

〔別紙1〕

令和8(2026)年度栃木県市町DX推進研修業務委託仕様書

本仕様書は、栃木県（以下「本県」という。）が発注する「市町DX推進研修業務委託」（以下「本業務」という。）を受託する者（以下「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託件名

令和8(2026)年度栃木県DX推進研修業務委託

2 目的

自治体のDXは住民サービスの向上とともに、職員の負担軽減につながる取り組みであるが、県内市町のDXの進捗や推進体制にはばらつきがあり、全ての県民がDXのメリットを享受できる状況には至っていない。

本県では、国や世界におけるデジタル変革の加速やAIをはじめとする新技術の進展等を受け、令和8年3月に「とちぎデジタル戦略」を改定し、「市町職員のデジタル人材育成・確保支援」を掲げ、県内市町のDXの進展に必要なスキルを持つ職員の育成を支援することとしている。

以上を踏まえ、市町のデジタル人材を育成する研修を実施し、DXの推進を支援する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8(2026)年12月18日（金）まで

4 本業務の実施体制等

(1) マネージャーの選任

ア 受託者は、本業務を実施するに当たり、受託業務全体の調整を行うマネージャーを設置すること。

なお、円滑かつ確実な業務執行に資するため、企画提案提出時点でマネージャー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 マネージャーは、DXの実現に向けた国内外の情勢等を踏まえ、業務プロセスの改善や情報システム、各種アプリケーションなどに関する知見を有し、市町において、DXに関する豊富な研修実績を持つ者であること。

ウ マネージャーは、その責任において後述する各研修の講師として最適な者を任命すること。

エ マネージャーは、研修内容の事前確認等を通じて、業務全体及び研修の進捗並びに研修成果等に対して責任を負うこと。

オ マネージャーは、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本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、実施時期や回数については、本県の要請に応じ対応できる体制を整えることを前提に、本県・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は、メール等により適宜対応できる体制を整えること。(チャットツール等を活用する場合は、受託者決定後、本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 対面形式の研修会場の手配及び費用負担は、本県が行うものとする。

5 業務内容

以下の業務を実施すること。

(1) 研修の企画

ア DX推進担当者研修

(ア) 目的

- ・ DXにおける最新動向、基礎知識の習得や、国・県等の動向についての最新情報等の共有

(イ) 対象者

- ・ 市町職員 計75名程度

(ウ) 実施方法

- ・ オンライン形式で実施すること。
- ・ 必要に応じ、県から受講者への情報提供の時間を組み込むこと。

(エ) 開催日数・開催時期

- ・ 3時間/1日開催×1回を想定し、7月から8月に開催する。

イ 業務改善(BPR)研修

(ア) 目的

- ・ 業務改善（BPR）における基礎知識の習得や実施方法の理解

(イ) 対象者

- ・ 市町職員 計50人程度

(ウ) 実施方法

- ・ 対面形式で実施すること。
- ・ 研修会場は栃木県庁等とする。
- ・ 参加型の研修となるようグループワークを設けること。
- ・ 受講者のワーク結果に対するフィードバックを行うこと。

(エ) 開催日数・開催時期

- ・ 3時間/1日開催×2回（同内容を2回実施）を想定し、9月以降に開催する。

ウ サービスデザイン（UI/UX）研修

(ア) 目的

- ・ 利用者視点を意識したサービスデザイン（UI/UX）知識の習得

(イ) 対象者

- ・ 市町職員 計150人程度

(ウ) 実施方法

- ・ オンライン形式で開催すること。

(エ) 開催日数・開催時期

- ・ 3時間/1日開催×2回（同内容を2回実施）を想定し、9月以降に開催する。

エ 管理者向け研修

(ア) 目的

- ・ DX推進における管理職職員のマインドセットやマネジメント手法の習得

(イ) 対象者

- ・ 市町管理職職員 計40人程度

(ウ) 実施方法

- ・ 対面形式で開催すること。
- ・ 研修会場は栃木県庁等とする。

(エ) 開催日数・開催時期

- ・ 3時間/1日開催×2回（同内容を2回実施）を想定し、8月から9月に開催する。

オ 生成AI研修（基礎編）

(ア) 目的

- ・ 生成AIの活用方法や安全な利用についての基礎知識の習得
- (イ) 対象者
 - ・ 市町職員 計150人程度
- (ウ) 実施方法
 - ・ オンライン形式で開催すること。
 - ・ より深い理解を得られるよう、受講者が実際に生成AIを操作する内容を含める。
- (エ) 開催日数・開催時期
 - ・ 3時間/1日開催×2回（同内容を2回実施）を想定し、9月以降に開催する。

カ 生成AI研修（応用編）

- (ア) 目的
 - ・ 実際の業務の効率化や高度化に直結するような生成AIの活用に向けた発展的な知識の習得
- (イ) 対象者
 - ・ 市町職員 計50人程度
- (ウ) 実施方法
 - ・ オンライン形式で開催すること。
 - ・ より深い理解を促すため、受講者が実践的に生成AIを操作する内容を含める。
- (エ) 開催日数・開催時期
 - ・ 3時間/1日開催×2回（同内容を2回実施）を想定し、9月以降に開催する。

キ データ利活用研修

- (ア) 目的
 - ・ 身近にあるデータについて理解するとともに、データの分析や利活用における知識の習得
- (イ) 対象者
 - ・ 市町職員 計50人程度
- (ウ) 実施方法
 - ・ オンライン形式で開催すること。
- (エ) 開催日数・開催時期
 - ・ 3時間/1日開催×2回（同内容を2回実施）を想定し、9月以降に開催する。

(2) 研修テキスト等の作成

- ・ 研修テキストはデータで作成するものとし、全ての研修において同一のデータ形式を用いること。
- ・ 本県が研修テキストのフォーマットを指定した場合は、そのフォーマットに基づき研

修テキストを作成すること。

- ・ 内容については、本県と協議の上、各研修実施初日の2週間前までに完成させること。
- ・ 研修テキストの完成後は速やかに、研修開始前に本県と打ち合わせを行い、内容の修正等を行うこと。

(3) 研修開催までの準備

- ・ 本県が実施する研修の周知に係り、受託者は応じた研修プログラムの概要をまとめた受講者募集チラシを作成するなど、参加促進の取組を実施すること。なお、市町職員の参加希望の確認は、本県が行うものとする。
- ・ その他、効果的な取組がある場合は、受託者は本県に対して提案をすること。

(4) 研修の実施・運営

- ・ 研修目的に沿った研修を、円滑に実施すること。
- ・ 会場の設営及び撤収を行うこと。

(5) 研修の効果検証

- ・ 5（1）アからキの各研修実施後に各1回、受講した市町職員に対して、研修の内容等に関するアンケートを実施し、事業の効果検証を行うこと。
- ・ アンケート調査の結果を取りまとめ提出すること。あわせて、次年度の研修及び市町のデジタル人材育成に関する必要な改善を提案すること。

6 スケジュール

- ・ 次のとおり想定するが、市町職員が出席しやすい時期を鑑み、必要に応じて本県と協議の上調整すること。

6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	DX推進担当者研修					
			業務改善(BPR)研修			
			サービスデザイン(UI/UX)研修			
		管理者向け研修				
			生成AI研修 (基礎編)			
			生成AI研修 (応用編)			
			データ活用研修			

7 業務報告、成果品等

受託者は、以下の成果品を電子データにより納入すること。なお、電子データは、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 等、加工可能な形式とすること。

名 称	内 容	納入期限
個別打合せ記録	4（2）アで定める会議や打合せの議事録	個別打合せ後 10 営業日以内
研修に係る資料	研修等で使用したテキスト等、受講者アンケート、受講者アンケート調査結果等一式	各研修終了後 10 営業日以内
業務実績報告書	研修の実施方法及び成果をまとめた報告書	令和 8 (2026 年)12 月 18 日(金)

8 納入場所及び検査

- (1) 納入場所は、栃木県経営管理部行政改革ICT推進課とする。
- (2) 受託者は、成果品を本県に納入する際、本県の検査を受け、承認を得るものとする。
承認が得られない場合は、納品物の修正を行い、再度検査を受けること。
- (3) 本県は、必要がある場合には、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができるものとする。

9 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、栃木県財務規則、個人情報保護に関する法律その他関係法令・条例等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料を業務完了の年度の翌年度から起算して、5年間保管すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たり、本県の信用を損なう行為や不名誉となるような行為をしないこと。また、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。業務契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本県又は市町から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、厳格に取り扱わなければならない。また、その保管管理については本県に対して一切の責を追うものとし、情報資産を本県が指定した目的以外で使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複製又は加工をしてはならない。
- (6) 受託者は、業務終了後、提供された情報資産を返却、廃棄又は消去しなくてはならない。複製物及び貸与された情報資産を基に変更したものも同様とする。
- (7) 受託者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかんを問わず、本業務遂行にあたり知り得た情報資産を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない

ことを周知すること。前述以外の情報セキュリティに係る一般事項についても同様とする。

- (8) 本県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、再履行の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。
- (9) 契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、本県の承認を得た場合はこの限りでない。その場合、受託者は事前に再委託範囲及び再委託先を提示し、本県の承認を得ること。
- (10) 再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (11) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、原則、本県に帰属する。成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、受託者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行う。なお、これらの手続を怠ったことにより、著作権との権利を侵害した場合は、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (12) 本業務遂行中に受託者が本県若しくは第三者に損害を与えた場合または第三者から損害を受けた場合は、直ちに本県にその状況及び内容を書面により報告し、全て受託者の責任において処理解決するものとし、本県は一切の責任を負わないものとする。
- (13) 本業務の実施に際して、仕様書に定める事項及び仕様書に定められていない事項等に疑義が生じた場合は、遅滞なく本県と受託者との協議の上決定するものとする。