

# 令和8年度「かごしまDXアカデミー事業」業務委託に係る企画提案仕様書

## 1 委託業務の名称

令和8年度「かごしまDXアカデミー事業」業務委託

## 2 履行期限

令和9年3月31日（水）

## 3 事業の目的

県及び市町村におけるDX推進リーダー（相当する職員も含む）を対象とした人材育成研修を通して、データ利活用及びBPR等に関する知識やスキルを身に付けることにより、各団体におけるDX推進をリードする人材を育成し、県全体のDXを加速させることを目指す。

## 4 業務の実施場所

本業務の実施場所は以下のいずれかとする。

- (1) 県の指定する従事場所
- (2) 受託事業者の指定する従事場所

## 5 前提条件

本業務のうち、市町村DX支援事業に係る実施の前提条件として、以下の計画等を理解の上、実施すること。

- (1) 総務省
  - ・ 自治体DX推進計画（令和8年1月30日 第5.1版）
  - ・ 自治体DX全体手順書（令和7年3月28日 第4.0版）
  - ・ 人材育成・確保基本方針策定指針（令和5年12月22日 第4.0版）
- (2) 鹿児島県
  - ・ 鹿児島県デジタル推進戦略（令和4年3月策定）
  - ・ 行財政運営指針（令和4年3月策定）

## 6 業務内容

本業務内容は、以下内容に沿って、実施することとする。なお、本業務内容については、県と協議のうえ、最終的に決定する。

### (1) 研修の企画及び実施

#### ① 研修内容

研修内容については、以下のカリキュラム例を参考に、別紙「DX推進リーダーに必要な知識・スキル」も参照の上、県及び市町村職員がDX推進をリードするうえで身に付けるべき知識・スキルを学習できる内容とすること。

#### ② 研修対象者

ア 県及び市町村職員のDX推進リーダー（相当する職員も含む）30名程度を対象とする。なお、受講者の募集及び決定は県にて行う。

イ 研修の参加状況が芳しくないと思込まれる場合には、県と協議の上、十分な参加

者を募るために必要な対策を講じること。

③ 開催方法

以下のカリキュラム例を参考に、集合形式及びオンライン形式で実施する。

④ 開催期間等

以下のカリキュラム例を参考に、6か月程度の期間で、約50時間の研修を設計すること。なお、内訳は、集合形式約20時間、オンライン形式約30時間を目安とする。

⑤ その他

ア 集合形式については、離島からの参加も想定し、オンライン形式とのハイブリッド開催も含めて検討するとともに、開催候補日を複数用意するなど、受講者に配慮した開催とすること。

イ 受講者の都合により、研修を受講できなくても、継続して学習ができるよう、アーカイブを残すなど、研修設計等に配慮すること。

ウ 受講者の研修効果を高めるため、各回15名程度を目安に、研修ごとに計2回実施すること。

⑥ スケジュール（想定）

5月～6月：事業開始、内容の検討、研修参加者の決定

7月～10月：集合形式の研修実施

7月以降：eラーニング研修の実施（6か月程度）

※ 上記は現時点で想定するスケジュールであり、具体的な実施時期は提案内容等を踏まえ、県と協議の上で決定する。

※ eラーニング研修の提供期間は、6か月程度を基本とし、提案内容に応じて、令和9年2月末まで設定できるものとする。

<参考：カリキュラム例>

研修名	形式	時間	カリキュラムの概要
開講/閉講	集合	1時間	研修内容の理解やDX推進リーダーの役割・意義等を学習
データ利活用研修	集合	6時間	データリテラシー（データの種類・統計基礎）に加え、データ加工・可視化・基本的な分析手法（回帰分析・相関分析等）を、ハンズオンやワークショップ等、実践的な手法を通じて学習
BPR研修	集合	6時間	BPRの目的・進め方（現状分析、課題特定、業務プロセス再設計等）や、業務改善で活用する基本的なデジタルツールの特徴等を学習するとともに、ハンズオンやワークショップ等、実践的な手法を通じて、デジタル技術を活用した業務改善手法を学習
課題解決型研修	集合	7時間	各参加者が持ち寄った業務等の課題を題材に、BPRの考え方研修で学習した内容を活用しながら、課題分析から解決策検討までのプロセスを実践的に学習
eラーニング研修	オンライン	30時間	集合研修では対応しきれない「DX推進リーダーに必要な知識・スキル」（デジタルツールの活用や活用事例等）を補完するとともに、当該知識・スキル以外の領域にも学習範囲を広げられるよう、AIやセキュリティ等の習得が望まれる周辺分野についても学習できる動画研修を提供し、自己学

		習型の研修を実施（定額制による一定期間利用可能なサービス（いわゆるサブスクリプション型）による提供も可とする）
計	50 時間	-

## (2) 環境整備

研修の実施に当たり、必要な研修資料や研修会場（県庁周辺を想定）、機材等（eラーニング研修の実施に必要なツールや、受講者が必要とする場合のハードウェア（PC等）を含む。）については、事業者にて準備すること。

## (3) 研修の受講状況管理、及び効果測定

ア 研修対象者の受講状況を把握し、適宜県に報告すること。

イ 研修対象者が主体的に参加できるような工夫を提案すること（研修対象者同士の交流を促す場の設定など）。

ウ 受講者の習得度合を確認するため、研修後に適宜受講者アンケートを行うとともに、可能な範囲で効果測定を取り入れること。

エ 修了基準を設定し、修了者に修了証を発行すること。なお、修了基準については別途県と協議の上決定すること。

## (4) 事業進捗・課題の管理及び県への報告

事業全体の進捗や推進上の課題について管理し、打合せ会議や報告書をもって県に報告すること。

※ 打合せの回数や頻度、方法（対面、オンライン）については、県と調整すること。

※ なお、スケジュール上遅延している場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、県と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

## 7 人員配置体制

受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、当県及び他自治体等における類似事業の十分な実績を有する者を配置し、効果的かつ効率的な運営が可能な体制をもって実施すること。

また、県及び研修対象者との連絡・調整全般を担う事務局要員を1名程度配置し、研修対象者からの問合せがあった場合には、迅速に対応できる体制を整備すること。

## 8 業務遂行上の留意事項

本業務の目的及び内容に沿った実施計画を作成し、契約締結後、速やかに県と業務内容についての打合せを行うこと。

## 9 成果物等

本業務の成果物について、以下のとおり納品すること。

### (1) 成果物一覧

名称	内容	提出期限
① 実施計画書	本業務の実施スケジュール、実施方法、実施体制等をまとめたもの	契約締結後 10 開庁日以内

② 研修企画書	研修の実施内容についてまとめたもの	随時
③ 研修資料	研修企画書に沿っての、研修内容をまとめたもの	随時
④ 月例業務報告書	実施計画書の進捗状況、および研修対象者の受講状況や、研修の実施結果、県との会議等に係る議事録、メモ等。	翌月 10 日まで (最終月分は当該月の末日まで)
⑤ 実績報告書	上記成果物について最終版一式を取りまとめたもの	令和 9 年 3 月 31 日

(2) 提出方法

電子データ

※ 文字検索可能なものを提出すること。

(3) 提出先

鹿児島県総合政策部デジタル推進課 デジタル行政推進班

メールアドレス：d-gyousei@pref.kagoshima.lg.jp

※ メール添付容量上限を超過する場合は、県が指定するファイルストレージにアップロードし、提出すること。

## 10 著作権・特許権等

- (1) 本業務の成果物に関する全ての著作権（著作権法第 27 条、同条 28 条に規定する権利を含む）、特許権、その他の知的財産権を、県に無償で譲渡するものとする。ただし、本業務に当たり、従前より受託事業者が保有する著作権含む知的財産権の権利は受託事業者に留保するものとし、県に無償で使用を許諾すること。
- (2) 本業務の成果物の使用期限は設けないものとする。
- (3) 本業務の成果物は、県が自由に二次使用（印刷物の制作、ホームページへの掲載等）できるものとする。
- (4) 本業務の成果物に係る著作権、特許権、その他の知的財産権に関する一切の紛争については、訴訟費用も含め、すべて受託者において責任を負うものとする。

## 11 再委託

受託事業者は、業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて協議し、県の承諾を得たときはこの限りでない。

## 12 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 受託事業者（優先交渉権者）は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、本業務を実施するに当たっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、双方協議の上、事業を実施すること。

### 13 その他

上記のほか、事業の実施において必要な事項については、事前に県と十分に協議すること。

また、適宜、業務内容に係る助言等を県に対して行うものとする。必要な一部の修正については応じるものとする。

(別紙)

D X推進リーダーに必要な知識・スキル

区分		知識・スキルの概要
デジタルツールの活用		デジタルツールの機能や特性を理解し、新たな業務プロセスやサービスを創出するための活用場面をイメージできる
データの活用	データを読む・説明する	データの読み取り方や、分析結果を説明できる
	データを扱う	データの抽出・加工ができる
	データによって判断する	データを根拠にした判断ができる
デジタルツール及びデータの活用事例の知識		様々な活用事例を知り、活用場面がイメージできる
B P R		業務プロセスを根本的に再設計し、業務改善を推進できる
リーダーとしての基本的能力		リーダーシップ、ゴール設定、創造的な問題解決、批判的思考、適応力等の知識・スキルを習得し、デジタル化の取組をリードできる