

仕 様 書

1 業務名

令和7年度プロジェクトマネジメント研修業務

2 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

愛媛県では、第2期愛媛県デジタル総合戦略に基づき、DX推進に向けた各種デジタル施策を戦略的に取り組んでいるところであるが、その中核を担う人材である「DX推進リーダー」の育成を図るため、役割や能力、育成方法などを整理した「愛媛県DX推進リーダー育成プラン」を令和7年5月に策定した。

本業務では、プロジェクトマネジメントに関する研修を実施することにより、当該プランで定義するDX推進リーダーのうち、業務担当部局におけるリーダー育成を目的とする。

【参考】

○愛媛県デジタル総合戦略

<https://www.pref.ehime.jp/page/17835.htm>

○愛媛県DX推進リーダー育成プラン

<https://www.pref.ehime.jp/page/109617.html>

4 委託内容

(1) 集合型研修の企画・構築

次の内容に基づき、具体的な研修内容を企画・構築すること。

ア 開催時期

- ・令和7年8～10月（予定）

※詳細な日程については、契約締結後、県と受託者の間で協議の上で決定する。

イ 開催回数

- ・同一のカリキュラムで5回に分けて実施する。
- ・1回あたりの研修時間は最大7時間とする（休憩時間を含む）。

ウ 対象者・人数

- ・受講対象者は、愛媛県職員及び県内の基礎自治体職員とする。
- ・受講対象人数は合計250人程度とし、1回あたりの参加人数は40～60人程度とする。

エ 開催方法・会場

- ・集合型対面形式による研修とする。
- ・会場は次の3会場とする。なお、愛媛県庁本庁舎会場のみ3回実施する。
 - ▶愛媛県庁本庁舎（愛媛県松山市一番町四丁目4番地2）
 - ▶愛媛県庁東予地方局庁舎（愛媛県西条市喜多川796番地の1）
 - ▶愛媛県庁南予地方局庁舎（愛媛県宇和島市天神町7番1号）
- ※都合により同エリア内の他会場となる場合もある。

オ 研修カリキュラム

- ・PMBOK（第6版）の体系に基づき、プロジェクトマネジメントの進め方や留意す

べきポイントなど、基本的な知識を身につけることができる内容とすること。

- ・特に行政におけるプロジェクトの円滑かつ確実な遂行に必要と考えられる知識エリアとして、以下の内容はカリキュラムに必ず盛り込むこと。

No	学習項目	内容（求める理解度）
1	スコープ マネジメント	・プロジェクトの内容に応じてスコープを定義することができる。 ・WBSを作成することができる。
2	スケジュール マネジメント	・アクティビティを洗い出すことができる。 ・ガントチャートを作成することができる。
3	リスク マネジメント	・リスクを洗い出し、対応優先度をつけることができる。 ・リスク顕在時の対応方針を考えることができる。
4	調達マネジメント	・委託先に対して、契約通りの内容が提供されているか確認できる。
5	ステークホルダー マネジメント	・利害関係者を特定し、それぞれの役割、影響度、現時点の関与度を整理することができる。 ・利害関係者が適切な形でプロジェクトに関与するよう促すための方法、戦略などを考えることができる。

- ・別途、以下のとおりプロジェクトマネジメントの基礎的な内容を扱う動画研修を行うこととしており、当該研修も含め本研修が体系的となるよう、カリキュラム作成においては県と調整して決定すること。

学習項目	内容（求める理解度）
プロジェクト マネジメント入門	プロジェクトやマネジメントの定義、PMBOKに代表される世界的に使用されているマネジメント手法等、プロジェクトマネージャーに求められる基礎知識やスキルの全体像を理解する。

（２）研修資料の作成

- ・（１）で企画・構築した研修内容に基づき、研修資料を作成すること。
- ・研修資料については、受講者に配布するテキスト、研修当日のスクリーンへの投影資料、その他ワークショップ等で必要な資料を作成すること。なお、テキストと投影資料は同一でも可とするが、その場合、スクリーンに投影することを念頭に作成すること。
- ・研修資料について、県は文字・文章の修正・デザイン・レイアウトの変更・図表や写真の差し替え等を指示できるものとし、これら校正を経て、最終案について県の承認を得ること。
- ・テキスト、その他ワークショップ等で必要な資料については、研修実施前に県へ納品すること。

（３）研修当日の運営

- ・各研修に最低１名講師を派遣することとし、研修内容に応じて適宜補助講師も充てること。
- ・研修当日は、研修の進行をはじめ、受講生からの質疑に対する応答、ワークショップ時のフォローや助言等を行うこと。
- ・研修会場で使用するマイク、スクリーン、プロジェクター、HDMIケーブル、筆記用具は県が準備する。それ以外に必要な機材等については、受託者が準備するものとする。

(4) 実施効果の測定・分析等

- ・受講者に対して、各研修終了直後に本研修の内容に関するアンケート調査を実施するとともに、一定期間経過後に受講後の行動変容の有無等を確認するための追跡調査を実施すること。
- ・いずれの調査においても、アンケート項目は県と協議の上で決定すること。
- ・アンケートフォームには、以下のいずれかのサービスを利用するものとし、フォームの構築は県にて行う。

【アンケートフォーム利用サービス】

○e-TUMO APPLY

<https://www.nttdata-kansai.co.jp/public-serv/service/apply.html>

○自治体専用デジタル化総合プラットフォーム「LoGo フォーム」

https://publitech.fun/service_logoform

- ・実施した調査結果を踏まえ、本研修内容の振り返り、評価等を行うこと。

5 業務計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく受託者が提案した企画提案書を基に、具体的な業務内容について県と協議の上、委託契約書に定める「業務計画書」を作成して県に提出すること。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める「実績報告書」を提出し、県の検査を受けること。
- (3) 県は、必要がある場合は受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。
- (4) 県は、業務実施過程で本仕様書の内容に変更の必要が生じた場合は、受託者に協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様の変更に応じること。

6 業務の再委託

受託者は委託業務遂行において、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、県が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。その場合は、委託契約書に基づき再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、県の承諾を得なければならない。

7 著作権の譲渡等

- (1) 本業務を行うにあたり、特許権、著作権、肖像権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下、「特許権等」という。）に関する紛争が生じないように、受託者が責任をもって調整すること。構成素材の手配及びそれに含まれる第三者の特許権等についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は契約金に含むこととする。発注者又は受託者が従前から所有していた写真等を使用する場合も、前記のとおりとする。第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応すること。
- (2) 本業務により受託者が新たに制作する成果物に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利をいう。）については、発注者に帰属するものとし、本業務により受託者が得られる成果物の著作者人格権（著作権法第 18 条から 20 条までに規定する公表

権、氏名表示権及び同一性保持権をいう。)について、受託者は将来にわたり行使しないこと。

- (3) 受託者は、発注者が成果物を使用するに当たり、その利用様態に応じて、サイズや色調等の変更又は一部を切り取ることをあらかじめ承諾するものとする。
- (4) 発注者は、成果物を使用するに当たって、受託者を表示することを要しないものとする。
- (5) 受託者は、本業務の実施に当たり、図画その他の著作物を使用する場合は、当該著作物に係る著作権、肖像権その他の権利を有する者に対し、著作物を発注者が無償で使用する旨の承諾を受託者の責任と負担において得るものとする。
- (6) 前項において発注者が著作物を使用することができる期間は無期限とする。ただし、やむを得ず当該期間に期限を設定する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。
- (7) 受託者は、成果物に関する著作権について、納品前に第三者にこれを譲渡し、移転し、若しくは担保に供する等の処分をし、又は商標・意匠の出願・登録手続等を行わないこと。

8 留意事項

- (1) 業務実施に当たっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、業務の目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 受託者は関係法令等を遵守し、準備作業、運営管理に伴い生じる義務（安全確保義務を含む。）及び責任はすべて受託者の負担において措置すること。
- (3) 受託者が本業務で得られた成果は、原則として愛媛県に帰属する。
- (4) 受託者は、この契約の履行により知りえた秘密を第三者に漏らしてはいけない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は、個人情報について別記「個人情報特記事項」を遵守しなければならない。
- (6) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議の上、実施すること。委託者側の都合により、作業の実施時間、方法等が制限される場合があるので、実施に当たっては十分調整・協議を行うこと。
- (7) 受託業務の詳細については県と十分な打合せを行い、双方共通の認識のもとで業務が進むよう留意すること。本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と受託者が協議の上、決定する。