

「令和 8 年度 DX 推進人材育成及び
業務改善伴走支援業務委託」
仕様書

令和 8 年 3 月

半田市

1. 業務の概要

(1) 事業名称

令和 8 年度 DX 推進人材育成及び業務改善伴走支援業務委託

(2) 契約履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

(3) 履行場所

半田市（以下、「市」という。）が指定する場所での履行（市の関連施設内）

(4) 業務の目的

本業務は、本市における DX 推進を担う人材として、各業務所管課において業務を俯瞰的に捉え、関係部局と連携しながら、デジタル活用を前提とした業務改革及び市民サービスの向上に取り組む DX 推進人材を育成することを目的とする。

あわせて、実際の業務課題を題材とした伴走型支援を通じて、職員が業務整理、業務フローの可視化、BPR の考え方及び進め方、デジタルツールの活用、改善施策の企画立案等の実践的な知識及び技能を習得し、日常業務の中で継続的に改善を進めることができる能力を身に付けることを目指す。

これにより、第 2 期 DX 推進計画の推進に必要な全庁的な業務改善力の底上げを図るとともに、現場から仕組みを動かし、市民一人ひとりの状況やニーズに応じた行政サービスの実現につなげるものとする。

これらを実現するためのプログラムを運用し、DX 推進人材の育成に努める必要があるため、そのノウハウやリソースの活用を有する民間企業からの提案（公募型プロポーザル）を募集するもの。

2. 研修の概要

(1) 研修の目標

1. (4) の目的を達成できるよう、以下のようなスキルや知識を習得することを目標とする。

① DX 推進するために、所管業務を俯瞰的にとらえるスキル

② サービス利用者目線で「本質的なニーズ」をとらえ、事務や事業全体を改革するスキル

(2) 研修の対象者

原則として、係長級以下の職員 30 人とする。

職種、業務内容、役職、デジタルに関する知識レベル等は異なる者が含まれている

ことを前提とする。そのため、そのような条件を想定した研修の企画を提案すること。

3. 業務要件

業務の範囲及び留意点は、以下のとおりとする。

(1) 研修全体の企画立案

業務管理責任者を含む実施体制や、スケジュールを含めた研修計画 企画立案書(全体の研修計画やカリキュラム)を作成し、市が別に指定する期日までに市に書面等で提出すること。

(2) 研修教材の提供

集合研修等で使用する教材(以下、「教材」という。)を提供すること。なお、教材はデータ(やむを得ない場合は紙も可とする。)にて提供すること。

(3) 各回の研修の企画立案

各回の研修実施の2週間前を目安として、教材や研修の概要を市に提出し、承認を得ること。

※提出後に教材や研修内容に修正が生じる場合には、すみやかに市と協議の上、再承認を得ること。ただし、軽微な修正は除く。

(4) 研修講師の派遣

研修講師には、研修の実施に関して豊富な知識や経験を有する候補者を選定すること。

万が一、選定予定としていた講師の派遣が難しくなった場合には、同等かそれ以上の実績等を有する講師を手配できるような体制を予め構築すること。

(5) 研修の実施や運営

講義、演習、発表などの手法を取り入れ、以下の内容を盛り込んだ、より実践的な研修を実施すること。

- ・グループワークによる演習を重視した内容であること。
- ・課題設定の際の思考法や手法など、課題設定力の向上に関する内容が含まれていること。
- ・設定した課題の解決策を検討するうえで必要な思考 手法など、課題解決力の向上に関する内容またはそれに準ずる内容が含まれていること。
- ・研修実施日における講師のサポートを行うとともに、事前に研修の実施に向けて市と十分な調整を行うこと。

※研修会場や研修で使用する机や椅子の備品、プロジェクター等の手配は市が行う。

(6) 研修実施の回数等

- ・ 履行期間における研修の実施回数は、4 回以上とすること。
- ・ 研修の実施時間は、9 時 00 分から 17 時 00 分の間で、以下の時間帯とする。
午前の場合は、9 時 00 分から 12 時 00 分まで
午後の場合は、13 時 30 分から 17 時 00 分まで
なお、上記実施時間の冒頭及び終わりの 5 分程度は、市からの事務連絡等を実施することを想定している。
- ・ 1 回の開催を 2 部(15 人程度で 2 部構成)に分け、それぞれに同じ研修を実施することも可とする。ただしこの場合、実施回数は 1 回とカウントする。

(7) 研修後のアンケート

受講者の満足度、理解度等を測るアンケートを実施し、分析結果を市に提出すること。なお、アンケート実施内容については提案者の提案によるものとし、事前に市の承認を得ること。

(8) 研修の成果

市が本研修の成果を測ることができるような取り組みをすること。

4. 提案内容

企画書は、次の(1)～(4)の項目について提案すること。また、記載内容の評価は(別紙)提案評価 採点基準による。なお、3. 業務要件に加えて、追加事項の提案も可能だが、募集要領に記載の提案上限額を超えてはならないものとする。

(1) 研修プログラムに係る内容

- ・ 提案者の DX 推進人材の育成に対する考え方、カリキュラムの方針や方向性効果的に育成を進めるための、研修全体のスケジュールや実施回数など
- ・ 研修効果を高める効果的な手法を盛り込んだ内容(各回の目標や目的、他の自治体での実施例を踏まえた紹介など)
- ・ 研修内容を業務課題の解決へつなげるための工夫
- ・ 研修実施体制(メイン サブ講師やファシリテーター(進行役)の有無、人数、その他の実施体制)及び研修実施時の運用、工夫など
- ・ 研修実施に係るアンケート実施や、他の研修成果を測ることのできる取り組み内容

(2) 講師に係る内容

- ・ 登用する講師の他の自治体での DX 推進リーダーの育成に対する実績
- ・ DX 全般に対する当研修に係る知識 経験

- ・デジタル技術全般に対する資格
- ・その他自治体等への DX 支援の実績

(3) 提案者に係る内容

提案者の他の自治体での DX 推進や DX 人材育成などへの支援の実績

(4) その他、DX 人材育成全般に係る、追加提案やアプリケーションの提供など、DX 推進リーダー育成の実施に関連する独自提案がある場合は、その内容

5. その他

- ・契約締結後の受託者は、提案内容や契約書、本仕様書に基づき、市と密接な連絡を取り合い、その指示に従うこととする。
- ・研修実施にあたり必要な事項は双方で協議の上、それを決定することとする。
- ・講師等の交通費、宿泊代、食事代等、この業務に付随する費用はすべて受託者の負担とし、本業務に必要な経費として提案額に含めておくこととする。
- ・受託者は市と研修日程の調整を行いますが、期間中における研修日については、複数の候補日を提示できるようにすることとする。
- ・研修中における自然災害や事件などの危機事象発生時においては、市及び施設管理者等の指示に従い、適切に対応すること。
- ・研修前における自然災害やその他研修の実施が危ぶまれるような危機事象が迫っている場合は、その開催の可否について市と協議を行うこととし、研修を開催できなかった場合は、当該研修を振替して別日に実施することとする。
- ・教材は、各研修前、または研修後にデジタルデータとして市に提供すること。また、欠席者への対応として、研修内容の録画等が必要と判断した場合、双方の合意の上、実施することがある。教材、研修内容の録画等は、本研修の目的の範囲において、利用することがある。
- ・この業務の遂行において制作された物（以下「制作物」という。）は、市職員の業務等において二次利用を行う場合があります。なお、詳細は別途、受託者と協議を行うこととする。
- ・制作物の納品方法は、契約時に市と受託者とで協議の上決定することとする。
- ・受託者は、教材が第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、教材について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受託者が負うこととする。
- ・その他、本仕様書に定めのない事項については、双方で協議の上、決定することとする。