

長門市デジタル推進リーダー研修開催業務 仕様書

1 業務の名称

長門市デジタル推進リーダー研修開催業務（以下「本業務」という。）

2 本業務の目的

長門市では、DX に関する基本的な考え方と推進の方向性を示した「長門市 DX 推進方針」を策定し、基本目標（ミッション）として『一人ひとりが幸福感を実感できる、人に優しいデジタル社会の実現！』を定めている。

また、基本目標の達成に向けた基本方針（ビジョン）として、B P R やデザイン思考等の職員研修を実施し、職位階層に応じた、体系的にデジタル人材を育成することで、全庁的なDX 推進の実現を目指しているところである。

本業務は、基本方針の実現に向け、DX 推進に関するプロジェクト運営者である「デジタル推進リーダー」を対象に研修を実施し、デジタル技術の活用による業務効率化や利用者に満足度の高い新たなサービスを創出できるデジタル人材の育成を図る。

3 本業務の委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 本業務の内容

（1）研修プログラムの構築

- ア 本市のDX の推進に必要な分野に通じた高い専門性を有する人材を確保し、本業務の研修講師として配置すること。
- イ 研修講師は、いずれも自治体等を対象にDX 推進に資する人材育成又は助言・指導等の業務を行った実績及び知見を有する者であること。
- ウ 受託者は、研修講師によるオリジナルの研修プログラムを構築し、研修に用いる研修テキストを作成すること。
- エ 集合型研修を想定しているが、感染症対策等により集合型研修の開催が困難な場合は、本市と協議の上、オンライン型研修等により実施すること。
- オ 研修プログラムは、次に示す項目を想定しているが、本業務が目的とする人材育成の視点からより効果的な項目があれば提案し、本市と協議の上、決定すること。

①DX 基礎研修

- ・ 2 時間程度のB P R（業務改善）プレセミナーとすること。
- ・ 受講対象者は、長門市デジタル推進リーダー（33名）とする。
- ・ DX 推進のマインドセットや業務設計スキルについて研修すること。
- ・ DX の先端技術とその活用事例について研修を行うこと。
- ・ 業務ヒアリング手法や業務フローの見直し等、B P R 手法について研修を行うこと。

②B P R実装研修

- ・各部署での具体的な業務課題を洗い出し、自ら業務プロセス等を見直し、課題解決を図る過程を通じて、BPR 手法を習得できる研修を行うこと。
- ・所属部署において、デジタル推進リーダーを中心とする2～3名程度のチーム（15組、計30名程度）を編成し、各チームに対し実務的な研修を行うこと。
- ・研修受講者は、基本的に本市において決定するが、より効果的な研修受講者の選定方法について提案し、本市と協議の上、決定するものとする。
- ・デジタル推進リーダーにおいては、プロジェクトマネジメント手法を習得できるよう、研修の実施方法を工夫すること。
- ・BPRにより導き出された業務改善手法について、実際に、職員自らローコードツール等を利用して業務改善手法を内製化するなど、具体的な業務課題に対し、業務改善手法の実装に向けた実践的な支援を行うこと。
- ・委託期間中、次に記載するライセンスを調達し、導入すること。

項	ライセンス名称	数量
1	ローコードツール「kintone」	35
2	kintone 外部連携サービス「FormBridge」	1
3	kintone 外部連携サービス「kViewer」	1

- ・上記ライセンスの契約期間は令和7年9月1日から1年間とする。
- ・受託期間中、参加者からの質問等に対し、WEB 会議システムやチャットツール等を用いた迅速な応対による伴走支援を行うこと。

④成果報告会の開催

- ・令和8年2月末までに、本研修の実施結果報告書を作成し、長門市職員向けの成果報告会を開催すること。なお、オンライン開催も可とする。
- ・研修の実施内容、各チームの業務プロセスの見直し等を網羅的にまとめた上で、受託者の評価を記載すること。
- ・研修受講者間で報告や研修の振り返りを行い、長門市職員間で業務改善手法や知見などの研修結果を共有できる内容とすること。

(2) 研修プログラムの実施

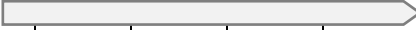
- ア 上記「4（1）」により構築した「研修プログラム」を実施すること。
- イ 研修の実施方法や回数等については、本市と協議の上、実施すること。
- ウ 研修受講者の決定後、研修に係る連絡調整や受講者からの問合せ等の体制整備について、効果的・効率的な提案を行い、本市と協議の上、決定すること。
- エ 研修プログラム実施後、次年度以降のデジタル人材の育成方針を検討するため、本業務の実施効果を踏まえて、効果的な改善提案を行うこと。

(3) 問合せ対応

- ア 研修期間中（土日祝日を除く平日8時30分～17時15分）、研修受講者からの研修プログラムの実施に関する問い合わせについて、円滑に対応すること。
- イ 上記対応に当たっては、本市と連携の上、受講支援を行うこと。

5 本業務の実施スケジュール

次のとおり想定しているが、より効果的・効率的な提案を行い、本市と協議の上、決定すること。また、受託者は、このスケジュールを実現するための作業スケジュールを実施計画書に明示すること。

実施内容	令和7年						令和8年		
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業者決定									
DX基礎研修									
BPR実装研修									
成果報告会									
業務完了報告									

6 研修受講対象者

長門市デジタル推進リーダー（33名）を受講対象とする。

研修受講者は、基本的に本市において決定するが、より効果的な研修受講者の選定方法について提案し、本市と協議の上、決定するものとする。

7 本業務の実施体制

- （1）受託者は、本業務の実施に当たり、業務全体を統括する責任者（以下「責任者」という。）を配置し、効率的な業務管理を行うこと。
- （2）受託者は、本業務の遂行における体制を明確にし、作業従事者（責任者を含む。）の氏名及びその連絡先を明記した作業体制表を本契約締結時に提出すること。
- （3）受託者は、「4（2）研修プログラムの実施」にあたり、開催毎に、十分な業務従事者（講師、ファシリテーター含む）を配置すること。
- （4）特に「4（1）②BPR実装研修」については、研修受講者の所属先での現地支援を想定しているため、類似業務における豊富な従事経験を有する者を配置すること。
- （5）原則として、履行期間を通じて業務遂行における体制の変更は認めない。
ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、本市と協議し、承認を得ること。
- （6）責任者は、本業務の経過内容全般を常に把握し、円滑な業務遂行のために定期的に本市と連絡調整を図ること。
- （7）本市は、作業従事者について、業務実施に著しく不適当と認められるときは、受託者に理由を明示して変更を求めることができるものとする。

8 実施計画書の提出

- （1）受託者は、本業務の履行にあたり、予め、実施内容、実施体制、実施スケジュール等を記載した実施計画書を提出し、本市の承諾を得ること。
- （2）受託者は、実施計画書の提出にあたり、キックオフ会議を開催し、実施計画書の内容について、説明を行うこと。
- （3）受託者は、委託期間中、随時、進捗状況を報告すること。

9 成果物

- (1) 次に掲げる成果物を本市が指示する期限までに提出すること。なお、提出する成果物の様式、記載内容及び納入時期等の詳細については、事前に本市と協議し、承認を受けること。
 - ア 本事業の実績報告書
 - イ 本業務において作成したテキスト一式
 - ウ キックオフ会議や打合せ等の議事録
- (2) 成果物は、紙媒体 1 部及び電子媒体（USB メモリ等） 1 式を提出すること。
- (3) 本業務に係る全ての成果品の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利を含む）は、本市に帰属すること。なお、受託者は本市または本市が指定する第三者に対し、著作権人格権を行使しないものとする。ただし、成果品にこの契約の前から受託者が著作権を有するもの又は第三者が権利を有するパッケージプログラム（無償提供のもの、いわゆるフリーソフトを含む。）の著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (4) 成果物は、本市の取組の一環として公表する可能性があること。ただし、公表の内容については、本市と受託者が協議して決定するものとする。

10 検収

- (1) 受託者は、本業務完了後、速やかに業務完了報告を行うこと。
- (2) 本市は、成果物の納品から 2 週間以内に検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は、可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納品すること。本市は、再度納品された成果物の検査を速やかに行う。なお、修正に係る費用は受託者の負担とする。

11 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1) により本市が承認した場合、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。
- (3) (1) により本市が承認した場合であっても、受託者は、本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

12 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたって知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、本市から提供された資料等（以下「資料等」という。）を厳重に取扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 受託者は、本業務終了後、速やかに資料等を返還すること。

1 3 個人情報の保護について

受託者は、個人情報の取り扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第 57 号）その他関係法令を遵守すること。

1 4 特記事項

- （1）本業務実施中におけるコンサルティング・調査・報告・交通費等の一切の経費は、本業務の委託金額に含まれるものとする。
- （2）受託者が使用するW E B 会議・研修の実施に必要な設備及び機器等は、受託者の費用と責任において用意するものとする。
- （3）本市は、仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、受託者に対して調査を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。
- （4）契約や支払に関する書類など、本業務に関する資料を業務完了年度の翌年度から起算して5 年間保管すること。

1 5 その他

- （1）受託者は、打ち合わせの内容について議事録を作成し、提出すること。
- （2）受託者は、本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関して疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議し、双方合意の上、対応するものとする。

以上