

自治体DX推進リーダー育成業務委託仕様書

1. 目的

本市では令和2年3月に策定した「第5次山県市行政改革大綱」や国が策定した「デジタル・ガバメント実行計画」及び「自治体DX推進計画」に基づき、住民の利便性向上及び行政の効率化に資する行政運営を目指して、令和4年度に山県市デジタル・トランスフォーメーション推進本部を立ち上げ全庁的なDX推進に取り組を開始した。全課業務ヒアリングを実施、課題抽出の結果からDX推進アクションプランを策定し、令和5年度に、書かない窓口システムの導入や遠隔相談窓口システム、LINE公式アカウント管理システムを導入、またRPAやAI-OCR、ペーパーレス会議システムなどにより内部事務の効率化にも取り組んでいるところである。

今後継続的に自治体DXを推進し、地域社会のデジタル化を本格的に実施していくためには、庁内の様々な業務において、これらDXツールを使いこなしながら業務改革(BPR)を進めていくことができる人材を育成することが必要である。

こうした状況を踏まえ、本業務では、今後庁内で自立的にDX推進できる人材育成の取り組みを実施するに当たり、効率的かつ効果的に進めるため、行政のDX人材育成に関するノウハウを持つ事業者から、その専門的な見地を踏まえた提案及び支援を求めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

自治体DX推進リーダー育成業務

(2) 業務場所

山県市高木1000番地1 山県市役所、及び山県市の指定する場所

(3) 業務内容

発注者が市民サービスの向上や新しい価値の提供、全庁的な行政事務の効率化の推進のための自治体DXを推進するにあたって、職員が自律的に取り組んでいくために必要となるDXリテラシーを身に着けるための集合研修、実践研修、ワークショップ等(以下「研修等」という)を実施すること。

研修等の内容の想定は次に掲げる通りであり、プロポーザルでは具体的実施内容と

その実施方法を提案すること。また、提案する研修等については、目的と期待する成果や達成目標（KPI）を示すこと。なお、記載事項は、提案を求める業務内容の最低限の内容であり、これ以外の追加的な提案を妨げるものではない。

（業務概要）

- ア 業務全体の調整、コーディネート、プロジェクト管理
- イ 研修等に係るカリキュラム、タイムスケジュールの作成
- ウ 研修等で使用するテキスト等の作成、提供
- エ 研修等の講師の派遣及び研修等の実施
- オ 研修等の効果測定
- カ 研修等受講者へのフォローアップ、実業務への適用のための伴走支援

（研修等の内容）

ア 想定する主な対象者

① DX 推進リーダー・・・本市の自治体 DX の取組全体像を理解し、自所属（係）において必要な取組を情報政策担当や関係各課係と連携を図りつつ推進していく役割を果たすために必要なスキル、実践力の獲得を目指す。

対象職員：各課・係の担当～係長級職員、各係 1 名程度（想定人数 約 30 名）

② DX 推進マネージャー・・・本市内外の自治体 DX の全体像を理解し、自所属において必要な取組実施のための風土醸成や実担当者への支援、関係課との調整等の役割を果たすために必要なスキル、実践力の獲得を目指す。

対象職員：各課の課長補佐～課長級職員、各課 1～2 名程度（想定人数 約 20 名）

イ 研修等の内容

受講者それぞれの職責や現状のスキルに合わせた研修等について、次の考え方により実施すること。また自治体職員として DX を推進していくために必要となる DX リテラシーの底上げにつながるよう研修等を実施すること。

- ① DX 推進のためのマインドを定着させるため、国の方針・政策を確認し、地方自治体における DX 取組の理解を通して DX 推進リーダー、DX 推進マネージャーとしてのモチベーションと自覚を促す内容とすること。
- ② サービスデザイン思考の考えを通じた業務改革（BPR）についての考え方や手

法を理解し、所属で抱える実際の課題解決や新たな価値をもたらす施策の検討につながる内容とすること。

- ③ 本市が導入している DX ツール※の適用業務や活用方法を理解し、行政手続きのオンライン化をはじめとした DX の推進につながる実践的な内容とすること。
- ④ 生成 AI やデータ活用、その他新たな技術に関する理解を深め、業務への適用を促す内容とすること。
- ⑤ 自治体 DX を推進していくうえで必要となる基礎的な ICT スキル (IT パスポート試験相当の知識、スキル) が習得できる内容とすること。(全庁希望者向け)
- ⑥ 提案する研修等の目的と期待する成果や達成目標 (KPI) を示すこと。

※本市が導入している DX ツール

書かない窓口システム「ゆびナビぷらす」(株式会社 BSN アイネット)

遠隔相談窓口システム「LiveOn」(ジャパンメディアシステム株式会社)

LINE 公式アカウント管理システム「KANAMETO」(transcosmos online communications 株式会社)

RPA「WinActor」(株式会社 NTT データ)

AI-OCR「NaNaTsu AI-OCR with DX Suite」(株式会社 NTT データ)

ペーパーレス会議システム「moreNOTE」(富士ソフト株式会社)

汎用オンライン申請基盤「LoGo フォーム」(株式会社トラストバンク)

ウ 実施日・実施時間

研修の実施は、開庁日の業務時間内とし、午前中の開催については午前 9 時から正午まで、午後の開催については午後 1 時 30 分から午後 4 時 45 分までの間を基本とすること。同一対象者への研修を同一日において午前・午後を継続しての実施は原則行わないこととするが、研修コンテンツの性質により個別に認めることとする。

エ 研修等会場

研修等の会場については、本庁舎内会議室で対象人数が収容可能な会場を手配する。ただし、空室状況によって、実施日の調整が必要なことがあることに留意すること。会場でのプロジェクター、スクリーン、大型モニタ、会場音響設備、またインターネット接続タブレット端末 (最大 30 台) と当該タブレットのみ利用可能なインターネット接続環境 (Wi-Fi) については市で用意するが、それ以

外に必要となる一切の機材は受注者において準備すること。

オ その他

研修等の実施にあたって必要な経費（交通費、教材費、印刷費、付帯するサービス等の利用にかかる費用等）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。

(4) 履行期間

契約締結日から令和7年3月7日まで

(5) その他

本仕様書記載の内容は、本業務委託において実施すべき最低限の内容を記載したものである。本業務委託に係るプロポーザルの提案書において提案した内容についても本業務委託の範囲として契約金額の範囲内で実施すること。

発注者監督員と、十分な連携・支援ができるように、岐阜県内や近隣県域に体制を構築すること。

3. 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに次の書類を発注者に書面にて提出するものとする。

- (1) 業務計画書（変更が発生した場合はその都度提出）
- (2) 管理責任者及び主任担当者届
- (3) 全体工程表（変更が発生した場合はその都度提出）
- (4) 個人情報保護及び秘密保持に対する誓約書
- (5) その他発注者が必要と認める書類

4. 打合せ

受注者は、本業務の実施期間中において発注者と緊密な連絡を保ち業務を行わなければならない。また、打ち合わせが必要となったときは、随時、打ち合わせを実施するとともに打合せ記録簿を作成し、その都度提出し確認を受けるものとする。

電子データのオンラインによる受け渡しに関しては、当市のインターネット環境下（岐阜県セキュリティクラウド配下の仮想ブラウザによるインターネット接続）におい

てアクセス可能な手段で行うこと。

5. 成果物

本事業で想定している成果物は以下のとおりである。成果物を作成し総務課の検収を受けること。成果物は納品時に全量を電子データで納品することとし、特に指定がない限り、「Microsoft Office standard 2016」で編集できるソフトウェアで作成すること。さらに、納品時の成果物は差分でなく、全量とすること。成果物は令和 7 年 3 月 7 日までに納品すること。

また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載すること。

- (1) 打合せ記録簿（A4 版 1 部）
- (2) 研修実施状況報告書（A4 版 1 部）
- (3) 研修アンケート結果報告書（A4 版 1 部）
- (4) 最終実施報告書（A4 版 1 部）
- (5) その他、業務の実施過程において作成された各種成果物（A4 版 1 部）

6. その他事項

- (1) 委託契約金額は、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要な経費の概算を考慮した上で決定したものであることから、それらの費用を別途請求することはできないものとする。
- (2) 本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を書面で提示し、市の了承を得ること。また、受託者は、再委託先の本業務に係る行為について全責任を負うこと。
- (3) 受託者は、業務中及び業務後において、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、監督員と協議の上実施すること。ただし、これに係る経費は、委託契約金額に含むものとする。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、これに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し決定する。