

# 令和6年度行政情報化研修（Microsoft Office）実施業務

## 仕様書

## 1 業務の名称

令和6年度行政情報化研修（Microsoft Office）実施業務

## 2 研修目的等

### （1）本研修を実施する目的（ねらい）

自治体職員として業務を進める上で、オフィスソフト（Microsoft Office Excel、PowerPoint）に関するスキルは必要不可欠であるため、業務遂行スキルの向上を目的として、本研修を実施する。

### （2）研修の到達目標

庁内で使用しているオフィスソフトに関し、各種機能でどのような成果を得られるかの知識を教示することで、受講者が以下の業務効率化に役立つ知識を習得できること。

- ① Excel、PowerPointにおける業務での活用度が高い機能等の操作、スキルの向上
- ② オフィスソフトの各種機能を活用した時短、業務効率化のテクニック、実践

## 3 履行期限

令和6年8月30日（金）

## 4 研修内容

### （1）研修日程

#### ①令和6年6月17日～令和6年6月21日の計5日

※ 研修の内訳はExcel（1日×20名×3回：講義内容は毎回同じ）、PowerPoint（1日×20名×2回：講義内容は毎回同じ）とする。

#### ②令和6年6月24日～令和6年6月28日の計5日

※ 研修の内訳はExcel（1日×20名×3回：講義内容は毎回同じ）、PowerPoint（1日×20名×2回：講義内容は毎回同じ）とする。

※ 詳細は「9 業務内容」のとおり。

※ 自然災害、感染症等の影響で研修日程を再調整することがある。

### （2）研修時間

各回とも、午前10時から午後5時までとする。

※ 昼休憩は12時～13時の1時間とする。

※ その他短時間の休憩は随時とする。

## 5 受講人員（定員）

各回最大20名の計200名

## 6 受講対象者

本研修の受講を希望する青森県職員

## 7 研修会場及び方式

### （1）研修会場

青森県自治研修所パソコン教室（青森市東造道一丁目2-1）

※ 各回における研修会場への交通手段は受注者側で確保し、それに要する交通費も受注者で負担すること。

※ 業務員2名分の昼食を各日提供することが可能である。

(2) 研修方式

講師及び受講者全員が研修会場に集合し、実機を操作しながら研修を進める。

## 8 研修会場で使用可能な設備

研修会場で使用できる主要な設備は以下のとおりである。詳細は別紙「令和6年度行政情報化研修（Microsoft Office）業務に係る研修環境」を参照すること。

- (1) 受講者用ノートパソコン 20台、業務員用ノートパソコン 2台  
(Microsoft Office Professional Plus 2016 インストール済)
- (2) カラープリンタ 1台
- (3) プロジェクタ（HDMI 端子又はVGA 端子の接続ケーブルを含む）
- (4) スクリーン（80インチ）
- (5) ホワイトボード（マーカ、マーカ消しを含む）

## 9 業務内容

(1) カリキュラム作成

受注者の決定後速やかに、以下の内容を基本としたカリキュラムを作成し、県と協議の上提出すること。

○令和6年6月17日～令和6年6月21日

- ① Excel 応用（3日間）  
(ピボットテーブルの基礎・応用、VLOOKUP 関数などデータ整形に必要な関数等)
- ② PowerPoint 応用（2日間）  
(見やすいスライドの作成、スライドマスター活用、図解、デザイン、配色等)

○令和6年6月24日～令和6年6月28日

- ① Excel 応用（3日間）  
(ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック、便利な関数等)
- ② PowerPoint 応用（2日間）  
(ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック)

※ 一般的に実務で活用頻度が高い機能を中心に扱うこと。

※ 各回で独立・完結した講習とし、受講者が全てのカリキュラムを受講する訳ではないことに留意すること。

※ PowerPoint はソフトウェアを使用した資料作成技術までとし、プレゼンテーション技術は不要である。

(2) テキスト

市販されているテキストを用いて研修を実施すること。受講者1人につき1冊を配布するものとし、受講後にテキストは返却しない。また、テキストの調達も受注者において実施すること。受講者用とは別に発注者用各2冊、講師用各2冊を用意すること。

(3) 本研修用で使用するデータの取り扱い

実機演習の際に使用する演習用データ等を各パソコンに保存する作業は、受注者において実施すること。また、各研修終了後は、次回の研修が開始するまでに各パソコンに保存したデータの初期化を行い、各回の研修内容にばらつきが出ないよう必要な設定作業を行うこと。

なお、本研修で使用するパソコンには資産管理ソフトを導入しているため、受注者が持ち込んだ外部接続機器を使用するには、事前に県と協議の上、許可を受ける必要がある。当該外部接続機器を用いてデータのやり取りを行う場合は、県から許可を得た作業のみ行うこと。

#### (4) 研修成果

各回の研修終了ごとに、県が受講者に対しアンケートを実施し、回答内容を Excel ファイル形式で受注者に提供するので、受注者はそれを研修別に集計し、研修成果をまとめた上で業務完了報告書とともに県に報告すること（提出方法は「10 成果品」のとおり）。

なお、研修成果の報告書は、グラフ等を用いてわかりやすい形式とすること。

#### (5) 業務員

講師及び実機演習の操作補助者として、各回計 2 名以上の業務員を派遣すること。また、講師は Microsoft Office に関し、正しい知識をもって受講者へ指導及び助言できること。なお、全日程が同じ講師である必要はない。

### 10 成果品

作業完了後、次のものを電子媒体で 1 部及び紙媒体で 1 部調製し、ドキュメントとして提出すること。

- (1) 業務員名簿（本契約締結後、速やかに紙媒体のものを提出すること。）
- (2) 研修カリキュラム（Excel、PowerPoint）
- (3) 研修資料（別途作成した資料を使用した場合）
- (4) 研修成果報告書

### 11 その他

- (1) 受注者は県と緊密に連携し、業務を行うこと。
- (2) 受注者は業務員を選定するに当たり、必要な知識及び技能を有し、かつ、本業務を適切に処理することができる者と認められる者を選定することとし、契約締結後、速やかに業務員名簿を県に提出すること。
- (3) 受注者は、県が別途提示する情報セキュリティポリシーの内容を十分に理解し、本業務に係る全ての者にその遵守を徹底すること。
- (4) 県は、受注者が前項に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているか、業務委託期間中、随時確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。  
また、県から指摘等があった場合、受注者はその内容に従わなければならない。
- (5) 本業務の成果に関する知的所有権は、全て県が所有する。
- (6) その他、本業務に必要な事項がある場合は、別途、県と協議すること。

以上

## 別紙

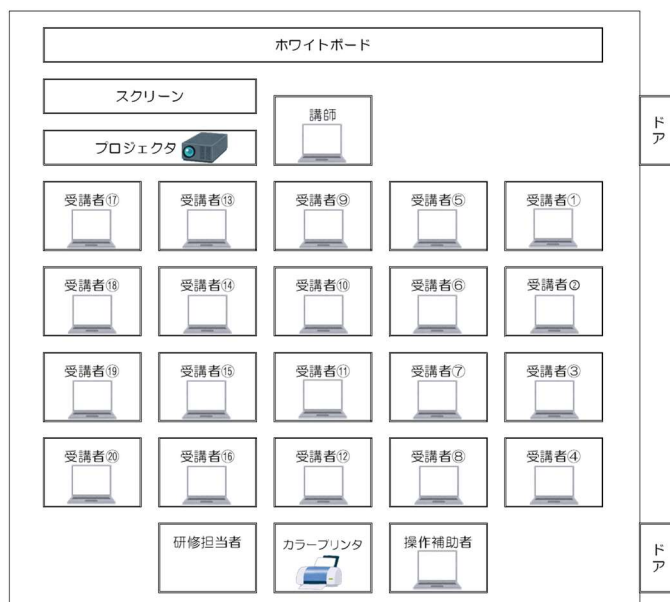
### 令和6年度行政情報化研修（Microsoft Office）業務に係る研修環境

#### 1 青森県自治研修所パソコン教室の環境

##### (1) 物理環境

- ・受講者用として机、椅子、ノートパソコン各1台の計20台
- ・業務員用として教室前方及び後方に机、椅子、ノートパソコン各1台の計2台（講師用のパソコンは県が事前に承認したものに限り持込みを可能とする。その場合、プロジェクタには接続できるが、県行政情報ネットワーク（インターネット等。以下「全庁LAN」という。）には接続できない。）
- ・ホワイトボード2面
- ・スクリーン1面
- ・プロジェクタ1台
- ・カラープリンタ1台（印刷操作をカリキュラムで扱う場合は事前に県に報告すること。印刷可能な用紙のサイズはA3及びA4である。）

##### 【参考写真及び配置図】



##### (2) ネットワーク環境

###### ①職員共通事項

- ・業務員用パソコン、受講者用パソコン、カラープリンタは有線ケーブルよりネットワーク接続（共有フォルダや印刷機能を利用できる。）
- ・4千人が利用している全庁LANを経由してインターネット閲覧や電子メール送受信を行うため、時間帯によっては全庁的にトラフィックが増大し、ネットワークにつながりづらいことがある。

###### ②インターネットの閲覧

- ・インターネット閲覧は各パソコンにインストール済みの仮想ブラウザ経由でのみ可能（インターネット接続が前提となるOffice365の機能は使用できない。）

## 2 パソコンの仕様

受講者用パソコン、講師用パソコンの仕様は以下のとおりである。

### 【ハードウェア情報】

機器 情報	機種	NEC Versa Pro VK24M/X-U (PC-VK24MXZGU)
	CPU	インテル® Core™ i5-6300U
	メモリ	8GB
	ハードディスク	500GB HDD
	DVD/CD	DVD スーパーマルチ
	USB ポート	USB3.0(右側×3,左側×1,背面×1) 本体内蔵
	OS	Windows10 64 bit LTSC 2016
	Office ソフト	Microsoft Office Professional Plus 2016
	プリンタ	NEC Multi Writer 9600C (カラー)