

# 令和5年度地域企業デジタル人財育成モデル構築事業業務に係る企画提案仕様書

## 第1 業務名

令和5年度地域企業デジタル人財育成モデル構築事業業務

## 第2 業務の目的

デジタル技術を活用した県内企業の生産性向上を促進するため、外部専門家等と連携しながら自社のデジタル導入を推進する人財を育成するための実践的な研修機会を提供することにより、地域企業のデジタル人財育成モデルを構築する。

また、モデル事例を県内に普及し、デジタル人財の育成を促進する。

## 第3 委託業務の内容

### 1 地域企業デジタル人財育成研修の実施業務

#### (1) 内容

- ① 研修内容を県と協議の上、デジタル人財育成のモデル候補となる県内企業を募集すること。
- ② 研修参加企業の選定後、企業の現状把握及び業務プロセスの棚卸し等を行った上で、更なるデジタル導入の起点となる重要な業務プロセスを特定する研修を実施すること。
- ③ ②で特定した業務プロセスを効率化するための適切な手法を企業に紹介し、かつ、その手法を活用できるようにするため、実践的な内容の研修を実施すること。なお、研修内容は、デジタル導入に関する一般的な知識付与だけではなく、参加企業の個別状況に応じた助言・実践支援等のコンサルティングを含むものであること。
- ④ 上記①～③について、参加企業の取組状況等に応じ、複数企業を対象とする集合研修や企業ごとの個別研修を組み合わせるなどして、効率的・効果的に実施すること。

#### (2) 要件

##### ① 対象企業数及び参加者等

研修の対象企業数は5社程度を想定している。また、企業における参加者としては、デジタル技術を活用した業務プロセスの見直し及び実行の中心的な役割を担う従業員等を対象とする（経営者の参加も可。）。

##### ② 開催時期

令和6年1月まで

##### ③ 開催場所

・参加企業の所在地等を踏まえ、効率的・効果的に研修を実施できる会場

を確保すること。

- ・必要に応じて、オンラインでの開催も可能とする。

④ 研修のコース分け

企業のデジタル導入の取組レベルや、めざす姿の違い等を踏まえ、簡易な指導を実施するコースや、踏み込んだ助言を実施するコースを設けるなど、必要に応じて柔軟なコース設定による研修を実施すること。

⑤ 開催回数

20回程度（5社×4回程度）

**（3）事前準備**

① 研修計画の作成

スケジュール、カリキュラム、実施体制等の案を作成し、事前に県の実情を把握すること。

② 参加企業の募集及び広報

- ・参加企業を募集するためのチラシ原稿を作成し、県にデータを提出すること（チラシの印刷は県において行う）。
- ・参加企業の募集情報について、WebサイトやSNS等の媒体を使って積極的に広報すること。

③ 参加企業選定案の作成

参加企業の選定案を作成の上、県に協議すること（最終的な選定は県において行う）。

④ 会場の選定、手配、事前準備

- ・会場の選定、手配、開催のために必要な事前準備を行うこと。
- ・県と事前協議の上、オンラインでの開催も可能とする。

⑤ 研修の日程調整、参加申込受付等

参加企業と研修日程等を調整するとともに、申込みの受付等を行うこと。

**（4）研修開催時**

① 研修に必要な備品、資料等の準備及び環境（オンライン等）の構築

② 研修における講師等

**（5）研修内容の記録・県への提出**

研修内容の記録（助言内容や今後の取組予定等を記載、様式任意）を作成し、県に提出すること。提出頻度は、委託契約締結日以降、概ね3か月に1回とする。

## 2 実践力向上支援等業務

### (1) 内容

- ① 成果報告会の企画  
モデル事例の取組成果等を発表し、県内に広く普及するための成果報告会の内容について、県と協議し、企画すること。
- ② 成果報告会の広報  
報告会の参加者募集情報について、WebサイトやSNS等の媒体を使って積極的に広報すること。
- ③ 成果報告会においてモデル事例を紹介する資料の作成  
成果報告会においてモデル事例の取組内容や成果等を紹介するためのプレゼンテーション資料等を作成し、県に提出すること。
- ④ 成果報告会の運営  
成果報告会における事前調整や当日の司会等を行うこと。

### (2) 要件

- ① 成果報告会の開催時期、回数  
令和6年2月(予定)、1回
- ② モデル事例の取組内容等の資料  
資料については、成果報告会だけではなく、県ホームページへの掲載や報道機関への情報提供等に使用することを想定して作成すること。なお、資料を印刷する場合の費用は県が負担する。
- ③ 成果報告会の開催場所  
県と協議の上、決定すること。なお、オンラインで開催することを可能とするが、会場を借用して開催する場合、会場使用料は県が負担する。

## 3 報告書の作成

上記1～2の取組の概要をまとめた報告書(A4版、フルカラー)を作成し、令和6年3月15日(金)までに、青森県商工労働部労政・能力開発課に提出すること。

なお、報告書には、地域企業が自社のデジタル導入を推進する人財を育成する上でのポイントや、取組のステップ等の提案を含むものとする。

## 第4 対象経費

- 1 地域企業デジタル人財育成研修の実施及びモデル事例の普及に係る経費(使用料、印刷費、広告費、通信運搬費、講師謝金、旅費、消耗品等の経費)
- 2 委託業務に従事する者の人件費
- 3 一般管理費(消費税相当額を除く事業費総額の10%以内の額とする。)
- 4 その他、当該事業に必要と認められる経費(要事前協議)

※ただし、次の経費は対象外とする。

- ・ 土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品）の取得費
- ・ 施設・設備の設置費、改修費
- ・ 飲食代・その他事業と関連性が認められない経費

## 第5 その他

- 1 事業実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症防止対策に留意すること。
- 2 その他この仕様書によらないものは、青森県商工労働部労政・能力開発課との協議の上、決定するものとする。