

別紙 2

令和 8 年度 D X オンライン学習サービス提供業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和 8 年度 D X オンライン学習サービス提供業務（以下「本業務」という。）について、必要な事項を定めたものである。

2 本業務の目的

沖縄県職員に対し、オンライン学習サービスによって、ニーズやスキルに応じた幅広い学習コンテンツを提供し、デジタル技術を活用し D X を推進することが期待される職員の人材育成を図る。

3 本業務の内容

(1) オンライン学習サービスの提供に関すること

(ア) オンライン学習サービスについて

オンライン学習サービスは、ウェブサイトやアプリケーションなどのプラットフォームを通じて、定額でインターネットを通じ、P C、タブレット、スマホから利用できるようにすること。

(イ) 利用者

利用者は、沖縄県職員とする。

なお、ライセンス付与については、管理者がその管理を実施できることとする。

(ウ) 対象人数

対象人数は、合計 146 名とする。

(エ) 利用期間

令和 8 年 7 月 22 日～令和 9 年 3 月 31 日まで

(オ) オンライン学習サービスのコンテンツについて

D X の推進を中心に多様な学習ニーズに対応した次に示す分野を含む学習コンテンツとすること。なお、品質保証の観点から、過去 2 年間に国（独立行政法人、公社及び公団含む。）又は地方公共団体に 2 件以上、本業務の対象となる業務に相当するオンライン学習サービスを提供した実績を有すること。

以下のコンテンツは必ず用意すること。

D X 推進 : I T 用語入門、デジタル戦略、D X 概要、プロジェクト管理

データ利活用 : データリテラシー、可視化ツール（Power BI 等）、EBPM
統計学、データ分析など

業務効率化 : R P A、A I チャットボットなど

企画・立案推進 : プレゼンテーション、ロジカルシンキング、デザイン思考など

I T スキル分野 : ウェブデザイン、プログラミング言語、クラウドサービスなど

A I ・IoT 分野 : A I、生成 A I、機械学習、IoT 概要・事例など

O A スキル分野 : ワード、エクセル、パワーポイント、Google Work space など

その他 : 行政専用講座（E B P M、広報戦略等）。

(カ) DSS 準拠について

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定める「デジタルスキル標準」（DSS）における全項目に対してそれぞれ対応する学習コンテンツが存在すること

(2) オンライン学習サービスの機能や、学習状況管理・学習計画について

(ア) オンライン学習サービスについて

サービス契約期間中において、最新の情報が盛り込まれたコンテンツが新規公開された場合、そのコンテンツを追加の費用なく受講可能なこと。またプログラミ

ング学習等の受講内容によっては、ケーススタディとなる電子ファイル形式のデータをダウンロードして、演習形式での学習可能なコンテンツが含まれていること。

- (イ) 複数デバイスでの視聴について
移動中での視聴も鑑み、スマートフォンでは事前に動画をダウンロードし、オフライン環境でも視聴できるようにすること。また、専用アプリをインストールする必要がある場合には、それらを追加費用なく提供すること。
 - (ウ) 利用者の登録について
利用者の登録の際には利用者の名前・メールアドレスを記載したCSVファイルを読み込むことで一括登録及び特定のグループへの登録・役割の割り当て機能を有すること。
 - (エ) 利用者の管理について
管理者は、学習管理システム等にある利用者一覧より、利用者登録及び変更ができること。また、各利用者のアカウントの有効化または無効化が設定可能であること。
 - (オ) 学習状況等の把握について
管理者が、利用者の学習進捗状況等をシステム上で把握できる機能を有すること。
 - (カ) オンライン学習サービス内の学習計画機能について
利用者が受講しやすいように、オンライン学習サービス内にて推奨コンテンツや庁内の内製コンテンツや資料等を学習計画としてまとめ、特定の利用者に割り当てることができる機能を有すること。
 - (キ) 学習理解に向けた機能について
利用者の学習理解向上のため、講義内容に質問がある場合は、プラットフォーム上にて講師に直接質問できる機能を有すること。
 - (ク) テスト機能について
利用者の習熟度を高めるため、小テスト等を含むコンテンツを有すること。
 - (ケ) 内製動画のアップロードについて
庁内で内製した研修動画をオンライン学習サービス内で視聴でき、かつ視聴管理ができる機能を有すること。
- (3) 本事業を円滑に実施するためのサポート
- (ア) 利用マニュアルの作成
利用者用、管理者用の利用マニュアルを作成すること。
 - (イ) サポートページの用意
利用者の質問等に直接対応できるサポートページを用意し、オンライン学習ツールの動作・操作に関する質問等に対応すること。
 - (ウ) サポート体制
受講促進のために必要となるサポートを適宜行うこと。
また、システム障害の発生時等には、速やかに報告が可能な体制が確保すること。
 - (エ) 必要に応じて受講者向けのアンケート調査により、研修効果の測定を行えるようにすること。

4 納品物

- ・利用マニュアル（利用者用）
 - ・利用マニュアル（管理者用）
 - ・利用期間終了時点での利用者毎の受講歴一覧
- いずれも内容は委託者と協議後データで納品すること

5 再委託に関する要件

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

- ・ 契約金額の 50 %を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務
- ・ 契約の相手方を指名又は選定した理由と不可分の関係にある業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の競争入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

- ・ 主たる部分以外の業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りでない。

○その他、簡易な業務

- ・ 資料の収集、整理
- ・ 複写、印刷、製本
- ・ 原稿、データの入力及び集計

6 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 事業者からの提案内容について、仕様書の内容を満たしているかどうかを判断する場の設定や提案書等の提供を求めた際には、速やかに応じること。
- (2) 受注者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について承認なく、この契約以外の目的で使用し又は第三者に漏洩してはならない。
- (3) 受注者は、提供された情報等を滅失改ざん及び破損してはならない。
- (4) 受注者は、本仕様書に記載のない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、双方協議の上、事業を実施すること。