

令和 8 年度香川県庁内 D X 人材育成事業業務委託 仕様書

1 目的

人口減少や複雑多様化する行政課題に対して適切に対応していくため、データとデジタル技術を活用して業務効率化を図るとともに、住民ニーズを基に新たな価値を創出して県民サービスの向上を目指す「D X」に取り組む必要がある。

そのため、組織の課題設定ができ、データやデジタル技術を活用した政策立案や業務改革を主導・実施し変革に繋げられる職員（D X 推進リーダー）を育成するため、集中的・効果的な研修を実施する。

2 本業務の内容

次の研修の実施及び相談窓口（ヘルプデスク）を設置すること。

(1) D X 推進リーダー研修

○目的

- ・業務や組織の課題設定ができ、所属及び部局の D X を牽引することができる D X 推進リーダーを育成することを目的とする。

○令和 8 年度の養成人数

- ・約 30 名（選考方法：応募及び部局推薦による）

（参考）令和 7 年度研修参加者 32 名、令和 6 年度研修参加者 30 名

○受講対象者

- ・おおむね 50 歳未満で、課長補佐級以下の職員
- ・想定リテラシーレベル：

D X 推進リーダーへの応募及び推薦は、デジタルの知識・経験・資格等を条件としないため、デジタルに関する知識水準は一般的な行政職員のレベルを想定した内容とすること。

①集合研修

○目的

- ・所属・部局・全庁の D X を推進していく活動を行うためのベースとなるマインド、知識・スキルを身に着けることを目的とする。また、D X 推進リーダー間の意識を統一し、一体感を持って庁内 D X を推進していく機運を醸成する。

○内容

- ・必須項目として、B P R、デザインシンキング及びデータ利活用の 3 テーマを網羅した内容とすること。
- ・原則としてハンズオン型の研修とし、知識だけではなく今後の活動にすぐに役立つことができるよう、業務改革を推進するためのフレームワークを習得できるような内容とすること。

- ・具体的には、BPRのプロセスを習得するとともに、デザインシンキングを基に、データを適切に利活用し、データドリブンな行政運営を行うためのベーススキルを養う内容とすること。
- ・なお、各プロセスの効率化に生成AI等の最新技術を活用する内容を含むこと。

○日数

- ・前述の3テーマに対して、少なくとも5回以上の研修日を確保して実施し、より深い学習ができるよう工夫して実施すること。
- ・研修時間の設定は、原則として午後1時30分～5時とし、テーマごとの日数の配分は特に定めない。

○受講環境

- ・原則として、集合研修形式とする。(DX推進リーダー間の意識を統一し、一体感を持って庁内DXを推進していく機運を醸成するため。)特に、研修講師は必ず対面で講義を行うこと。
- ・会場は、県側において会議室を用意する。
(参考)令和7年度会場 かがわDXLab (高松市サンポート2-1)
- ・55インチモニター1台及びマイクは県側で用意するが、その他の必要機器は受託者において用意すること。
- ・ネットワーク環境については、職員PCを用いて受講する場合はWi-FiもしくはLTEに接続可能。ただし、新たなソフトウェアのダウンロードは原則不可であるほか、県のネットワークの仕様上、接続不可であるHPやソフトウェア(Googleフォーム等)もあるため、それらを利用する場合は、県担当者と事前に打合せを行うこと。また、受託者PC(受講者用持ち込みPC含む)は、当該Wi-Fiへの接続不可。

②キックオフセミナー

- ・研修前に、所属部署や職階の異なるリーダーが円滑に研修をスタートでき、その後の研修受講に対する意欲をより一層高められるような、オリエンテーションを兼ねたキックオフセミナーを企画・実施すること。(開催日程・時間等は後日調整。)
- ・会場に関しては、①と同様の場所・設備等を想定。

③研修成果報告会

- ・研修終了後、受講したリーダーが孤立することなく、組織全体を巻き込んだ変革を牽引できるよう、組織変革の起点となる成果報告会を企画・実施すること。
- ・開催にあたっては、リーダーによる成果発表(原則として受講生全員が登壇)を行い、組織としての合意形成や意識醸成を促進するためのプログラム構成とすること。(開催日程・時間等は別途協議の上決定)

- ・会場に関しては、①と同様の場所・設備等を想定。
- ・成果報告会の参加者および内容は以下のとおり。
 - 〈参加者〉 部次長・所属長などの管理職員、過年度に養成したDX推進リーダー、一般職員
 - 〈内 容〉 ▶課題設定の根拠（データ利活用、デザインシンキングの成果）
 - ▶BPRの具体策（案）
 - ▶想定される定量的・定性的効果の推計
 - ▶今後の展開（実装に向けたロードマップ等）

(2) 相談窓口（ヘルプデスク）の設置

BPR等の実践において発生した具体的な相談事項について、専用の相談窓口（オンラインまたはメール・電話等）を設置して対応すること。

- ・支援内容は、デジタルツール（Excel・Word・kintone・PowerBI等）の操作等に関する簡易な相談対応、及び、BPRのマネジメント・伴走支援（対象業務の選定、課題抽出・原因分析、施策検討・策定）とする。
- ・相談窓口の対象者は、令和8年度に養成する約30名のリーダー及び過年度（令和7年度・令和6年度）に養成したリーダー62名の約92名とする。
- ・想定件数は、年間50件程度。

※同一人による1つの相談受付から対応完了までの一連をもって1件とカウントする。

（参考）令和7年度の利用実績（令和7年6月～令和8年2月の9ヵ月間）22件

・質問件数（対応時間）、内容例

【簡易なもの】 10件（31時間）

- ▶kintoneの使用法（アプリ作成・絞り込み表示など）
- ▶アンケートの分析（Excelピボットテーブルの使い方など）

【BPR】12件（35時間）

- ▶各種申請手続きのバックヤード事務の効率化（庁内共有等）
- ▶一連の手続きにおけるツール間連携

- ・ヘルプデスクの開設にあたっては、BPRやデジタルに関する専門知識を有する対応者を配置し、可能な限り迅速かつ柔軟な対応が可能となるよう配慮すること。
- ・相談窓口の支援内容及び実施件数については、月次報告を行うこと。
- ・相談内容及びそれに対する回答内容について、最低でもDX推進リーダー間で共有できるようにすること（方法については提案による）。

(3) その他

- ・香川県のデジタル人材の育成に関する別添資料「香川県人材育成・確保方針（デジタル関連抜粋版）」を確認し、理解したうえで、総合的な提案を行うこと。
- ・カリキュラム構成については、最新の技術動向（生成AIの活用等）や行政課題を反映し、より効果的な手法やプロセスを自由に提案すること。

(参考) 令和7年度の研修実績 (各回3時間30分)

- ▶キックオフセミナー
- ▶研修 day1 (DXマインドセット)
- ▶研修 day2 (課題の可視化)
- ▶研修 day3 (BPRの実施)
- ▶研修 day4 (デジタルツールの選定 (EBPM))
- ▶研修 day5 (事業化の検討)
- ▶成果報告会

・前述(1)～(2)の条件は、あくまで最低限求める内容であり、企画提案にあたって内容を追加して提案しても構わない。

例えば、

- *研修の学習項目追加・開催日数の拡大
- *ヘルプデスクの対応可能件数の増
- *リーダー研修や活動の成果・効果を県庁全体に波及させるための工夫
- *課題解決に役立つデジタルツールの選定に関するガイドライン提供や学習機会の創出等(受講者が特定のITツールに習熟することを目指すのではなく、現場の課題に対してどのような技術やツールが有効かを主体的に判断し、導入に向けた要件定義や比較検討をリードできる能力を養うことを主眼とする。) 等

・なお、別途、県側で、DX推進リーダーに対する各種デジタルツールの操作等のコンテンツを含むeラーニングの実施や、管理職員(部次長、所属長等)への意識醸成の機会の創出、一般行政職員のデジタルリテラシー向上を目的とした取組み(eラーニング)を実施する予定としている。

・現在、庁内で利用できる主なデジタルツール等は以下のとおり。

- ▶生成AI (LLMの外部API連携による本県独自の生成AIツール)
- ▶k i n t o n e
- ▶M i c r o s o f t 365 (W o r d、E x c e l、P o w e r P o i n t、一部職員のみP o w e r B I)
- ▶PDF編集ソフト (いきなりPDF (V e r.13))・PDF閲覧ソフト
- ▶電子申請・届出システム
- ▶AI-OCR
- ▶RPA
- ▶会議録作成支援システム
- ▶Web会議システム
- ▶公共施設予約システム
- ▶香川県オープンデータカタログ 等

・本業務の実施にあたって、研修全体を統括する者を配置し、県との連携を密にするとともに、円滑な研修実施に努めること。

・契約満了時には、実施した研修の内容や写真、結果に係る実績報告書を提出すること。

3 想定スケジュール

時期	研修等	ヘルプデスク	(参考) 令和7年度
令和8年5月	契約締結	ヘルプデスク準備	契約締結
令和8年6月	キックオフセミナー	ヘルプデスク開設	ヘルプデスク開設 キックオフセミナー 研修(第1回)
令和8年7月	研修期間	月次報告	研修(第2～3回)
令和8年8月	研修期間	月次報告	研修(第4回)
令和8年9月	研修期間	月次報告	研修(第5回)
令和8年10月	成果報告会	月次報告	成果報告会
令和8年11月		月次報告	
令和8年12月		月次報告	
令和9年1月		月次報告	
令和9年2月		月次報告	
令和9年3月	実績報告書の作成・提出	月次報告	

4 その他

(1) 事業実施に付帯するその他の業務

- ・契約期間中の事業実施時及び事前打合せ、事業報告等打合せに係る受託者の交通費、資料印刷費等、事業を終了させるまでに必要な経費は全て金額に含めること。
- ・受託者は、本業務の実施にあたり、計画に変更が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度速やかに県と協議を行い、了解を得た上で、誠実に業務を遂行すること。

(2) 著作権

- ・本事業において作成された著作物(研修テキスト、ワークシート、動画教材等。以下「本著作物」という。)の著作権は、原則として受託者または原作者に帰属するものとする。ただし、県が本事業の目的を達成するために必要な範囲内(DX推進リーダー及び事務局において、所属内や庁内で共有・展開することを想定)において、本著作物を利用することを無償で許諾するものとする。
- ・本事業終了後においても、県が継続して研修資料として本著作物を利用(一部改変を含む)することを希望する場合は、県と受託者が別途協議の上、決定するものとする。