

DX 応用・実践研修 委託業務仕様書

1. 委託業務名

DX 応用・実践研修

2. 目的

多様化する行政課題に対応するためには、デジタル技術に関する知見を持ち市民・企業のニーズに沿った施策を立案・推進することができる人材（DX 遂行人材）を育成することが必要不可欠である。

本業務は、受託者の持つ専門的知見を活用した職員向けの研修を通して、DX 遂行人材を育成し職員が考える行政課題の解決に着手することを目的とする。

※DX 遂行人材に求める能力は以下の通り。

- (1) DX、デジタル技術に対する知識
- (2) 業務上の課題に気づくスキル
- (3) ユーザー視点の本質的な課題を分析する能力
- (4) アイデア出しを行いながら根本的な課題解決策を探り、課題解決の方向性を定めた仮説を立てる能力
- (5) 仮説、検証のサイクルを低コスト・短期間で回す能力 等

3. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 13 日（金）まで

4. 研修内容

DX 遂行人材を育成し行政課題の解決に着手するため、以下の研修を企画・実施すること。

(1) DX 応用研修

ア 座学

研修参加者の前提知識がそれぞれ異なることが想定されることから、IT 用語解説、自治体の DX 事例学習等を通して、DX やデジタル技術の基礎知識について理解を深められる内容とすること。なお、座学の実施形式について、集合形式、オンライン、e-ラーニング等が想定されるが、特段の制限は設けないものとする。ただし、最大限の研修効果を見込める形式とすること。

イ グループワーク

デジタル技術を活用した行政課題解決策の仮説立案・検証に係るグループワークを通して、DX、デジタル技術への理解に加え、DX 遂行人材としてのスキルやマインドを身に付けられる内容とすること。また、本研修外で DX 遂行人材の育成に加え、グループワークで検討した課題解決策を関係課で実装することにもチャレンジすることとする。

なお、グループワークにおける 1 グループ当たりの人数は 5 名程度とすること。

ウ 対象者

各課の DX 推進リーダー 40 名程度

エ 時間・回数

研修時間は半日間で修了する内容とすること。研修回数については対象人数の都合上、同内容の研修を 2 回実施し、対象者全員が受講できるようにすること。

(2) DX 実践研修

ア 座学及びグループワーク

行政課題や市民ニーズに沿った DX の企画・推進や関係や調整など工程全体の管理に関わるグループワークを通して、DX、デジタル技術へ理解に加え、DX 推進リーダーとしてのスキルやマインドを身に付けられる内容とすること。

なお本研修では、DX 推進リーダーの育成に加え、グループワークで検討した課題解決策を関係課で実装することにもチャレンジするものとする。

イ 課題解決ワークショップ

検討した課題解決策に対して、DX ツールを使った解決方法を習得できる内容とすること。

ウ 成果発表

課題解決策の実装について、上記ア・イの内容を成果発表できる場を設けること。

エ 対象者

桜川市が指定する対象の原課（2 つ程度）の 10 名程度とすること。

オ 時間・回数

上記ア～ウについて、3 日間で修了する内容とすること。

カ DX ツール

桜川市が所有するデジタルツールのライセンスを使用すること。なお、現在桜川市がライセンスを所有するデジタルツールは以下の通りである。

(1) Kintone

(2) RPA ツール

(3) OCR（文字読み取り→電子化）

(4) LoGo フォーム

(5) 生成 AI（文字のみ）

キ その他

ア～ウの研修が円滑に進められるよう、ファシリテーター役の講師を複数配置し、グループ活動の支援を行うこと。また、研修当日以外の期間において、グループへの情報提供、相談対応等を適宜行なうこと。

また、グループワークの実施形式は、集合形式とすること。

(3) その他

ア 研修の実施にあたっては、受託者が研修計画案を作成のうえ桜川市と協議し、桜川市が決定した研修計画に基づいて研修を実施すること。

イ 研修日以外の活動（研修間の課題等）は必要最低限にするなど、研修受講者が大きな負担を感じることが無いよう考慮した内容とすること。また、受託者は研修効果が最大となるよう可能な限り伴走支援を行うこと。

ウ 研修終了後、研修生へのアンケートを作成・実施し、その集計及び分析を行うこと。

エ 研修の実施形式は集合形式とし、会場は桜川市役所又は桜川市内の会場の会議室とする。

4. 業務執行体制

委託業務を遂行するため、桜川市との情報共有、進捗・課題管理等を行う業務責任者を配置することとし、業務責任者においては、業務の実施にあたり桜川市と綿密な連絡を取り、指示に従うこと。

また、研修の実施にあたって必要な経費（管理費、交通費、教材費、印刷費等）は全て本業務委託の費用に含めること。

5. 成果品

成果品については以下のものとし、電子データで納品すること。

- (1) 研修計画書
- (2) 研修実施報告書
- (3) アンケート及び集計結果
- (4) その他、桜川市が指示したもの

6. その他

(1) 関係法令等

本委託業務の受注者は、委託契約書及び本委託業務仕様書並びに関係法令に基づいて業務を行わなければならない。また、これらに明記なき事項については、発注者の監督員と協議の上、その指示を受けるものとする。

(2) 打合せ及び議事録

ア 受注者は、業務の着手に先立ち十分な打合せを行い、また業務中にも必要な都度協議を行い、目的達成に努めるものとする。

イ 研修業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者は市と月1回以上打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行う。

ウ 打合せ完了後は議事録をその都度提出するものとする。

(3) 資料等の貸与等

本委託業務の遂行上、調査すべき諸事項は、受注者自らが行うが、既調査資料または文献等、発注者が保有しているもので、業務の遂行上必要なものは貸与する。受注者が資料等の貸与を受ける場合は、そのリストを作成し、貸与された資料は委託業務完了時に全て発注者へ返却するものとする。

(4) 成果品

本委託業務による成果品の著作権は市に帰属するものとする。なお、本業務の完了後であっても、成果品に誤りが発見された場合は、受注責任において処理するものとする。

(5) 疑義の解決

本委託業務仕様書に記載の事項に疑義が生じた場合、受注者は発注者と十分な打合せ又は協議を行い、業務の遂行に支障が生じぬよう努めなければならない。