

## デジタルリスクリング推進業務

### 業務仕様書

令和 6 年 3 月  
岩 手 県

この「業務仕様書」は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「デジタルリスキリング推進業務」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の選定に関して、県が、契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにし、プロポーザルに参加しようとする者の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 本業務の概要

### (1) 名称

デジタルリスキリング推進業務

### (2) 業務の目的

D Xの推進によって、企業の経営課題である生産性の向上、業務の効率化、働き方改革等を実現し、業績の向上やビジネスの創造や革新に繋げるために、その核となるデジタル人材の育成を図るとともに、労働者等のキャリアアップの実現、新しい職業への移行等をすすめることを目的とする。

### (3) 委託期間

委託契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

### (4) 委託料の上限額

8,817,000円（税込）

## 2 業務内容

### 【基本的事項】

本業務は、業務の目的を達成するため、D Xを推進するためのスキルやデジタルツールの活用、業務アプリ構築サービス等の習得の学習機会（以下「リスキリングセミナー」という。）を考案し、企画するとともに、受講者の募集をはじめ、広報業務、運営、フォローアップ等、セミナー開催に係る一連の業務を行うこととする。

また、県内の中小企業等（以下「事業所」という。）におけるデジタル人材の育成や社員等とのリスキリングを推進するため、事業所の経営者層等に対してデジタルリテラシーやD Xに係る先進事例や成功事例等を提供する機会を考案し、リスキリングセミナーへの受講を促すものとする。

### (1) 経営者層向けセミナーの開催

経営者層向けに2時間程度のデジタルリテラシーセミナー（以下「経営者向けセミナー」という。）を1回開催するもの。このセミナーの企画運営と受講者の募集を委託するもの。なお、県が予定している経営者向けセミナーの内容は次のとおり。

- ① 生産性の向上を支援する諸制度の説明等
- ② リスキリングの重要性とデジタルトランスフォーメーションにおける役割等
- ③ デジタル活用の成功事例や経営者に具体的なアクションプラン等
- ④ リスキリング促進のマインドセット等

### ア 経営者向けセミナーの内容提案

県が予定している経営者向けセミナーの企画運営とセミナー内容のうち①について、提案すること。

## イ 講師選定等について

経営者向けセミナーの内容のうち、②から④の講師・講演者の選定や講師謝金は、委託費に含んでいないため、県が選定する講師・講演者で調整するものとする。また、下記(3)リスキリングセミナーと連動するセミナー内容で県と受託者との間で調整するものとする。

## ウ 受講者の募集

受講対象者は、事業所の経営者層を中心とした人材育成やDX推進に関心がある社会人を対象とする。30名以上の受講者を確保するよう募集計画を提案すること。また、目標とする受講者数を提案すること。

## エ 開催方法

対面開催とする。なお、対面開催による会場の借上げに要する費用は委託料とは別に県が支出するものとする。

## オ 開催場所及び開催日並びに開催時間

具体的な開催場所については、県と受託者との間で調整するものとする。ただし、下記(3)リスキリングセミナーの実施前の7月上旬頃に開催するものとする。また、具体的な開催時間については、県と受託者との間で調整するものとする。

### (3) リスキリングセミナーの開催

事業所の経営者や社員が、(1)基本的事項を達成するため、実践的な学びが得られるよう最適な学習カリキュラムの提供とセミナーを開催するもの。

#### ア 学習カリキュラムと受講時間

学習カリキュラムは実践的な学びが得られる5セミナーとし、それぞれ明確な学習到達目標を設定すること。1セミナーあたり人材開発支援助成金の対象となる受講時間（OFF-JTを10時間以上）とすること。

次のカリキュラムは例であり、具体的な内容については県と協議の上決定する。

セミナー①	ペーパーレス・デジタル化推進スキルコース (ペーパーレスによるコスト削減、業務効率化、SDGsへの取組み)
セミナー②	業務改善スキルアップコース (新入社員から管理職まで業務を改善していくためのスキル)
セミナー③	データ可視化・分析スキルコース (デジタル活用で効率的かつ正確、タイムリーに情報を得る)
セミナー④	デジタルリーダーシップ養成コース (変化をリードしていくリーダーシップ)
セミナー⑤	業務アプリで職場実践コース (業務アプリを自社業務や課題に合わせて作成)

#### イ 開催方法

1セミナーあたり2回開催するものとする。対面開催（5セミナー）及びオンライン開催（5セミナー）、あるいは、対面開催とオンライン開催を組み合わせたハイブリッド形（5セミナー×2回）等の受講者が参加しやすい開催方法に努めること。ただし、下記(6)の点から開催するセミナーをすべてオンライン開催とすることは不可とする。

## ウ 開催場所及び開催日並びに開催時間

対面開催の場合の開催場所は特に定めないが、集合しやすい場所とすること。開催日については、効果的なセミナーとなるように調整するとともに、上記アを満たす形で受講者が参加しやすい曜日・時間の設定に努めること。なお、対面開催による会場の借上げに要する費用は委託料から支出すること。

## エ 受講者の募集

受講対象者は、DXに関心のある事業所の経営者層や社員を中心とした社会人を対象とする。受講者の募集は募集チラシを作成し、Web版のニュースリリース等を用いて県内外に広く周知し、受講者を募集し事業実施するものとする。なお、目標とする受講者数を提案すること。ただし、各セミナーは1セミナーあたり最低10名以上の受講者を確保すること。

参加費は無料とするが、業務アプリの使用やテキスト代等に必要な最低限の実費を徴収できるものとする。

## オ DX推進目標の設定

業務の目的を達成するために、リスクリングセミナー受講者の30%以上が事業所におけるDX推進する受講者となるよう目標を提案すること。

(一例として、「受講者のうち、DX推進（デジタルツールの活用、業務アプリの作成等）に取り組む人数●名を目標とする」。)

### (4) セミナーの当日運営

セミナー受講者の申込受付、当日の会場設営等の運営業務は受託者が行うこと。オンライン開催においてeラーニングを使用する場合は、受講管理のためのシステムLMS等受講の進捗管理を行える機能を有しており、事業所や受講者の求めに応じて必要書類を提出できること。

### (5) 受講者等アンケートの作成・取りまとめ

以下の要件を満たす形で、経営者向けセミナー及びリスクリングセミナーの受講者にアンケートを実施すること。

#### ア 受講者等アンケートの作成

受講者のセミナーの理解度の確認やセミナーの内容の改善につなげるため、受講者向けアンケートを実施すること。

#### イ 受講者等アンケートの取りまとめ

受講者等アンケートの結果の集計・取りまとめを行うこと。

#### ウ セミナーの内容やデジタル人材育成施策に係る改善提案

上記アンケートの結果の分析等を行い、次年度のセミナーの内容やデジタル人材育成施策に係る改善提案を行うこと。

### (6) リスクリングセミナー受講者へのフォローアップ

受講者のDX課題解決のため、受講者同士のコミュニティーが形成されるよう取り組み、フォローアップの方法とその期間を設けること。

### (7) その他

本業務の実施効果をより高めるために、資格取得に結びつける等、上限予算内で実施可能な企画があれば積極的に提案すること。

### 3 成果品

本業務に係る実施結果をまとめた次の成果品を納品すること。

#### (1) 中間報告書

ア 中間報告書（アンケート集計結果、改善提案を含む）の電子データ（Microsoft Word、PDF又はPower Point形式）

イ その他県が指定したもの

#### (2) 事業完了報告書

ア 事業完了報告書（アンケート集計結果、フォローアップ報告、DX推進したリスクリソグセミナー受講者数の報告、改善提案を含む）の電子データ（Microsoft Word、PDF又はPower Point形式）

イ その他県が指定したもの

#### (3) 納入場所

岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室（岩手県庁2階）

電子媒体の納品方法については別途指定するもの。

#### (4) 納入期限

中間報告書については10月18日（金）までに、事業完了報告書については契約期間終了日までに納入すること。

### 4 契約に関する条件等

#### (1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を県に対して文書で報告しなければならない。

#### (2) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 県は、本業務の履行につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 県は、受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を、請求を受けた日から10日以内に県に文書で通知しなければならない。

#### (3) 権利の帰属等

本業務の実施により作成された報告書又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から県に移転することとするが、その詳細については、県及び受託者間で協議のうえ、別途契約書により定める。

#### (4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示及び漏えいをしてはならない。契約終了後もまた同様とする。

(5) その他

この仕様書に記載のない事項については、県と協議のうえ、取扱い等を決定し、業務を遂行すること。