

D X 人材育成研修業務委託

仕 様 書

令和7年7月

山鹿市

D X人材育成研修業務委託仕様書

1 件名

D X人材育成研修業務委託

2 概要

本市のD X化を推進していく中で、これまでに様々なデジタルツール等を導入して一定の成果を上げていているところだが、さらなる取組を進めるためには、各部署でのB P R (Business Process Re- engineering) の促進が必要と考えている。

そのため、B P Rの手法を用いた業務プロセスの見直しを実践し、本市の行政サービスを向上させることができるD X人材を育成すべく研修を行うもの。

3 履行場所

山鹿市役所

その他本市が指定する場所

4 履行期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

5 契約及び支払い方法

(1) 契約方法

委託契約

(2) 支払い方法

1回(完成払い)

6 業務の目的

総務省通知「人材育成基本方針策定指針の改正について」(令和5年12月22日付け総行給第71号総行公第130号総行情第111号)に基づくデジタル人材の育成・確保に向けた質の高い効率的な研修実施により山鹿市デジタル化基本方針の一層の推進に寄与するデジタル人材を育成することを目的とする。

7 業務の基本方針

「山鹿市デジタル化基本方針に掲げる基本理念である『デジタル技術の活用により、これまでの市民サービスや業務手法を変革し、市民の幸せにつながる新しい行政を実現する』ことを基本方針とし、B P Rの手法を用いた業務プロセスの見直しを職員自身が実践していけるよう、演習等を取り入れた研修によりデジタル人材が有すべき意識の醸成やB P R手法の習得を図るものとする。

8 業務内容

本市職員を対象として、次のとおり研修を実施すること。

(1) 実施形態

集合型対面形式による研修とすること。

(2) 研修計画書の作成

契約締結後、以下の事項を記載した研修計画書を速やかに提出し本市の承認を得ること。

- ・業務内容（本市との役割分担を明確化したもの）
- ・実施スケジュール
- ・研修内容
- ・業務実施体制図
- ・その他本市が必要とする事項

なお、記載内容に追加や変更が生じる場合には、本市と協議の上、改めて承認を得ること。

(3) 研修内容

中堅職員（係長級職員を想定）が受講することを踏まえたBPRの基礎的な考え方や手法を身に着ける研修を実施すること。講義だけでなく、グループディスカッションや体験型の課題を用意する等、受講者自身がBPRを実践できる演習を含んだ研修プログラムを用意すること。

グループに分けて演習を実施する場合は、ファシリテーターを配置し、業務の可視化等のBPRの手法を解説するほか、他自治体における実績や専門的な見地を活かしつつ、演習が円滑に進むよう支援すること。また、ファシリテーターは、自治体向けの同等の案件に携わったことがある者とし、各グループに配置されることが望ましい。

なお、以下に研修プログラムの一例を示す。

研修プログラム（例）

研修項目	研修方式
①自治体DX・BPRの基礎の学習	講義
②業務の棚卸し、業務フローの可視化	演習
③あるべき姿の検討、課題抽出	演習
④業務改善策の検討、振り返り	演習

(4) 実施時間・研修対象者等

ア 開催回数・研修時間

開催回数及び研修時間は、下記条件①または②のどちらかを満たすこと。

条件① 開催回数：2回以上 研修時間：5～7時間程度

条件② 開催回数：3回以上 研修時間：2時間以上

イ 研修対象者

中堅職員（係長級職員）

※受講者数は、上記アの条件や提案する研修内容を踏まえ、研修効果が最大限発揮される人数を設定すること。ただし、25人から50人程度の範囲にすること。

ウ 昼食時間及び休憩時間

昼食時間が必要な場合は、原則正午から午後1時までの1時間とする。また、講師の判断により適宜休憩時間を設けること。

エ 実施時間外の課題等設定

必要に応じて、受講生に対して、事前・事後課題及び自主学習を設定しても差し支えない。設定する内容は30分から1時間程度で処理可能なものとする。

(5) 実施場所

山鹿市役所内会議室

その他本市が指定する場所

(6) 研修教材

ア 研修教材（テキストや配布資料等）を印刷配布する場合は、受講者の人数及び事務局分（2部）を受注者の負担により用意（市販品の活用も可）すること。

イ 受講者が自身の職場に教材を持ち帰ってから職場内研修にも活用できるよう、記載事項はできるだけ具体的なものにする。

ウ 研修の一環としてソフトウェアやASPサービス等を提供する場合は、あらかじめセキュリティ（安全性）が確認できる資料及び仕様（カタログ等）を示すとともに本市の使用承認を得ること。

(7) 研修で使用できる備品等

ア 移動式ホワイトボード（1台）

イ スクリーン及びプロジェクター（HDMIケーブル）

ウ 長机

エ 椅子

オ 電源（延長コード含む。）

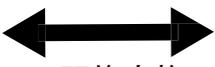
上記以外の備品等については受注者が用意すること。ただし、研修受講にあたり最低限のタブレットPC及び筆記用具等は受講者が持参する。

(8) アンケート

研修終了後、受講者に対してアンケートを実施するとともに、集計及び分析を行うこと。なお、アンケートは研修実施前に作成し、実施方法や内容についてあらかじめ本市の了承を得ること。

9 スケジュール

本業務における全体スケジュールは以下を目安とする。

	9月	10月～12月	1月～2月
研修計画書	★ 計画書提出		
打合せ	★	★	
集合研修		 研修実施	
完成報告			★ 報告書提出

10 実施体制及び打合せ

(1) 実施体制

- ア 本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、連絡窓口（担当者）や責任者等を明確にすること。
- イ 受注者において適切な役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。
- ウ 適宜、本市からの連絡や打合せに対応できる体制とすること。

(2) 配置要員

- ア 研修講師は、本業務と同種の業務経験がある者を配置すること。
- イ 本業務に携わる者は全て、本業務について熟知すること。

(3) 打合せ

- ア 打合わせについては、適宜行うこと。
- イ 本市から資料の修正を求められた場合は、速やかに対応すること。

(4) 報告書等の作成

- ア 上記打合せごとに打合せ報告書（打合せ議事録、決定事項、次回打合せの予定等を記載したもの）を作成し、1週間以内に本市に提出の上、承認を受けること。イ 研修終了後、研修ごとに研修実施報告書（研修の実施内容、実施風景写真等を記載したもの）を作成し、1週間以内に本市に提出の上、承認を受けること。

11 提出書類及び成果物

- (1) 本業務における提出書類及び成果物は次表のとおりとする。なお、いずれもメールやCD-R等の電子媒体による電子データでの提出を認める。ただし、①③⑥⑦を電子データで提出する際のファイル形式はPDFとすること。

	数量	納期
①業務着手届	一式	契約締結後、速やかに
②研修計画書	一式	契約締結後、速やかに
③現場責任者等選任届、 経歴書	一式	契約締結後、速やかに
④打合せ報告書	実施回数分	実施後1週間以内
⑤研修実施報告書	実施回数分	実施後1週間以内
⑥業務完成届	一式	業務完了後、速やかに
⑦委託業務実施報告書	一式	業務完了後、速やかに
⑧アンケート集計・分析 結果	一式	分析完了後、速やかに
⑨その他本市と協議して 定める資料	別途協議	必要に応じて別途協議の上、 決定する

- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受注者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。
- (3) 本業務により作成された成果物の知的財産権は、市に帰属するものとする。ただし、成果品に受注者又は第三者の著作物が含まれている場合には、従前からの著作権者に帰属するものとする。

1 2 本業務委託の留意事項

(1) 実施スケジュール

全体の詳細スケジュールについては、契約締結後に本市と協議の上、決定する。

(2) 体制及び要員の変更

実施体制、要員の変更を行う場合は、あらかじめ本市の承諾を受けること。

(3) 業務遂行に係る費用

8 (7) に規定する備品等以外で、本業務遂行に必要となる機器、事務用品等の調達費用、交通費、通信費等については全て受注者の負担とする。

1 3 その他

(1) 受注者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。

(2) 本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者が都度協議し、受注者は発注者の指示に従い業務を遂行するものとする。ただし、業務遂行上必要と認められる軽微な内容については、受注者の費用及び責任において実施し、本業務の遂行に支障を来さないよう努めなければならない。