

令和8年度新潟県デジタル人材育成研修及び課題解決支援業務委託仕様書

1 委託する業務の名称

令和8年度新潟県デジタル人材育成研修及び課題解決支援業務

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 目的

本県では令和5年3月に「新潟県職員デジタル人材育成計画」を定め、「デジタル技術の活用により、仕事のやり方を抜本的に見直して大幅に業務効率化しつつ、求められる業務に注力することで質の高い県民サービスを提供できる組織とする」ために目指す職員像を定め、デジタル人材の育成に取り組んでいる。

本業務は、同計画に基づき、デジタル技術を活用して自身の業務や所属の業務の課題解決に取り組むことのできる職員を育成するため、業務効率化・業務改善に直結するデジタルツール活用スキルの向上を図るとともに、実際の業務課題の解決に向けた取組を継続的に支援することを目的とするものである。

4 本県のデジタル人材育成の取組と本業務の位置づけ

本県におけるデジタル人材育成の取組は参考資料「新潟県職員デジタル人材育成計画」のとおりであり、本業務は主に「DX推進員」を対象として実施する。

(1) DX推進員

各所属に1名以上配置し、デジタル技術を活用して自身や所属の業務の課題解決に取り組む者として、所属長に指名された職員。

なお、職員の職位やスキルは不問としているため、DXの初任者も含まれる。

※ 参考として、過去にDX推進員が設定した課題例を添付する

(2) DX推進マネジャー（参考）

各所属1名配置し、所属長補佐が担う。DX推進員の取組の進捗確認や助言、関係者との調整など、DX推進員の取組のサポートを行う。

5 委託する業務の内容

(1) DX推進員が取り組む重点課題に対する伴走支援

ア 概要

DX推進員が取り組む業務改善・業務効率化の課題のうち、重要度又は難易度が高い課題について、受託者が伴走型で支援を行う。

イ 対象テーマ

- ・ 最大3所属（3テーマ）程度の支援を想定。
- ・ 具体的な対象業務・課題は公募時点では未確定だが、各所属において課題の選定を進めており、その中から支援を行う課題をICT推進課が決定する。
- ・ 現時点では、AIを活用した補助金の審査、文書作成、台帳の整理、公金支出に係るチェック等業務の効率化等を想定している。

ウ 支援内容

受託者は単なる助言にとどまらず、課題解決に向けて主体的に提案・調整を行い、想定される以下の支援により、解決策の業務への実装までを本業務の対象とする。ただし、年度内の実装が困難な事情が発生した場合は県と協議を行うこと。

- ・ 課題整理、業務フローの整理
- ・ デジタルツール活用
- ・ 検討から実装までの進捗管理
- ・ 進め方に悩んだ際に随時相談できる体制の構築（Web会議、チャット等を想定）
- ・ その他実装に必要な支援

エ 支援方法

- ・ 支援開始時に対面で打合せを行うほか、Web会議、チャット等を組み合わせながら能動的に支援を行うことを想定している。支援スケジュールや支援方法については対象の所属と打合せの上決定する。

オ その他

- ・ 課題解決に向けた進捗状況や支援の内容等について、7(2)ウに記載する月次報告書として県に提出すること。
- ・ 事例の本県内部での展開のため、支援終了後、設定した課題や解決策等をまとめた資料（1テーマ1枚程度）を提出すること。

(2) DX推進員向けサポート窓口の設置・運営（一次支援）

ア 概要

(1)の伴走支援の対象とならないDX推進員についても、日常的な業務改善の相談ができるよう、気軽に利用可能なサポート窓口を設置する。

イ 対応内容

- ・ BPR及びデジタルツールを活用した業務改善相談の受付
- ・ 短時間で対応可能な内容についての簡易助言・方向性提示

ウ 対応方法

- ・ 常時は原則としてオンラインで対応すること。（本県のMicrosoft Teamsのチャット機能を想定）

- ・ Microsoft Teams での相談受付や応答を想定しているが、必要に応じて、相談者の了解の上 Web 会議や電話の活用も可能とする。
- ・ 対応に時間を要する場合の取扱い（伴走支援への振替、追加打合せ等）について、合理的な運用案を提案すること。
- ・ オンラインでの対応のほか、委託期間中に 2 回（各半日）程度、事前に相談事項を把握した上で、県庁内で対面での相談会を実施すること。会場は県の施設内を基本とする。なお、開催日時や相談事項は、別途設置する D X 推進員のグループチャットでの一斉周知、希望者の受付を可能とする。

エ 設置期間及び想定件数

- ・ 契約後、環境が整い次第オンラインの環境を設置する。
- ・ 相談は 10 人程度／月を想定している。
- ・ 相談は随時受け付け、平日 9:00～17:00 の間での応答を想定しているが、相談への対応や回答までの日数、D X 推進員等が相談しやすい環境づくりについて提案すること。

オ コミュニケーション手段

- ・ 相談対応及び I C T 推進課との連絡は、原則として本県の Teams 環境等を使用すること。Teams の使用が困難な場合は、職員の負担が生じず、Teams と同等の利便性を有する手段を提案すること。

カ その他

- ・ 相談内容及び対応内容について、一覧化し 7 (2) ウに記載する月次報告書として県に提出すること。

(3) D X 推進員等向け研修の企画・実施

ア 概要

D X 推進員等を対象に、業務効率化・業務改善に直結するツール活用を主眼とした研修を実施する。

イ 到達目標

自身の業務課題に対して、受講者自らがツールの特性を踏まえて最適な選択・組合せを判断し、実務で実践可能な対応方針を考えられるようになること。

ウ 実施方法・回数

- ・ 現地開催を基本とした対面研修（オンラインでの同時配信を妨げない）
- ・ 1 回あたり 30 名程度× 2 回程度、計 60 名程度実施
- ・ 当日参加できない D X 推進員向けに、後日動画視聴が可能な仕組みを用意すること。（録画・配信方法は提案可）
- ・

エ 日程・会場

- ・ 令和8年9月中旬～下旬の平日で1回あたり2日以上。なお、2日以上にわたる研修を提案する場合は、連続する平日2日間での実施とすること（土日・祝日を含まない）。（例：月・火、水・木など）
- ・ 研修時間は各日午前9時30分～午後4時00分を想定。（午後0時～午後1時までは休憩時間とする。）
- ・ 会場は、新潟県庁又は新潟市内の施設を予定しているが、日程及び会場の詳細は受託者と県で協議の上決定する。

オ 想定される研修内容

以下の内容を想定しているが、これらも含めて検討し、具体的なカリキュラムを提案すること。

① 行政DXとBPRの基礎

- ・ DXの推進に必要な考え方
- ・ 業務の「見える化」の方法

② Excelにおける効果的なデータ入力・関数の活用

- ・ データ管理・再利用を前提としたExcel設計の考え方
- ・ 後工程（集計・分析・他ツール連携）が楽になるExcelの作り方

③ アプリ間連携の基礎

- ・ Teams、Microsoft Lists、OneDrive／SharePoint の役割整理
- ・ 県電子申請システムとPower Automate、他ツールの連携（テンプレートを活用し、考え方を理解するレベル）

④ 業務課題に応じたツール選定・組合せの判断軸

- ・ 業務課題の整理方法や実務での活用事例の紹介
- ・ 単一のツール、複数のツールの連携の事例別の選択基準
- ・ 業務における生成AIの活用方法

なお、本県において業務効率化のために活用が可能なツールは以下のとおりである。

- ・ Microsoft365 E3 各種ツール
- ・ 新潟県電子申請システム（e-TUM0）
- ・ Box

カ アンケートの作成、回収及び集計

参加者の満足度や事務局への要望等の質問事項を盛り込んだアンケートを作成し、事前に県の確認を受けた上で、参加者に配付し、回収すること。

回収したアンケートは研修修了日から30日以内に取りまとめ、結果を県にデータで提出すること。

6 その他留意事項

- ・ 本県の職員には基本的に1人1台モバイルパソコンが配付されているため、研修では、必要に応じて当該機器を使用してもよい。(クラウドストレージサービス Box 等によるファイル共有も可能。)
- ・ 研修の実施にあたり、参加者に印刷した資料を配付する必要がある場合は、受託者の負担において用意すること。
- ・ 参加者の募集及び決定その他参加者との連絡調整については、県が行うこととする。

7 業務運営体制

(1) 責任者等の選任

受託者は、本委託業務を円滑に実施するため、本委託業務の全体責任者として業務の進捗管理、企画運営、県や他の関係機関との連絡調整等を行う者を1名選任すること。

また、本委託業務を実施するにあたり必要な知識及び経験をもつ人員を適切に配置し、組織体制を構築すること。

(2) プロジェクト管理

ア 初回協議

受託者は契約締結後速やかに、業務計画書及び支援体制図を提出すること。
また、対面またはWebにより会議を開催し、業務計画書及び支援体制図について協議し、県の承認を得ること。

イ 進捗管理

5 (1)の業務については完了まである程度の期間を要するため、進捗については1か月に1回程度県に進捗を報告すること。

5 (2)の業務については相談内容や対応実績及びフォローアップの情報をデータベース化して記録し、各月の実績を翌月初に県へ提出すること。

5 (3)の業務については、完了後、事業実施報告書を提出すること。

ウ 納品物

- ・ 事業計画書、支援体制図
- ・ 月次報告書 (5 (1)、(2)関係)
- ・ 事業実施報告書
- ・ 実装までの取組 (5 (1)関係)
- ・ その他、県が指示したもの

8 費用負担

業務の実施にあたり必要な経費の負担は下表のとおりとする。

	負担者		備考
	県	受託者	
受託者側が使用する Teams 等のライセンス費用		○	
来庁時の交通費		○	
講師の人件費、交通費等		○	
研修参加者の交通費	○		
研修施設の利用料	○		
研修資料作成に係る費用		○	
その他の費用			別途協議

9 著作権

- (1) 本委託業務の実施のために作成された資料、カリキュラム、アンケート等の作成物（以下、「成果物」という。）に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、県に帰属するものとする。
- (2) 受託者は成果物に係る著作者人格権（著作権法第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項及び第 20 条第 1 項に規定する権利をいう。以下同じ。）を行使しないこととする。ただし、県の承諾がある場合はこの限りでない。
- (3) (1)の規定に関わらず、受託者が本委託業務の開始以前から保有していた著作権については、受託者に帰属するものとする。なお、当該著作権を受託者が保有していたこと及び受託者に帰属することについては、受託者が当該事実を挙証する責任を負う。
- (4) 県は、前項の規定により受託者に著作権が帰属するとされた成果物について、県の内部において自ら利用するために必要な範囲で、複製し、翻案することができるものとし、受託者は、当該利用について著作者人格権を行使しないものとする。

10 その他留意事項

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、関係法令、条例、規則等を遵守し、善良なる管理者の注意をもって、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 本委託業務の実施にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と受託者で協議してこれを定めるものとする。

別紙

過去にDX推進員が設定した課題

課題区分	課題例
紙削減	・ 会議資料や管理簿等のペーパーレス化
申請、書類のオンライン化	・ 住民等からの申請・届出受付の電子化 ・ 他機関への送付文書、発行冊子等のデジタル化
入力の手間改善	・ 集計表等への入力稼働の削減
属人化解消	・ 職員が作成した Excel マクロのエラー・修正対応 ・ 担当外の業務の把握・フォロー ・ Teams 等による業務管理の見える化・共有化
データ分析	・ 過去データのデータベース化 ・ 各調査結果データ集計・分析作業の自動化・簡素化
政策課題	・ SNS 等を活用した住民への情報発信の強化
その他	・ 会議録の修正・確認の簡略化 ・ 遠隔臨場の活用

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者の監督)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(指示等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。