

業務仕様書

1 業務名

令和6年度DX実践研修業務

2 業務目的

本業務では庁内全体でDXを推進するため、全職員のDXマインドを高め、各部のDX PROや管理職が職責に応じて必要なスキルを習得するための研修を実施する。

研修を通して職員がDXの必要性を十分に理解し、目的を明確にしながらかこれまでの業務のやり方を変えて新たなイノベーションを起こせるよう、現状を変えるための整理や考え方、検討方法といったスキルと、イノベーションのきっかけになるデジタル化に不可欠なデータ活用の基本的なスキル、更にDXを推進しやすい環境を整えるためのマネジメントスキルについて、それぞれの内容を関連づけて理解し、実践できることをめざす。

※DX PRO…各部においてDXを推進する中心的な役割の職員

3 履行場所

堺市役所(堺市堺区南瓦町3-1)及び本市が指定する場所

4 履行期間

契約締結日から令和6年10月31日

5 業務内容

研修カリキュラムを企画し、本市に向け研修を実施すること。

(1) 研修メニュー

研修名、研修形態等は、表1「研修メニュー一覧」のとおりとする。

表1 研修メニュー一覧(動画の場合、「実施時期」は視聴可能時期とする)

受講対象者	番号	研修名	実施時期	実施形態
管理職(全員)	①	マネジメント研修[基礎編]	6月上旬	動画
DX PRO	②	DXマインドセット研修[実践編]	6月中旬	オンサイト
	③	論理的思考研修	6月中旬	オンサイト
課長級以下選抜	④	データアカデミー研修	7月以降	オンサイト
	⑤	データ活用研修[実践編]	7月以降	オンサイト
管理職(局長・部長級)	⑥	マネジメント研修[実践編]	7月上旬	オンサイト

※研修番号②③④⑤⑥はグラフィックレコーディングを必須として実施すること。

(2) 研修の内容

(ア) 管理職(全員)向け研修

① マネジメント研修[基礎編]

DX を推進するためには、決裁権者の強い意志と業務改革に前向きに取り組む職場環境の構築が必要であることから、DX を推進する職員を支え、リスクをマネジメントするために管理職全般が必要とする知識を学べるものとする。

(イ) DX PRO 向け研修 (研修番号②、③)

本市が別途実施する DX の基礎研修(以降、「基礎研修」という。概要は別紙参照のこと。)の受講を前提に、現行業務を題材に、問題が発生する原因や事柄の因果関係の把握、あるべき姿の描き方、具体的な課題発見等、DX 実現に必要な実践的スキルの習得につながる研修を企画し、実施すること。なお、研修の項目については以下のとおりとすること。

② DX マインドセット研修[実践編]

基礎研修の内容をベースに、具体的な業務を題材として目的や目標を考えながらワークに取り組むことで、核となる課題を洗い出し、取組の方向性を検討できるような実践的手法が学べるものとする。

③ 論理的思考研修

問題を分析し、解決策を考える論理的な思考に加え、事柄の因果関係や相互作用の分析等を踏まえた、問題解決に必要な実践的な思考方法を学べるものとする。

(ウ) 課長級以下選抜向け研修 (研修番号④、⑤)

基礎研修を通して学習したデータの重要性・活用方法の考え方をベースに、本市が実際に直面している課題や他市を含めた共通の課題を研修テーマとして選定し、ワークショップを中心とした研修カリキュラムを企画し、本市向けに実施すること。また、本研修にて得られた知見をそのまま意思決定材料とすることをめざすため、そのことを意識したものとする。

④ データアカデミー研修

総務省「地方公共団体におけるデータ利活用ガイドブック Ver.2.0」に掲載されている「データアカデミー研修」の内容に沿って、具体的な業務に対してデータ利活用の一連のプロセスを学びながら業務の再構築ができるようなものとする。また、本研修終了後、異なる業務に対しても職員が業務再構築を自発的に検討できるノウハウを習得できるものとする。

(参考 https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/ictseisaku/ictriyou/bigdata.html)

⑤ データ活用研修[実践編]

基礎研修をベースに、具体的な事例や実際の課題をもとにワークに取り組み、データリテラシーの向上を図れるものとする。

(エ) 管理職(局長・部長級)向け研修

⑥ マネジメント研修[実践編]

『① マネジメント研修[基礎編]』をベースに、自身の考えを言語化してアウトプットするワークに取り組み、DX 推進に必要なリーダーシップ、チームのまとめ方、DX を推進しやすい環境整備など、DX 推進をマネジメントする際の実践的な手法を学べるものとする。

6 業務体制

受注者は、表 2「業務体制一覧」の体制を構築し、本市に報告することとし、研修の実施にあたり、そ

の他必要な従事者の確保は本業務に含むこと。

表 2 業務体制一覧

役割	対象範囲	実施要件
1. 業務責任者	研修全体	業務全体の管理・監督ができるもの。
2. 研修講師	研修全体	各研修の目的とするカリキュラムに精通し、かつ他の中核市以上の規模において、同様の研修実績があるもの。 なお、研修講師は <u>2名以内</u> とし、研修毎に設定可能だが、基礎編と実践編は同一講師が実施すること。
	研修④	総務省「地方公共団体におけるデータ活用ガイドブック Ver.2.0」に掲載されている「データアカデミー研修」のノウハウを有しているもの。
3. グラフィックレコーダー	研修 ②③④⑤⑥	文字やイラストを使って分かりやすく、 <u>正確にその会議の内容をまとめられるグラフィックレコーディングの技能</u> を有し、かつ地方公共団体におけるデータアカデミー型研修のグラフィックレコーディングのノウハウを有しているもの。

※1、2は兼務可能

7 研修の実施

(1) 共通事項

- 各研修の企画内容(以下「研修カリキュラム」という。)は、事前に本市に説明し、本市の承認を得ること。
- 各研修で用いる研修テキスト及びワークで用いる資料等(以下「研修資料等」という。)は、電子データ(Microsoft Office(Word・Excel・PowerPoint等)及びAdobe Acrobat Reader対応の拡張子。以降の「電子データ」についても同様とする。)で、事前に提出し、本市の承認を受けること。なお、提出期限については、本市と協議の上、決定すること。
- 各研修(研修④については各回)で必要となる研修資料等は受注者が作成することとし、各研修(各回)の2営業日前までに本市へ提出の上、その承認を得ること。
- 研修資料等は、グラフや図等を用いるなど、受講者が受け入れやすい工夫を行うこと。
- オンライン研修でグラフィックレコーディングにより作成したグラフィックボードは、電子データで本市に提出すること。
- 履行期間中は、必要に応じ本市が提供する各種データ等を研修資料等へ反映すること。
- 研修資料等の受講者への提供は、本市にて行うものとする。
- 個人で行うワークについては、原則、電子データ上で取り組むことを想定すること。
- 受講者への研修の案内、受講状況の確認は、本市が行う。
- 研修を実施するために必要な打合わせは適宜行う。web会議(Microsoft Teams)での実施を可とすること。なお、打合せの内容を記録し、本市と共有すること。研修の実施日については、本市と協議のうえ、決定すること。
- 研修の出席確認は、本市が行うこととする。

(2) 動画研修(研修①)

(ア) 動画研修の概要

本市向けの動画を作成し、提出すること。その内容は庁内で配信する。各研修の対象者、動画時間目安、配信時期、提出期限については、表 3「動画研修概要」のとおりとする。

表 3 動画研修概要

番号	研修名	対象者	動画時間	配信開始時期	提出期限
①	マネジメント研修[基礎編]	管理職 (全員)	約 60 分	6 月上旬	6 月上旬

(イ) 研修カリキュラムの策定

研修カリキュラムについては、以下の点を考慮し、策定すること。

- 対象者に、DX を初めて学ぶものがあることを意識した内容とすること
- 本市が示す基礎研修の内容を考慮した内容であること。
基礎研修の概要は、別紙を参照のこと。
- 「5 業務内容 (2) 研修の内容」に沿った研修カリキュラムを策定すること。

(ウ) 動画の提出について

動画は、MP4 形式の電子データで、クラウドストレージまたはメール、光学メディア媒体(CD 又は DVD)等を用い、各提出期限までに提出し、本市の承認を得ること、また、MP4 形式については、標準画質とし、ビットレートは4Mbps 程度、サイズは 1280×720 ピクセル程度を想定している。なお、提出方法、データについては、事前に本市と協議の上、決定すること。

(エ) 撮影会場及び機器

- 撮影会場及び必要な機器は、受注者が用意すること。
- 撮影時は、本市と関係のない情報が動画内に混入しないよう、背景や音声などの撮影環境に留意すること。

(3) オンサイト研修(研修②③④⑤⑥)

(ア) 研修の概要

本市向けにオンサイト(現地において集合・対面形式)で研修を実施すること。なお、その模様を本市が撮影し、後日庁内で共有することも可能とする。各研修の対象者、受講人数、実施時期、実施回数については、「表 4 オンサイト研修概要」のとおりとし、研修②及び③は、同日に連続して行うことを想定している。

なお、研修は、午前 9 時から午後 5 時までの間で実施することとし、正午～午後 1 時は昼休憩・準備のため、実施時間から外すこととする。なお、1 日の研修以外は、原則午前と午後をまたがないこととする。

表 4 オンサイト研修概要

番号	研修名	対象者	対象者数	1回あたりの実施目安	実施回数	実施時期
②	DX マインドセット研修 [実践編]	DX PRO	約 80 名	40 名・1 日	2 回	6 月中旬
③	論理的思考研修	DX PRO	約 80 名			
④	データアカデミー研修	課長級以下選抜	約 25 名	25 名・4 時間	6 回	7 月以降
⑤	データ活用研修 [実践編]	課長級以下選抜	約 40 名	20 名・4 時間	2 回	7 月以降
⑥	マネジメント研修 [実践編]	管理職 (局長・部長級)	約 120 名	40 名・2.5 時間	3 回	7 月中旬

(イ) 研修カリキュラムの策定

「5 業務内容 (2) 研修の内容」及び表 4「オンサイト研修概要」の内容に加え、以下のことを踏まえた、研修カリキュラムを策定すること。

② DX マインドセット研修[実践編]

- 本研修に先駆け展開する基礎研修の内容を踏まえ、ワークを取り入れた実践的な研修を提案すること。
- 1 回の研修で修了するものとし、同一の研修を 2 回実施すること。

③ 論理的思考研修

- 本研修に先駆け展開する基礎研修及び研修②の内容を踏まえ、ワークを取り入れた実践的な研修を提案すること。なお、同日含め、研修②を受講したものが対象と考えているため、実施日については考慮すること。
- 1 回の研修で修了するものとし、同一の研修を 2 回実施すること。

④ データアカデミー研修

- 総務省「地方公共団体におけるデータ利活用ガイドブック Ver.2.0」及び他市での研修事例を参考に、本市の実情にあった研修カリキュラムを提案すること。それを受けて本市と受注者で協議の上、対象業務や研修カリキュラムを決定する。
- 本研修に先駆け展開する基礎研修の内容を踏まえた実践的な研修を提案すること。
- 本市の提案するテーマの候補について、「取り組みやすさ」「汎用性の高さ」「効果見込み」などの観点から、知見をもとに選定に向けた助言を行うこと。それを受けて本市と受注者で協議の上、研修テーマを決定する。
- 研修カリキュラムに、以下の内容を盛り込むこと。

・課題/仮説の設定手法
・あるべき姿の設定手法
・業務フローの整理手法
・データ分析手法
・テスト/検証手法
・費用対効果の算出方法

- 研修において整理したデータ及び作成した資料等は、本市の政策決定に使用することを前提としたものであることに留意した研修カリキュラムを提案すること。
- 研修は、受講者を5チーム程度に分け、各チームに課題を設定し、「伴走型アクティブラーニング」方式で行うこと。

⑤ データ活用研修[実践編]

- 本研修に先駆け展開する基礎研修の内容を踏まえ、ワークを取り入れた実践的な研修を実施すること。
- ワークにおいて、一般的な題材を取り扱う場合は、必要なデータは、受注者が用意するものとする。なお、本市独自の課題に取り組む場合は、この限りではない。
- データの活用事例の紹介では、利点のあるツールの紹介を交えるなど、受講者が活用シーンをイメージしやすいよう工夫すること。
- 1回の研修で修了するものとし、同一の研修を2回実施すること。

⑥ マネジメント研修[実践編]

- 本研修に先駆け展開する基礎研修及び研修①の内容を踏まえ、ワークを取り入れた実践的な研修を実施すること。
- 研修カリキュラムに、自身の考えを整理し、アウトプット(宣言)するワークを盛り込むこと。
- 1回の研修で修了するものとし、同一の研修を3回実施すること。

(ウ) グラフィックレコーディングの実施

オンサイト研修においては、グラフィックレコーディングを行い、研修内容を受講者に分かりやすく表現するとともに、議論を促進させるため、議論の見える化にも努めること。なお、本市が不要と認める場合は、その限りではない。

(エ) 研修会場

本市が指定する場所(庁舎又は市内の会議室等)。ただし、会場については本市が準備し、その費用も本市が負担するものとする。

(オ) 準備するもの

研修資料等を電子データで準備すること。また、講師用の端末・通信環境を準備することとし、その費用は、受注者が負担すること。なお、マイク、液晶プロジェクター、グラフィックボード用の用紙・付箋等の消耗品、カメラについては、本市が準備し、その費用も本市が負担するものとする。

8 データの取り扱い

受注者は、本市が提供する研修に係る各種データについて、紛失・漏洩のないように適切に取り扱わなければならない。また、政策決定前の情報等、特別に取り扱いを定める必要がある場合は、双方協議の上、決定する。

9 成果物

以下(1)から(3)を各期限までに提出すること。提出は、電子データとし、メールでの提出を可とする。なお、(1)及び(2)は、各研修を受講していない職員へ公開しても一定の理解が得られるものとする。

- (1) 研修資料等(研修毎に、研修の 2 営業日前までに提出すること)
- (2) グラフィックボード(研修毎に、研修後 10 営業日以内に提出すること)
- (3) 研修実施報告書(研修毎に、研修後 10 営業日以内に提出すること)

10 著作権に関する事項

- (1) 成果物の外部への公表、他市への提供について、双方協議の上、公開可能な範囲・時期を決定する。
- (2) 研修風景を本市が写真・動画を撮影した場合、その内容について、本市内での共有・利用は自由とする。なお、外部に公表する場合は、双方協議の上、決定する。

11 その他

- (1) 天災等の場合における研修実施の対応については、状況に応じて双方協議の上、適宜判断する。
- (2) 災害、交通の途絶その他の不測の事態により当該研修の開催が不可能となった場合には、本市と受注者で再度研修日程を履行期間内で調整する。なお、その場合に必要となる交通費等の費用は受注者側の負担とする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議して定める。

本市で別途実施する基礎研修の概要

全職員を対象に、DX 推進の基礎として、DX 実現に必要なマインドを醸成しながら、業務改革に必要な問題の把握と解決へのアプローチ、データ活用をするために必要となる基礎知識や手法について、理解するための研修を実施する。

動画研修形式で実施し、本業務の受講対象者は令和 6 年 4 月下旬～5 月中旬にかけて当該基礎研修の受講を前提としている。

・ DX マインドセット研修[基礎編]

DX 推進の理解が不足している職員に対し、これまでの認識を変えてデジタル技術を活用した変革の必要性を理解し、DX を推進しようという前向きなマインドへ導くもの。(約 30 分)

・ サービスデザイン研修

今あるモノやサービスについて、使う人の立場から本質的な課題を探し出し、より使いやすく快適になるように変えるために必要な視点や考え方の知識が得られるものとする。(約 40 分)

・ データ活用研修[基礎編]

DX 推進の前提として、これまで紙で持っていた情報をデジタル化することで得られる効率性や新たな活用方法などを検討できるよう、デジタル化することのメリットとデータ活用するための基礎知識が得られるもの。(約 40 分)

・ 堺市 DX ガイドブック研修

DX 推進に必要な基礎知識や堺市 DX のコンセプト、堺市での DX の進め方等をまとめた「堺市 DX ガイドブック」を学びながら、必要な基礎知識が得られるもの。(約 60 分)