

D X 人材育成業務委託仕様書

1 業務の名称

富良野市D X 人材育成業務

2 業務の概要

富良野市では、令和6年3月に富良野市D X 推進計画を策定し、「ひとにやさしいデジタル都市をめざして」を基本理念に掲げ、人間中心の未来社会を実現するデジタル化の推進を図ることとした。

富良野市D X 推進計画の中で、「D X の推進に関する8つの基本施策」の中に「デジタル人材の育成」を掲げ、D X を進めるにあたり、日常業務においてたえず問題意識を持ち、業務の見直しや改善を試みようとする職員の人材育成が必要であると位置づけ、本市のD X 推進を牽引する「D X 推進員」を選定してD X 推進チームを設置し、ワークショップ等の研修や実践的な演習により、アナログ的な作業等のD X 化を通じたスキルアップを行うこととした。

このため、本業務は富良野市職員に対して、基本的な ICT リテラシーや BPR を進めるための知識、簡易なシステムの内製化に係るスキルを身に付けることを目的とする。

3 履行期間

契約を締結する日から令和7年3月31日（月）までの間

4 対象のデジタルツール等

Microsoft 社等のローコード・ノーコードツールや、他の地方自治体で市民サービスの向上、業務効率化に活用されているアプリケーションなど。

5 対象者及び人数について

(1) 対象者

富良野市職員（D X 推進員）

(2) 人数

13名

6 本業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を行う。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) D X リテラシー向上研修

行政DXやBPRを積極的に遂行するため、市民目線に立った事業実施の重要性や「サービスデザイン思考」「デジタル化三原則」「ECSR」といったDXの基本的な知識を理解し、習得できる内容にする。

また、研修の効果を高めるため

- ① As-Is：現在の業務構造を業務フローとして作成し、現在の姿を把握できるようにする
- ② To-Be：現在の業務フローに捉われることなく、本来どうあるべきか、業務にあたる職員、市民や利用者にとって理想的な業務フローが何かを検討できるようにする
- ③ Can-Be:To-BeとAs-Isを見比べて、課題が生じている理由を法令などの制度面と組織の事情、システムなどの機能面から分析し、実現可能な業務フローを描けるようにする

以上3点について、当該研修を受講することで、各研修受講者が自らの業務に立ち返ったときにイメージし、実行できるようになるようカリキュラムを組むこと。

(2) ワークショップ研修

(1) DXリテラシー向上研修を進める中で、課題として認知されたものを研修題材として、実際にAs-Is、To-Be、Can-Beモデルを構築するなど、課題解決を実践する職員参加型のワークショップを実施すること。

(3) 研修運営管理

本市との情報共有、進捗・課題管理を行う「業務管理責任者」を定め、研修運営体制を確立すること。また、事業の運営観点から北海道内に営業所等の拠点を持つ事業者であり、また研修運営者は、本委託と同種・同規模の国や地方自治体職員を対象とした研修及びそれに類似する事業を運営・管理した経験を有すること。

(4) 研修の企画

業務の目的を効果的に達成するため、カリキュラムを編成し、本市へ提案すること。

カリキュラムの編成や日程調整等を行い、本市と協議のうえ研修計画を策定し、研修の実施前にすみやかに提出し、本市の承認を得ること。

(5) 研修資料の作成

- ① 研修テキストは受託者が作成することとし、事前に本市へ提出のうえ、承認を得ること。
- ② 研修テキストは、本市に電子データで提出すること。また、提出されたテキストなどは、研修受講者以外の職員に公開できるものとする。

(6) 研修講師の手配

本事業の円滑な進捗に必要なサポート要員を派遣する事。

(7) 研修の実施

研修実施にあたり、座学及びワークショップ形式の研修を実施すること。ワークショップ形式の研修の進行にあたっては、参加者に適切なアドバイスや指示出し等を行い、円滑に進めること。

(8) 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 研修効果の測定内容については、本市へ提案し、協議のうえ決定すること。なお、業務への活用予定の聴取については必須とする。
- ③ 本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。
- ④ 報告の方法は書面による他、本市と協議のうえ決定すること。

(9) (1)・(2) の研修実施における PC の取扱い

本市職員が使用しているPCはタブレット型であるため、各自持参して受講することは可能である。

なお、資料等を投影するためにプロジェクター等を使用する際は、あらかじめ本市と協議のうえ準備することとする。

(10) 必要経費の負担

業務実施にあたって必要な経費（講師にかかる費用、各種資料及び教材やテキストの作成費、その他運営管理に必要な経費等）は全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。

7 想定スケジュールおよび研修日程

(1) 想定スケジュール

研修内容の確定：令和6年8月

研修実施予定時期：令和6年9月から令和7年3月

実績報告：令和7年3月

※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。

(2) 想定している研修日程

DXリテラシー向上研修、ワークショップ研修を通じて、1回あたり3～4時間程度で期間中に概ね6回の研修を想定する。

なお、開催は原則富良野市複合庁舎内において対面方式で開催する事。講師及びサポート要員のオンライン参加は原則として認めない。悪天候等の真にやむを得ない事情により富良野市へ到着出来ない場合は、両者協議の上対応を検討するものとする。

8 守秘義務履践の徹底

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。
- (2) 受託者は、本市から提供を受けた資料は、本業務終了後、速やかに返還すること。

9 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律、富良野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。

10 成果物及び提出期限

以下の成果物を提出すること。提出書類及び提出日の目安は以下のとおり。

No	提出時期	提出書類	提出期限
1	業務着手時	事業計画書 (業務担当者、業務履行体制表含む) ※事業計画書内に記載可	契約締結後 14 日以内
2	業務履行時	研修計画	契約締結後 20 日以内
3	〃	研修資料	研修開始の 1 週間前まで ※ただし、本市確認時、追加修正意見があった場合に反映できるよう、余裕を持って対応すること。
4	業務完了時	最終報告書、業務完了届	業務完了時

上記に示す書類のほか、本市が必要とする書類については、その都度提出すること。
また、提出は原則電子データでの提出とする。

11 著作権に関する事項

- (1) 本業務で作成した全ての成果物に係る著作権は原則本市に帰属する。なお、第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、本市に帰属するものとする。
※どれが著作権物に該当するかは両方で協議するものとする。
- (2) 本市は、次年度以降、当該成果物の内容を受託者の承諾なく、本市の内部研修資料として使用することができる。
- (3) 成果物の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は、受託者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

12 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に本市の承認を得ること。

13 その他特記事項

- (1) 受託者は、本市と連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合には本市と協議の上、その指示に従うこと。
- (2) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受託者の責任において行うものとする。
- (3) 本業務の履行に当たり、発生した事故・トラブル等については、受託者は誠意をもって対応し、解決すること。
- (4) 本業務の履行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (5) 本業務委託の遂行に関して受託者が取得・作成し、本市に提供した文書（電磁的記録を含む。）は、富良野市情報公開条例（平成11年条例第41号）に基づき公開請求があったときは、同条例の定めにより公開する場合がある。また、本市の行政運営上必要がある場合には、必要に応じて受託者と調整の上、関係機関等に情報提供する場合がある。
- (6) 受託者は、本市の意見等を踏まえながら、随時、効率的かつ効果的な事業の実施に努めるものとする。
- (7) 受託者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、本市に対して積極的に提案するものとする。ただし、契約金額の範囲内で実施可能なものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、本市に相談し、協議のうえ実施すること。

14 連絡先

富良野市弥生町1番1号

富良野市総務部スマートシティ戦略室

スマートシティ戦略課スマートシティ推進係

電話番号：0167-39-2305

メール：scf@city.furano.hokkaido.jp