

令和8年度（2026年度）  
大学生DX実践プロジェクト推進事業委託業務  
仕様書

## 1 業務名

令和8年度（2026年度）大学生DX実践プロジェクト推進事業委託業務

## 2 目的

本県では、県全体のDX推進のため、産学行政連携の組織である「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。）を中心に、イベント・セミナーの開催や、ホームページ等を通じた取組事例の発信、データ活用事例の創出など、DXに対する理解促進と機運醸成に取り組んできた。

コンソーシアムが行った調査によれば、県内事業者におけるDXの必要性の認識や取組状況は着実に向上している一方で、DX推進に係る課題として、DX人材の不足が最も大きくなっている。

本事業は、県内の大学等に在学する学生を対象に、企業や地域においてDXを主体的に推進できる人材の育成を目的として、現場の課題を的確に捉え、データやデジタル技術を活用した解決策を検討するための基礎的な思考力や視点を養うとともに、研修で得た学びを起点として、今後の継続的な学習や企業との関わりにつながる接点を創出するものである。

このため、県内事業者が実際に抱える課題を題材とし、DXを活用した課題解決型の実践的な研修を実施することにより、県内におけるDX推進を担う人材の育成を図る。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月19日（金）まで

## 4 学生に習得させたい実践的知識・能力

本事業での経験を通し、DXを推進できる人材となるための基礎的な思考力・視点を育成することで、以下の実践的な知識・能力につなげることを目標とする。

- ・データ及びデジタル技術の活用・リスク理解に関する知識
- ・現場の業務プロセスを理解し、デジタル技術を用いた解決策を考える能力
- ・課題解決に向け周囲と協働して取組みを推進する能力

## 5 業務内容

本事業の目的を達成するため、以下（1）～（8）の研修業務を実施すること。研修の対象等は次のとおりとする。

### 【研修の対象等】

対象学生：県内の大学等に在学する学生（文理不問）

受講者数：45名程度

研修時間：合計23時間以上（成果報告会を含む）

研修方法：原則対面方式

受講料：無料

### （1）担当者会議の開催

事業目的の達成と円滑な研修の実施に向け、県及び大学の担当者などによる担当者会議を開催すること。

### （2）協力企業の選定

本研修で取り扱う課題は、県内に本社・本店を有する企業が抱える実際の課題3件以上（3企業以上）とする。課題を提供する企業（以下、「協力企業」という。）については、受託者と協議のうえ、県が選定する。

選定に際しては、過去に本県が実施した企業・団体向けの課題解決型研修に参加した企業など、課題の提供が可能な企業を想定している。

(3) 研修題材の設定・整理

- ・事前に協力企業へヒアリング等を実施し、研修で取り扱う課題（研修題材）を選定すること。
- ・研修題材は、参加学生が研修期間内に解決策を提案できる内容に整理すること。
- ・研修題材及び関連する情報については、その性質に応じ、情報漏洩等により協力企業が不利益を被ることがないように、適切な情報管理を行うとともに、必要な措置を講じること。

(4) 研修カリキュラムの設計

- ・活動はチーム単位を基本とし、1チーム当たりの人数は3～5人とする。
- ・研修の実施回数は3回以上とし、1回あたりの時間は任意とする。ただし、合計23時間以上を確保すること。なお、予算の範囲内において実施時間数を増やすことは差し支えない。
- ・研修には、協力企業への訪問やヒアリングなどを通じて現場を知る機会を設けること。
- ・本研修で想定する研修内容は以下のとおりであるが、提案を踏まえ、県及び受託者の協議の上、決定する。
  - ・解決策の具体化の一環として、システムやサービスの利用イメージ、業務プロセス等を具体的に示すため、試作品の制作を行うこと。なお、試作品には、ノーコードツール等による簡易的なアプリケーションを含むものとするが、実運用や業務利用を前提とした完成品のアプリケーションは求めない。
    - 現状理解と課題設定  
DXの基礎を学び、企業へのヒアリングを通じて課題を明確化する。
    - DXによる解決策の検討  
課題を整理し、データやデジタル技術を活用した具体の解決策を検討する。
    - 提案と接続  
協力企業へ成果を発表し、行政やメンターを含めた関係者から意見・助言を得る。

(5) 参加者の募集

募集は公募形式とし、受託者は、当事業に関する事業の趣旨・目的を記載した広告媒体等により、受講者確保につながるよう効果的な募集を行うこと。なお、応募多数の場合の選定基準を予め定めておくこと。

(6) 研修の実施

- ・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。
- ・研修は対面形式で最低3回実施するものとする。なお、3回を超えて実施する部分については、オンライン形式で実施しても差し支えない。
- ・参加学生、協力企業の負担を考慮したうえ、研修スケジュールを作成すること。具体の日程については、大学、協力企業及び県と調整のうえ、決定すること。
- ・研修の修了要件を設定すること。
- ・企業訪問においては、参加学生に移動手段を提供すること。
- ・参加学生が円滑に学習・実践に取り組み、基礎的な思考力・視点の習得につながるよう、必要な指導・助言、進捗管理、技術的支援等を行うこと。

- (7) 成果報告
- ・研修成果の整理・可視化、学びの定着及び振り返りのため、成果報告会を開催すること。
  - ・開催日と内容は、大学、協力企業及び県と調整のうえ、決定すること。
- (8) その他
- ・研修会及び成果報告会の会場及び必要な機材は全て受託者が確保・用意すること。
  - ・研修効果を評価するため、学生及び協力企業へアンケートを実施し、集計・分析を行うこと。  
なお、アンケート項目は、事前に県と協議の上、決定すること。
  - ・本業務の円滑な運営のため、進捗管理を行うこと。
  - ・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。

## **6 実施体制**

本業務を円滑に実施するため、統括する責任者を1名配置するものとする。併せて、本事業は企業の課題解決に資するデジタル技術に関する専門的な知識や経験を必要とすることから、十分な知見や経験を有する者をメンター等として配置すること。

## **7 委託業務に係る対象経費**

対象経費は、上記「5 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

## **8 成果品の提出**

委託業務の事業内容及び成果が分かる実績報告書（様式任意）を、電子データで提出すること。

## **9 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) 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。