

オンデマンド型DX人材育成研修の実施業務 委託仕様書

1. 委託事業名

オンデマンド型DX人材育成研修の実施業務

2. 事業の背景等

(1) 事業の背景

生産年齢人口の減少やデジタル社会の進展等により地方公共団体を取り巻く状況が大きく変化する中、複雑・多様化する行政課題に対応する上で、人材育成・確保の重要性が高まっている。特に、全国的にデジタル人材の不足が課題となる中、大阪府（以下、「府」という。）においても、府のDX推進体制強化のためにはデジタル人材の育成が重要であることから、職員のDXに関する能力（以下、「DXスキル」という。）の向上を図っているところ。

(2) 府の現状

①DX推進体制

府では、ITに関する素養があり、各部局におけるローコードツール等を活用したシステム化支援をはじめ、全庁的なデジタル化・DX推進の中核を担う職員（以下、「情報系職員」といい、情報系職員以外の職員を「一般職員」という。）が約100名在籍している。さらに、令和6年度以降は、全職員の中からDX推進に意欲的な職員を「DX推進員」として約200名選任し、情報系職員と連携しながら、各所属におけるデジタル実装および業務改善に取り組んでいる。

②DX人材育成を図る研修

令和4年度以降、全職員を対象として、DXに関する意識改革や基礎知識の習得を目的としたデジタルマインド研修やデジタルリテラシー研修等を実施。また、主に一般職員を対象としてオフィスソフト等の演習型研修や、オンライン学習サービスを活用した研修等も実施した（詳細は「7. 提案に際しての参考情報」参照）。

さらに、主に情報系職員を対象として、プロジェクトマネジメントや要件定義等に関する専門的な研修を行うとともに、主にDX推進員等のDX推進に関わる職員を対象として、担当業務の流れを整理し、デジタルツールの活用による改善案を考えるワークショップ型研修等も実施してきた。

(3) 事業の趣旨・目的

上述のように、これまで府庁でのDX推進に係る役割・スキルに応じた体系的な研修プログラムを実施してきたが、さらにDX推進を加速させるためには、職員が各職場で自律的にDXを推進する仕組みを定着させることが重要である。そのためには、所属のDX推進に関わる一般職員等に対して、各所属の業務課題等の解決に直結するDXスキルの習得や、個々の職員のDXスキルに応じて学習内容を選択できるような、オーダーメイド型の育成手法や環境整備が必要である。

また、府がマネジメント層を対象に実施した令和6年度の職員アンケートにおいて、部下職員の「思考力」や「伝える力」など基礎的な職務遂行能力等の習熟度に課題があることが明らかとなっており、DXスキルのみを習得するよりも、論理的思考力やコミュニケーション力、プレゼンテーション力など、府職員として職務遂行上必要となるスキルを併せて習得・強化することで、相乗効果が生まれ、DX推進の実行力が大幅に高まることが期待できる。

以上のことから、本研修は職員のDXスキルや職務遂行上必要となる能力に応じた内容や業務課題の解決に直結する知見の効果的・効率的な習得をめざし、オンデマンド型DX人材育成研修（以下、「本研修」という。）として実施するものである。

3. 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水曜日）まで

4. 委託上限額

8,938千円（税込）

5. 業務内容

上記趣旨・目的を達成するため、下記（１）から（３）までの業務を実施する。なお、応募提案しようとする事業者（以下、「提案事業者」という。）は、以下の【業務要件】を満たした上で【提案を求める事項】について提案すること。

（１）オンライン学習サービスの提供

【業務概要】

府職員（警察職員、教員及び非常勤職員を除く。）のうち本研修の対象者として決定した者（以下、「研修生」という。）を対象に、DXスキルや職務遂行上必要となる能力の向上に資するオンライン学習サービスの提供等を行うこと。

【業務要件】

① 提供方法について

- ・オンライン学習サービス（以下、「学習サービス」という。）の提供方法は、学習教材（主に講義動画（以下、「コンテンツ」という。）またはそれに付随するテキストや演習教材等）をあらかじめ配信システム上に用意するなどして、研修生が自由にコンテンツを選択し、任意の時間に視聴できる方式（オンデマンド型）であること。
- ・学習サービスは、ウェブサイトやアプリケーション等のプラットフォームを通じて、定額で利用できること。
- ・パソコンのほか、スマートフォンやタブレット等の端末からも利用できること。
- ・学習教材を端末にダウンロードし、オフライン環境でも利用できること。

② 利用対象者について

- ・研修生の決定は、府総務部人事課（以下、「研修管理者」という。）が行う。
- ・研修生へのアカウント割り当て等は研修管理者が管理できること。
- ・契約期間中に1回以上は、研修生の切り替え（全アカウントを別の研修生へ再割り当てすること）が可能であること。なお、前述に関わらず、研修生が退職等のやむを得ない理由により受講の継続が難しい状況になった場合も、アカウントの再割り当てが可能であること。
- ・同期間に同時に利用できる人数は最大 250 名（研修管理者用アカウントを除く）とすること。

③ コンテンツの内容について

- ・コンテンツは、以下の要件を満たすこと。
 - （i）適切な知見を有する講師によって制作されたことが確認できること。
 - （ii）日本語対応がなされていること。
 - （iii）1本あたり概ね10分以上の動画であること。
 - （iv）単独の動画ファイルとして再生可能であること。
- ・視聴可能なコンテンツが、常時1,000本以上であること。
- ・ライブ配信はコンテンツ数には含めないこと。
 - ※その他、チャプターとして区分設定されているだけで動画ファイルとして独立していないものや、文書・音声のみ（動画なし）の学習教材等も同様にコンテンツ数に含めない。
- ・契約期間中において、最新の情報が盛り込まれたコンテンツが新規公開された場合、そのコンテンツを追加費用なく受講可能であること。

【提案を求める事項】

- ・「（１）オンライン学習サービスの提供」に関して、次の（ア）から（ウ）までの項目についてそれぞれ提案すること。

（ア）DXに関するスキル向上に資する学習教材（主にコンテンツ）について、具体的に提案すること。

（留意事項）

- ・コンテンツの内容、対応分野、数、1本あたりの平均所要時間等について記載すること。
- ・独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定める「デジタルスキル標準」（DSS）に概ね対応できるコンテンツが存在すること。
- ・多様な学習ニーズに対応した幅広い分野のコンテンツを利用できることとし、少なくとも以下に記載する内容のコンテンツを利用できるようにすること。

- DX推進 : IT用語入門、デジタル戦略、DX概要、プロジェクト推進 など
- データ利活用 : データリテラシー、可視化ツール (Power BI, Tableau) など
- 業務効率化 : RPA、AIチャットボット、Google App Script など
- ITスキル分野 : ウェブデザイン、プログラミング言語、クラウドサービス など
- AI・IoT分野 : AI、機械学習、統計学、データ分析 など
- OASスキル分野 : ワード、エクセル、パワーポイント など
- マーケティング分野 : デジタルマーケティング、ブランディング、PR など

(イ) 府職員として職務遂行上必要なスキルであって、DX推進への相乗効果も期待できるスキルの習得に資する学習教材 (主にコンテンツ) について、具体的に提案すること。

(留意事項)

- ・コンテンツの内容、対応分野、数、1本あたりの平均所要時間等について記載すること。
- ・参考資料「大阪府人材育成戦略(案)」及び「人材育成に関する職員アンケート」を参照のうえ、府職員として職務遂行上必要なスキルであって、DX推進への相乗効果も期待できるスキルの習得に資するコンテンツを提案すること。
- ・多様な学習ニーズに対応した幅広い分野のコンテンツを利用できることとし、少なくとも以下に記載する内容のコンテンツを利用できるようにすること。

- 「物事を多角的な視点からとらえるスキル」に関するもの：
クリエイティブシンキング、クリティカルシンキング、ロジカルシンキング など
- 「自らの考えを相手にわかりやすく伝え、理解を得るためのスキル」に関するもの：
コーチング、プレゼンテーション力、交渉力、傾聴力 など

(ウ) 学習教材の質を担保するための工夫について、具体的に提案すること。

(留意事項)

- ・学習教材の配信基準や配信時のチェック機能、コンテンツの動画撮影方法、月間コンテンツ更新数及び更新頻度などについて記載すること。

(2) 学習効果の最大化を図る取組

【業務概要】

(1) の学習効果の最大化を図るため、体系的な学習プログラムを構築するとともに、学習意欲を維持・向上させるための取組及び学習内容を定着させるための取組を行うこと。

【業務要件】

① 体系的な学習プログラムの構築について

- ・研修生が効果的・効率的に学習を進められるよう、スキルレベルや学習ニーズに応じて学習教材をパッケージ化するなど、体系的な学習プログラムを複数用意すること。

② 学習意欲の維持・向上について

- ・各研修生が自身の学習状況を把握できるようにすること。

③ 学習内容の定着について

- ・学習内容の定着促進に資する取組を複数のアプローチから用意すること。

【提案を求める事項】

- ・(2) 学習効果の最大化を図る取組に関して、次の(エ)及び(オ)の項目についてそれぞれ提案すること。

(エ) 学習意欲を維持・向上させる取組について、具体的に提案すること。

(留意事項)

- ・研修生が本研修を継続的・計画的に活用できるような促進策を提案すること。
- ・その際、以下の二つの取組を区別して提示すること。

- 提案事業者が主体となり、研修生に直接アプローチする取組
(例：相談窓口の設置、AI によるおすすめコンテンツの個別提案 など)
- 提案事業者が研修管理者のフォローを行う取組
(例：受講喚起メール送付の支援、運営に関するコンサルティング など)

(オ) 学習内容の定着を促進する取組について、具体的に提案すること。

(留意事項)

- ・ 本研修の学習成果を一時的なものにしないため、理解度テスト、受講後レポート、質問対応などの取組について提案すること。

(3) 本業務を円滑に実施するためのサポート体制の構築

【業務概要】

- ・ 学習サービスの管理や研修生の全体把握等について、研修管理者を適切にサポートすること。
- ・ 安心して本研修に集中できるような環境づくりについて、研修生をサポートすること。
- ・ 本研修の効果測定や実施状況の集計・分析を行い、本業務の実施効果を検証・報告すること。

【業務要件】

① 研修管理者に対するサポートについて

- ・ 研修管理者が随時、各研修生の学習状況及び全体の進捗状況等を把握でき、CSV等でデータ抽出が可能であること。
 - ※CSV等の形式で抽出できる項目や抽出方法、算出方法等の詳細を記載すること。
 - ※合計視聴時間は、研修生がコンテンツを倍速再生(例：2倍速)した場合であっても、実際の再生速度に依存せず、通常再生時間(コンテンツの所要時間)を基準として算出・表示すること。
 - ※抽出データのサンプルを提示すること。
- ・ 研修管理者用の操作マニュアルを日本語で作成すること。
- ・ 研修管理者からの質問等に対応できるサポート体制を構築すること。
 - ※本業務の(専属)担当の有無やサポート可能な業務範囲等を明示すること。
 - ※システム障害時など、非常時においても迅速に対応できる体制を構築すること。

② 研修生に対するサポートについて

- ・ 研修生用の操作マニュアルを日本語で作成すること。
- ・ 研修生からの質問等に対応できるサポート体制を構築すること。

③ 本業務の実施効果の検証について

- ・ 研修生に対するアンケート調査を実施すること。
- ・ 上記調査等を踏まえて、研修効果測定や実施状況の集計・分析を行い、府に報告すること。

6. 提案資料の作成方法について

応募提案やそれに関する書類(以下、「応募書類」という。)の作成について、以下のとおり定める。

■ 書類作成方法

- ・ 提案事業者は、次の点を踏まえて書類を作成すること。
- ・ 使用する用紙は、表紙を含め各規定様式はA4縦とすること。
 - ※図面等の補足資料についてはA3横(折り込み)も可。
- ・ 横書き及びゴシック文字で作成すること。
- ・ 言語は日本語とし、正確に記述すること。
- ・ ページ番号を付番すること(表紙は除く。中央下部に記入。)
- ・ 応募書類への提案事業者名の表記は正本のみとし、副本はすべて事業者名やロゴ、メールアドレス等の表記があれば黒塗りするなどし、提案事業者が推定できる記述は行わないこと。

- ・上記「5. 業務内容（1）～（3）」に沿って、【業務要件】を漏れなく満たしていることがわかるように記載し、【提案を求める事項】は、（ア）～（オ）のどの事項に対応しているかわかるようにし、留意事項を踏まえて漏れなくダブリなく明記すること。

7. 提案に際しての参考情報

提案に際しての参考情報は以下のとおり。

■令和7年度以前に実施したDX人材育成研修（主に一般職員向け）の概要

①デジタルマインド研修（約1時間）

- （目的）DXの必要性を認識し、DXを推進していこうと考える変革マインドを醸成する
- （内容）DXとは何か、DXの必要性、DX推進に必要なマインド など

②デジタルリテラシー研修（約3時間）

- （目的）DXを発想し、進めていくために必要となる基本的なデジタルリテラシーを学ぶ
- （内容）公務員に求められるデジタルリテラシー、押さえておきたいDXで活用される技術、基礎的なスキル習得に向けて など

③ITパスポート研修（約10時間）

- （目的）DXを進めていくために必要なデジタルの基礎知識を学ぶ
- （内容）「『ITパスポート試験』シラバス（Ver.6.0）」（独立行政法人情報処理推進機構発行）に準拠

※①～③について、令和4・5年度は全職員（警察職員、教員及び非常勤職員を除く。）を対象に実施し、令和6年度以降は新規採用職員及び前年度未受講者を対象に実施。

※①～③はeラーニングで実施。

④ICT・PCスキル研修

- （目的）Excel等の効果的な活用法の習得を通じて、DX推進に資するスキルの定着を図る。
- （内容）Word、Excel、PowerPoint等に関するスキル習得

■「人材育成に関する職員アンケート」（R6.11実施）

- ・府における人材育成の課題を把握するために実施
- ・部下職員のスキル習熟度に関するマネジメント層の意見などを集約

■「大阪府人材育成戦略（案）」

- ・今後の大阪府を支える人材を総合的かつ戦略的に育成することを目的に策定

8. 事業スケジュール及び実施体制等

- ・本事業について、契約締結時期から令和9年3月末までの想定スケジュールを示すこと。
- ・また、本事業を確実に実施できる適切な人員体制を確保すること。また、事業担当者への指導・助言、マネジメントを行う業務統括者を配置し、スケジュール管理を適切に行うとともに、コンプライアンスや個人情報保護、守秘義務の遵守に関する管理を的確に行うこと。

9. 委託業務実施上の留意点

- ・受託者は、契約締結後、事業の実施に際しては、府の指示に従うこと。
- ・受託者は、府と緊密に連絡を図り、情報を共有しながら業務を推進すること。
- ・受託者は、契約締結後直ちに事業の実施体制に基づく責任者を指定し、府へ報告すること。
- ・再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、府と協議し、承認を得ること。ただし、次に該当する場合は、再委託を承認しない。
 - ア 業務の主要な部分を再委託すること。
 - イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
 - ウ 公募型プロポーザルにおける他の入札参加者に再委託すること。
 - エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。

10. 業務開始後の報告・提出事項

(1) 業務実施計画書の提出

発注者と協議の上、事業実施に当たっての全体の業務スケジュール、実施内容を記載した業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

提出時期 : 契約締結後 14 日以内

提出先 : 府総務部人事課人事・育成グループ

(2) 業務完了報告書の提出

本業務完了後、以下の書類をもって、業務完了報告を行うこと。

・業務完了報告書 1部

・実績報告書（事業の詳細な実施状況が確認できるもの） 1部

提出時期 : 令和9年3月31日（水曜日）

提出先 : 府総務部人事課人事・育成グループ

11. その他

(1) 応募金額提案にあたっては、実際に要する費用が委託上限額を超えないよう十分に留意すること。

(2) 本仕様書については、プロポーザルの結果、最優秀提案事業者となった者と府との間で再度協議したうえで、双方の合意が得られた内容に修正したうえで、契約時に契約書に必要な書類とともに添付する。

(3) 本事業を実施するにあたり、仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、府と受託事業者で協議の上、業務を遂行すること。

(4) 企画提案及び契約手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

(5) 業務の実施にあたっては、効果的に成果をあげるため、府と十分協議を行いながら進めること。また、本事業に必要な関係者との調整を行うこと。

(6) あらかじめ府と調整したスケジュールで業務を行うこと。

(7) 納品が必要なものについて、納品日及び納品形式は別途協議し、納品場所は府の指定する場所とする。

(8) 報告書等は、紙媒体に加え、電子媒体（電子媒体：Word形式及びPDF形式、CD-ROM等2枚）も提出すること。

なお、報告書等の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、府に譲渡するものとし、作成者は著作権人格権を行使しないこと。

(9) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について承認なく、この契約以外の目的で使用し又は第三者に漏洩してはならない。

(10) 受託者が扱う個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、府個人情報の保護に関する法律施行条例の主旨に従い、厳密かつ適正に行うこと。

(11) 受託者は、委託業務を行うために提供された情報等を滅失改ざん及び破損してはならない。