

資料2

筑西市デジタル人材育成に係る支援業務委託

要求仕様書

令和8年4月

筑西市行革DX推進課

目次

1	調達の概要.....	2
	(1) 調達件名.....	2
	(2) 本業務の背景.....	2
	(3) 当市の目指す ICT 人材.....	2
	(4) 本業務の概要.....	3
	(5) 履行期間.....	3
	(6) スケジュール.....	3
2	本業務の仕様.....	4
	(1) 管理職向け研修(副部長級・課長級).....	4
	(2) 行革DX推進リーダー・チャレンジャー研修.....	4
	(3) 市幹部職員向けDX研修.....	4
	(4) 全職員向け研修動画の提供.....	5
	(5) 業務実施に係る留意事項.....	5
3	成果物.....	6
	(1) 成果物の納品方法.....	6
	(2) 成果物の納品場所.....	6
4	実施体制・方法.....	7
	(1) 作業実施体制.....	7
	(2) 作業要員に求める資格、実績等の要件.....	7
5	作業の実施に当たっての遵守事項.....	7
	(1) 機密保持、資料の取扱い.....	7
	(2) 個人情報の取扱い.....	8
6	再委託に関する事項.....	8
	(1) 留意事項.....	8
	(2) 再委託等の手続.....	8
	(3) 再委託先等の契約違反等.....	8
7	その他特記事項.....	9

1 調達概要

(1) 調達件名

「筑西市デジタル人材育成に係る支援業務委託」(以下「本業務」という。)

(2) 本業務の背景

筑西市(以下「本市」という。)では、行政改革及びDXを推進する人材を育成するため、『第4次筑西市情報化推進計画』(令和4年3月)、『筑西市人材育成基本方針』(令和5年3月)、『第5次筑西市行政改革大綱』(令和7年3月)、「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画【第 3.0 版】」(令和6年4月 総務省)に基づき、『筑西市デジタル人材育成方針』(令和7年3月)(以下、本方針)を策定した。

本市では、本方針に基づき、意欲ある職員を対象にデジタル人材育成を行っている。課長補佐・係長級を対象とした「行革DX推進リーダー」、一般職員を対象とした「行革DX推進チャレンジャー」を手上げ方式によって募集し、集合研修の実施や内製のデジタルツール研修ポータル「デジタルスキルマップ」による e ラーニングを実施することを通して ICT 人材の育成に取り組んでいる。

(令和7年度実績)

- ・ 「行革DX推進リーダー」補佐・係長級職員 15 名
- ・ 「行革DX推進チャレンジャー」係長・主任・主事級職員 17 名

項番	研修テーマ名	対象
1	自治体職員向けデザイン思考を使った課題解決ワークショップ	行革DX推進リーダー・チャレンジャー
2	ECRSでの業務改善集中演習	
3	自治体職員向けBPR演習(応用演習)	
4	実業務に基づくBPR演習(実践的BPR演習)	
5	自治体管理職向けBPR基礎	所属長
6	自治体管理職向けデザイン思考を使った課題解決ワークショップ	

※上記とは別途、地方公共団体情報システム機構の e ラーニングにて「自治体職員向けBPR基礎」を実施。

(導入済みの主なツール ※令和8年4月現在)

- ・ チャットツール(Logo チャット)
- ・ 生成AI(exaBase 生成AI、Commons AI)
- ・ ノーコードツール(いばらき電子申請・届出サービス)
- ・ AI文字起こしツール(ProvoXT、Scribe Assist)
- ・ 地図情報システム(PasCAL for LGWAN)
- ・ 人流分析ツール(マチレポ、コンプレノ)※導入検証中
- ・ その他、内製ツール(ノーコードツール、PM ツール、テレビ会議システム等)

(3) 当市の目指す ICT 人材

本方針では、「行革DX推進リーダー」「行革DX推進チャレンジャー」「自治体DX管理職」に対して以下の役割を期待している。

- ① 行革DX推進リーダー(課長補佐・係長級)

行革DXの推進に係る各部局への調査等(生成 AI、RPA、AI-OCR の活用、行政手続のオンライン化に関する業務調査、等)について、部局内の状況確認を行うとともに、部局内、部局間の横断的な連絡調整を行うことができる人材。15名程度。
- ② 行革DX推進チャレンジャー(主任・主事級)

デジタルツール(生成 AI、RPA、AI-OCR、GIS、チャットツール等の知識及び技術を習得し、積極的な業務活用をすることで、本人能力の向上及び職場の業務改善意識の向上を図ることのできる人材。20名～30名程度。
- ③ 自治体DX管理職(副部長級・課長級)

デジタル技術の必要性や変化に対応し、行革DX推進リーダー及び行革DX推進チャレンジャーの考え方や行革DXの取組内容を理解し、支援をすることにより、庁内の行革DXを推進する人材。80名程度。

(4) 本業務の概要

受託者は、「(3)当市の目指す ICT 人材」に定義される役割を理解したうえで、当市の管理職(副部長・課長級職員)、行革DX推進リーダー、行革DX推進チャレンジャーを対象とした研修を実施すること。研修の詳細については、「2. 本業務の仕様」に基づくこと。

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月 31 日まで

(6) スケジュール

本業務のスケジュールは次のとおり想定している。

工程	令和8年度												令和9年度以降	
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3		
マイルストーン			▽ 第1回DX本部会議				▽ 第2回DX本部会議				▽ 第3回DX本部会議			
		▼ 本業務の契約締結(予定)												
管理職向け研修		準備 打 合 わ せ	研修									▼業務 完了 報 告 書	研修	
			研修結果の評価										研修結果の評価	
DX推進リーダー・チャレンジャー研修			研修										研修	
			研修結果の評価										研修結果の評価	
全職員動画研修			研修							研修			研修	
			研修結果の評価							研修結果の評価			研修結果の評価	

図 1 スケジュール

※赤枠で囲まれた部分が本業務の対象範囲。

2 本業務の仕様

(1) 管理職向け研修(副部長級・課長級)

副部長級及び課長級の職員約80名を対象とする。受講者を約 40 人ずつ2グループに分割し、各グループに対して同一内容の研修を実施する。

① 集合研修:合計2回 (1つの研修を2回に分けて実施)

講師は1名以上、メイン講師は対面必須とし、研修時間は1回2時間以上(合計4時間以上)とする。

【想定する内容】

- ・ 市民目線での課題発見や解決に向けた考え方(デザイン思考)の習得
- ・ 管理職向け BPR(ECRS に基づく事業の排除、結合、簡素化等を含む)演習

② 研修効果測定(理解度の定量的測定及び定性的アンケート)

(2) 行革DX推進リーダー・チャレンジャー研修

① 集合研修 4回(4日間で1セット)

講師は1名以上、補助講師を1名以上とすること。メイン講師、補助講師は対面必須、研修時間は合計15時間以上とすること。

【想定する内容】

- ・ 行政改革及びDXを推進する意義に関する理解
- ・ 市民目線での課題発見や解決に向けた思考法(デザイン思考)の習得
- ・ 状況確認・検証及び部局内、部局間の連絡調整によるBPR(業務改善)手法の習得(行革DX推進リーダー)
- ・ 担当する業務や部局内における業務効率化に向けたBPR(業務改善)手法の習得(行革DX推進チャレンジャー)
- ・ 習得したBPR(業務改善)手法を活用し、行革DX推進リーダー及びチャレンジャーが自課所の実業務に基づいて選出したテーマをもとに業務改善計画を作成する実践的演習
- ・ その他事業者の創意工夫による研修内容。

※行革DX推進リーダー・チャレンジャー研修は合同で実施しても、分けて実施しても差し支えないが、役割を意識した研修を実施すること。

② BPR発表会(幹部職員へのプレゼンテーション研修)

※行革DX推進リーダー・チャレンジャーのうち希望があった場合、発表会を実施する支援を行うこと。(1グループあたり10分程度の模擬発表会の支援、フィードバックなどの支援を行うこと)

③ 研修効果測定(理解度の定量的測定及び定性的アンケート)

(3) 市幹部職員向けDX研修

受託者は、本市が年三回主催する行革DX推進本部会議(6月、10月、2月頃予定)のいずれかにおいて、市長、副市長、教育長、部長級職員(14名)を対象とした自治体トップに対す

る研修会を以下のとおり実施する。

- ① 集合研修
講師は1名以上、メイン講師は対面必須、研修時間は30分程度とする。
- ② 研修効果測定(定性的アンケート)

(4) 全職員向け研修動画の提供

受託者は、本市が構築したデジタルツール研修ポータルサイト「デジタルスキルマップ」に掲載するため、次に掲げる動画教材を作成し、本市に納入するものとする。なお、受講対象は全職員であるため、教材の内容は、本市の一般職員が受講し理解することができる基礎的かつ平易なものとしなければならない。なお、動画教材の著作権は受託者に帰属するものとする。ただし、本市は、当該教材を外部に公開しないことを前提として、本市職員の研修目的に限り、継続的に使用及び視聴させることができるものとする。

- ① 本市職員向けのデザイン思考の基礎に関する動画
- ② 本市職員向けのEBPMの基礎に関する動画

受託者は、次に掲げる要件を満たす研修動画を成果物として納品するものとする。

- ・ 一般職員向けに、平易で分かりやすい内容であること(専門用語を多用しない等)
- ・ 各講座の動画時間は、合計 20 分程度を標準とする。なお、1 講座は複数の短い動画を組み合わせて構成してもよい(例:5 分程度の動画 4 本で 1 講座分)。
- ・ 字幕を付すこと
- ・ 納品ファイル形式は、mp4 とすること

(5) 業務実施に係る留意事項

- ・ 受託者は(1)及び(2)の予定を中心に本市と協議の上、研修の内容・回数を調整し、柔軟に対応をすること。
- ・ 受託者は(1)及び(2)の研修の参加予定者に病欠などやむを得ない事情により欠席者があった場合を想定し、講義の録画及び動画(mp4)の提供を行うこと。
- ・ 受講者が一方的に講義を受けるだけでなく、主体的・能動的に研修に参加し、研修後も自立して推進できるような手法を取り入れ研修を組み立てること。
- ・ 受講者のマインド形成と必要な知識・スキルの習得など本業務の実効性を高めるための工夫・仕組み等について、その実績を踏まえて提案を行うこと。
- ・ 各研修は別プログラムとして実施するが、一定の連携性を考慮すること。
- ・ 集合型研修に要する会場借り上げ料を除き、業務の実施にあたって必要な経費(交通費、教材費、印刷費等)は全て本業務委託の費用に含めること。
- ・ 本市との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を設置すること。なお、業務責任者は、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事業を運営・管理した経験を有すること。

3 成果物

受託者は、下記「表1成果物一覧」に示した成果物を納品期日までに納品すること。なお、業務完了報告書を提出する際は項番1～2の成果物も改めて納品すること。

表 1 成果物一覧

項番	成果物名	納品期日
1	業務実施計画書	契約締結後3週間まで
2	研修資料	研修前1週間まで
3	全職員向け研修動画	令和8年7月末日まで
4	業務完了報告書	令和9年3月末日まで

(1) 成果物の納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」を参考にする。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格(JIS)の規定を参考にする。
- ④ 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、本市から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部・副1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- ⑤ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列4番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列3番を使用すること。
- ⑥ 電磁的記録媒体の納品については、Microsoft 社 Windows 11 で読込可能な形式で納品すること。また、ファイルは Office Open XML の docx 拡張子、xlsx 拡張子又は pptx 拡張子のファイル形式で作成すること。ただし、左記ファイル形式で納品が困難な場合は、本市と事前に協議の上、PDF のファイル形式で作成すること。
- ⑦ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、業務主管課の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

(2) 成果物の納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒308-8616
茨城県筑西市丙 360 番地
筑西市 政策企画部 行革DX推進課

4 実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の受託者に求める実施体制は次の表のとおりである。

なお、受託者内の人員構成については想定であり、受託者決定後に協議の上、見直しを行う。また、受託者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

表 2 受託者に求める作業実施体制の役割

作業要員	本業務における役割
責任者	<ul style="list-style-type: none">本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。原則として全ての定例会に出席する。
担当者	<ul style="list-style-type: none">責任者を補佐し、定例会資料等の作成を行う。研修開催に関する支援、研修参加者へのアンケート等の実施及び集計報告を行う。
講師	集合研修の講師を担う。

(2) 作業要員に求める資格、実績等の要件

- ① 作業要員の中に、自治体向け ICT 研修等業務の責任者としての経験を3件以上有する者が含まれていること。
- ② 作業要員の中に、自治体向け業務の経験を有し、自治体において業務を実施する際に求められる情報セキュリティに関する理解等、有すべき IT リテラシーを備えた者が含まれていること。
- ③ 作業要員の中に、担当すべきプログラムに関して十分な知識を有する者が含まれていること。また、講演資料の提供にあつては、著作権や利用許諾に関する知識をもって対応できる者が含まれていること。

5 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 本市情報セキュリティポリシーの説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- ② 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ③ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- ④ 持出しを禁止すること。
- ⑤ 受託者は、情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、受託者の責に起因するセキュリティインシデントでの損害に対する賠償等の責任を負うこと。

- ⑥ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- ⑦ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて発注者による実地調査が実施できること。

(2) 個人情報の取扱い

- ① 個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができることができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の適正な取扱いについて認識を徹底させること。
- ② 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。
- ③ 受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、業務主管課に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- ④ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

6 再委託に関する事項

(1) 留意事項

- ① 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- ② 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。

(2) 再委託等の手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書(様式は任意)を本市に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- ② 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を得ること。
- ③ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先等の契約違反等

再委託先等において、本業務仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を

怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先等への再委託の承認を取り消すことができる。。

7 その他特記事項

- ① 本業務の集合研修で使用する受託者が作成した研修資料の著作権は、受託者が保持する。ただし、本業務における集合研修で使用する教材(研修テキスト等)は、本市が受講者の復習及び欠席者へのフォローを目的として利用する場合に限り、受講者専用として複製、使用できるものとする。また、集合研修の内容は受託者が録画をして本市に提供するものとし、本市が受講者の復習及び欠席者へのフォローを目的として活用する場合に限り、受講者専用のオンライン研修素材として使用できるものとする。
- ② 民間の研修プログラムを使用する場合において、これが有償である場合は、その費用は本業務の費用に含むこと。ただし、本市ですでに導入されているデジタルツールを使用する場合はこの限りではない。