

令和 7 年度県職員課題解決型 D X 実践研修（PBL）業務委託仕様書

本契約の業務内容は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

1 業務名

令和 7 年度県職員課題解決型 D X 実践研修（PBL）業務委託

2 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 19 日（木）まで

3 背景と目的

生成 A I 等をはじめとするデジタル技術の進化は目覚ましいものがあり、こうした時代の変化に遅れることなくスピード感を持って、更なる行政サービスの質の向上を図っていくためには、マネジメント層に対する D X 推進の意識付けの強化、D X 推進の中核を担う人材の育成・確保、デジタルツールを活用する全ての職員のデジタルリテラシーの向上等に重点的に取り組む必要がある。

こうした状況の中、県は、デジタル人材の育成・確保をより計画的、効果的に推進するため、デジタル人材の人材像、役割、必要な知識・スキル等を明確化するとともに、育成・確保策について方向性を示した「静岡県デジタル人材育成・確保方針¹」を令和 7 年 3 月に策定した。

本業務は、「静岡県デジタル人材育成・確保方針」に基づき、座学中心のインプット型研修で得た知識や理論をもとに、実際の業務において D X を実践できる人材を育成することを目的として、業務課題の解決に取り組む課題解決型の D X 実践研修（PBL）を実施するものである。

4 県のデジタル人材の体系と本業務の位置付け

- (1) 県におけるデジタル人材の体系の概要は、表 1 のとおりである。
- (2) 本業務は、表 1 のうち主に「D X 推進リーダー」を対象として実施する。

【表 1：デジタル人材の体系概要】

人材区分	人材像	必要数
デジタル推進官	D X 推進の意義を理解し、強力なリーダーシップと豊富な行政経験・知識により部局内の D X を推進	各部局 1 人配置 (各部局部長代理等)
D X 推進マネージャー	D X 推進の意義を理解し、リーダーシップと、豊富な行政経験・知識により所掌範囲の D X を推進	各所属 1 人～若干名 (課長、班長 等)

D X推進スペシャリスト	データ分析、ユーザー環境、セキュリティ、システム監視・管理、その他特定の分野において高度な専門性を有し、D X推進リーダーや担当課と連携しD Xの取組をリードできる人材	デジタル関連部門を中心に必要数を配置
D X推進リーダー	デジタルに関する一定程度の知識・経験と行政実務の知識・経験を兼ね備え、一般行政職員や高度専門人材と連携し、中核となって実務を取りまとめる人材	各所属最低1人以上を配置
一般職員（デジタル人材）	デジタルに関する一定程度のリテラシーを有し、デジタルツールを積極的に活用し、業務効率化に取り組む人材	全職員

5 受講者

(1) 受講者数

15名程度（1チーム5名＊3チームを想定）

(2) 受講者の属性

県では、令和4年度から毎年度、各所属においてD Xの推進を主導する役割を担う人材の養成を目的として「D X推進リーダー育成講座」（令和4年度は「デジタル専門人材育成講座」）を実施しており、毎年度、庁内で約25名を育成している。

県は、D X推進リーダー育成講座の受講者をさらにステップアップさせ、専門性を磨く場として本研修を位置付けている。したがって、本研修では、D X推進リーダー育成講座の受講者を主な受講対象としている。ただし、受講者の一部として、D X推進リーダー育成講座の受講者以外に、D Xによる業務改善のアプローチが特に有効と考えられる業務課題を抱えている所属の職員を含むことが想定される。

6 想定スケジュール

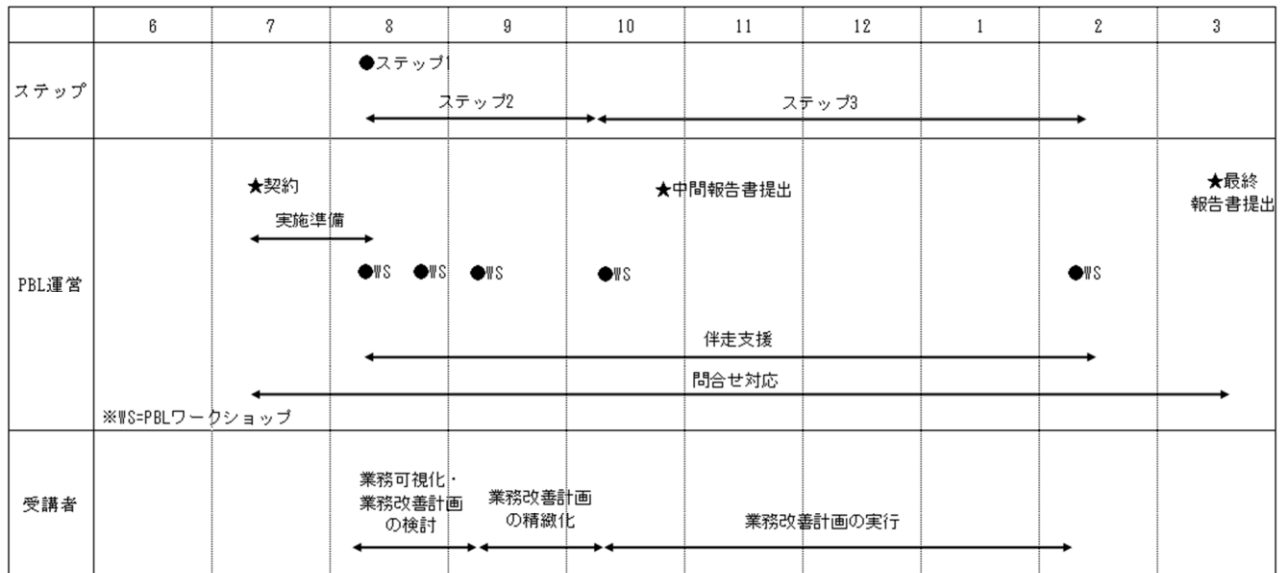
本業務は、表2に示す3ステップから構成される。また、業務全体の想定スケジュールは図1のとおりである。

【表2：本業務のステップ】

ステップ	実施項目	実施内容
Step1	基礎知識の習得又は復習	・BPRの手法やデジタルツールを活用した業務改善アプローチの手法など、PBLに必要な基本的なデジタルリテラシーの習得又は復習

Step2	業務改善計画の立案	・ PBL の課題設定及び到達目標の設定 ・ 業務可視化 ・ 到達目標に向けた業務改善計画の立案
Step3	業務改善計画の実行	・ 業務改善計画の実行

【図 1：想定スケジュール】



7 課題設定

(1) 課題設定の考え方

業務改善の対象となる課題テーマは、次のような課題を、県があらかじめ収集・選定し、設定する。なお、イの方法で課題設定を行う場合は、D X推進リーダー育成講座の受講者であるかにかかわらず、当該所属から本研修の受講者を選出することを想定している。

ア 本研修に参加を希望するD X推進リーダー育成講座の受講者が、普段の業務においてD Xによる改善が必要と感じている課題

イ デジタル戦略課において把握している、D Xによる業務改善のアプローチが有効と考えられる特定の所属の課題

(2) 課題テーマの設定単位

課題テーマは、原則として各チームごとにひとつ設定することを想定している。ただし、収集した課題の質や量によっては、一部のチームにおいては、各受講者ごとに課題を設定することもあると考えられる。

(3) 想定される課題テーマの例

7 (1)イの方法で課題テーマの設定を行う場合に、想定される課題テーマの例を表3に示す。ただし、これらの課題は企画提案書作成のための参考として記載するものであり、実際の業務実施段階においては、これら以外の課題テーマを選定することがある。

【表3：想定される課題テーマの例】

項目	説明
登記情報連携システムの利用	法令で登記事項証明書（商業・法人、不動産）の添付を求めている手続について、国の提供する登記情報連携システムの利用により法務局への往来が不要となることから、BPRにより同システムの導入を検討する。
行政手続のオンライン化	県では、行政手続のオンライン化を進めるため、令和6年度に複数の対象手続の業務可視化を実施した。PBLの中で、RPAや公的個人認証サービスの利用検討なども含め、オンライン化に向けた業務見直しを進める。

8 業務内容

(1) PBL ワークショップの運営

表4のとおり、PBL ワークショップを運営すること。なお、より効果的にPBLを進めるため、提案協議において改善提案を行うことは差し支えないものとし、その詳細な実施内容及び実施時期は、県と受託者が協議して決定するものとする。

【表4：PBL ワークショップ】

回次	実施方法	対応ステップ	時間数	実施概要
第1回	原則対面 (※1)	Step1 Step2	5時間 程度	・BPRの手法やデジタルツールを活用した業務改善アプローチの手法など、PBLに必要な基本的なデジタルリテラシーに関する研修の実施 ・PBLの課題設定及び到達目標の設定
第2回		Step2	4時間 程度	・業務可視化の実施 ・業務改善案の検討
第3回		Step2	4時間 程度	・業務改善計画の検討 ・チーム内・チーム間での意見交換(※2) ・講師からのアドバイス
第4回		Step2	2～3	・進捗状況報告

			時間程度	・チーム内・チーム間での意見交換（※2） ・講師からのアドバイス ・業務改善計画の確定
第5回		Step3		・業務改善計画の実行結果について、各チームごとの成果発表

※1 県の指定する会場で実施すること（静岡県庁（静岡市葵区追手町9－6）又は静岡県総合研修所もくせい会館（静岡県静岡市葵区鷹匠3－6－1）を想定）

※2 チーム間での意見交換については、単にチームごと発表するだけでなく、他チームの発表を通じて、自チームの改善に生かすような工夫を取り入れること

(2) 伴走支援

PBL ワークショップのほか、各ステップにおいて、PBL の効果的な実施に必要な伴走支援を随時実施すること。なお、実施内容は少なくとも次に掲げる各項目のとおりとするが、その詳細については提案協議における提案事項とする。

ア 実施項目

各ステップにおける伴走支援の実施項目は、表5のとおりとする。また、伴走支援において受託者に期待する役割は、次のとおりとする。

- ・全ステップを通じて、PBL を円滑にゴールまで進めるために必要な各チームごとのファシリテーション
- ・全ステップを通じて、PBL の学習効果を受講者に定着させるための、再現性のあるノウハウの提供
- ・Step3 において、RPA やノーコードツール等のツールの利用が必要な場合は、受講者に対するツールの利用支援

【表5：伴走支援の実施項目】

ステップ	伴走支援項目
Step1	—
Step2	・課題設定及び到達目標の設定 ・業務可視化の実施 ・業務改善計画の策定
Step3	・業務改善計画の実行

イ 実施方法

対面又はオンラインとし、支援内容に応じてより効果的な方法を選択すること。

ウ 実施頻度

伴走支援の実施頻度は、2週間に1回程度を目安として、原則としてチームごとに実施することとし、受講者の自主性を尊重しつつ、進捗の悪い受講者又はチームに対してはより積極的に支援するなど、PBLを円滑に進めるため効果的な方法で実施すること。

(3) 問合せ・相談対応

伴走支援によるもののほか、PBLの実施に際して必要な県又は受講者からの随時の問合せ又は相談に対応すること。

(4) 中間報告及び最終報告

表6のとおり、中間報告書及び最終報告書を作成し、県に提出すること。

【表6：中間報告及び最終報告】

区分	利用目的	記載事項	納入期限
委託業務 中間報告書	県の令和8年度当初予算要求の参考とするため	その時点のPBLの進捗状況及び今後の見込み（業務改善計画の実行により見込まれる効果を含む）	「12 成果物」 参照
委託業務 最終報告書	令和7年度事業の評価及び次年度以降の実施方法の参考とするため	PBLの実施状況（業務改善計画の実行により得られた課題及び成果を含む）、業務改善計画の実行が年度内に完結しなかった場合は次年度以降に継続して取組が必要と考えられる事項及び本研修の次年度以降の展開に向けた提案	

9 役割分担

区分	受託者	県
受講者の選定・チーム編成		○
受講者との連絡調整（伴走支援除く）		○
受講者との連絡調整（伴走支援）	○	
課題とすべきテーマの収集・選定・設定		○
PBLワークショップの運営	○	
伴走支援	○	

10 業務実施環境

- (1) 県の業務環境は LGWAN の閉域環境であり、インターネット上の外部サービスを利用する場合は仮想ブラウザ（Soliton SecureBrowser（Microsoft Edge WebView2））経由での利用となる。
- (2) 業務改善計画の実行に当たり、デジタルツールの導入費用等の予算が必要となる場合は、原則として令和 8 年度以降の予算要求を検討するものとする。ただし、見込まれる金額及び効果によっては、令和 7 年度の既存予算を流用するなどして機動的に対応することを検討する。

11 実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、事業全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む。）の名簿とその連絡先を明記した委託業務実施体制表を、契約締結時に提出すること。
- (3) 受託者は、県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

12 業務実施に当たっての留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 受託者は、委託業務の実施に当たり、詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、その都度、県と協議の上で実施すること。

13 成果物

(1) 成果物の納入

受託者は、次に掲げる成果物を、各納入期限までに電子データにより納入すること。納入時期は、定めがあるものはそれに従い、定めのないものは別途協議すること。また、内容の詳細についても別途協議すること。

名 称	納入期限
委託業務実施計画書	契約締結後 10 日以内
委託業務実施体制表	契約締結後 10 日以内
委託業務中間報告書	令和 7 年 10 月 31 日
委託業務最終報告書	業務完了時

(2) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物の権利は、委託者に帰属するものとする。

14 仕様書の記載事項の追加及び変更

この仕様書の記載事項は、県と受託者が協議し双方が合意した場合は、契約書の記載内容及び本業務の趣旨に反しないことを前提に、契約金額の範囲内において随時修正・変更できるものとする。

ⁱ 静岡県デジタル人材育成・確保方針

<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/keikaku/degitai/1044027/1071737.html>