

令和8年度DX推進講座運営及びデジタル人財交流会開催業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

令和8年度DX推進講座運営及びデジタル人財交流会開催

2 委託の目的

県内の産業DXの推進に向けて、県内企業におけるDX推進のための実践的な能力を持つ人財を育成するため、県内の就業者がDX推進に必要なデジタル技術や課題解決手法についてオンラインで学べるDX推進講座を運営するほか、講座の受講者同士や県内IT企業との交流を深め、継続的な学びの意欲を醸成することを目的としたデジタル人財交流会を開催する。

3 委託業務の概要

(1) DX推進講座の運営

ア 実施内容

発注者が手配するDX推進講座の運営に関する以下の①～④の業務を行うこと。

なお、DX推進講座のコンテンツ及び学習サービスは発注者が別途手配することから、本業務に含まれないことに留意すること。

① 受講者の募集に係る広報

- ・ 広報物（募集用チラシやウェブサイト等）を作成すること。
- ・ その他、受講者確保に向けた広報（折込チラシ、SNS広告等）について、効果的な方法を提案し、実施すること。
- ・ 受講料は無料とする。

※上記とは別に発注者は県ホームページ等で参加者を募集する。

② 受講申込・管理業務

- ・ 申込フォームを設置・運用し、申込状況を随時県と共有すること。
- ・ 申込者に対して受講の決定通知やオンライン講座の視聴等に係る各種案内を行うこと。
- ・ 受講管理に使用するオンライン学習サービスは、発注者が契約・提供するものを使用することとし、受注者側のシステム利用料は発生しない。
- ・ 発注者が提供する管理者アカウントを用いて受講者の進捗状況を管理し、学習が滞っている受講者に対して受講を促すような工夫（メール送信やプッシュ通知等）を行うこと。

③ 問合せ対応

- ・ 受講者からの受講に関する問合せに対応すること。対応時間は平日の9時から17時までとする。
- ・ オンライン学習サービスの動作・操作に関する質問等があった場合は、オンライン学習サービス提供業務受注者が別途用意するサポートページを案内すること。

④ アンケートの実施

- ・ 各期間の講座終了後、発注者が提供するアンケート項目や回答フォームを活用し、研修受講者にアンケートを実施すること。
- ・ 回答期間終了後、回答データを速やかに発注者に提出すること。

イ 実施時期、回数

講座は3か月間×2回の合計6か月間実施する。

なお、想定する実施時期は次のとおりとする。

- ・令和8年8月～10月
- ・令和8年11月～令和9年1月

ウ 受講者数

- ・県内の就業者400名程度（200名程度×2回）を想定する。
- ・応募多数の場合の選考・抽選方法等については、発注者と協議の上、決定する。

(2) デジタル人財交流会の開催

ア 実施内容

① 交流会の企画、運営

- ・受講者や県内IT企業を対象とした対面形式の交流会を企画し、運営すること。
- ・受講者の継続的な学びの意欲を醸成するとともに、受講者自らがDXに取り組む意義と目標の解像度を最大化することを目指した企画内容（例：県内IT企業による先進的な事例の紹介、参加者による最新の技術動向や取組の紹介、参加者同士の課題の共有等）とすること。
- ・受講者と県内IT企業が、円滑に情報交換できる雰囲気づくりに留意すること。
- ・交流会の参加料は無料とすること。
- ・交流会終了後においても、継続してネットワークを構築できる仕掛けがあるとなおよい。

② 参加者の募集に係る広報

- ・参加者確保に向けた受講者や県内IT企業に対する広報について、効果的な方法を提案し、実施すること。
- ・受講者に対しては、上記（1）の講座運営の過程において、効果的に周知すること。
- ・募集方法は発注者との協議の上、決定する。

③ アンケートの実施

- ・各回の交流会終了後、発注者が提供するアンケート項目や回答フォームを活用し、参加者にアンケートを実施すること。
- ・回答期間終了後、回答データを速やかに発注者に提出すること。

イ 開催時期、回数

講座実施期間中に各1回（計2回）開催すること。

なお、想定する実施時期は以下のとおりとする。

- ・令和8年9月～10月上旬
- ・令和8年11月下旬～12月上旬

ウ 開催場所

- ・発注者と協議の上、青森県内において利便性の高い会場を確保すること。

エ 参加者の想定

- ・各回30名程度の参加を想定する。
- ・応募多数の場合の選考・抽選方法等については、発注者と協議の上、決定する。

オ 開催時間

1回あたり3時間程度(準備、撤収時間を除く。)とする。

4 仕様書の内容の変更

発注者は、業務の目的を達成するため必要と認める場合は、受注者と協議の上、本仕様書の一部を追加、変更することができる。

5 対象経費

- (1) 実施に係る経費(会場使用料、チラシ制作費、謝金、通信運搬費、印刷・製本費等)
- (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、委託業務の実施に必要と認められる経費。ただし、次の経費は対象外とする。
 - ・ 備品(オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品及びソフトウェア)の取得費
 - ・ 施設や設備の設置費、改修費

6 成果品及び納入場所等

- (1) 成果品 業務実施結果報告書 電子データ
- (2) 納入場所 青森県総合政策部DX推進課
- (3) 摘要
 - ・ 業務実施結果報告書の様式は任意する。
 - ・ 実施した業務の内容やその他業務に関連して実施した事項のほか、本業務を通じて明らかとなった課題(運用の効率性や利用者の利便性等)を整理し、次年度以降の業務改善に向けた具体的な提案について記載するものとする。
 - ・ 成果物については、発注者の判断で公開できるものとする。

7 留意事項

受注者は、本委託業務の実施に当たり、次の事項に留意するものとする。

- (1) 受注者は、本委託業務が円滑に遂行されるよう留意すること。
- (2) 受注者は、事故又は大幅な遅延等の本委託業務の遂行に支障が生じた場合、若しくは生じるおそれがあると認める場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従って業務を行うものとする。