

令和7年度野洲市DX人材育成研修業務委託仕様書

野洲市総務部デジタル活用推進課

令和7年4月

1 業務名

令和7年度野洲市DX人材育成研修業務委託

2 本業務の目的

少子高齢化の進展・生産年齢人口の減少など、今後労働力の絶対量が不足することに伴い、自治体においても職員確保が困難となることが見込まれており、既にその兆候は見られる。このため、デジタル技術を活用した日常業務の効率化や生産性の向上を図ることが必要となっている。

また、住民サービス向上のため、オンライン申請などのデジタル時代の住民ニーズに即した行政サービスを提供していくことも必要である。

そこで、DX人材育成研修の実施により、日々発展するデジタル技術やデータを適切かつ積極的に活用し、行政サービスの向上及び業務効率化等を推進する「デジタル人材」を計画的・組織的に育成する。

3 業務内容・業務範囲

本業務の内容及び範囲は、次に示すDX推進リーダー育成研修、BPRのための業務可視化研修、人材育成計画の策定支援とする。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる、研修資料の作成といった一般管理業務を含む。

(1) DX推進リーダー育成研修

本市が市職員から選任するDX推進リーダーを育成するため、実践的な演習を含むワークショップ形式の研修（3～5回程度想定）により、問題分析、課題解決方法を学習し、加えて業務プロセスの再構築の効率的かつ効果的な手法の活用検証を行い、行政DXのプロジェクトをけん引できるスキルの習得を目指す。なお、講義やワークの進め方については録画を行い、参加ができなかった職員が後から参加する場合でも、eラーニングで自習の上、参加がしやすくなるよう工夫すること。

【ワークショップで想定するテーマ例】※一例であり、よりよい提案を妨げない。

- ・引継ぎの円滑化
- ・窓口業務の改善による住民サービスの向上
- ・情報セキュリティの推進
- ・職員負荷を軽減する業務の効率化方法
- ・標準システム導入の円滑化
- ・人材育成の推進 等

対象者：DX推進リーダー予定者（約50名）

(2) BPRのための業務可視化研修

市職員がBPRに取り組めるよう、現在の業務を可視化するため、業務フローを作成し、現在の姿を把握できるように、その意義の理解と手法の習得を目指す。

ワーキングを含めた研修講座を2回程度（同内容）開催すると同時に、参加ができなかった職員が自習できるように講義は動画としてeラーニング上で活用できるようにすること。

対象者：DX推進リーダー予定者及び一般行政職員（約60名）

(3) 人材育成計画の策定支援

DX推進リーダーを中心とした人材育成計画の素案の作成支援、レビュー及び意見出しを行うこと。また、本研修による効果が発揮されるよう事後の研修や実務の進め方についての助言を行うこと。

4 業務実施に係る留意事項

(1) 基本事項

総務省が策定している「デジタル人材の育成ガイドブック」(以下「ガイドブック」という。)を参考に、デジタルに関する一定の知識と行政実務の知識・経験を兼ね備え、一般行政職員やベンダーを含む高度専門人材と連携し、中核となって実務を取りまとめることができる人材(「DX推進リーダー」という。)を育成することを目標とする。なお、育成期間は3か年を目安として実施するものであり、令和7年度は、ガイドブックにおける育成目標レベルのレベル2を目標とした育成研修として提案すること。

(2) その他の提案

本市が、予定している業務内容に含まれない研修コンテンツ等の提供など、本市職員のDX人材育成に資する提案があれば提案書に記載すること。ただし、追加提案は、「野洲市DX人材育成研修に関する公募型プロポーザル実施要領」に示す見積上限額の範囲内とする。(追加費用が必要なものは、追加提案とはならない。)

(3) 想定スケジュール

研修内容の確定：令和7年7月

研修実施予定時期：令和7年8月から令和8年2月まで

※研修実施予定時期は、あくまで想定であり、研修実施日については全庁的な繁忙期(市議会開会中など)を除いて実施することが望ましいことから、本市と協議し決定すること。

5 提出物

業務委託に係る提出物は、以下のとおりとする。なお、本市が特に指定しない限り、電子データを提出すること。

(1) 委託業務の実施体制が分かる資料

業務責任者や各業務についてメンバーの役割を明記することとし、契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 事業計画書

契約締結後、速やかに提出すること。

(3) 実績報告書

①事業実施報告書(各研修テキスト、動画コンテンツを含む。)

研修終了後、速やかに提出すること。

②打合せ議事録

打合せ終了後、速やかに提出すること。

6 再委託

受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思料される業務については、事前に本市の承認を得るものとする。

7 機密保持

(1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。

(2) 受託者は、本県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む）し、又は第三者に提供してはならない。

8 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報保護に関する法律、野洲市情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

9 権利の帰属

(1) 本業務で作成した全ての成果品に係る著作権は原則本市に帰属する。ただし、協議により、本市が認めた場合はこの限りではない。

(2) 前号の規定によらず、本仕様書以前から受託者が保有する著作権及び第三者が保有する著作権は、その著作権を保有する者に留保されるものとする。

10 その他

(1) 本業務の遂行に当たり必要な機材、消耗品、交通費、関係者の派遣に要する費用については全て費用見積りに含めること。

(2) 研修会場は、本市が用意をする。ただし、予約状況により使用できない日が想定されるため、研修日との調整が必要であることを踏まえること。

(3) 研修にパソコンを利用する場合は、本市職員が使用しているパソコンの持参が可能である。