

# 真岡市DX人材育成研修業務委託 仕様書

## 1 件名

真岡市 DX 人材育成研修業務

## 2 概要

本市では、令和 5 年度から令和 7 年度までの 3 年間にわたり、自主的に業務改善に取り組む組織への変革を目指し、実践的な BPR プロジェクト型の DX 人材育成研修を実施してきた。これまでの取組により、業務の現状を把握し、課題を整理した上で、デジタル技術を活用した業務改善を実践できる職員を約 60 名育成してきたところである。

一方で、今後、AI、RPA 及びノーコードツール等のデジタル技術を効果的に活用し、業務改善や施策立案の質を高めていくためには、単にツールを導入するだけではなく、業務の見直しと併せて、業務や施策に関するデータを適切に収集・整理・分析し、活用できる力が不可欠である。非効率な業務や整理されていないデータのままデジタル技術を導入しても、効果は限定的となり、費用対効果の低下や現場への定着不足につながるおそれがある。

このため、本市の DX 人材育成基本方針において DX 人材に求められるスキルの一つとして位置付けている「データ利活用に関するスキル」について、これまで育成してきた人材を基盤としながら、次のステップとして習得を進める必要がある。

本業務委託は、職員がデータ利活用に関する基礎的な知識・スキルを習得するとともに、実際の業務課題に対して、データを用いた現状把握、課題分析、改善策の検討及び効果検証を行うことができる人材を育成するものである。これにより、BPR とデータ活用を一体的に進め、業務改善、施策立案及び将来的な AI 等の活用につなげることで、市民サービスの向上と行政運営の効率化を実現することを目的とする。

## 3 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

なお、令和9年4月1日以降の業務については別途契約手続きを行う。

## 4 業務の目的

職員が実際の業務課題を題材に、自ら課題を整理し、仮説を立て、データを分析し、施策案を検討する流れを体験することで、データを活用して課題を捉え、施策立案や業務改善につなげる力を身につけることを目的とする。

また、幹部職員がデータは組織の現状や進むべき方向を把握するための指標となることを理解し、これからの自治体運営におけるデータ利活用の重要性を認識するとともに、各部門における主体的な業務改善やデータに基づく意思決定を後押しする意識を高めることを目的とする。

## 5 業務の目標

職員が地域課題や行政課題に対して「なぜ」を深く掘り下げ、データに基づく事実の把握と、課題解決及び価値創造の視点を踏まえたデザイン思考を活用しながら、地域に新たな価値を生み出す政策・施策・計画を立案する力を身につけることを目標とする。あわせて、立案した政策・施策・計画について、住民に分かりやすく説明でき、指標やデータに基づき効果を評価・改善できる状態を実現することを目指す。

また、幹部職員がデータを組織運営の判断材料や進捗を把握するための指標として活用する視点を身につけることを目標とする。あわせて、職員の挑戦や部門横断的な業務改革を支援し、データに基づいて組織全体で課題や取組状況を共有しながら、DXを推進できる体制づくりにつなげることを目指す。

## 6 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

#### (ア) マインドチェンジ研修

対面形式による講義型研修とする。

#### (イ) データ利活用研修

対面形式によるワークショップ型研修とする。

#### (ウ) 庁内報告会

対面形式にて受講者による発表を実施する。

### (2) 研修対象者・受講人数

マインドチェンジ研修 幹部職員50名程度

データ利活用研修 全職員の中から受講者20名程度を募集

庁内報告会 発表側:データ利活用研修の受講者※グループ発表を想定

評価側:幹部職員及び受講者の所属長など計 30 名程度

### (3) 実施時間・実施回数

マインドチェンジ研修 45分程度×1回

データ利活用研修 3.5 時間程度/回×5回

庁内報告会 1時間～1時間30分程度×1回

### (4) 実施場所

真岡市役所内会議室・その他本市が指定する場所

(5) 研修計画書

契約締結後、以下の事項を記載した研修計画書を速やかに提出し、本市の承認を得ること。

- ・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

なお、記載内容に追加や変更が生じる場合には、本市と協議の上改めて承認を得ること。

(6) 研修で使用できる備品

- (ア) 移動式ホワイトボード
- (イ) スクリーン、プロジェクター及び大型テレビモニター
- (ウ) 長机
- (エ) 椅子
- (オ) 電源(延長コード含む)
- (カ) 模造紙及び付箋等文房具

(7) 研修受講者の環境

- ・インターネット環境に接続された PC を使用可能である。
- ・生成 AI ツール(自治体 AI zevo)及びデータ分析ツール(Excel)は LGWAN 環境でのみ使用可能である。
- ・BI ツールを利用する場合には、受託者が研修中利用できるライセンスを用意すること。

(8) スケジュール

現時点の想定スケジュールについては以下の図表1の通りだが、契約相手方と本市で協議の上、決定するものとする。

図表1履行期間内の想定スケジュール

年	令和8年		令和9年
月	9月	10月～2月	3月
内容	契約	マインドチェンジ研修 ●	
		データ利活用研修 ● ←————→ ●	庁内報告会 ●

## 7 実施体制等

### (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。
- ・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。
- ・受託者と受講者、受講者同士及び受託者と真岡市の事務局が、情報共有及び意見交換を行うオンラインコミュニケーションツールとして、「LoGo チャット」を利用する。なお、受託者のライセンスは真岡市が用意する。

### (2) 配置要員

- ・研修講師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全て、本業務について熟知すること。

## 8 成果物

- (1) 研修実施報告書(任意様式)
- (2) その他、発注者が必要と認める資料

## 9 その他

- (1) 業務の遂行にあたり、本業務仕様書に定めていない事項が生じた場合及び疑義が生じた場合は、その都度協議し定めるものとする。