

令和8(2026)年度庁内デジタル人材の体験型研修業務仕様書

本仕様書は、栃木県(以下「県」という。)が調達する令和8(2026)年度庁内デジタル人材の体験型研修業務(以下「本業務」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

1 業務の名称

令和8(2026)年度庁内デジタル人材の体験型研修業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9(2027)年3月12日(金)まで

3 業務の実施場所

栃木県庁行政改革 ICT 推進課内、県が研修場所として指定する研修室

4 業務の背景及び目的

栃木県では、より便利で質の高い県民サービスの提供を図るため、デジタル県庁の実現に向けた各種取組の実行性を高めることとしており、「とちぎデジタルスイッチ」、「栃木県庁 DX 推進ビジョン」等のデジタル事業計画を実行するに当たって、デジタル技術を活用できる人材を育成するために、令和5年2月に「栃木県庁デジタル人材育成方針」(以下「本方針」という。)を策定した。

本方針においては、デジタル技術を活用した県民目線での業務の見直しや新規事業が推進されるよう「全職員のデジタルの基礎知識の底上げ」を図るとともに、デジタル技術を活用した事業の実現支援等ができるよう「自治体業務とデジタル技術の知見を兼ね備えた人材」を育成することとしており、行政改革 ICT 推進課においては、「自治体業務とデジタル技術の知見を兼ね備えた人材」として、デジタルスキップを令和5年度から育成している。このデジタルスキップは、手挙げにより集まったデジタル技術を学ぶ意欲の高い職員を指定し育成するものであって、令和9年度に向けて最大 900 名の育成を計画している。

デジタルスキップの育成は令和8年度で4年目となり、約 800 名の職員をデジタルスキップに指名することとし、オンライン学習ツールの利用、体験型研修の実施、情報処理技術者試験等の受験促進等を通じた育成を実施している。

本業務については、デジタルスキップを育成するに当たって、オンライン学習ツールによる学びの他、より実践的かつ直接業務に役立つ ICT ツールの利活用方法をハンズオン形式で学ぶこと等により、デジタル技術を活用した自らの業務の見直しや所属内のデジタル技術を活用した企画に対する実現可否の助言ができる力を育む研修を実施するため、ICT ツールの特性や利活用方法等を十分に理解し、他組織や他自治体での研修等の実施によるノウハウを有する事

業者に研修の実施や運営についての委託をするものである。

5 業務概要及び実施スケジュール

(1) 業務概要

- (ア) 各種打合せ
- (イ) 研修内容の企画
 - (研修テーマごとの目標設定、研修内容・回数の決定、研修効果測定方法の検討等)
 - ※研修テーマは、7. 業務内容 のとおり。
- (ウ) 講師・補助者の選定・提案
- (エ) 会場レイアウトの提案
 - (机の位置、講師の位置、補助者の位置等)
- (オ) 研修資料の作成・提供
- (カ) 事前課題、アンケート(事前・事後)の提案
- (キ) ハンズオン演習の実施
- (ク) 研修に係る記録、管理(参加人数、研修風景の記録・管理)
- (ケ) 研修当日の進行管理・受講者のサポート
- (コ) 研修内容に係る受講者からの技術的な問い合わせ・質問等への対応
- (サ) 研修実施計画書、実施体制図、研修結果報告書及び完了実績報告書の作成
- (シ) その他上記に付随して必要となる業務

(2) 実施スケジュール

- 県の会場の都合上、研修が可能な日程については、別紙1のとおりとする。
- 入札参加者においては、別紙1を参考に実施スケジュール(案)を作成し、技術提案書において明示すること。また、受託者においては、提示した実施スケジュール(案)を元に県と協議の上、研修実施計画書を作成し県の承認を受けること。
- なお、契約締結後、業務の進捗等に応じて研修実施計画書を変更する場合は、受託者は変更後の研修実施計画(案)を作成し、県の承認を受けること。

6 共通する前提条件及び留意事項

- 利用ネットワークについて、本県は令和4年度にβ'モデルに移行しており、業務端末や多くの業務システムがインターネット接続系にある。
- 【参考】栃木県庁DX推進ビジョン(令和4年2月)
<https://www.pref.tochigi.lg.jp/b03/tochigikenchodxvision.html> (県ホームページ)
- 本県では、職員1人につき1台業務用端末を貸与しており、個人ごとのメールアドレスを付与している。また、Microsoft365 を利用しており、令和7年6月からは Outlook や SharePoint

の利用を開始している。

【職員利用端末のスペック】

- ・ 形状:モバイルノートブック
- ・ CPU:インテル® Core™ i5-1135G7 プロセッサー
- ・ メインメモリ:8GB
- ・ 記憶領域:256GB ソリッドステートドライブ
- ・ ディスプレイ:LED バックライト付 14.0 型
- ・ 解像度:1920x1200ドット、1,677 万色以上、16:10)
- ・ OS:Windows11 Enterprise

○県が利用している M365 ライセンスは E3 ライセンスであり、Power Automate Desktop 及び Power BI について、保有している E3 ライセンスへの上乗せはしていない。そのため、各研修内容については、M365 E3 ライセンスで実装可能な研修内容とすること。

○Power Automate(クラウド版)を利用するに当たっては、セキュリティの観点から外部コネクトを利用するような内容については研修内容に含めないものとする。(E3 ライセンスで利用可能な M365 アプリケーションとの連携について研修内容に含めることは、差し支えない。)

○本業務で実施する研修の受講者は、令和8年度にデジタルスキップとして指定されている者(799 名)のうち、本業務による研修の受講を希望する者とする。また、想定を超える受講希望者があった場合は、抽選等により、受講者を選定するものとし、受講者の選定及び研修当日の受講者受付は県が行う。

○デジタルスキップは、全員オンライン学習ツール(Udemy Business)を利用した学習ができる環境にある。

○研修は、ハンズオン形式で行うことを想定しているため、対面形式で行うものとする。研修内容の配信は想定していない。

○各研修テーマで実施する内容については、各回同一の内容を想定しており、受講者が異なることを想定している。

○研修効果を高めるため、受講者は基本的な操作イメージについて、事前にオンライン学習ツールや配付資料等で学習することを前提とする。

○研修で講師・補助者が使用する端末を県から提供することはない。講師・補助者用の端末は本業務を行うに当たって、必要な環境(M365 アプリケーション)を備えたものを受託者が用意すること。

○研修用のデータセットが必要な場合は、受託者が用意するものとする。ただし、県の業務に生かしやすい研修内容を検討するに当たって、どのような情報(所在情報、所有者情報、日時情報等)を研修用のデータセットに備えるべきかについては、行政改革 ICT 推進課を通じ情報提供することは可能である。

○本県との連絡調整に関しては、電話・メールを想定している。なお、メールについては、受信できるファイルサイズに限りがある(10MB以上程度の場合には、受信できない可能性がある

る。)。

7 業務内容

(ア)各種打合せ

○県と受託者は、本業務を実施するために必要な打合せを行う。

○打合せ時期・回数は、双方協議の上、決定するものとする。(月1～2回程度を想定)

ただし、契約締結後の初回打合せについては、日程の決定等をするため、速やかに実施するものとする。

○打ち合わせの方法については、対面でもオンラインでも差し支えない。なお、オンラインにより打合せを行う場合は、県は Teams を利用するが、県の負担にならないければ、Teams 以外のオンライン会議ツール (Zoom、Webex 等) を使用した打合せも可能とする。

○受託者は、打合せの記録を作成し、県の確認を受けることとする。

(イ)研修内容の企画

○研修テーマ、実施回数、実施時間、開催方法及び受講者数については、下表のとおりとする。なお、研修の実施回数については、受託者が提示する各研修単価を踏まえ、委託料限度額の範囲で県と受託者が双方協議の上、決定するものとする。

(表 1)

研修テーマ	実施回数	実施時間 12:00～13:00 は 昼休憩	開催方法	受講者数 (各回 30 名 程度)
①Power Automate Desktop 研修	2回	10:00～16:00 (5h)	ハンズオン(対面)のみ	最大 60 名 程度
②Power Automate (クラウド版)研修	2回	10:00～16:00 (5h)	ハンズオン(対面)のみ	最大 60 名 程度
③Power Query 研修	3回	13:00～17:00 (4h)	ハンズオン(対面)のみ	最大 90 名 程度
④Excel マクロ研修	3回	10:00～16:00 (5h)	ハンズオン(対面)のみ	最大 90 名 程度
⑤生成 AI (Copilot) 活用研修	3回	13:00～17:00 (4h)	ハンズオン(対面)のみ	最大 90 名 程度

○受託者は、技術提案書により研修テーマごとに研修目標を提案し、県と協議の上、目標設定を行う。

○受託者は、技術提案書において、研修効果測定方法を提案し、県と協議の上、決定する。

○研修実施日程については、別紙1を元に受託者が提案する日程を踏まえて、県と協議の上、決定するものとする。

○研修テーマごとに県が求める要件は、次のとおりである。

① Power Automate Desktop 研修

当該研修は、受講者が実際の操作方法や具体的な利活用方法を学び、自らの業務にどのように活用できるかを考える力をつけることを目的とする。

なお、想定する主な受講者のペルソナは以下のとおり。

A) Power Automate Desktop を利用したことがない・業務活用していない職員(初学者)

B) 昨年度に Power Automate Desktop 研修(初級・中級)を受講した職員

※Power Automate Desktop を既に使いこなしている職員の受講は想定していない。

・研修は、2回(各 30 名程度)の実施を想定している。

・研修時間は、昼休憩(1時間)を除いて、5時間を想定する。

・事前準備(職員利用端末へのインストール)は、受講者が事前に実施した上で、研修を受講するため、研修は Power Automate Desktop が利用可能な状態で行う。

・受講者については、昨年度、Power Automate Desktop 研修(初級・中級)を受講した者の受講並びに Power Automate Desktop 研修と Power Automate(クラウド版)研修の双方を受講することは妨げない。ただし、受講者数にも限りがあるため、それぞれの特徴を募集時に提示し、職員が自らの業務等に合った研修を選択することを想定している。

・研修中に少なくとも2〜3回程度は、ハンズオンの演習を組み込むものとする。また、他県事例や事前アンケート等により、県で多く行われている業務(例:とりまとめ、設備予約、データ収集等)について Power Automate Desktop を活用した内容を扱えることが好ましい。

・研修においては、事前に、行政改革 ICT 推進課と調整の上、研修冒頭で Power Automate Desktop、Power Automate(クラウド版)の活用時の留意点や活用シーンの違いについて説明を入れること。

② Power Automate(クラウド版)研修

当該研修は、受講者が実際の操作方法や具体的な利活用方法を学び、自らの業務にどのように活用できるかを考える力をつけることを目的とする。

なお、想定する主な受講者のペルソナは以下のとおり。

A) Power Automate(クラウド版)を利用したことがない職員(初学者)

B) 昨年度に Power Automate(クラウド版)研修を受講した職員

※Power Automate(クラウド版)を既に使いこなしている職員の受講は想定していない。

・研修は、2回(各 30 名程度)の実施を想定している。

・研修時間は、昼休憩(1時間)を除いて、5時間を想定する。

・研修は Power Automate (クラウド版)が利用可能な状態で行う。

- ・受講者については、昨年度、Power Automate Desktop 研修(初級・中級)を受講した者の受講並びに Power Automate Desktop 研修と Power Automate(クラウド版)研修の双方を受講することは妨げない。ただし、受講者数にも限りがあるため、それぞれの特徴を募集時に提示し、職員が自らの業務等に合った研修を選択することを想定している。
- ・研修中に少なくとも2～3回程度は、ハンズオンの演習を組み込むものとする。また、他県事例や事前アンケート等により、県で多く行われている業務(例:とりまとめ、設備予約、データ収集等)について Power Automate(クラウド版)を活用した内容を扱えることが好ましい。
- ・研修においては、事前に、行政改革 ICT 推進課と調整の上、研修冒頭で Power Automate Desktop、Power Automate(クラウド版)の活用時の留意点やの活用シーンの違いについて説明を入れること。

③ Power Query 研修

当該研修は、受講者が実際の操作方法や具体的な利活用方法を学び、自らの業務にどのように活用できるかを考える力をつけることを目的とする。

なお、想定する主な受講者のペルソナは以下のとおり。

- A) Power Query を利用したことがない・業務活用していない職員(初学者)
- B) 昨年度に Power Query 研修を受講した職員

※Power Query を既に使いこなしている職員の受講は想定していない。

- ・研修は3回(各 30 名程度)の実施を想定している。
- ・研修時間は、4時間(午後のみで実施)を想定する。
- ・Excel の一機能としての利用のため、事前準備(職員利用端末へのインストール)は、必要としないが、研修は Power Query が利用可能な状態で行う。
- ・研修中に少なくとも2～3回程度は、ハンズオンの演習を組み込むものとする。また、他県事例や事前アンケート等により、県で多く行われている業務(例:データクレンジング、Forms 調査の集計等)について Power Query を活用した内容を扱えることが好ましい。
- ・研修においては、事前に、行政改革 ICT 推進課と調整の上、研修冒頭でデータ活用における留意点(活用しやすいデータ形式等)に係る説明を入れること。

④ Excel マクロ研修

当該研修は、受講者が実際の操作方法や具体的な利活用方法を学び、自らの業務にどのように活用できるかを考える力をつけることを目的とする。

なお、想定される主な受講者のペルソナは以下のとおり。

- A) Excel は使用できるが、Excel マクロを作成・修正等したことがない職員(初学者)
- B) 県で全職員を対象に行われた Excel マクロの研修を受講したことがある職員
- C) 簡単な Excel マクロを作成したことがある職員

※Excel マクロを作成するための十分なスキルを有し、自らの業務を効率化した経験等がある

る職員の受講は想定していない。

- ・今回の研修においては、VBA コードについて触れるが、コード作成は Copilot (生成 AI) を活用する方法を提案する研修であることが望ましい。コードそのものの詳細な解説や文法の深掘りは行わず、実務での活用に重点を置く。
- ・研修は3回程度(各 30 名程度)を想定している。
- ・研修時間は、昼休憩(1時間)を除いて、5時間を想定する。
- ・Excel の一機能としての利用のため、事前準備(職員利用端末へのインストール)は、必要としないが、研修は Excel マクロが利用可能な状態で行う。
- ・研修中に少なくとも2回程度は、ハンズオンの演習を組み込むものとする。また、他県事例や事前アンケート等により、県で多く行われている業務(例:データ集約、データ転記等)について Excel マクロを活用した内容を扱えることが好ましい。
- ・研修においては、事前に、行政改革 ICT 推進課と調整の上、研修冒頭での Excel マクロ活用時の留意点や Power Automate Desktop 等のツールとの活用シーンの違いについて説明を入れること。

⑤ 生成 AI(Copilot)活用研修

当該研修は、Microsoft Copilot(無償版)を活用し、受講者が日常業務において生成 AI を効果的に利活用するとともに、単発的な利用にとどまらず、業務プロセスの中で活用できるようになることを目的とする。

なお、想定する主な受講者のペルソナは以下のとおり。

- A) Copilot の基本操作を理解しているものの、業務での活用が進んでいない職員
- B) 基本的なプロンプト(役割・条件・出力形式)の考え方を理解している職員

※生成 AI を高度に使いこなしている職員の受講は想定していない。

- ・生成 AI について、昨年度、デジタルスキップに対する研修実施実績はない。
- ・研修は3回程度(各 30 名程度)を想定している。
- ・研修時間は、4時間(午後のみで実施)を想定する。
- ・研修は、講義及び生成 AI を実際に操作する演習(ワークショップ形式を含む。)により実施すること。
- ・研修内容は、以下の業務活用シーンを踏まえ構成すること。
 - － 企画・資料作成(資料構成案の作成、論点整理等)
 - － 情報収集・調査(制度比較、事例整理等)
 - － データ分析・解釈(傾向把握、分析観点の整理等)
 - － 文書作成・要約(要約、平易化、文体変換等)
 - － 検討・意思決定支援(施策検討、多角的視点の提示等)
 - － 業務設計・改善(業務分解、改善ポイントの抽出等)
- ・研修においては、単発的な利用にとどまらず、一つの業務における複数工程の中で生成 AI

を活用する手法を扱うものとする。

・研修中に生成 AI 活用の演習を組み込むこととし、受講者が自らの業務に落とし込める内容とすることが望ましい。

・可能であれば、庁内業務(例:資料作成、照会回答、データ整理等)を想定したケースを用いた演習を実施することが望ましい。

・研修においては、Microsoft Copilot(無償版)を対象とし、有償版で提供される機能(エージェント等)は取り扱わないこと。

・研修においては、Copilot の利活用に係る留意事項(誤回答への対応、出力内容の検証、個人情報及び機密情報の取扱い等)について説明を行うこと。

(ウ)講師・補助者の選定・提案

○講師は、各研修を主導し、現地で講義を行う者を1名置くこととする。なお、本業務で行う研修テーマごとに講師を選定・提案することは差し支えない。

○講師については、ICT ツール等の研修の実施実績に加え、自治体職員向けの研修講師の経験がある者であり、分かりやすく、受講者の反応を汲み取った柔軟な研修が実施できる者を選定すること。また、M365 アプリケーションや Excel 等オフィスツールに関して、利用方法のみならず、活用に関しての知識・知見・スキルを持つ者とする。

○補助者については、受講者をグループ5～6名程度のグループに分けてハンズオンを行うことを想定しているため、少なくとも現地で研修補助ができる補助者を3名以上置くこととする。また、補助者についても、M365 アプリケーションや Excel 等オフィスツールに関して、研修中の受講者からの質問に適切に対応できるレベルの知識・スキルを持つ者とする。

○受託者は、各研修テーマの講師・補助者について、県に提案の上、承認を受けること。

(エ)会場レイアウトの提案

○受託者は、各研修の実施会場内のレイアウトについて、研修を行う前に県に提案を行い、県と調整の上、研修がしやすいレイアウトとすること。なお、研修会場については、以下の会場の中から日程に応じて決定する。それぞれの会場の詳細は、受託後の打ち合わせで共有するものとするが、いずれの会場も40名程度の受講者が研修を受講できる広さがある。

《研修会場候補》

※使用可能な日程については、別紙1参照のこと。

1: 県庁本館9階会議室3

2: 北別館会議室 401

3: 北別館会議室 403

4: 研修館 302

5: 昭和館多目的室4

(オ)研修資料の作成・提供

○研修で使用する資料(テキスト・補助資料等。以下「研修資料」とする。)については、受託者が作成し県に提供するものとする。

○研修資料の作成に当たっては、県で利用できない機能を使用した内容等がないかを確認するために、事前に県の確認を受け、研修実施の3日前までに研修資料を確定させること。

○受講者への研修資料の提供は、データでも紙でも差し支えないが、行政改革 ICT 推進課に対しては、研修資料一式(PDF でも可)を提供すること。研修資料を紙で受講者に提供する場合は、その印刷製本に要する費用については、受託者が負担するものとする。また、紙で提供する場合には、予備として数部準備することとする。

○研修資料の著作権は、受託者に帰属する。なお、研修資料については、権利侵害等がないことを受託者の責任で確認するものとする。ただし、今回の研修内容の性質上、資料内に県の業務に関連する内容が含まれる場合が想定されるが、その場合の該当箇所について、本委託業務限りとするかについては、研修資料の内容に鑑み双方協議の上、決定するものとする。

○研修資料は、単なる機能説明にとどまらず、業務への具体的な適用方法が理解できる内容とすること。

○研修資料には、業務活用シーンに基づく具体的な事例(例:Before／After、業務フロー、活用イメージ等)を含めること。

○研修資料は、受講者が研修後に実務で参照できる実用的な内容とすること(操作手順のみのマニュアル的な構成は不可とする)。

○受講者が視覚的に理解しやすいよう、図表・フロー図・比較図等を適切に用いること。

(カ)事前課題、アンケート(事前・事後)の提案

○効果的・効率的な研修や研修効果測定を行うための事前課題、アンケート(事前・事後)についての提案を行う。

○事前課題については、県で利用しているオンライン学習ツール(Udemy Business)の講座による事前学習も可能であるが、分量等については受講者の負担になりすぎないことに留意して提案すること。

○事前課題、アンケートについては、全てのテーマについて必須とはしないが、事後アンケートは研修効果の測定を行うために、必ず実施するものとする。また、最終的に分析ができるよう、事後アンケートの項目については、理解度等の共通の項目を設けるものとする。

(キ)ハンズオン演習の実施

○体験型研修として、いずれのテーマについてもハンズオンの演習を組み込むものとする。

演習の内容やレベル感については、研修内容と合わせて受託者が県に提案するものとし、県の承認を受けること。

○ハンズオンの演習時には、補助者は各グループのテーブルを回って、受講者のサポートを行うものとする。

(ク)研修に係る記録、管理(参加人数、研修風景の記録・管理)

○受託者は、研修実施日時、場所、受講者数等について、記録・管理すること。当該事項は、研修結果報告書に記載し、県に報告すること。

○また、来年度以降の研修の受講者募集時の資料等で使用できるように、研修風景の写真や研修内容の記録を行い、県に提供すること。

(ケ)研修当日の進行管理・受講者の技術的サポート

○受託者は、研修当日の進行管理・受講者のサポートを行う。進行管理については、講師がその役割を兼ねることも可能とする。また、受講者の技術的サポートについては、補助者を中心に行うことを想定している。

○必要があれば、研修会場に同席している行政改革 ICT 推進課職員と連携すること。

(コ)研修内容に係る受講者からの技術的な問い合わせ・質問等への対応

○受託者は、契約日から令和9年2月末までの間は、各研修テーマに関して受講者からの技術的な問い合わせ・質問等があった場合には、それに対するサポートを行うこと。

例)

・研修内容を元に自作した Power Automate Desktop のフローでエラーが出た際の解消方法についての問い合わせ

・研修資料の内容に関する質問 等

○問い合わせ・質問等に対して実施したサポートやその回数・結果については、行政改革 ICT 推進課に報告すること。

(サ)研修実施計画書、実施体制図、研修結果報告書及び完了実績報告書の作成

○受託者は、企画提案書において提示した実施スケジュール(案)、実施体制図(案)を元に、研修実施計画書、実施体制図を作成し、契約日から5営業日以内に県に提出するものとする。

○受託者は、研修結果報告書を完了実績報告書の提出前までに県に提出するものとする。また、研修結果報告書の内容については、事前に県と調整の上、承認を受けるものとする。なお、少なくとも下記の内容については、研修結果報告書に明記すること。

- ①研修テーマごとの研修実施日時、場所、受講者数
- ②事前課題、アンケート(事前・事後)等の分析結果
- ③改善点、課題点
- ④受講者からの技術的な問い合わせ・質問等への対応結果

○研修実施計画書及び研修結果報告書について様式の指定はないが、見やすく記載されたものとする。

○受託者は、完了実績報告書を業務完了後 10 日以内に提出すること。

(シ)その他上記に付随して必要となる業務

その他、受託者が本業務を実施する中で必要であると考えられる業務については、積極的に県に提案し、実施すること。

8 実施体制

○受託者は、実施体制図を作成し、県の承認を受けること。なお、実施体制図については、本業務従事者全員の氏名と役割を記載することとし、特に、委託業務統括責任者(マネージャー)及び講師となる者についてはスキルや業務経験が分かるように記載すること。

○実施体制に関しては、少なくとも5名以上の業務従事者を想定する。なお、必ず設置しなければならない業務従事者の役割については、以下のとおり。

(1)委託業務統括責任者(マネージャー):1名

委託業務全体を統括する者であり、進捗管理、品質管理など業務の全体の管理を行う者。なお、円滑な事業執行に資するため、企画提案書時点で、委託業務統括責任者(マネージャー)を指定するものとし、特段の事情がない限り、原則として変更しないものとする。

特に、民間向けの研修業務の経験のみならず、自治体向けの研修業務での統括等の経験がある者が望ましい。

(2)調整担当者:1名

主に、県との連絡調整窓口の役割を果たす者。

調整担当者が講師・補助者の役割を兼ねることは差し支えない。

(3)講師:1名

各テーマの研修を実施する者。研修テーマごとに講師が別の者であることも差し支えない。講師に求められる要件については、7. 業務内容の(ウ)講師・補助者の選定・提案のとおり。

(4)補助者:3名以上

講師の補助やハンズオン演習時等に受講者のサポートをする者。1回の研修につき、少なくとも3名の補助者を置くこととする。研修テーマごとに補助者が別の者であることも差し支えない。補助者に求められる要件については、7. 業務内容の(ウ)講師・補助者の選定・提案のとおり。

9 費用負担

○本業務に係るコンサルティング、調査、報告、交通宿泊費、資料作成等の一切の経費は、

委託金額に含まれるものとする。

○研修の実施にあたって受託者が使用する設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の費用と責任において用意するものとする。なお、研修会場で使用するプロジェクター、スクリーンについては、県の備品を使用することも可能である。

10 契約単価の算定について

本業務については、研修単価に実施回数を乗じる単価契約とする。なお、交通費や諸経費等研修に必要な経費については、各研修単価に含めること。受託者においては、必要経費を研修テーマ毎に算定し、企画提案書に記載するものとする。研修実施の回数については、7. 業務内容の(イ)研修内容の企画の表1に記載した回数の研修を実施することを想定しているが、委託料限度額の範囲で、県と受託者の双方協議の上決定するものとする。

11 提出物及び検収条件

(1) 提出書類

受託者は、以下の成果物を提出期限内に県に提出すること。

No.	名称	内容	提出期限	提出様式・部数
1	研修実施計画書 (任意様式)	技術提案書において提示した実施スケジュール(案)を元に受託者が作成するもの 本業務の実施スケジュールを記載	契約締結後、 5営業日以内に県に提出し、承認を受ける。	データ (Microsoft Office に対応しているもの)
2	実施体制図 (任意様式)	技術提案書において提示した実施体制図(案)を元に受託者が作成するもの 本業務の実施体制を記載	変更が生じる場合は、速やかに県と協議の上、提出し承認を受ける。	
3	打合せ議事録 (任意様式)	打合せの記録となるもの ※様式については、任意とするが、記載が必要な事項については、県に事前に確認し、必要な事項について記載がされるようにすること	打合せ実施後、概ね1週間以内に県に提出し、承認を受ける。	
4	研修資料 (任意様式)	研修資料は、研修テーマごとに作成するものとする	研修実施の3日前まで	データ (Microsoft

		テキストや補助資料となるもの ※なお、各研修資料については、右記期限までに県に提出するものとするが、研修結果報告書と併せて研修資料一式を提出すること		Office に対応しているもの)又は紙媒体 紙媒体の場合は、受講者数に加え数部予備を用意すること
5	研修結果報告書	本業務の最終報告として研修テーマごとに結果等を取りまとめたもの	完了実績報告書の提出前まで	紙媒体1部及びデータ (Microsoft Office に対応しているもの)
6	完了実績報告書	本業務が完了したことを報告するもの	業務完了後、10 日以内	紙媒体1部及びデータ(PDF 形式)

(2) 検収条件 すべての業務終了後、県担当者が上記提出書類及び実績の確認をもって検査を完了とする。

12 情報セキュリティ・機密保持に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、栃木県情報セキュリティポリシーを遵守すること。

○受託者は、各業務従事者に対して、情報セキュリティに関する教育を行うこと。

○受託者は、本業務の実施に当たり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。

○受託者は、県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用(複写及び加工を含む)し、又は第三者に提供してはならない。

○受託者は、本業務終了後は、速やかに県から提供された資料を破棄すること。

13 その他

○本仕様書に定めのない事項及びこの仕様に関して疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上、定めるものとし、また、本仕様書により難い事由が生じた場合にも、県と受託者が協議の上、解決を図るものとする。

○本業務の実施に当たり、再委託が必要となる場合は、事前に県の承認を得ること。

○本業務の実施に必要な資料等がある場合、県に貸与を求めることができる。県は、貸与が可能なものについて受託者に貸与するものとする。貸与された資料等については、受託者の責任において管理し、その取扱いに十分に注意するものとする。また、貸与された資料等は、

使用後速やかに返却するものとする。

○委託料の支払は、完了検査に合格した後、受託者からの請求に基づき、一括で支払うものとする。