

仕様書

1 業務の名称

令和8年度札幌市DX推進リーダー育成研修企画・運営業務

2 業務の目的

令和8年2月に策定した「札幌市デジタル人材育成方針ver.1.0」に基づき、各部局においてDX推進をリードする変革のリーダー（以下、「DX推進リーダー」という。）を育成することを目的とする。

本研修では、同方針で定義されたDX推進リーダーに必要なマインド（課題解決思考等）やスキルを総合的に習得することを目指し、デジタルツールの活用に先立ち、BPR（業務プロセスの見直し）手法やサービスデザイン思考などの基礎知識を学ぶ。

その上で、本市の標準的な業務環境であるGoogle Workspaceの機能を最大限に活用し、生成AIのGeminiとGoogle Apps Script (GAS)を基本とした実務課題の解決を通じて、現場主導の業務改革を推進できる実践的スキルの習得を図る。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月19日（金）まで

4 受講対象者

本市職員（係長級および一般職を想定）35名程度

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、以下のフェーズ構成および要素を踏まえたカリキュラムを編成・企画すること。詳細な日程や内容については、委託者と協議のうえ決定する。

なお、研修の合計時間は最大40時間程度（eラーニングの必須受講講座を含み、自主学习や任意講座は除く）とすること。

【受講者に習得させるマインドセット及びスキルセット】

研修を通じて受講者に習得させるマインドセット及びスキルセットについては、「別紙」のとおりとする。これらを着実かつ効果的に習得できるカリキュラムを構築すること。

※本研修は、「札幌市デジタル人材育成方針ver.1.0」において定義する「DX推進リーダー」の育成に特化したものであり、「高度デジタル人材」等、その他の人材区分の育成までを見据えた提案は求めていないため留意すること。

【本業務終了時点における、研修受講者の最終的な成果物】

研修の最終成果として、受講者（またはグループ）ごとに以下の成果物を創出させること。

- ・実際の業務課題を解決するための業務改善ツールのプロトタイプ（可能な限り現場での試行運用に耐えうるもの）
- ・上記ツールの「効果測定結果（想定削減時間等）」および「庁内共有を想定した概要ドキュメント」

【研修のフェーズ構成（目安）と各フェーズにおける到達目標】

下表に掲げる各フェーズの到達目標を必須要件とする。フェーズ構成（実施順序等）や各フェーズの時間配分、これらを効果的に達成するための具体的な「学習項目」や「研修手法（講義、ワークショップ、ハンズオン等の構成）」については、受託者の独自のノウハウを活かして積極的に企画・提案すること。ただし、提案にあたっては、本仕様書に定める「最終的な成果物」の創出や、研修の総時間数（最大40時間程度）から大きく逸脱しないよう留意すること。

なお、研修実施時期は想定であるが、全庁的な繁忙期（市議会開会中や予算要求時期など）を避けることが望ましい。以下の目安時期はすでにそういった繁忙期を除いて想定しているため、提案にあたっては本目安時期を参考にすること。

また、実際の実施時期については年間スケジュールを踏まえた上で委託者と協議し、決定すること。

| フェーズ | 研修時間 （目安） | 時期 （目安） | 各フェーズの到達目標 （受講後に身につくスキル） |
|----------|--------------|---------------|---|
| ①事前学習 | 3 H程度 | ～7月 | <ul style="list-style-type: none"> ・DXを単なるIT化と捉えず、正しいステップでDX推進ができるようになる。 ・以後の実践ステップに進むためのIT・データに関する基礎知識を習得する。 |
| ②マインドセット | 12H程度 | 7月下旬 ～8月中旬 | <ul style="list-style-type: none"> ・事前学習で学んだ基礎知識をもとに、具体的な業務を題材としたケーススタディやグループワークを実施し、実践的な業務見直しのスキル（課題特定の視点やBPR手法）を身につける。 |
| ③スキル習得 | 12H程度 | 9月～11月 | <ul style="list-style-type: none"> ・外部発注せずに、身近な業務を自動化するスクリプトをGASを用いて自ら作成・修正できるようになる。 ・生成AIを安全かつ効果的に活用し、アイデアを形にする技術的スキルを習得する。 ・開発したツールの属人化を防ぎ、組織として継続的な保守・運用や後任への円滑な引継ぎを行うための設計手法や管理ルールを理解する。 |
| ④スキル実践演習 | 9 H程度 | 11月～12月 | <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの学習内容を活かし、「実際に動く業務改善ツール」を企画・開発できる。 ・グループ内での相互レビューやフィードバックを通じて多様なアプローチを学び、アジャイルにツールを改善・ブラッシュアップする手法を実践できる。 |
| ⑤成果発表 | 2 H程度 | 2月上旬 | <ul style="list-style-type: none"> ・自らの取り組みの成果を説明し、継続的なDX推進の筋道を立てることができる。 |
| ⑥自己啓発 | 時間指定なし | 通年 | <ul style="list-style-type: none"> ・自律的に学び、新たな知識を探求する習慣を身につける。（eラーニングによる各種講座の活用等） |

【企画にあたっての留意事項】

ア GASと生成AIの活用と注意事項

プログラミング経験のない職員でも高度な開発が可能となるよう、GASを基本ツールとし、生成AIを活用した開発手法をカリキュラムの中核に据えること。

なお、生成AIを利用する上での注意事項（機密情報の取り扱いやハルシネーションへの対応等）については、委託者が提供する運用ガイドラインや方針等に基づき、研修内で周知を図ること。

イ プログラミング基礎講座の用意

コード記述に関しては、任意で受講可能なプログラミング基礎講座をeラーニング内に用意することが望ましい。

(2) 研修資料の作成

ア 研修テキスト、演習用データ、および実践演習用テンプレート等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) 学習環境（eラーニング）の整備及び研修環境の手配

ア 学習環境（eラーニング）の提供及びラーニングパスの設計

受託者は、研修受講前後や課題解決の実践において、受講者が業務の見直し等に必要な知識・スキルを継続的に身に付けることができるよう、本研修の目的に合致する学習コンテンツを有するオンライン学習プラットフォーム（eラーニング）のライセンスを提供し、受講者及び本市運営担当者等を含め、本業務の履行期間中において最大40ライセンスの利用権限を付与すること。

また、本研修の到達目標や各フェーズに合わせ、受講者がどの講座をどの順序で受講すべきかを示す「ラーニングパス」を設計し、提供すること。

イ 研修会場の手配

対面研修の実施に際する研修会場の手配については、委託者が行うものとする。

なお、受託者は研修実施に必要な会場レイアウトや備品（プロジェクター、ホワイトボード等）について、事前に委託者へ要望を伝えること。

ウ 研修用機器・通信環境の準備

研修実施時に受講者が使用するパソコン等の機器（持ち運び可能なノートパソコンを想定）、および研修の実施に十分な通信速度・帯域を確保したインターネット通信環境（Wi-Fi等）については、委託者が準備するものとする。

なお、研修に必要なシステム・ツール等へのアクセス制限の解除や事前の接続テストについては、委託者の責任において実施するものとする。

ただし、講師及びサポートスタッフが使用するパソコン等の機器、およびそれに付随する通信環境（モバイルルーター等）については、受託者の責任において準備すること。

(4) 研修の実施

ア 研修の実施

対面研修（計7～10日間程度）およびeラーニングによる学習を実施すること。

対面研修の講師は、自治体におけるDX推進やGASの活用に関する豊富な指導実

績を有し、実務に即した指導ができる者を派遣すること。また、研修効果の最大化の観点から、対面研修の講師は提供するeラーニングの学習内容と密接に連動した指導ができる体制とすることが望ましい。

ハンズオン演習の際は、メイン講師のほか、適切な人数のサポートスタッフを配置し受講者の進捗を支援すること。

イ 運営管理

対面研修当日の進行管理を行うこと。なお、研修参加者の日程調整、および事前の出欠状況の把握については委託者が行うものとする。

受託者は、欠席者がいた場合には他の方法（講義資料の事前・事後共有やチャットツール等を通じた個別質疑対応、補講課題の提示など）で代替し、学習進度に大きな差が出ないように留意すること。

また、受講者による円滑な成果物の創作を促進するため、研修間（特にスキル実践演習から成果発表までの期間）において、オンラインチャット等を通じた技術的な伴走支援（質疑応答や個別相談等）を実施することが望ましい。

なお、当該伴走支援や受講者とのコミュニケーションツールについては、受講者の実践的なスキル定着を図る観点から、本市の標準環境であるGoogle Workspaceの機能（GoogleChatやGoogleMeet等）を積極的に活用することが望ましい。

これらの伴走支援（実施を提案する場合）や、前述の欠席者への質疑対応を行うにあたっての提供時間帯、回答の目安時間等については、受託者が現実的な範囲で提案し、委託者と協議のうえ決定するものとする。

(5) 研修の効果測定及び評価

ア 研修実施前及び実施後に、受講者へのアンケート調査等を実施し、受講前後の意識やスキルの変化を比較することで、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、研修の理解や習熟度を指標としつつ、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 実践演習の成果として、各受講者が作成したツールの概要、想定される業務効率化効果などを集計・分析すること。

エ 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。

オ 上記内容をまとめ、最終報告書として委託者へ提出すること。

6 必要経費の負担

業務実施にあたって必要な経費（eラーニングのライセンス費および各種メニューの作成費、講師・スタッフ派遣費、資料作成費等）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（ただし、研修会場の借上料、通信環境の整備費、およびテキスト印刷費については委託者が負担するため除く）。

7 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 | 契約締結後14日以内 |
| 2 | 業務履行時 | ・研修計画書 ※事業計画書内に記載可 | 初回の研修実施日の開始2週間前まで |

| | | | |
|---|-------|------------------|---|
| 3 | // | ・研修資料 | 各回研修の1週間前まで ※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 ・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。

8 著作権に関する事項

- (1) 本業務の実施にあたり新たに作成された成果物（実践演習を通じて受講者が作成したスクリプト等の職務著作物を含む）に係る著作権は、原則として本市に帰属する。
- (2) 前項の規定にかかわらず、受託者が従前から保有しているノウハウ、汎用的な教材コンテンツ（eラーニングコンテンツを含む）、及び本業務のために受託者が作成した研修テキスト等の著作権は受託者（又は正当な権利を持つ第三者）に帰属するものとする。
- (3) 前項に基づき受託者に著作権が帰属する研修テキスト等について、委託者は、契約期間中は研修受講者以外の職員も閲覧できるよう、本市の内部研修資料として無償で提供を受け、使用できるものとする。
- (4) 前三項に定めるほか、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。

9 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。ただし、業務の全部を再委託すること、及び本業務の根幹となる部分（研修全体の企画・設計、運営体制の統括等）を再委託することは認めない。

10 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) 情報セキュリティ及び個人情報の取扱い
事業実施にあたっては、関係法令等を遵守すること。特に、実践演習において実際の業務課題を扱う際は、個人情報や機密情報を含む実データを使用しないよう受講者を指導すること。
- (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。ただし、実践演習における受講者の成果物（ツール等のプロトタイプ）の完成度については、受講者自身の習熟度や課題の難易度に依存するため、契約不適合責任の対象とはしない。
- (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。

11 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 電話番号：011-211-2136