

〔別紙1〕

令和8(2026)年度栃木県EBPM研修業務委託仕様書

栃木県総合政策部デジタル戦略課

1 業務名

令和8(2026)年度栃木県EBPM研修業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和9(2027)年1月29日まで

3 業務目的

労働力人口が減少していく中、限られた人員で多様化する地域課題や業務に対応していくため、デジタル技術を活用して効率化を図り行政サービスをより向上させていくことが求められている。

このような中、国では、社会課題を効果的・効率的に解決するため、各種データを活用したエビデンスに基づいた政策の企画立案(EBPM)を推進しており、本県でも、令和3年に策定した「とちぎデジタル戦略」において、市町支援も含めて、行政のデジタル化を加速させることとし、取組の一つとして、合理的根拠(データ)に基づくEBPMの推進を掲げている。

このため、EBPMの実現に必要な知識及び能力を県及び市町職員に習得させる研修を行うことを目的とする。

4 本業務の実施体制等

(1) 業務遂行の責任者の選任

ア 受託者は、本業務を実施するに当たり、受託内容全体の調整を行う責任者を設置すること。

なお、円滑かつ確実な事業執行に資するため、企画提案提出時点で責任者を指名するものとし、特段の事情がない限り、原則として変更しないものとする。

イ 責任者は、EBPMの手法や先進事例などに関する知見を有し、都道府県及び市区町村において、EBPMに関する豊富な研修実績を持つ者であること。

ウ 責任者は、受託内容に係る総合的支援を担うため、本業務の経過内容等全般を常に把握し、円滑な業務遂行のために定期的に県と連絡調整を図ること。

(2) 実施体制

以下の体制を構築すること。

ア 当該業務に係る会議や打合せは、1回当たり1時間程度、対面又はWeb会議システムを使用し実施する。

なお、実施時期や回数（15回程度を想定）については、県の要請に応じ対応できる体制を整えることを前提に、県・受託者双方協議の上で決定するものとする。

イ 上記の会議や打合せ以外に必要な調整事項がある場合に、チャットツール等により適宜対応できる体制を整えること。（チャットツール等の選定は、受託者決定後、県と協議の上決定する。）

ウ 会議や打合せ内容が業務従事者以外に知られることがないように、対策を講ずること。

（3）費用負担等

ア 本業務に係るコンサルティング・調査・報告・交通費・資料作成等の一切の経費は、委託金額に含まれるものとする。

イ 受託者が使用するWeb会議の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の費用と責任において用意するものとする。

ウ 研修会場の手配は、県が行うものとする。

5 業務内容

以下の「（1）研修の実施」及び「（2）研修の効果検証」の業務を実施すること。

なお、詳細については、県と受託者が協議しながら実施していくこととする。

【令和8年度EBPM研修の全体像】

●動画研修

EBPMの基礎知識の習得を目的とした内容とすること。

対面研修は動画研修の知識を前提として実施するものとする。

<動画内容>

EBPMの必要性、EBPMの考え方-政策立案の手順-、現状把握のためのデータ分析、政策の効果検証、効果検証のための代表的評価デザイン

<動画コンテンツ>

県が令和5年度業務委託により作成した動画（5テーマ（合計2時間20分）を使用すること。

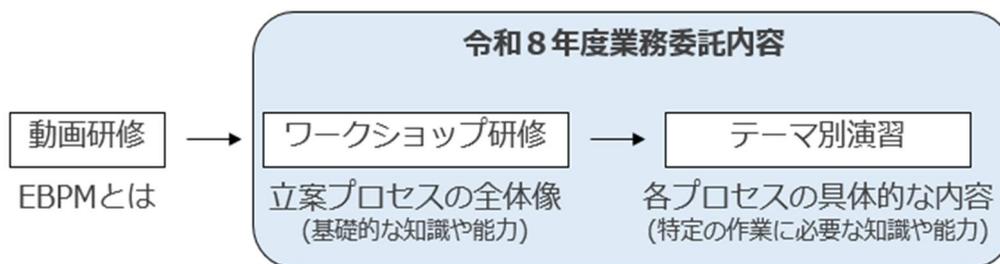
ただし、動画研修の内容を満たすものであれば、自社で所有する教材使用の提案を妨げるものではない。

●対面研修

受講者に対して、EBPMを実践するための基礎的な知識及び能力を習得させるため、以下の研修を実施するものとする。なお、受講者の募集は県が行うものとする。

- ・効果的な施策立案・改善に向けたワークショップ研修（5（1）ア参照）
- ・効果的な施策立案・改善に向けたテーマ別演習（5（1）イ参照）

(イメージ)



※対面研修はワークショップ研修のみ又はテーマ別演習のみ受講する職員がいることも想定される。

(1) 研修の実施

ア 効果的な施策立案・改善に向けたワークショップ研修

①一般職員向け

(ア) 対象者

- ・ 県職員及び市町職員

※県職員は主に各所属の予算担当者を想定

(イ) 研修時間、開催日数、開催時期等

- ・ 1回の研修は6時間程度／1日とし、同じ研修を2回、原則6月中に開催すること。
- ・ 予定日は6月10日(水)、6月23日(火)とするが、県と受託者が協議の上で決定する。
- ・ 1回の開催につき、受講者数は25名程度(合計50名程度)とする。

(ウ) 実施方法

- ・ 集合形式で実施し、グループワークを設けること。
グループワークでは、受講者を1グループ5名程度に分けて実施すること。

(エ) 実施内容

- ・ 受講者がEBPMを実践するにあたり、施策を検討する流れや必要な手法を習得できる内容とすること。
- ・ 受講者が職場において、周囲の職員に伝達(指導)しやすい内容とすること。
- ・ 模擬テーマの設定や事例の活用により、受講者が具体的に学びやすい内容とすることとし、模擬テーマは、受講者が取り組みやすい具体的なテーマとすること。
- ・ グループワークを通じて、問題設定・要素分解、原因特定、課題設定、解決策の考案、指標の設定など、施策立案段階でのEBPMを実践するプロセスを習得できる内容とすること。
- ・ ワorkshop研修の一部に、EBPMの考え方に基づいた事業企画書の作成方法を含めること。(記載が求められる項目例:現状・背景、課題、対応の方向性(事業の趣旨)、事業内容・事業費、期待される効果(活動目標(アウトプット)、成果

目標（アウトカム）、成果の検証方法）

- ・なお、詳細については、県と受託者が協議しながら決定することとする。

②管理職向け

(ア) 対象者

- ・県職員

※本庁各課の所属長またはその職位に準ずる者の参加を想定

(イ) 開催日数・開催時期等

- ・研修は2～3時間程度／1日とし、1回開催すること。
- ・予定日は、6月24日(水)とするが、県と受託者が協議の上で決定する。
- ・受講者数は50名程度（オンライン参加者含む）を想定している。

(ウ) 実施方法

- ・対面とオンラインのハイブリッド形式とする。

(エ) 実施内容

- ・EBPMの組織的推進のための意識醸成及び意思決定の質の向上に資するものとする。
- ・必要に応じて実践的なケーススタディを活用し、エビデンスに基づく施策形成の重要性やEBPMを実践する上での確認ポイント等を具体的に習得できる構成とすること。

イ 効果的な施策立案・改善に向けたテーマ別演習

(ア) 想定しているテーマ及び内容

テーマ	内容
a. 現状把握のためのデータ分析（Excelでの分析）	政策立案の過程で必須となる現状把握・原因特定におけるデータ利活用の技法や事業評価に活かすためのグラフ表現とデータの正確な伝え方の習得
b. ロジックモデルを用いた政策設計の見える化	ロジックモデルによって、政策が社会的問題の解決に到るまでの論理構造を可視化する方法を学ぶ。
c. アンケート調査設計	調査目的の設定、質問項目の作り方、バイアスの回避、回答形式の選び方、分析につながる設問設計など、実務に直結する設計方法を学ぶ。
d. EBPMのための統計基礎	因果関係などの統計の基礎知識を学ぶとともに、データの読み解き方の理解を深める。

- ・テーマは県と受託者が協議の上で4つ設定するものとする。

(イ) 対象者

- ・県職員及び市町職員

- ・受講者は、4つのテーマの中から1つ又は複数を選択し受講するものとする。

(ウ) 開催日数・開催時期等

- ・1回の研修は6時間程度／1日とし、各テーマ1回、原則7月から8月上旬に開催すること。

ただし、テーマdについては、3時間程度／1日とし、EBPMを実践する上での基礎的な知識の習得を目的としていることから、ワークショップ研修開催日に近いタイミングで実施すること。

- ・予定日は、7月8日(水)、7月14日(火)、7月29日(水)、8月4日(火)とするが、県と受託者が協議の上で決定する。

- ・1回の開催につき、受講者数は25名程度とする。

(エ) 実施方法

- ・集合形式で実施すること。

(オ) 実施内容

- ・受講者がEBPMを実践するに当たり、データ分析やロジックモデル作成など、テーマ別に必要な知識や能力を習得できる内容とすること。

- ・必要に応じグループワークを設けることとし、グループワークでは、受講者を1グループ5名程度に分けて実施すること。

- ・EBPMを実践するプロセスのどの場面で必要な作業であるかがわかりやすい内容とすること。

ウ Excel操作(ピボットテーブル)研修

(ア) 対象者

- ・県職員及び市町職員
- ・テーマ別演習「現状把握のためのデータ分析(Excelでの分析)」(5(1)イ参照)に受講予定者については、本研修の受講を原則必須とする。テーマ別演習を受講しない者であっても、本研修のみの受講も可とする。

(イ) 開催日数・開催時期等

- ・研修は2～3時間程度／1日とし、1回開催すること。
- ・開催時期については県と協議することとするが、テーマ別演習「現状把握のためのデータ分析(Excelでの分析)」(5(1)イ参照)の前に開催すること。
- ・1回の開催につき、受講者数は25名程度とする。

(ウ) 実施方法

- ・集合形式で実施すること。

(オ) 実施内容

- ・データを効果的に活用するため、Excelのピボットテーブル機能について基礎から応用まで体系的に習得させる内容とすること。

- ・演習を通じて操作に慣れ、業務において自律的にデータ分析を行えるスキルを身につけられる構成とすること。
- ・研修内で使用するパソコンは、Excelが使用できる環境とし、受講者が用意することとする。

(2) 研修の効果検証

- ア 本事業全体の効果について、受講した職員に対し、県と協力してアンケート等を行うことにより、その効果を検証するとともに必要な改善を提案すること。
- イ アンケートは研修等開催ごと、及び次年度予算要求が終了する12月頃に実施するものとする。
- ウ アンケートは県が実施し、結果はExcelにて受託者へ提供する。
- エ 委託業務全体の効果検証については、令和9(2027)年1月までに行うこと。

6 スケジュール

次のとおり想定している。

	3月	4月	5月	6月	7～8月	9月	12月	1月
業務委託スケジュール	【下旬】 契約締結	【下旬】 実践研修募集通知 基礎研修動画案内	【中旬】 受講者決定通知(県) 動画視聴期間	ワークショップ研修	テーマ別演習	効果検証① (アンケート結果)	効果検証② (アンケート結果)	報告書作成

7 成果品等

以下の成果品等を提出すること。

(1) 会議等結果報告書

4 (2) アで定める会議や打合せのうち、県が記録を必要と認識したものについて、受託者が記録を作成し、双方確認の上、作成した電子データ (Microsoft Office 製品等で作成した文書ファイル又はPDFファイル) を県に提出すること。

(2) 成果品

研修の実施方法及び効果検証の結果をまとめた報告書の電子データ (Microsoft Office 製品等で作成した文書ファイル又はPDFファイル) を県に提出すること。

なお、提出に際しては以下の資料を添付すること。

➤ 本研修において受講者に示した説明資料

8 留意事項

(1) 受託者は、業務上知り得た情報及び発注者から提供した資料等について、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずるものとし、また第三者に漏らしてはならない。契約解除後、業務完了後も同様とする。

なお、個人情報及び情報セキュリティの取扱については、別記「個人情報取扱特記事項」及び別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 受託者は、県の承認を受けずに本業務を第三者に再委託させてはならない。

なお、主たる業務部分の再委託は禁止する。

(3) 本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、県と受託者が協議の上解決を図るものとする。