

令和8年度生産性向上推進リーダー育成講座事業 委託業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という。）が行う生産性向上推進リーダー育成講座事業（以下「本業務」という。）の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名 令和8年度生産性向上推進リーダー育成講座事業

2 目的

人口減少による労働力不足や IT 技術の進展による技術革新など、急速に社会経済環境が変化する中、県内企業においては業務効率の改善やデジタル技術の活用などを通じた労働生産性の向上を図ることが求められていることから、県内企業の在職者等を対象に、企業の労働生産性向上の取組促進に向けた講座を実施し、企業の生産性向上をリードする人材を輩出する。

3 実施期間 契約日から令和9年3月12日まで

4 業務内容

本業務では、「2 目的」を実現するために、以下の（1）から（4）及び「公募型プロポーザル方式に係る企画提案書（以下「提案書」という。）」に基づき、委託者と緊密に連携して講座の企画・運営を行うこと。

（1）講座の周知・受講者の募集

受講者の募集にあたっては、受講者が特定の地域に偏らないよう、県内全域の企業に対して広く参加を呼びかけるとともに、効果的な周知・広報に努め、その具体的な方法を提案し、委託者と調整の上実施すること。

受講者の募集にあたって作成するホームページやチラシ・リーフレット等には、「本事業は長野県より委託を受け、〇〇が運営しています」等の文言を入れるなど、長野県からの受託であることを示すこと。

受講者の募集は委託者の指定する時期（プレスリリース等）以降に速やかに開始することとし、受講者の募集・申込受付、取りまとめ及び受講に関する問合せ等に丁寧な対応を行うこと。

（2）講座内容

講座内容は次の①②のとおりとする。ただし、より効果的な内容があれば提案すること。

①DX・AI 推進講座（3 日程度）

企業内の DX 及び AI を推進する人材の育成に向けた講座とすること。

なお、DX 及び AI に関する基礎的な知識がない者も受講可能な内容とし、一時的な学習に留まらず、講座の受講を通じ、自社の状況や業務上の課題を把握するとともに、デジタル技術を活用した課題解決策を立案、自社での実践に繋げることができるよう工夫すること。

(例：DX・AIの基礎、DXの進め方、AI導入のための手法、課題抽出とDXによる解決手法、中小企業におけるDX・AIの導入事例、DX推進のためのデジタルツールの紹介、業務に使えるAIツールの紹介 等)

②製造現場における生産性向上推進講座(20日程度)

製造現場の改善に向けた考え方やその手法を体系的に学ぶことができる内容とし、一時的な学習に留まらず、実際の製造現場における実習などを通じて、自社の生産性向上を担うことができる人材の育成に資する講座とすること。

(例：コスト管理、納期・工程・品質管理、デジタルツール活用による課題解決、現場リーダーに必要な資質・コミュニケーション、製造現場での実習 等)

(3) 講座の実施・運営

講座の実施・運営は次の①から⑦のとおりとする。ただし、①から③については、より効果的な方法があれば提案すること。

- ①開催回数 DX・AI推進講座：1回(1日7時間程度×3日間)
製造現場における生産性向上推進講座：1回(1日7時間程度×20日間)
- ②開催方法 開催形式(対面又はオンライン)は、原則として対面形式とするが、各講座の内容や学習効果、集客効果等を考慮の上、適切な方法によることとし、委託者と協議の上、決定する。
- ③開催場所 県内全域
講座・現場実習会場の選定にあたっては、委託者と協議の上決定する。
- ④対象者 DX・AI推進講座
県内企業の在職者(幅広い業種の経営者、DX推進マネージャー、現場リーダーを想定) 等
製造現場における生産性向上推進講座
県内企業(製造業)の在職者(製造現場・管理部門のリーダーを想定)
- ⑤受講者数 DX・AI推進講座：50人以上
製造現場における生産性向上推進講座：15人以上
- ⑥受講料 テキスト代等含め無料とすること
- ⑦講座運営 講座会場の整備、現場実習先の開拓・調整、講師選定、講師との調整、当日の進行管理 等

(4) アンケート等の実施

DX・AI推進講座及び製造現場における生産性向上推進講座の実施後に、受講者に対し、講座に対する評価や本事業の効果等についてアンケートを実施すること。

アンケート項目については、委託者と協議の上決定し、委託者の指定する期日までにアンケート結果を取りまとめ提出すること。

5 委託者への報告

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、業務責任者、業務担当者及び緊急連絡先等を明記した実施体制図及び全体スケジュールを明記した実施計画書(いずれも任意様式)を委託者に

提出すること。また、実施体制図や実施計画書に変更がある場合は、あらかじめ委託者と協議すること。

(2) 受託者は、本事業の終了後、令和9年3月12日までに、以下の書類を委託者へ提出すること。

- ① 業務完了報告書（A4判・任意様式）
- ② 講座の概要（日時、場所、カリキュラム、講師、受講者名簿 等）
- ③ 広報資料
- ④ 使用教材
- ⑤ アンケート集計結果
- ⑥ 講座の実施状況が分かる写真
- ⑦ その他委託者が必要と認める書類

・上記の他、受託者が本業務を実施するに当たり作成した資料又は完成した書類等のうち、委託者が必要と認めたもの。（電子データファイルを含む。）

・電子データファイルは、Microsoft Office2016 以降のバージョンに対応したファイルで、編集可能な形式とする。また、委託者に提出する際は、パスワードをかけて保護すること。

(3) 受託者は、事業の実施状況について委託者から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告すること。

6 関係法令の遵守

本業務の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則（昭和39年長野県規則第8号）及び諸規則
- (2) その他関係法令及び通達

7 業務実施上の留意事項

(1) 受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、委託者との協議により業務の一部を委託することができる。

(2) 受託者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、受託業務終了後も同様とする。

受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(3) 受託者は個人情報の保護について十分な注意を払い、流失・損失が生じないようにすること。

(4) 提供するデジタル・コンテンツ等は、他者の所有権や著作権を侵すものでないこと。

本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

(5) 本事業に係る新規作成物については、委託者に帰属することとし、委託者は受託者に事前の連絡なく加工及び二次利用できることとする。

- (6) 受託者は、本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも供覧に供することができるよう保管すること。
- (7) 委託費の支給事由と同一の事由により、支給要件を満たすこととなる各種助成金との併用はできない。

8 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。
- (2) 受託期間中は、受託業務全般を把握している担当者を置き、委託者との連絡調整を行うこと。また、受託業務の実施にあたっての打合せは、長野県庁において、又は遠隔会議システムを利用して行う。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関して疑義が生じた場合については、その都度委託者と受託者が協議して決定するものとする。