

DX 推進人材スキル可視化支援業務委託仕様書

1 業務名

DX 推進人材スキル可視化支援業務

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 1 つとして「DX 人材の確保・育成」を掲げており、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。

本業務は、DX 推進人材の計画的・組織的な育成や効果的な配置の実現のため、DX 推進人材の要件及び求められるスキルを定義するとともに、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支援を行うものである。

なお、本市では、本業務の実施結果を踏まえ、将来的に「Full Digital の市役所」で活躍する人材のスキルの可視化や DX に限らない全職員・全分野のスキルの可視化を検討する想定である。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 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 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を実施し、DX 推進人材のスキルの可視化の支援を行う。

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) 人材要件の定義

- ・庁内資料や他都市・民間企業等の先進事例の調査・分析を行うとともに、関係職員へのヒアリング調査を実施し、DX 推進人材の要件を定義した人材要件定義書を作成すること。
 - ・人材要件定義書は、庁外への公表も視野に入れた、シンプルかつわかりやすい名称・デザインとすること。また、必要に応じて、庁内向けの解説書等も作成すること。
 - ・人材要件は、本市業務の分類に応じて複数の要件の設定を検討すること。また、必要に応じて、レベルや職位等による階層の設定も検討すること。ただし、職種やジョブ型による分類は想定していない。
 - ・本市では、社会人経験者採用試験の試験区分として「情報職」を設けて職員を採用していること、キャリア選択制度における「デジタル分野」の職員を指定していることから、人材要件の定義にあたってはそれら職員の位置付けも考慮すること。
- ※キャリア選択制度：特定分野の専門知識の蓄積や能力向上を希望する職員を公募し、関係部署を中心とした人事異動や異動サイクルの長期化により、専門性の高い職員の育成・配置を行う制度

(2) スキルの定義

- ・庁内資料や他都市・民間企業等の先進事例の調査・分析を行うとともに、関係職員へのヒアリング調査を実施し、(1) で定義した人材要件に求められるスキルを定義したスキルマップを作成すること。
- ・スキルマップは、庁外への公表も視野に入れた、シンプルかつわかりやすい名称・デザインとするとともに、タレントマネジメントシステムへの反映を想定した構造とすること。また、必要に応じて、庁内向けの解説書等も作成すること。
- ・定義するスキルは、地方自治体の業務、特に本市業務で活用できるものとする。
- ・スキルマップは、各所属による人員要望や人事部門による配置検討への活用を想定していることから、その点も考慮して作成すること。
- ・スキルマップに基づくスキルの可視化の実施に向け、運用フロー等の助言を行うこと。ただし、可視化の人事評価への活用は想定していない。

(3) タレントマネジメントシステムを活用したスキル可視化の支援

- ・(2) で作成したスキルマップに基づくスキルの可視化の支援のため、人事情報の一元化・可視化を実現するタレントマネジメントシステムの導入支援を行うこと。
- ・タレントマネジメントシステムは以下の要件を満たすものを選定すること。

①基本的要件

- ・国又は地方自治体において導入実績があるシステムであること。
- ・利用ライセンス数は 100 とする。なお、将来的に利用ライセンス数を拡張していく可能性があることから、これに対応できること。

②利用環境

- ・クラウドサービスとして利用でき、PC からインターネットを通じて利用できること。
- ・クライアント端末は、次の環境で利用できること。

OS Windows 10、Windows 11

ブラウザ Google Chrome の最新リリース及び直近 2 世代

③機能

- ・シンプルで使いやすい画面レイアウト及び直感的な操作性を有していること。
- ・各画面・各情報に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定できること。
- ・上記（２）で作成したスキルマップを CSV 形式等でインポートし、職員のスキルの可視化ができること。
- ・スキルの可視化にあたって、ワークフロー機能（申請・承認等）を有すること。
- ・スキル以外の人事情報（氏名等の基本情報、職務歴、保有資格等）を CSV 形式等でインポートし、閲覧できること。
- ・ダッシュボード機能（各種データのグラフ化等）を有すること。
- ・将来的な全職員への展開を見据え、スキル管理以外の人事管理機能や拡張性を有すること。

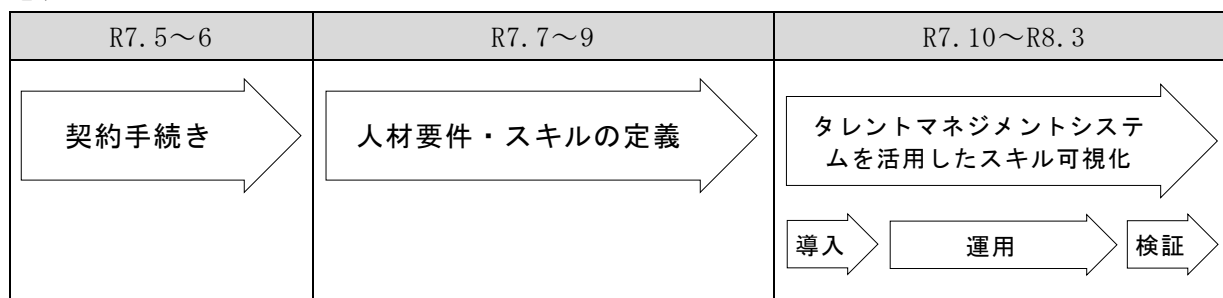
④セキュリティ

- ・別紙「クラウドサービス利用基準」の各要件について、「重要性分類 I」の基準を満たすこと。

⑤導入支援・運用サポート

- ・システム利用に必要となるライセンス調達、セットアップ作業等の導入支援を行うこと。
- ・操作マニュアル（ユーザー向け、管理者向け）を提供すること。
- ・契約期間中は、利用方法の照会等、本市からの各種問合せに対応すること。
※対応時間は平日 9 時～17 時、メール受付については 24 時間 365 日対応を想定
- ・計画的なメンテナンスまたは受注者の責に抛らない場合を除き、24 時間 365 日稼働とすること。

7 想定スケジュール



8 成果物等

(1) 成果物等と提出期限

No.	成果物等	形式	提出期限
1	着手届	電子データ (PDF 形式)	契約締結後 14 日以内
2	業務履行計画表	電子データ (PDF 形式)	
3	業務担当者届 ※業務執行体制も明記すること	電子データ (PDF 形式)	
4	人材要件定義書	電子データ (形式は発注者と協議)	令和 7 年 9 月 30 日
5	スキルマップ	電子データ (形式は発注者と協議)	令和 7 年 9 月 30 日
6	タレントマネジメントシステムの操作マニュアル	電子データ (形式は発注者と協議)	システムの利用開始前まで
7	議事録	電子データ (Word 形式等)	打合せ実施後遅滞なく
8	業務完了届	電子データ (PDF 形式)	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。

9 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。

10 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 1 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、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び別記「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。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

- (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 2 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。