

令和7年度（2025年度）民間DX人材育成事業

委託業務

仕様書

1 業務名

令和7年度（2025年度）民間DX人材育成事業委託業務

2 目的

熊本県では、県全体でのDXを実現するため、産学行政連携による「くまもとDX推進コンソーシアム」（以下「コンソーシアム」という。）における講演・イベント・セミナー等の開催や、ホームページ等での企業等の取組事例の紹介のほか、データ活用事例の創出など、県内企業等の理解促進、機運醸成に資する取組みを進めている。

一方で、実際に企業等がデジタル化、DXに取り組む際には、予算・財源のほか、社内におけるDX人材の不足や、「何から始めたらよいか」等のノウハウ不足が大きな課題となる。

こうした点を踏まえ、本事業では、県内企業・団体の課題に対するデジタル技術による解決策の検討をテーマとする研修カリキュラムを通じて、「DX人材」を育成し、企業等でのDX実装の実現に結びつけるものである。

3 委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月19日（木）まで

4 業務内容

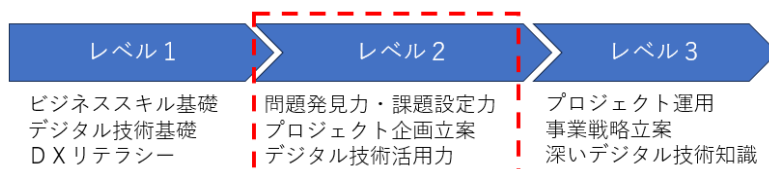
本事業の目的を達成するため、以下（１）～（４）の業務を実施すること。

（１）研修会の企画・運営

熊本県内に事業所を持つ企業・団体を対象に、デジタル技術を活用した改善策を検討、推進できるDX人材の育成につながる全4回の研修会（研修会3回＋成果報告会1回）を企画・運営すること。

① 研修会等の内容・得るべき人材像

- ・研修会では、技術的テーマのみならず、ビジネススキル等を含めた内容とすること。
- ・当事業の実施により得るべき人材像・レベル感は、次のア～ウ及び図のとおりとすること。
 - ア）企業・団体におけるデジタル化・DXのリーダー・推進役、社内イノベーター
 - イ）自社の方針や社内外のニーズを理解し、デジタルを活用した企画を立案、実施できる人材
 - ウ）自社の課題解決や販路拡大のために必要なシステム、技術等を判断できる人材



② 参加企業

- ・熊本県内に事業所を置く企業・団体に所属する職員であること。ただし、企業・団体の規模及び業種は問わない。
- ・参加企業数は20社程度とする。同一企業・団体から原則2名で参加させることとし、うち1名につ

いては、研修会後の実装を念頭に、原則、企業・団体においてデジタル化・DX推進に関する業務に携わっている者、プロジェクトチームリーダー、次期経営層等とすること。

③ 研修会等の成果

- ・ 自社の課題を分析し、その課題に対してデジタル技術を活用した解決策を立案したうえで、実行計画となる「デジタル改善プラン」を参加企業毎に策定すること。
- ・ 「デジタル改善プラン」は、研修後も継続的かつ自律的に検討・実施が行われるよう、参加企業の経営層や管理職へ事前に共有し、必要に応じて、意見を取り込むこと。

④ 研修会・成果報告会の内容

- ・ 研修会及び成果報告会の具体的なカリキュラムや講師、開催スケジュール、開催時間等について、県と協議の上、企画すること。
- ・ 研修会には、問題発見力、課題設定力、デジタル技術の基礎理解等に関する座学・ワークショップ、参加企業の課題抽出・分析、デジタルを活用した課題解決策（デジタル改善プラン）の検討を含むこと。なお、デジタル改善プランは、デジタルツールの導入による業務効率化やコスト削減に留まらず、ビジネスモデルの革新などにつながるよう取り組むこと。
- ・ 成果報告会では、原則、全参加企業によるデジタル改善プランの報告を行うこと。
- ・ 実施場所は熊本市内、方法は原則、対面・集合型研修とし、会場は受託者が確保すること。なお、受講者が希望する場合、オンライン参加も可能とすること。
- ・ 講師等への必要な経費（謝金・交通費等）の支払いは、受託者が行うこと。

（２）参加企業のフォローアップ

- ・ 参加企業における課題抽出・分析及び、デジタル技術を活用した「デジタル改善プラン」の検討支援や質疑対応について本事業の目的を踏まえ実施すること。各企業の進捗状況を把握し、「デジタル改善プラン」の完成まで、全参加企業に対し、継続的かつ十分なフォローアップを行うこと。
- ・ 各研修会終了後、研修内容に関わる受講者からの質疑に対応すること。

（３）参加企業の募集

- ・ 受託者は、当事業に関する事業の趣旨・目的を記載した広報媒体等により、参加企業の募集を行うこと。
- ・ 電話及びWEBフォームの設置等により、参加の申込受付を行うこと。
- ・ 参加申込状況は適宜県に報告すること。
- ・ 応募多数の場合の参加企業選定方法を定め、参加者募集時に示すこと。
- ・ 応募少数の場合は県と協議の上、追加の募集を行うこと。
- ・ 参加決定の通知及びカリキュラム全体の説明、開催直前における受講者へのリマインド、開催当日の受講者対応（出欠確認、問合せ対応等）を行うこと。

（４）その他

- ・ 本業務の円滑な運営に向けて、参加企業の確定時期を含め、県と協議の上スケジュールを作成し、進

捗管理及び課題管理を行うこと。なお、進捗管理及び課題管理の状況については、必要に応じて随時
本県へ報告すること。

- ・参加企業のDX推進状況を把握するため、本事業の実施前後において診断を行い、結果を分析・報告すること。
- ・各研修会実施後、参加企業へアンケートを実施し、研修内容の満足などを評価すること。
- ・くまもとDX推進コンソーシアムホームページへ事業の成果を掲載するため、事業報告書を要約した掲載記事案を作成すること。

5 委託業務に係る対象経費

対象経費は、上記「4 業務内容」に掲げる業務を行うために必要であり、かつ受託者の通常業務との仕分けが可能な次の経費とする。

(1) 旅費

(2) 人件費

直接従事した時間に相当する金額のみとする。また、時間外労働（残業・休日出勤等）については、事業内容から判断し必要不可欠な場合のみとする。

(3) 研修会開催費

講師への謝金・旅費、会場使用料、資料作成費、消耗品費等

(4) 広報費

リーフレットの作成など受講者募集に要する経費等

(5) その他経費

本事業の実施に直接必要な経費（消耗品、謝金、会場使用料、通信運搬費、その他特に必要と認められる経費）

(6) 一般管理費

上記（1）～（5）の経費の合計額の10%以内の額

6 成果品の提出

提出する成果品は以下のとおりとし、電子データで提出すること。

(1) 実施報告書（A4判）

(2) 研修で使用した教材（本研修で使用する動画や録画データ、テキスト等）

(3) その他、本事業に付随して作成・収集した資料等で委託者が必要と認める資料

7 その他

- (1) 本業務の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。
- (2) 受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に報告を行うこと。
- (3) 研修で使用した教材について、委託期間終了後も県庁内で共有する場合がある。ただし、受託者に無断で熊本県以外の第三者に配布することはしない。
- (4) 受託者は、本事業の実施に関する書類や会計帳簿等を整備し、事業完了後においても5年間保存すること。