

DX 推進研修（マインドセット・業務フロー）業務仕様書

1. 業務名

DX 推進研修（マインドセット・業務フロー）業務

2. 業務目的

豊明市デジタル・トランスフォーメーション推進基本方針及び第6次行政改革後期推進プランの「DX 推進体制の構築」に基づき、DX 推進について市役所全体で取り組んでいる。DX をさらに推進していくには、職員一人一人が市民サービスの向上を目指し、効率的な行政事務を遂行することが必要である。そのために、本研修では、職員ワークショップ研修等を通じて知恵や発想、意見を出し合い、試行錯誤しながら課題解決を体験するなど、各職員が主体性をもって DX 推進に一丸となって取り組む意識を醸成し、さらには市民に有益な事業を実施できる組織体制を形成することを目指す。

3. 契約期間

契約日から令和6年2月29日まで

4. 担当部課

豊明市役所 行政経営部 情報システム課

5. 予算額

1,980,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

6. 研修概要（計8回）

管理職向け研修	1回
DX 体験研修 初級	4回
業務フロー研修	2回
DX 体験研修 中級	1回

7. 要件

(ア) 管理職向け研修

- ・受講者は部長級、課長級を想定する。
- ・研修は次の内容を目的とする。

DX 推進、行政サービス改革の必要性と管理職としての役割について座学で理解する。また、各部署において業務改善や課題解決などによる変化を受容する組織風土の醸成について重要性を理解し、実践できるようにする。

- ・研修1回は2時間程度の内容とすること。
- ・(オ) 共通事項を満たすこと。

(イ) DX 体験研修 初級

- ・受講者はDX推進研修を未受講の一般職員（課長補佐級まで）を想定する。
- ・研修は、次の内容を目的とする。

DXが必要とされる背景、DXの本質や考え方、DXの事例等を座学で理解する。

また、総合計画や実施計画と関連付けて今後の公共サービスの在り方を見据えつつ、サービスデザイン思考を意識して考えることができるように、ワークショップ形式の体験研修を実施する。
- ・研修1回あたり2～4時間程度の内容とすること。
- ・(オ) 共通事項を満たすこと。

(ウ) 業務フロー研修

- ・受講者はDX体験研修 初級を受講したことがある職員であり、担当職務について十分に理解し業務の流れを説明できる知識を持った者を想定する。
- ・研修は、次の内容を目的とする。

受講者が関係する業務について、実際の業務フロー図を作成して、課題を整理し、改善案をまとめられるようにする。
- ・研修1回あたり2～4時間程度の内容とすること。
- ・(オ) 共通事項を満たすこと。

(エ) DX 体験研修 中級

- ・受講者は、DX体験研修 初級及び業務フロー研修を受講し十分理解した程度の知識を持った者を想定している。
- ・研修は、次の内容を目的とする。

DX体験研修 初級及び業務フロー研修から発展させ、アジャイル思考について理解できるようにする。業務改革の必要性を見据え、業務フローだけでなく、業務プロセス全体を見直すことができることを目標にする。なお、知識の習得のみにとどまらず実践を意識した研修内容とする。
- ・研修1回あたり2～4時間程度の内容とすること。
- ・(オ) 共通事項を満たすこと。

(オ) 共通事項

- ・各研修のプログラム及び日程については、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- ・オンサイトによる集合型で実施する。

- ・受講対象者は、それぞれ本市職員20名から30名程度（1回あたり）とする。
- ・講師および補助講師は研修1回に対し最低2名確保すること。
- ・研修を行う場所は本市が用意する。

8. 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し提出すること。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表（スケジュール）

9. 研修で使用する資料

- (1) 受託者が各研修で使用する必要な資料等は、受講者数分を用意すること。また、その費用は受託者が負担すること。
- (2) 委託者が貸与する資料
 - ・受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。
 - ・貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。
- (3) 研修に使用した資料等について、本市内部で業務利用できること。また、受託者は、研修に使用した資料等の電子データを委託者に提供すること。
- (4) 受講者アンケート
 - ・研修後、受講者にアンケートを実施すること。アンケートの方法は別途協議する。

10. 業務終了時に提出する資料

受託者は、本業務の終了時には以下の書類を作成し、委託者の確認を得なければならない。なお、(2)～(4)についてデータによる提出も可とする。

- (1) 業務完了通知書
- (2) 作業報告書（研修日時・研修内容等を記載したもの） ※任意様式
- (3) 受講者アンケートの集計結果 ※任意様式
- (4) 研修を実施して気づいたこと注意点などをまとめた書類 ※任意様式

11. その他

- ・研修の準備のため、事前に委託者で用意すべきものリスト等（マイク、プロジェクタ等必要なもの）を送付すること。