

令和6年度自治体DX推進リーダー研修業務 仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度自治体DX推進リーダー研修業務

2 契約期間

契約締結の日から令和6年10月31日まで

3 業務目的

人口減少や高齢化が進行していく中で、県民サービスの向上や地域の課題解決を図るためには、時代の変化に即して、自発的に創意工夫しながらデジタルなどの必要な技術を活用できる職員を育成する必要がある。さらに、デジタル技術やデータの活用を前提とする業務が増加する中で、職員にはITリテラシーの向上はもちろん、日々進展するデジタル技術を学び続け、自らの業務をよりよいものに変革していくというマインドセットの習得が求められている。

上記のマインドセット習得やITリテラシー向上を推進するため、令和4年11月1日付けで「宮城県職員DX人材育成プラン（以下「育成プラン」という。）」を策定し、デジタル技術等の知識・スキルを持ち、業務や組織文化を変革していくDX人材を育成、確保することとし、本県のDX人材不足の解消に取り組むこととした。

本研修業務は育成プランで定める、「DX推進所属職員」及び「情報政策推進所属職員」に対して研修を実施し、県職員のより一層のDX推進を図るために実施するものである。

4 業務内容

(1) 業務概要

受注者は、宮城県（以下「発注者」という。）の指示のもと、下記の業務を行うものとする。

- イ 研修全体の調整・コーディネート
- ロ 研修に係るタイムスケジュールの作成
- ハ 研修で使用するテキストの開発（電子媒体1部）
- ニ 講師の派遣及び研修の実施
- ホ その他研修実施に必要な作業（その都度発注者と受注者が協議するものとする。）

(2) 研修内容

- イ 研修コンテンツ
 - ① DX推進のためのマインドを醸成するため、国の方針・政策を確認し、地方自治体におけるDX事例を通してモチベーションと自覚を促す内容とすること。
 - ② BPR 及びサービスデザイン思考の考えを通し、所属で抱える課題の解決や新たな価値をもたらす業務改革につながる内容とすること。
 - ③ 業務担当職員や高度専門人材（ベンダー等）と連携したアジャイル型でのDXプロジェクトの進め方を学ぶ内容とすること。

ロ 対象者

育成プランで定める「DX推進所属（※1）」及び「情報政策推進所属（※2）」に属する職員約20人に対して、イの研修を実施する。

※1・・・DX推進所属

自治体DXの必要性を十分に認識し、管理部門として情報政策推進所属と連携強化を図りつつ、自らDXを推進していく役割を果たす。

| |
|--|
| (対象所属) 人事課、行政経営企画課、県政情報・文書課、財政課、公務研修所、総合政策課、デジタルみやぎ推進課、産業デジタル推進課 |
|--|

※2・・・情報政策推進所属

保有する情報資産や情報関係予算を一元的に把握し、重複投資の排除や情報システムの全体最適化に役立てる。

| |
|-----------------------------|
| (対象所属) デジタルみやぎ推進課、産業デジタル推進課 |
|-----------------------------|

ハ 開催回数・研修時間

開催回数は1回とするが、2日間に分けて実施すること。研修時間は1日あたり6時間程度とし、連続した2日間でなくとも良い。

なお、実施時期は令和6年7月から8月にかけて実施することを基本とするが、詳細の時期については発注者と協議するものとする。

(3) 研修要件

イ 4(2)イ②については、座学のみならず、演習（グループワーク・ハンズオン等）を取り入れた内容とすること。

ロ 対面による研修を基本とすること。ただし、イの演習がオンライン方式で実施可能な場合はこの限りではない。その場合のパソコン等の端末は発注者が、アプリケーションは受注者が用意すること。

ハ イの演習で使用する資料は、受講者が研修受講後に自所属で活用できる編集可能な電子データ（Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint等））で作成すること。また、研修終了後、受講者以外の職員についても活用可能な資料とすること。

(4) 業務執行体制

イ 受注者は、本業務を遂行するため、業務責任者を設置すること。

ロ (2)の研修を実施する担当者は、国や地方自治体（特に都道府県）、民間企業等がおかれたDXの状況を理解した上で、業務プロセスの改善や情報システムに関する知見を有し、豊富な研修実績を持つ者とする。

ハ イ及びロは同一人物でも構わない。

(5) 業務分担

の業務分担は以下の表とする。

| 業務内容 | 発注者 | 受注者 |
|---------------------|-----|-----|
| 4(1)イ～ニ | | ○ |
| 4(1)ホ | ○ | ○ |
| 研修対象者への連絡・日程調整・研修案内 | ○ | |
| 研修に係る会議室の確保 | ○ | |
| 研修に係るアンケート様式作成 | ○ | ○ |

(6) 成果品及び提出期限

成果品については、Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint 等)、PDF のいずれかで作成した次のものを納品すること。

研修テキストに他の著作物を引用する場合には、受注者が関係法令に基づき適切に著作権処理を行うこと。

なお、研修テキストについては、宮城県職員の使用に限り複製可能とする。

| 成果品 | 提出期限 |
|--------------------|---------------------|
| 研修計画書 | 契約締結日から10日以内（営業日換算） |
| 研修報告書 | 研修実施日から10日以内（営業日換算） |
| 研修テキスト（4（3）ハを含むこと） | 研修実施日の5日前まで（営業日換算） |
| その他発注者が指示したもの | 発注者と受注者で協議の上決定する。 |

(7) その他

研修の実施にあたって必要な経費（管理費、交通費、宿泊費、教材費、印刷費等）は全て本業務委託の費用に含めることとする。