

令和 8 年度柏市 D X 人材育成研修業務委託仕様書

1 件名

令和 8 年度柏市 D X 人材育成研修業務委託

2 概要

D X スキルを活用したデジタル支援や業務効率化を提案・推進することで、本市の行政サービスを向上させることができる D X 人材を育成すべく研修を行うもの。

3 場所

柏市役所

その他本市が指定する場所

4 委託期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 2 6 日まで

5 契約及び支払い方法

(1) 契約方法

委託契約（総価契約）

(2) 支払い方法

本市は、当該業務の請求書を受領した翌月末までに支払うものとする。ただし、業務受託者は請求書を提出する前に、本市から業務完了確認（業務完了に伴う検査）を受けなければならない。

(3) 支払回数

1 回

6 業務の目的

総務省通知（令和 5 年 1 2 月 2 2 日付け総行給第 7 1 号 総業公第 1 3 0 号 総行情第 1 1 1 号「人材育成基本方針策定指針の改正について」）にもとづくデジタル人材の育成・確保を適正かつ着実に推進し、質の高い効率的な研修を実施することで、本市の目指すべき D X 人材を育成することを目的とする。

7 業務の基本方針

『柏市 D X 推進ガイドライン』（令和 4 年 4 月策定）に掲げる「つながる市役所」及び「業務改革・効率化・価値創造」を実現できる D X 人材を育成する」ことを基本方針とし、本研修により「D X 研修生」は D X 人材が有すべきマインドセット及びデジタルに関する知識やスキル等を身につけるものとする。

8 業務内容

本市職員を対象として、次のとおり研修を実施すること。

(1) 実施形態

全研修項目において集合型対面形式による研修とすること。

(2) 研修計画書の作成

業務開始にあたり、契約締結後、速やかに研修計画書を作成し、本市に提出の上、承認を得ること。

なお、研修計画書には以下の事項を記載すること。ただし、記載内容に追加や変更が生じる場合には、本市と協議の上、承認を得ることとする。

- ・業務内容（本市との役割分担を明確化したもの）
- ・実施スケジュール
- ・研修内容
- ・業務実施体制図
- ・その他本市が必要とする事項

(3) 研修内容

本市が事前に公募を行い10名程度を任用する令和8年度DX研修生向けの研修について以下のとおり実施すること。

研修項目	実施回数（各「研修項目」を1回※ ¹ とする）	受講人数
①DXマインド醸成・概論	合計4回※ ²	各回10名程度
②BPR・業務改善		
③ネットワーク		
④セキュリティ対策		

※1 1回の講義時間は60分以上とする。

※2 日数を規定するものではない。（研修項目のうち2項目まで同日に行ってもよい。）

各研修項目の想定内容を以下に記載する。これによらない場合においては、本市と協議の上、研修内容を決定すること。

①DXマインド醸成・概論

DX（デジタルトランスフォーメーション）の概念や重要性、実現方法等の基礎を理解し、DX推進の手法としてのデジタル技術の活用について学ぶことで、DX人材として活躍するためのマインドセットを確立し、概論を習得する。

②BPR・業務改善

業務プロセスの見直し、効率化・最適化を実現するために、BPRの基本的な理念や手法、実践的にアプローチするスキルを習得し、プロセスを理解する。

③・④ネットワーク・セキュリティ対策

ネットワーク・情報セキュリティに関する基礎知識を身につけ、具体的な脅威や攻撃手法から情報資産を守るためのセキュリティ技術について、本市にお

けるネットワーク環境上での適用方法を学び、組織全体のセキュリティ対策を構築するためのスキルを習得する。

※上記研修項目①～④について、研修受講後に本市が受講者への効果測定（テスト形式）を行うにあたり、各研修項目において学習した内容に関する問題等を提供すること。

(4) 実施期間

令和8年5月から令和9年2月まで（詳細な実施期日は、本市と業務受託者の協議により決定するものとする。）

(5) 実施時間

ア 研修時間

午前9時から午後5時までの間

イ 昼食時間及び休憩時間

各日、昼食時間は原則正午から午後1時までの1時間とする。また、講師の判断により適宜休憩時間を設けること。

(6) 実施時間外の課題等設定

研修内容に関する受講者アンケートを各研修実施後に行い、集計結果を報告すること。アンケート実施方法や内容については、事前に本市と協議の上、承認を得ることとする。なお、研修内容における不明点等がある場合には、必要に応じて受講者に対してフォローアップを行うこと。

(7) 実施場所

柏市役所

その他本市が指定する場所

(8) 実施方法

講義のほかに、演習（個人ワーク及びグループワーク）を適宜含めること。

(9) 研修教材

ア 研修で使用する教材は、業務受託者が作成（市販品の活用も可）し、電子データとして事務局へ共有すること。

イ 研修で使用する教材は、受講者のPC環境を前提に、閲覧性・検索性に優れた電子ファイル形式（PDF等）で提供することとし、極力データ容量を抑えた質素なものを使用すること。

ウ 受講者が自身の職場に教材（電子データ）を持ち帰ってから職場内研修にも活用できるよう配慮し、記載事項はできるだけ具体的なものにすること。

なお、著作権に係る公開範囲の制限等については本市と協議の上、決定することとする。

(10) 研修で利用できる備品等

ア 移動式大型モニター（55インチ、HDMI接続可能）又はプロジェクター（HDMI接続）とスクリーン

イ HDMI接続ケーブル

ウ 机（受講者数分）

エ 椅子（受講者数分）

オ 電源ケーブル

上記に記載以外の備品等（演習で使用する文房具等）については業務受託者が用意すること。ただし、研修受講にあたり最低限の筆記用具等は受講者が持参することとする。

9 スケジュール

本業務における全体スケジュールは以下を目安とすること。

これによらない場合においては、本市と協議の上、スケジュールを組むこと。

	令和8年度									
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
研修計画書	○ 計画書提出									
打合せ	○ 初回打合せ	○ 中間打合せ①	○ 中間打合せ②		○ 中間打合せ③			○ 最終打合せ		
DX研修生向け研修	対面研修									
効果測定						○ 効果測定に係る問題等提供				
業務実施報告書									○ 報告書提出	
成果品確認・ 清算事務										○ 清算事務

10 実施体制及び打合せ

(1) 実施体制

- ・本業務が円滑かつ確実に推進できる体制を構築し、連絡窓口（担当者）や責任者等を明確にすること。
- ・業務受託者において適切な役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。
- ・適宜、本市からの連絡や打合せに対応できる体制とすること。

(2) 配置要員

- ・本業務を遂行するための要員は、本業務と同種の業務経験がある者を配置すること。
- ・本業務に携わる者はすべて、本業務について熟知すること。

(3) 初回打合せ

- ・契約締結後、研修計画書を本市に提出次第速やかに初回打合せを実施し、研修計画書の内容等について説明を行うこと。
- ・本市から資料の修正を求められた場合には速やかに対応すること。

(4) 中間打合せ

- ・研修実施期間中に中間打合せを実施し、業務の進捗度合により、研修内容や業務スケジュールの調整等を協議及び報告すること。
- ・詳細な打合せ日時については本市と業務受託者において協議の上、決定する。

(5) 最終打合せ

- ・業務全体を通じた総括及び業務完了報告書に記載すべき内容等を協議及び報告すること。

- ・ 詳細な打合せ日時については本市と業務受託者において協議の上、決定する。
- (6) 臨時打合せ
- ・ 緊急を要する事案が発生し本市が必要と判断した場合、速やかに臨時の打合せを行うものとする。
- (7) 報告書等の作成
- ・ 上記打合せごとに打合せ報告書（打合せ議事録，決定事項，次回打合せの予定等を記載したもの）を作成し，1 週間以内に本市に提出の上，承認を受けること。
 - ・ 研修項目ごとに研修実施報告書（研修の実施内容，研修風景写真等を記載したもの）を作成し，研修内容の録画データ（録画形式は問わない，欠席者用のアーカイブとして扱うもの）とともに1 週間以内に本市に提出の上，承認を受けること。
 - ・ 業務完了後，速やかに業務完了報告書（履行内容の完了報告等を記載したもの）を本市に提出の上，承認を受けること。

1 1 成果物

- (1) 本業務における成果物は次表のとおりとする。

NO.	成果物	数量	納期
1	研修計画書	一式	契約締結後，速やかに
2	打合せ報告書	実施回数分	実施後 1 週間以内
3	研修実施報告書	実施回数分	実施後 1 週間以内
4	業務完了報告書	一式	業務完了後，速やかに
5	その他本市と協議して定める資料	別途協議	必要に応じて別途協議の上，決定する

1 2 本業務委託の留意事項

- (1) 実施スケジュール

全体の詳細なスケジュールについては，契約締結後に本市と協議の上，決定することとする。

- (2) 体制及び要員の変更

実施体制，要員の変更を行う場合は，あらかじめ本市の承諾を受けること。

- (3) 業務遂行にかかる費用

本仕様書 8（10）に規定する備品等以外で，本業務遂行に必要となる機器，事務用品等の調達，交通費，通信費等についてはすべて業務受託者の負担とする。

1 3 その他

- (1) 業務委託者は，本業務の全部又は一部を第三者に再委託し，又は請け負わせてはならない。ただし，主要業務を除く業務の一部を第三者に再委託することについて，あらかじめ本市の承認を得た場合は，この限りではない。本業務における主要業務は，本業務委託の実施体制の確立，打合せの実施，成果物の作成とし，各研修項目の実施（研修講師）は主要業務に含まないものとする。（ただし，全

体の研修項目数の5割を超えて第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。)

再委託等に関するすべての責任は、業務委託者が負うこと。また、承諾の際に、委託業務内容及び第三者の業者名を明記した書面とともに、第三者の身元を明らかにする資料等の提出を求める。なお、第三者からさらに他の事業者への委託は認めない。

(2) 業務受託者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。

(3) 本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が生じた場合は、本市と業務受託者が協議の上、決定するものとする。

1 4 事務局

(1) 担当部署

企画部DX推進課 DX統括担当：柏木

(2) 連絡先

〒277-8505 千葉県柏市柏五丁目10番1号

電話番号：04-7167-1118（直通）

以 上