

# 令和 8 年度 DX 人材育成研修運営業務委託仕様書

## 1 業務名

令和 8 年度 DX 人材育成研修運営業務

## 2 業務の目的

本市では、デジタル技術の活用により、行政サービスの在り方を見直し、市民の利便性を向上させ、業務の効率化・集約化を進めることで、「ひと」と「近く・濃く」ふれあうことができる「Full Digital（フルデジタル）の市役所」の令和 12 年度の実現に向け、令和 6 年 3 月に「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」を策定している。

本計画における集中改革期間（令和 6～8 年度）の実施事項の一つとして「DX 人材の確保・育成」を掲げ、デジタル技術を活用して業務改革ができる DX 推進人材、変革後の市役所を担う「Full Digital の市役所」で活躍する人材の確保を進めている。

さらに、DX 人材の計画的・組織的な育成や効果的な配置の実現のため、DX 人材に求められるスキルを定義し、タレントマネジメントシステムを活用したスキルの可視化を進めているところである。

本業務は、DX 人材に共通して求められるスキルとして想定している「サービスデザイン思考」「ビジネスプロセス設計」「プロジェクトマネジメント」「ICT 基礎」について、本市職員が習得できるよう、以下の 4 つの研修を実施するものである。

### （1）サービスデザイン思考研修

市民や職員の視点で行政サービスや業務全体の利用体験を設計できるよう、実践を通じて発見・定義・開発・提供といったサービスデザイン思考のプロセスを習得する。

### （2）BPR プロジェクト研修

行政サービスや業務の流れを分析・最適化し再構築を図ることができるよう、業務上の課題を題材とした実践を通じて BPR の進め方を習得するとともに、実際の BPR に向けたプロジェクト化に資する。

### （3）プロジェクトマネジメント研修

行政における DX・BPR やシステム導入等のプロジェクトの計画、進捗・リスク管理、関係者との調整ができるよう、実践を通じてプロジェクトのマネジメント手法を習得する。

### （4）IT パスポート取得支援研修

業務を進める上で必要となる ICT の基礎理論と関連用語を理解できるよう、情報処理に関する国家資格の一つである IT パスポート試験の合格に向けた学習を通じて、ICT の基本知識を体系的に習得する。

## 3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日まで

#### 4 履行場所

仙台市役所及び発注者が指定する場所

#### 5 一般事項

- (1) 本業務は、業務委託契約書、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗等について、定期的に発注者へ報告を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務によって知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

#### 6 研修の実施内容

研修は、以下の要件を満たす実施内容とすること。

なお、単位時間に休憩時間を含めるものとし、詳細な内容やタイムテーブル等は発注者と打合せのうえ、決定するものとする。

また、受講者は本市職員または本市外郭団体職員とし、具体的な受講者は研修毎に発注者が選定する。

##### (1) サービスデザイン思考研修

実施回数	2 回
定員/回	30 名程度
日数/回	1 日間（8 時間程度）
開催時期	1 回目：令和 8 年 8 月頃、2 回目：11 月頃
研修内容（案）	<ul style="list-style-type: none"><li>・ サービスデザイン思考の知識習得</li><li>・ 提示された題材を基に、サービスデザインの各ステップ（発見・定義・開発・提供）に沿った演習</li><li>・ 演習内容の発表</li></ul>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・ グループワーク等の演習中心とすること。</li><li>・ 演習の題材は、地方自治体の業務に関連する内容とし、受注者が準備すること。</li></ul>

(2) BPR プロジェクト研修

実施回数	1 回
定員/回	45 名程度
日数/回	研修 3 日間 (8 時間程度/日)、所属長向け研修 1 日間 (3 時間程度)、個別相談会 1 日間 (各 1 時間程度)、成果報告会 1 日間 (3 時間程度)
開催時期	1 日目：令和 8 年 5 月頃、2 日目：令和 8 年 6 月頃、3 日目：令和 8 年 7 月頃、所属長向け研修：令和 8 年 7 月頃、個別相談会：令和 8 年 7 月頃、成果報告会：令和 8 年 8 月頃
研修内容 (案)	<p>(1 日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DX・BPR の知識習得</li> <li>・ 現行業務フローの作成・分析の演習</li> </ul> <p>(2 日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題発見・解決策立案の知識習得</li> <li>・ 本市導入済のデジタルツールを含む解決策の理解</li> <li>・ 課題発見・解決策立案の演習</li> <li>・ 新業務フローの作成の演習</li> </ul> <p>(3 日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プロジェクト化に向けた効果算定・スケジュール・体制等の検討</li> <li>・ 検討内容のレビュー</li> <li>・ 成果発表に向けた資料作成</li> </ul> <p>(所属長向け研修) ※受講者の所属長が参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ DX・BPR に必要なマネジメント・企画提案の評価方法の知識習得</li> </ul> <p>(個別相談会) ※希望する受講者のみが参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後の実現に向けた解決策の検討や進め方などの個別相談</li> </ul> <p>(成果報告会)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属長等の関係者への研修成果の発表 (プロジェクト化の提案)</li> </ul>
特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修で題材とする課題は、受講者各自の担当業務とする。</li> <li>・ 研修で立案する解決策の候補には、既に本市で導入しているデジタルツール (電子申請システム、kintone、RPA、Microsoft 365) の活用を含め、各ツールで実現できることや本市における利用条件等を受講者が理解できるよう、研修内容を工夫すること。</li> </ul>

(3) プロジェクトマネジメント研修

実施回数	2 回
定員/回	30 名程度
日数/回	1 日間（8 時間程度）
開催時期	1 回目：令和 8 年 9 月、2 回目：12 月頃
研修内容（案）	・プロジェクトマネジメント手法の知識習得 ・提示された事例を基に、プロジェクトマネジメントの各フェーズ（立ち上げ・計画・実行・監視・終結）に沿った演習
特記事項	・グループワーク等の演習中心とすること。 ・演習の事例は、地方自治体の業務に関連する内容とし、受注者が準備すること。

(4) IT パスポート取得支援研修

実施回数	2 回
定員/回	30 名程度
日数/回	2 日間（8 時間程度/日）
開催時期	1 回目：令和 8 年 10 月頃、2 回目：令和 9 年 1 月頃
研修内容（案）	・過去問題を含む例題の演習・解説を中心とした講義（出題分野） ・ストラテジ系（企業と法務、経営戦略、システム戦略等） ・マネジメント系（開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント等） ・テクノロジ系（基礎理論、コンピュータシステム、技術要素等）
特記事項	・テキストを受講者に事前配付し、事前の学習及びアンケートを実施した上で、出題率の高い分野や受講者の苦手な分野を重点的に演習・解説すること。

## 7 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行い、上記 6 に沿った研修を実施すること。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

なお、業務の目的を達成するため、記載項目以外に独自の業務を提案することも可能とする。

(1) 研修運営管理

- ①「研修運営責任者」を定め、研修運営体制を確立すること。
- ②研修が円滑に実施されるよう、発注者及び関係者との連絡調整を行うこと。
- ③研修の管理等を行うこと。
- ④受講者募集資料及び受講者への通知文書案を作成すること。また、作成にあたっては、より多くの応募が集まるよう、内容等を工夫すること。

ただし、受講者への通知送付、申込受付、出欠席管理、研修内容に関する問い合わせ対応については、発注者が行う。

## （２）研修の企画

- ①カリキュラムを編成し発注者へ提案すること。
- ②カリキュラム編成や日程調整等を行い、発注者と協議のうえ研修実施計画を策定し、研修の実施前に発注者の承認を受けること。

## （３）研修講師の手配

各研修には、以下の要件で講師を派遣すること。

- ①講師２名（メイン講師１名、サブ講師（アシスタント）１名）以上を派遣すること。
- ②メイン講師は、政令指定都市又は人口５０万人以上の市町村（特別区を含む）のDX人材育成に関する支援の経験または職員向け研修の講師実績があり、同内容について専門的な知見を有していること。
- ③ITパスポート取得支援研修のメイン講師は、独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者試験スキルレベル２以上（以前の制度で同等レベルを含む）を有していること。

## （４）研修資料の作成

- ①研修資料は、市販のテキストを含め、受注者が作成または準備することとし、事前に発注者へ提出のうえ、その承認を得ること。
- ②研修資料は、市販のテキストを除き、発注者に電子データで提出すること。
- ③研修資料は、受講者に配布すること。また、市販のテキストを除き、各研修の受講者以外の本市職員にも公開できるものとする。
- ④契約期間中は、必要に応じて研修資料の更新を行うこと。
- ⑤ITパスポート取得支援研修の研修資料は、受講者がITパスポート試験の合格に向けた学習に活用できるよう、市販のテキストまたは同等以上の内容を有するものとする。

## （５）研修会場の準備及び環境設定

- ①研修会場の必要期間の確保、設営を行うこと。
- ②研修会場を確保する場合は、仙台市地下鉄の駅またはJR仙台駅から概ね徒歩１５分以内の場所とすること。また、受講者全員が一度に受講できるような環境であること。
- ③原則として、委託期間中は同一の会場とすること。
- ④研修時に受講者が使用する端末の用意は、発注者が行う。
- ⑤上記⑤以外に研修に使用する機器・機材については別途発注者と協議のうえ、実施に必要なものを準備すること。

## （６）研修の実施・運営

- ①上記（２）に基づき、研修を実施すること。演習形式の研修の進行にあつては、参加者に適切なアドバイスや指示出し等のファシリテートを行うこと。
- ②研修当日は受付等の運営業務を行うこと。

#### (7) 研修の効果測定・評価

- ①研修実施後に、受講者のアンケート調査等により、研修効果の測定を行うこと。
- ②研修効果の測定においては、研修受講前後の意識の変化や研修受講後の業務への活用実績・予定を含めて測定すること。その他の測定項目について発注者へ提案し、発注者と協議のうえ決定すること。
- ③効果的であると考えた測定の時期や方法について発注者へ提案し、発注者と協議のうえ実施すること。
- ④研修に関する全体的な評価及び改善点等について分析し報告すること。
- ⑤報告の方法は、発注者と協議のうえ決定すること。

#### (8) 研修実施状況の報告

受注者は、業務実施状況について、全研修実施後委託期間の満了までに全体的な評価に下記項目を含めた報告書を作成し、発注者に報告すること。

なお、報告書の詳細事項及び提出方法（記録媒体等）は、発注者の指示によるものとする。

- ①開催日時
- ②開催場所
- ③講師名及びその所属
- ④受講者数
- ⑤講座名称及び内容
- ⑥アンケート調査の結果
- ⑦評価等
- ⑧次年度以降の提案

### 8 発注者・受注者間の事務分担

発注者と受注者の本業務にかかる事務の分担については、以下のとおりとする。

事務内容	発注者	受注者
①研修実施計画の作成		○
②研修実施計画の承認	○	
③受講者募集書類の作成	○	○
④受講者募集通知・受付・問い合わせ対応	○	
⑤受講者決定・通知	○	
⑥受講者変更対応（受付・受講者連絡等）	○	
⑦研修講師の手配		○
⑧研修資料の作成		○
⑨研修資料の承認	○	
⑩研修会場の確保・設営		○
⑪受講者用端末の用意	○	
⑫受講者用端末以外の機器・機材の手配		○
⑬研修の実施・運営		○
⑭研修の効果測定・評価		○
⑮研修実施状況の報告		○

## 9 成果物等

### (1) 成果物等と提出期限

No	提出時期	提出書類	提出日
1	業務着手時	業務履行計画表	契約締結後 14 日以内
		業務担当者届	
		着手届	
		業務履行体制表	
2	担当者変更時	業務担当者届	事由発生後 5 日以内
3	業務履行時	研修実施計画	研修の実施前まで
		研修資料	研修の実施前まで
		打合せ等議事録	会議開催の都度（会議開催後 5 日以内）
4	全研修終了後	研修実施状況報告書	全研修終了後委託期間の満了まで
5	業務完了時	業務完了届	業務完了時

### (2) 成果物等の提出に関する留意事項

- ・受注者は、上記（1）に示す書類の他、発注者が必要とする書類についてはその都度提出すること。
- ・受注者は、提出前に発注者に成果物の事前確認を受け、必要な修正を行うこと。
- ・検査において、発注者から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。
- ・業務完了後において、受注者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、発注者の指示に従いこれを是正すること。

## 10 業務執行体制

受注者は、本業務を実施するにあたり、発注者に対して業務の実施に必要な提案や調整等を行う者 1 名を業務マネージャーとして設け、業務担当者届に明記すること。

## 11 著作権の取扱い

- (1) 成果物について、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）に規定する全ての権利（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）及び所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 成果物は、発注者が無償で自由に二次使用できるものとする。
- (3) 上記（1）及び（2）については、本委託業務で生じた中間成果物についても準用するものとする。
- (4) 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱いについては、以下のとおりとすること。
  - ・制作物に、第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認した上で、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
  - ・制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。
  - ・第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があった場合は、受注者がその責任にてこれに対処し、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うこと。

## 1 2 行政情報の保護及び管理

- (1) 行政情報の取扱いにあたっては、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写等をしてはならない。

## 1 3 その他

受注者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、最善の処置を行わなければならない。