

DX 人材育成研修業務委託事業仕様書

1. 業務名

DX 人材育成研修業務委託事業

2. 目的

本町の DX を推進するため、BPR(Business Process Reengineering/業務改善)の手法を用いた各所属の業務プロセスの見直しを実践し、行政サービスの向上につながるができる DX 人材を育成するための研修を行うもの。

3. 履行場所

愛南町役場本庁(愛媛県南宇和郡愛南町城辺甲 2420 番地)

4. 履行期間

契約締結日から令和 8 年 2 月 27 日まで

5. 契約及び費用の支払

- (1) 契約方法 業務委託契約
- (2) 支払方法 受託者指定口座への振り込み(業務完成後の 1 回払)

6. 業務の基本方針

町が指名する職員に対し、BPR の手法を用いた業務プロセスの見直しを実践できるよう演習等を取り入れた研修を実施し、デジタル人材が保有すべき意識の醸成、BPR 手法の習得を図るものとする。

7. 業務の内容

- (1) 実施形態
集合型対面方式による研修とすること。
- (2) 研修対象者
一般職員(DX 担当者等でない者)30 名程度
- (3) 研修内容

一般職員(DX 担当者等ではない者)が受講することを前提とし、BPR の基礎的な考え方、手法等を習得することができる研修を実施すること。講義だけでなく、グループディスカッション、体験型の課題を用意する等の受講者自身が BPR を実践できる演習等を含めた研修プログラムを実施すること。

グループワークにより演習を行う場合は進行役(ファシリテーター)を配置し、業務の可視化等の BPR 手法を解説するほか、他自治体における実績、専門的な見

地を基に演習が円滑に進むよう支援すること。

(4) 実施回数・実施時間

研修の実施回数及び実施時間は、次のいずれかの要件を満たすこと。

要件① 実施回数：2回以上4回未満／1回当たりの研修時間：4～6時間程度

要件② 実施回数：4回以上／1回当たりの研修時間：2、3時間程度

※原則として正午から午後1時までの間(昼食時間)は研修を行わないこと。また、研修中は適宜休憩時間を設けること。

※上記の実施回数のほか、演習等により作成した成果を発表する成果報告会を実施すること。

(5) 実施時間外の課題等

受講者又はグループに対し、必要に応じて事前・事後課題等を設定しても差し支えない。ただし、課題等は2時間以内に処理できるものとし、長時間を要するものは設定しないこと。

(6) 実施場所

愛南町役場本庁の会議室

(7) 研修教材

ア 研修に使用する教材(テキスト、配布資料等)を配布する場合は、受託者の負担により必要部数を用意すること(市販品の活用も可)。

イ 研修教材は、受講者が自身の所属内でも活用できるよう分かりやすく具体的なものとする。

ウ 研修の一環としてソフトウェア、ASP サービス等を提供する場合は、あらかじめ安全性が確認できる資料(カタログ等)を示し、町の了承を得ること。

(8) 使用可能な備品等

研修の実施に当たり、次の備品等は町が準備するものとする。

ア スクリーン及びプロジェクター(HDMI ケーブル)

イ 電源(延長コード含む。)

ウ PC又はタブレット(グループに1台)

※上記以外の備品等については、原則として受託者が準備すること。

(9) 研修計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに次の事項を記載した研修計画書を提出し、町の承諾を得ること。

- ①業務内容(町と受託者との役割分担を明確にしたもの)
- ②実施スケジュール
- ③研修の具体的な内容
- ④業務実施体制図
- ⑤その他町が必要とする事項

8. 実施スケジュール

本事業の全体スケジュールは、以下を目安とすること。

	10月	11月	12月	1月	2月
研修計画書	★ 計画書提出				
担当者打合せ	★	★			
集合研修		 ★研修実施			
成果報告					★ 成果報告会 報告書提出

9. 実施体制及び打合せ

(1) 実施体制

受託者は、本事業が円滑かつ確実に履行できる体制を構築し、責任者、連絡窓口(担当者)等を明確にすること。

(2) 配置要員

研修講師は、本事業と同種の業務経験がある者を1名配置すること。また、グループワークを行う場合については、進行役として自治体向けの研修業務に携わった経験がある者を各グループに1名配置することが望ましいが、少なくともグループ全体に対し進行役2名以上を配置すること。

(3) 打合せ

打合せは、必要に応じて適宜行うものとする。

10. 提出書類及び成果物

本事業における提出書類及び成果物は、次のとおりとする。なお、町が求めるときは紙媒体での提出のほか、メール、CD-R等の電子媒体による電子データにより提出すること。

提出時期	提出物
契約締結後	実施計画書
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・研修資料 ・研修実施報告書 ・その他町との協議により定める書類
業務完了後	実績報告書

※研修の結果、成果物等に不備、誤り等がある場合は、受託者は直ちに必要な修正、交換等を行い、町が指定する日までに再度納品すること。

※本業務により作成された成果物の知的財産権は、町に帰属するものとする。ただし、成果物に受託者又は第三者の著作物が含まれる場合は、当該著作物の著作権者に帰属するものとする。

11. 留意事項

(1) 実施体制及び要員の変更

本業務の実施体制及び要員の変更を行う場合は、あらかじめ町の承諾を得ること。

(2) 受託者が負担する経費

本業務の遂行に必要となる機器(7の(8)に記載するものを除く。)、事務用品等の調達費用、交通費、通信費等については、受託者の負担とする。

(3) 再委託の禁止

本業務は、第三者に再委託してはならない。

12. その他

(1) 受託者は、本業務の遂行上事故が発生したときは、直ちにその状況、処理対策等を町に報告し、書面により詳細な報告、その後の対応方針等を提出するものとする。

(2) この仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、町と受託者が協議の上、決定するものとする。