

令和8年度広島県DXステップアップ研修企画運営業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

令和8年度広島県DXステップアップ研修企画運営業務

2 業務の目的

本業務は、DXに取り組む県内中小企業（以下「中小企業」という。）の裾野を拡大させるため、生成AI等のデジタル技術の活用に関する知識やスキルの習得を支援することによって、デジタル技術を活用した業務効率化等の実践に向けた取組を後押しすることを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 取組概要

本業務では、中小企業がデジタル技術を活用した業務効率化等を実践できるよう、知識を深めるためのオンライン研修や、実践的なスキルを身につけるためのハンズオン研修に加えて、受講後に実際の業務でのデジタル活用を後押しするフォローアップ支援を実施する。

【ターゲット】

県内中小企業の事務担当者や管理者層など

※既に何らかのデジタルツールを導入しているが業務効率化等の効果が得られていない者や、生成AI等の最新技術を業務に活用したいと思っている者を主なターゲットとして想定

【目標数値】

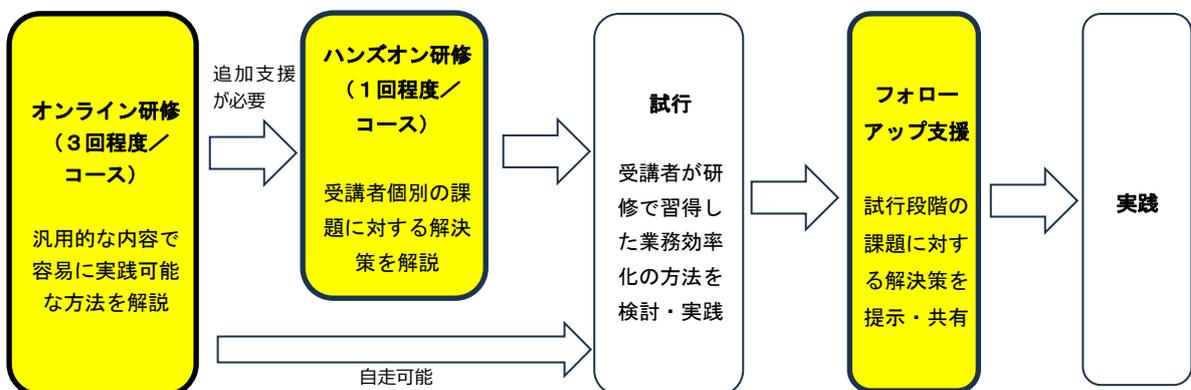
本研修の受講を通じてデジタル技術を活用した業務効率化等の取組に着手した中小企業：240社

※上記目標を達成するための集客目標（活動指標）

研修参加者数：全コース合計 延べ800名以上（オンデマンド配信受講者を含めることも可）

【実施イメージ】

業務分野別にコースを分け、次の流れで事業を実施する。



5 業務の内容

(1) 全体管理

ア 業務計画書の作成

業務の実施に当たっては、次の表の項目を記載した業務計画書を作成すること。なお、県の合意を得た内容について、修正する必要がある場合には、速やかに県に報告するとともに、県から修正等の指示があった場合は対応すること。

記載項目	記載事項
実施計画	実施体制、委託期間の業務スケジュール（週単位）、研修内容及びマイルストーン等
研修内容	コース及び講座ごとの名称、概要（対象者及び目標設定を含む。）、講師、開催日程

イ 定期的な進捗報告の実施

受託者は、原則として、週1回程度業務の進捗状況（申込状況や講義の準備状況等）を県へ報告するものとする。なお、県の求めに応じて打合せを実施することとし（原則オンラインでの開催を想定）、その場合は打合せ結果を記録にまとめ、速やかに（原則、打合せ実施日の翌開庁日以内）県に提出すること。

ウ ランディングページの作成・更新

- ・ 広島県DX推進コミュニティサイト (<https://hiroshima-dx.jp/>) 上にて、本業務のランディングページを構築すること。なお、広島県DX推進コミュニティサイトは、株式会社ディーエスブランドのCSM「おりこうブログAI」を使用しており、編集のための権限等は県が付与する（「おりこうブログAI」のサイト利用料は県が負担しているため、委託料に含める必要はない。）。
- ・ ランディングページは、研修の実施案内や申込受付等、本業務に関する情報をあらかじめ県の承諾を得た上で随時更新すること。

エ 他事業との連携

本研修の実施に当たっては、県が実施する他事業（当課が実施する事業を含む。）について、県からの指示に応じて広報の相互協力などの連携を図ること。

(2) 企画

ア 研修内容

次の（ア）～（ク）を踏まえて研修内容を企画すること。

- （ア） 社内の様々な業務や部署でのデジタル技術の活用を促進することを想定し、以下の表を参考に、「生成AIを活用した共通業務や作業の効率化」「バックオフィス業務の効率化」「フロントオフィス業務の効率化」をテーマに、合計3つ程度のコースを設けた内容とすること。なお、以下の対象者は例示であり、募集に際して対象者を限定する必要はない。

テーマ	概要	想定される対象者	ゴール
①生成A Iを活用した共通業務や作業の効率化	生成A Iを活用した、資料作成・文書要約・議事録作成・メール草案等、社内で共通している業務や作業をすぐに効率化できる方法を解説	<ul style="list-style-type: none"> 生成A Iの効果的な活用方法を知りたい者 個人的な利用でとどまっており、実務の中で活用してみたい者 	<ul style="list-style-type: none"> 実務に合った効果的な生成A Iの活用方法を理解できている。 文書作成等の実務で生成A Iを活用することによって、生産性が上がっていると実感できている。
②バックオフィス業務の効率化	バックオフィス業務(会計、給与、勤怠管理等)の業務効率化について、低コストで容易に実践可能な方法を解説	<ul style="list-style-type: none"> エクセル等のオフィスソフトやノーコードツール等を活用して業務効率化に取り組みたい者 生成A IやA Iエージェント等を活用して、業務の生産性を向上させたいと考えている者 	<ul style="list-style-type: none"> 自身の業務課題を踏まえ、効率化のポイントを具体的に把握できている。 デジタルツールによる業務効率化の方法を理解し、自身の業務で活用し、生産性が上がっていると実感できている。
③フロントオフィス業務の効率化	フロントオフィス業務(営業、受発注管理等)の業務効率化について、低コストで容易に実践可能な方法を解説		

※1テーマで複数のコースを設ける提案も可(例:生成A Iを活用した共通業務や作業の効率化をテーマとして基礎コースと応用コースを設ける。)

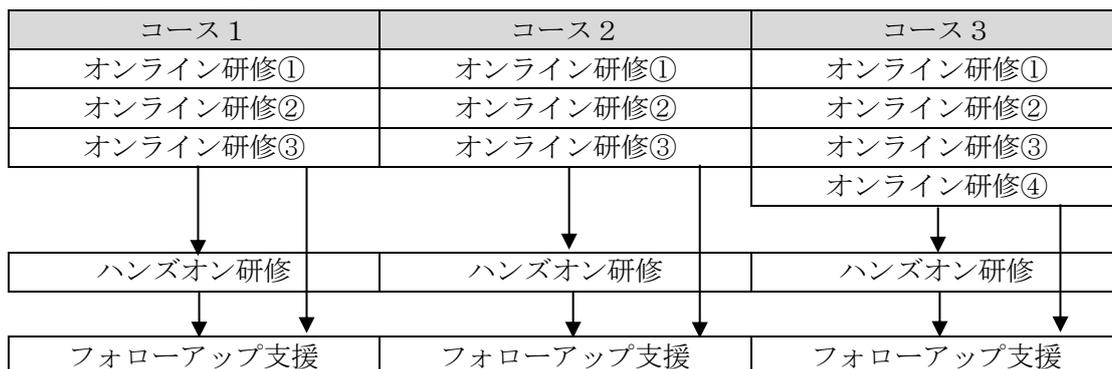
※テーマ①で1コース、テーマ②と③を統合して1コースの計2コースの研修を実施するという提案も可。

- (イ) 受講者の課題やニーズに合わせて、最適なコースや講義を選択できる仕組みを設けること
(例:募集時に各コース・講義の対象となる知識レベルや、解決できる課題や効果を明示/どのコースを受けたらいいか判断できるフローチャートや診断ツールの提示)
また、より多くの受講を促すため、積極的に研修を受講したいと思える工夫をすること。
(例:研修受講者限定の資料配付やオンラインサロンの開催など)

- (ウ) 研修では、中小企業でも「受講後すぐに試せる」レベルの取り組みやすい業務効率化の手法を紹介すること。このため、単なるツールの使い方ではなく、ツール活用により効率化できる様々な業務や作業に取り入れられる「実践のためのポイント」を理解することができ、研修受講後の確実な実践につながる内容とすること。

- (エ) 各コースはオンライン研修(1回60分程度)、ハンズオン研修(2時間~半日程度)で構成し、1コース当たりの講義数は4回程度(オンライン研修3回程度、ハンズオン研修1回程度)で段階的に学べる構成とすること。なお、各研修の時間や回数は目安であり、研修内容によって時間や回数の増減は可。

【参考：各コース実施イメージ】



※各コースの講座数が異なってもよい。適切な回数と内容を検討した上で企画すること。

※フォローアップは、提案によって複数のコースをまとめて実施することも可。

(オ) オンライン研修の定員は設けず、また、オンライン研修のみ受講する場合でも実践につながる内容とすること。

(カ) ハンズオン研修は、1コース当たり30名以上受講できるように定員を設定すること。

なお、ハンズオン研修1回当たりの定員を30名未満に設定した方が効果的だと考える場合は、同内容の講義を複数回実施して30名以上が受講できるようにすること。

(キ) 各コース終了後のフォローアップ支援については、各コースが終了した後（概ね1～2か月後を想定）に、受講者の現状や課題を踏まえ、本業務における目標達成につながる内容を実施することとし、実施内容や手法については提案を踏まえ、県と協議の上決定すること。

(ク) 研修においては、特定のツール（例：ChatGPT）に限定せず、主要かつ最新のツールを複数取り上げ（例：Gemini、Copilotなど）、比較・特徴説明を行うこと。これにより、受講者がそれぞれのツールの強みや活用シーンを理解し、最適な選択ができるようにすること。

ただし、ハンズオン研修の場面等において、特定のツールを取り上げた方が受講者のスキル習得に資する場合は、同種同様の他のツールもあることを説明したうえで研修を行うこと。

イ 開催日程

令和8年8月頃から12月頃までの期間で実施する。

具体的な開催日時について、契約締結後、速やかに県と協議して決定すること。

ウ 研修実施形態

(ア) オンライン配信

- ・ WEB会議システム（I SMAP運営委員会が提示しているI SMAPクラウドサービスリストに掲載されているものを用いること）を利用すること。
- ・ WEB会議システムのアカウント、講師が使用するPC、インターネット回線、その他の備品等については、受託者が準備すること。
- ・ オンライン研修を録画したオンデマンド配信を行うこと。

(詳細は「5 (2) 研修の準備等 ウ オンデマンド動画の作成」を参照)

(イ) 対面 (ハンズオン研修)

- ・ 参加希望者が収容可能であり、交通の利便性の高い県内の会場を確保すること。
- ・ 会場には、研修実施に必要な機材 (インターネット通信が可能なパソコン (生成AIなどのアプリケーションソフトを含む。)、プロジェクター、スクリーン、レーザーポインター、マイク、音響機器、参加者の机、背もたれ付椅子、その他必要とされる機材) を県と協議の上、準備すること。
- ・ 原則、受講者にはパソコンを持参してもらう想定だが、持ち出し可能な端末がない場合や、研修内容によりアプリケーションソフトを事務局で用意する必要がある場合を考慮し、受講者にパソコン等を貸し出せる体制を確保すること。

エ 実施時間帯

月曜日～金曜日 (祝日を除く。) の午前9時から午後5時までの時間帯で調整する。
開催日程と併せて、県と協議して決定すること。

(2) 研修の準備等

ア テキストの作成

- ・ 各講座のテキスト内容について、原則として各講座開催日の 10 開庁日前までに県の承諾を得ること。
- ・ テキストは編集可能な電子データ (PowerPoint 等) で提出すること。
- ・ デジタルツールのロゴの使用や説明内容、デモアカウントの取得等、デジタルツール取扱企業の承諾が必要な場合は、受託者にて得ること。
- ・ 県が校了の判断を行うまで校正すること。

イ 申込受付サイトの構築及び参加申込みの受付

- ・ 参加希望者がインターネット経由で申込みができるサイトを構築し、参加申込みの受付、参加者の情報管理 (キャンセル、変更等を含む。)、電話等による問合せ対応等を行うこと。
- ・ 構築した申込フォームを利用できない参加希望者が、電子メール等で申込みができるように対応すること。
- ・ サイトの内容及び申込フォームの項目は、県と協議して決定すること。
- ・ 申込フォームについては、ISMAPクラウドサービスリストに掲載されているクラウドサービス (Microsoft Forms 等) 又はクラウドストレージ (AWS 等) で参加者の情報管理が可能なサービスを使用すること。
- ・ 収集した申込情報及び参加者情報を適切に管理するとともに、県から求められた場合は、速やかに電子データで提供すること。
- ・ 県からも申込状況がリアルタイムで確認できる仕様や設定にすること。
- ・ コース単位での受講を原則とし、原則、各コース最初の開催日の1か月前に募集開始とするが、最終的に県と協議の上で決定すること。

ウ オンデマンド動画の作成

- ・オンライン研修についてはオンデマンド配信を行うため、講座の録画データを、不要な部分（待機時間等）を削除した上で、各講座の開催日から原則5開庁日以内に県に提出すること。
- ・動画は、視聴者の課題やニーズに応じて視聴できるよう、講義内容をセクションごとにチャプター分けすること。また、より多くの視聴を促進できる工夫をすること（講座のポイントをまとめたショート動画の作成、インパクトのあるサムネイル作成等）。
- ・動画を広島県DX推進コミュニティ公式 YouTube チャンネルへアップすること（原則、次年度以降も掲載）。なお、作業に必要なID・PWは、別途県から付与する。
- ・オンデマンド配信のために必要な企業承諾等は受託者にて得ること。

エ アンケートの実施

- ・全受講者を対象に、各コースの内容を評価するアンケートと、本事業の効果測定を目的としたアンケートを2回に分けて実施し、結果を集計・分析すること。
- ・アンケートの内容は県と協議して決定し、アンケート実施の3開庁日前までにアンケート回答用のサイト（アンケートフォーム）を構築すること。
- ・ISMAPクラウドサービスリストに掲載されているクラウドサービス（Microsoft Forms等）又はクラウドストレージ（AWS等）で参加者の情報管理が可能なサービスを使用すること。
- ・収集した回答及び参加者の情報を適切に管理するとともに、県から求められた場合は、速やかに電子データで提供すること。
- ・県からも回答状況がリアルタイムで確認できる仕様や設定にすること。
- ・アンケートの回収率を上げるための工夫をすること。

【参考】アンケート実施イメージ

	1回目	2回目
実施時期	各コースハンズオン研修後	各コースフォローアップ後
目的	内容に対する評価を調査	本事業の効果を測定
項目（案）	<ul style="list-style-type: none"> ・受講理由 ・講座やコースの内容に対する満足度 ・実践に向けた意向 ・講座やコースに対する要望 等	<ul style="list-style-type: none"> ・フォローアップの満足度 ・実践に向けた行動変容の有無 ・今後の行動変容の意向 ・次年度以降の研修に対する要望 等

（3）当日の運営

- ・作成したテキストの内容に基づいて講義を行うこと。
- ・講師は生成AI等のデジタルツールや設定したテーマに関連して外部向け講師経験があり、かつハンズオンで使用するツールの使用経験がある者が行うこと。
- ・原則として、同一のコース内の講座は同一の講師とすること。
※講座内容に応じて講師を変更した方が効果的である場合等は、県と協議の上で異なる講師を設定することも可。
- ・テキストはPDF形式とし、参加者に対してメールで送付するか、ダウンロード可能な状態に

すること。

(4) 参加者の確保

本研修の集客目標の達成に向けた実効性の高い広報を実施すること。広報に伴う費用は受託者が負担すること。

ア 広報体制及び計画

- ・ 広報専任の担当者を設けた体制とすること。
- ・ 集客目標の達成に向け、広報ターゲットや広報内容、手法、関係団体（商工団体等）との連携などを明記した広報計画をあらかじめ県に示し、合意を得ること。なお、計画の見直し等について、県から指示や相談があった場合は対応すること。
- ・ 広報は、オンデマンド配信も含めた内容とすること。
- ・ 申込状況によって追加の広報を実施するなど、集客目標の達成に努めること。

【参考】令和7年度ステップアップ研修において実施した広報例

- ・ SNS 広告（Facebook、Instagram）
- ・ 県公式 SNS アカウントでの投稿（Facebook、X）
- ・ 商工会・商工会議所との連携（リンク掲載、広報誌への掲載、会員へのチラシ配布等）

イ 広報資材の作成

- ・ チラシ及びバナーを作成し、県の承諾を得て、県が指定する期日（募集開始の5開庁日前までを目途とする。）までに電子データで提出すること。
- ・ WEB 広告等を行うために別途画像が必要な場合は作成し、県の承諾を得て使用すること。
- ・ 県が校了の判断を行うまで校正すること。
- ・ チラシの印刷が必要な場合は、受託者にて印刷を行うこと。

ウ 報告等

- ・ 広報の実施状況について、5（1）イによる定期的かつ県の求めに応じて報告するとともに、必要に応じて改善策を提示し、県と協議の上で追加の広報を実施すること。

6 スケジュール

概ね次の日程で行うこととし、適宜、県と打合せを行いながら実施すること。

内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
企画・検討	■	■								
広報計画策定	■	■								
チラシ・ バナー作成		■								
広報			■	■	■	■	■	■		
テキスト等作成			■	■	■	■	■			
申込受付			■	■	■	■	■			
研修の実施					■	■	■	■		
フォローアップ ・効果検証								■	■	■

7 成果物

受託者は、次に掲げるものを基準として、県と協議の上、各業務の成果物を提出する。なお、提出形式は全て電子媒体とする。

業務	成果物	納期
共通	実施計画書	契約締結後速やかに ※記載項目のうち研修内容の確定については5月中旬を目途に別途県が指示
	実施報告書（※1）	各コースの実施後10開庁日以内 （最終報告書（※2）については令和9年3月31日まで）
研修	研修テキスト	各講座開催日の10開庁日前まで
	オンデマンド動画	各講座の実施後5開庁日以内
	アンケート結果	別途県が指示
	申込者情報	別途県が指示
	その他、本業務で作成した資料 （内容は別途県が指示）	別途県が指示
広報	実際に活用した広報資材および関連資料	別途県が指示
	その他、本業務で作成した資料 （内容は別途県が指示）	別途県が指示

※1 各コース実施後に提出する実施報告書には、実施概要（申込者数や申込者の属性等）、各コースの内容に対する評価アンケートの結果及び分析、広報結果を記載し、電子データで県に提出すること。

※2 最終報告書には、各コースの実施状況に加えて、オンデマンド配信の状況、本事業の効果測定アンケートの結果及び分析、本事業を通じて得られた成果や課題、改善案等を記載し、電子データで県に提出すること。

8 成果の帰属

- (1) 本業務の全ての成果物に係る著作権、所有権その他の権利は県に帰属し、受託者は、県が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作者人格権を行使しないものとする。なお、成果物に生成AIにより作成された内容（テキストや画像等）を含める場合は、その利用条件・ライセンス等を確認のうえ、第三者の権利侵害が生じないよう適切に処理し、著作権その他の権利が県に帰属することに支障が生じないようにすること。
- (2) また、県は、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果物の使用（加工を含む。）を許諾できるものとする。
- (3) 受託者は、本業務の実施のために必要な受託者が従前より有する著作権又は第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり、支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また、何らかの著作権に係る問題等が生じた場合、受託者の責任により対処するものとする。

9 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 受託者が委託業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合は、個人情報取扱特記事項に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の保護に努めなければならない。
- (2) 受託者は、本業務の実施に関して知り得た情報を他に漏らし、又は自己のために利用することはできない。なお、委託業務終了後においても同様とする。ただし、県が許可した場合はその限りではない。
- (3) 県は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、又は事務所に立ち入り、関係帳票類、その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

10 留意事項

- (1) 業務委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び本仕様書に記載のない事項又は業務上疑義が生じた場合は、県と受託者との協議して業務を行うものとする。
また、受託者は県と定期的な連絡調整を行いながら円滑に業務を実施することとし、事故等が発生した場合は速やかに報告・協議して適切な対応をとること。
- (2) 委託業務の全部又は大部分を一括して再委託することは認めない。ただし、特段の事情があり委託業務の一部を再委託しようとする場合は、次の点等を明確にして、あらかじめ県の承諾を得ること。
 - ア 再委託する業務の範囲
 - イ 再委託する合理性及び必要性
 - ウ 再委託先の業務履行能力
 - エ 再委託業務の運営管理方法