

令和8年度新潟県 RPA 研修業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度新潟県 RPA 研修業務

2 目的

本事業は、職員の効率的で質の高い働き方の実現に向け、RPA (Power Automate) の実践的な活用スキルの習得を目的とした研修を実施し、自ら RPA シナリオを作成し、業務で活用できる職員を育成するとともに、研修受講後のフォローアップにより研修内容が実務において定着することを目的とする。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年12月25日(金)まで

4 委託により実施する研修の概要

(1) 研修で対象とする RPA ツール

- ・ Microsoft Power Automate (Web 版)
- ・ Power Automate for Desktop (デスクトップ版)

※Office 365 E3 ライセンス

※当県の運用においては、セキュリティ上、Power Automate を利用した外部へのメール送信は制限している。

(2) 対象者

新潟県職員のうち、以下の者 合計 120 名程度

- ・ Power Automate の活用効果が高いと見込まれる業務の担当職員
- ・ Power Automate 活用スキルの伝道師となり得る職員 (DX 推進員等)
- ・ その他希望する職員

※本県では、令和7年1月から各職員のパソコンで Power Automate が使用可能となったところであり、受講者の大半が Power Automate を使用したことがないと想定される。

※DX 推進員

…デジタル技術を活用して自身や所属の業務の課題解決に取り組む者として、所属長に指名された職員。なお、職員の職位やスキルは不問としているため、DXの初任者も含まれる。

(3) 開催方法・会場

ア 開催方法

- ・ 全4回開催
- ・ 各回の受講者数は30名程度

- ・ 対面集合形式で実施
- ・ 1回の研修は連続する2日間で、令和8年8月～9月の平日に開催
- ・ 研修時間は、各日午前9時30分～午後4時30分を想定（午後0時～午後1時までは休憩時間）

イ 会場

新潟県庁又は新潟市内の施設（予定）

※開催方法・会場の詳細は受託者と県で協議の上決定する。

(4) 到達目標

参加者が、Power Automate の活用に必要な知識やシナリオ作成の手法を学び、受講後に自身の業務等に Power Automate を活用できるようになるとともに、他の職員にも活用ノウハウを伝えられるようになることを目標とする。

5 委託する業務の内容

本委託業務の内容は次のとおり。

- ・ 集合研修の実施
- ・ アンケートの実施
- ・ 集合研修受講後のフォローアップ支援

なお、企画にあたっては、以下の事項を踏まえること。

(1) 集合研修の実施

集合研修の実施にあたり、研修カリキュラムの編成及び研修用テキスト、その他必要となる資料の作成を行うこと。なお、受託者の既存の資料がある場合は、それを使用してもよい。

ア 研修の形式・内容

- ・ 2日間の集合研修については、座学とワークにより構成し、Power Automate の活用に必要な知識やシナリオ作成の手法を学習する。
- ・ 受講者自身の業務や所属の業務などを題材として、実務上の具体的な課題解決につながる内容とする。
- ・ 座学では Power Automate だけでなく、連携すると便利な Power Apps 等にも触れること。また、ワーク上でも Power Automate と Power Apps を組み合わせた解決策になる場合は、Power Apps も含めたワークにすること。

イ レベル別研修の実施

- ・ 受講者の Power Automate に関する理解度や経験の差を踏まえ、習熟度に応じたレベル別研修（例：初級・中級）を実施すること。
 なお、4(3)アに記載する「全4回開催」は、レベル別構成とする場合においても、その総開催回数が4回となることを前提とするものであり、各レベルの開催回数の内訳については、提案に基づき決定するものとする。
- ・ 各レベルにおいて、対象とする受講者像、研修内容及び到達イメージが明確となるよう、研修カリキュラムを設計すること。

- ・レベル別研修の構成、各レベルの内容及び開催方法については、企画提案書に具体的に記載すること。

ウ 期限

研修カリキュラム及び研修用テキスト、その他の資料については、研修開催2週間前までに作成し、県に内容の確認を受けること。内容の修正が必要な場合は、速やかに修正を行うこと。

(2) アンケートの作成、回収及び集計

参加者の満足度や事務局への要望等の質問事項を盛り込んだアンケートを作成し、事前に県の確認を受けた上で、参加者に配付し、回収すること。

回収したアンケートは、全研修の終了後30日以内に取りまとめ、結果を県にデータで提出すること。

(3) 集合研修受講後のフォローアップ支援

- ・受託者は、集合研修の効果を高め、受講者が研修内容を実務に活用できるよう、研修受講後のフォローアップ支援について提案すること。
- ・フォローアップ支援の内容、実施方法及び実施期間については、受託者の提案に委ねるものとし、研修内容の理解促進や実務への定着に資するものとする。

(4) その他留意事項

- ・当県の職員には基本的に1人1台モバイルパソコンが配付されているため、研修では、必要に応じて当該機器を使用してもよい。(共有ファイルサーバ等によるファイル共有も可能。)
- ・研修の実施にあたり、参加者に印刷した資料を配付する必要がある場合は、受託者の負担において用意すること。
- ・研修会場の確保、参加者の募集及び決定、その他参加者との連絡調整については、県が行うこととする。
- ・研修用テキストは、研修後においても受講者が業務で活用できるよう、電子データ(PDF等)で提供すること。

6 業務運営体制

受託者は、本委託業務を円滑に実施するため、本委託業務の全体責任者として業務の進捗管理、企画運営、県や他の関係機関との連絡調整等を行う者を1名選任すること。

また、本委託業務を実施するにあたり必要な知識及び経験をもつ人員を適切に配置し、組織体制を構築すること。

7 委託限度額

4,746,000円(消費税及び地方消費税を含む)

8 費用負担

研修の実施にあたり必要な経費の負担は下表のとおりとする。

	負担者		備考
	県	受託者	
講師の person 費、交通費等		○	
研修参加者の交通費	○		
研修施設の利用料	○		
研修資料作成に係る費用		○	
その他の費用			別途協議

9 著作権

- (1) 本委託業務の実施のために作成された資料、カリキュラム、アンケート等の作成物（以下、「成果物」という。）に係る著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、県に帰属するものとする。
- (2) 受託者は成果物に係る著作者人格権（著作権法第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項及び第 20 条第 1 項に規定する権利をいう。以下同じ。）を行使しないこととする。ただし、県の承諾がある場合はこの限りでない。
- (3) (1)の規定に関わらず、受託者が本委託業務の開始以前から保有していた著作権については、受託者に帰属するものとする。なお、当該著作権を受託者が保有していたこと及び受託者に帰属することについては、受託者が当該事実を挙証する責任を負う。
- (4) 県は、前項の規定により受託者に著作権が帰属するとされた成果物について、県の内部において自ら利用するために必要な範囲で、複製し、翻案することができるものとし、受託者は、当該利用について著作者人格権を行使しないものとする。

10 業務完了報告書の提出

業務終了後、速やかに業務完了報告書（様式任意）を提出すること。

11 その他留意事項

- (1) 本委託業務の実施にあたっては、関係法令、条例、規則等を遵守し、善良なる管理者の注意をもって、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 本委託業務の実施にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と受託者で協議してこれを定めるものとする。