

# 仕様書

## 1 業務の名称

管理職向けDXマインド研修企画・運営業務

## 2 業務の目的

行政のデジタル化が急速に進展する中、本市においても業務の効率化や住民サービスの高度化を目指しており、組織として持続的にDXを推進していくためには、管理職層がDXの本質を理解し、部下の業務改革の取組を支援・促進するマインドを持つことが不可欠である。

このため、本業務では、庁内におけるDX推進の基盤を形成するため、本市の管理職層を対象にDXに関する基本的な考え方やマインドセット、支援的マネジメントの在り方を学ぶ研修を実施し、今後の全庁的なデジタル人材育成の展開に繋げることを目的とする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年2月27日（金）まで

## 4 受講対象者

本市部課長職 約1,000名

## 5 本業務の内容

受託者は、次に掲げる業務を行う。

本業務の実施にあたっては、本市との情報共有、進捗管理を行う「総括責任者」を定め、研修運営体制を確立すること。また、事業実施のスケジュールを含めた事業計画書を策定し、すみやかに委託者へ提出すること。

### (1) 研修の企画

業務の目的を効果的に達成するため、以下の要素を踏まえたカリキュラムを編成・企画すること。ただし、研修では、受講者の理解を促すために事例や簡易ワーク等を適宜取り入れること。

カリキュラムの編成や日程調整等を行ったうえで研修計画書を策定し、委託者へ提出すること。研修計画の内容については、委託者の承認を得ること。

【カリキュラムへの要望事項と受講後の目指す姿】

| 講義に<br>必要な要素   | 避けるべきマインドと行動例   | 目指すマインドと行動例  |
|--|---|--|
| <p><b><u>D X の基礎理解</u></b></p> <p>【目的】<br/>D X の定義や背景、自治体における必要性を理解する</p>                  | <p>●マインド<br/>D X を「単なる I T 導入」と捉え、業務や住民サービスの変革への本質的な理解が曖昧。</p> <p>○行動例<br/>・オンライン申請システム導入検討で、自部署の作業の効率化に留まり、業務自体の変革まで至らない。<br/>・庁内データ活用に関する会議で、データは専門部署が扱うものと考え、自部署の業務改善への活用を具体的に検討しない。</p> | <p>●マインド<br/>D X を住民サービスの向上・業務効率化の戦略的手段と深く理解し、本市の未来に不可欠なものと強く認識する。</p> <p>○行動例<br/>・新システム導入検討の際、市民視点で「申請がどれだけ簡単になるか」を重視し、業務全体の変革を意識して議論する。<br/>・自部署の業務で得られるデータを「どう活用すれば住民サービスが向上するか」という視点で分析・検討を始める。</p>                           |
| <p><b><u>D X マインドセットと支援的マネジメント</u></b></p> <p>【目的】<br/>管理職としての意識改革と、管理職が果たすべき役割及び姿勢を学ぶ</p> | <p>●マインド<br/>新たなデジタル活用を業務及びマネジメント上のリスクと捉え、部下のデジタル活用提案の支援に消極的である。</p> <p>○行動例<br/>・業務フローの見直し提案に対し、想定されるデメリットばかりを指摘し、検討を停滞させる。<br/>・部下が業務効率化のための新たなアプリ導入を試みた際に、部署全体での共有や展開を促さない。</p>          | <p>●マインド<br/>変化を業務改善や住民サービスの向上の機会と捉え、率先して挑戦。部下の D X 推進のアイデアや挑戦を、部署の成長機会と捉え、積極的に支援・育成する。</p> <p>○行動例<br/>・部署内で「D X 推進ミニプロジェクト」を立ち上げ、失敗を許容しつつ、小さなデジタル変革の試行を促す。<br/>・部下が業務効率化のための新たなアプリを導入したいと提案した際に「まず試してみよう」「必要なサポートはする」と後押しする。</p> |

※具体的な講義内容や時間配分等については、委託者と協議のうえ、決定するものとする。

(2) 研修資料の作成

- ア 研修テキストは受託者が作成することとし、事前に委託者へ提出のうえ、承認を得ること。
- イ 研修テキストは、委託者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。
- ウ 研修で使用するテキストは、必要に応じて委託者が印刷し、配布するものとする。

(3) 研修会場の確保

研修の実施に際し、受託者は、札幌市中心部（地下鉄大通駅-札幌駅間周辺）の会場を確保すること。

なお、1回あたりの受講者数は、200名程度を上限とすること。

(4) 研修の実施

ア 研修の実施

座学形式の研修を実施すること。研修の時間は1回あたり2時間30分～3時間程度とする。

なお、各研修には講師1名を派遣することとするが、講師は、DXプロジェクトの推進経験なども含めたDX分野に知見があり、本業務と同種・同規模の国や地方公共団体、民間企業等を対象とした研修の講師を経験した者が望ましい。

イ 受付等の運営

研修当日の受付・運用業務も行うこととし、講師以外の担当職員を1名以上派遣すること。

(5) 研修の効果測定及び評価

ア 研修実施後に、受講者へのアンケート調査等により、研修効果の測定及び評価を行うこと。

イ 研修効果の測定及び評価にあたっては、研修内容の理解やDX施策への関心度等も含めた指標を提案すること。その他、詳細な項目や内容は、委託者へ提案し、協議のうえ決定すること。

ウ 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。また、次年度に向けた改善提案も併せて行うこと。

エ ア～ウの内容をまとめ、最終報告書として委託者へ提出すること。

(6) アーカイブ動画の納品

研修の効果を最大限に高めるため、後日アーカイブ動画として研修の様子（テキスト含む）を庁内向けに配信し、研修受講者以外の職員にも公開する予定である。そのため、研修当日の様子を記録した動画データを委託者へ納品すること。

なお、動画は本市職員のみが視聴するものとする。

## 6 想定スケジュール

| 年 月            | できごと        |
|----------------|-------------|
| 令和7年10月        | ・研修内容・資料の確定 |
| 令和7年11月～令和8年1月 | ・研修実施       |
| 令和8年2月         | ・報告書・成果物の提出 |

※研修実施日は、あくまで想定であり、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、委託者と協議し、決定すること。

## 7 必要経費の負担

業務実施にあたって必要な経費（講師派遣にかかる費用、会場利用にかかる諸費用、各種資料の作成費用、動画の編集にかかる費用、その他本業務の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、別途経費の精算は行わないものとする。

## 8 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（上記5）                            | 契約締結後 14 日以内  |
| 2  | 業務履行時 | 研修計画書（上記5-(1)）<br>※事業計画書内に記載可         | 初回の研修実施日の開始 1 か月前まで   |
| 3  | 〃     | 研修資料（上記5-(2)）                         | 研修開始の1週間前まで<br>※ただし、委託者確認時、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（上記5-(5)）、アーカイブ動画（上記5-(6)）、業務完了届 | 業務完了時   |

上記に示す書類のほか、委託者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。

なお、提出書類の様式については特段取り決めたものはないが、業務完了届のみ、指定する様式に必要事項記載し、提出すること。

## 9 著作権に関する事項

- (1) 本業務で作成した成果物に係る著作権は原則本市に帰属する。ただし、成果物のうち、上記5-(2)及び(6)にて作成されたコンテンツ（研修テキスト及びアーカイブ動画）に係る著作権は受託者に帰属する。
- (2) 委託者は、受託者に著作権が帰属するものも含め、当該成果物を本市の内部研修資料として無償かつ非独占的に使用できる権利を有するものとする。
- (3) 前二項に定めるほか、成果物の使用に関する詳細は、委託者と受託者の協議により決定することとする。

## 10 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。

## 11 その他特記事項

- (1) 進捗状況の報告  
業務の進捗状況について、本市から問い合わせがあった時は、その都度報告すること。
- (2) 法令順守

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こと。

(3) 契約不適合責任

受託者は、完了検査の合格後であっても、成果物に仕様書と適合しない状態が発見されたときは、委託者の契約不適合の修正等履行の追完の請求につき、追完を行うこと。

(4) 守秘義務実践の徹底

ア 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。

イ 受託者は、委託者から資料等提供を受けた場合、本業務終了後、速やかに返還すること。

(5) 環境に対する配慮

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。

(6) 追加提案

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、委託者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。

(7) 協議

本仕様書に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、適宜委託者と協議し、その決定に従うこと。

## 12 担当部局

〒060-0002 札幌市中央区北1条西2丁目1-7 ORE 札幌ビル8F

札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部デジタル企画課 舘山、城

電話番号：011-211-2136