

## 仕様書(案)

### 1 件名

デジタル人材育成支援等業務委託

### 2 目的

当区では目黒区 DX ビジョンにおいて、「もっと親切で丁寧な区民サービスの実現」を掲げている。その実現のためには、職員一人ひとりがデジタル技術や業務改善に関する基礎的な知識を身につけ、各所属で主体的に業務改善を進められるようになる必要がある。DX ビジョン実現に向けて目指すべき職員像を「DX を自分事として捉え、デジタル技術を上手に活用し、「区民のもっと」の実現に向けて取り組める職員」と定義し、これまで階層別(管理職、DX 推進リーダー、一般職員)のデジタル人材育成研修を実施してきたところである。

DX ビジョン実現に向け、各所属で主体的にDXを推進するために、引き続きDX推進リーダーの育成・活用支援及び所属でのDX推進体制を構築する管理職層への研修を行う必要があるため、デジタル人材育成に係る支援業務を委託する。

### 3 委託期間

令和8年5月1日から令和9年3月31日まで

### 4 契約種別

総価契約

### 5 支払い方法

完了後支払い

### 6 提案依頼概要

#### (1) 管理職向け研修(部長職向け)

毎年度研修内容を見直し、研修資料も新たに作成している。区で所有する既存の研修コンテンツの利用ではなく、各提案事業者において具体的な研修内容を提案すること。なお、研修コンテンツは毎年度新たに作成すること。詳細は項番7(1)に記載のとおり。

#### (2) 管理職向け研修(課長職向け)

当区において、課長職のみを対象としたデジタル人材育成研修はこれまで実施したことはないため、各事業者において具体的な研修内容を提案すること。なお、研修コンテンツは毎年度新たに作成すること。詳細は項番7(1)に記載のとおり。

#### (3) DX推進リーダー育成研修

区で保有する既存の研修コンテンツを利用して研修を実施することを想定しているが、改良が必要と考える場合は研修内容を提案すること。これまで実施してきた研修内容等の詳細は項番7(2)に記載のとおり。

#### (4) 追加提案(任意)

当区ではDX推進リーダーの育成に取り組んでいるところであるが、育成後のDX推進リーダーの各所属での具体的な活用の検討や、育成後のDX推進リーダーのスキルアップのための研修

が実施できていないことに課題がある。各提案者において、これらの課題解決に係る提案をすること。

## 7 委託内容

### (1) 管理職向け研修の企画・実施

管理職職員は各所属のDX推進の実行責任者として取組を推進する立場であり、これまで管理職職員（部長職及び課長職）を一括りにし、同一内容の研修を実施してきたが、過去の実績から、課長職はより実践に近い研修のニーズがあることが分かったため、部長職と課長職で研修内容を分けることを予定している。※

※仕様調整の段階で実施方法、回数等を変更する場合がある。

#### ①これまで実施してきた研修内容

実施年度	研修テーマ	学べる内容	時間
令和5年度	目黒区におけるデジタル人材育成の方向性と管理職の役割を理解する	DXマインド醸成、DX推進の背景理解等	1時間(質疑応答含む)
令和6年度	社会情勢やデジタル・ICTトレンドを理解し、自部門への適用を進めるための知識を得る	DXトレンド理解、DX推進のポイント等	1時間(質疑応答含む)
令和7年度	・社会情勢やデジタル・ICTトレンドを理解し、自部門への適用を進めるための知識を得る ・デジタル人材を活用し、DXを進めていくために管理職として実施すべきことを理解する	社会環境の変化、DX成功のための要素・トレンド、DX人材育成と活用	1時間(質疑応答含む)

#### ②対象者

ア 部長職向け：20名程度（区長、副区長及び教育長を含む）

イ 課長職向け：75名程度

#### ③実施形式

集合型研修（部長向け及び課長向け共通）

#### ④研修実施方法・内容等

ア 部長職向け

・DXの最新のトレンドや事例を反映した内容を含めること。

・研修時間は質疑応答を含め1時間を限度とする。

イ 課長職向け

・受講者数を加味して同一内容の研修を3回実施すること。（各回25名程度を想定）

・各所属で主体的にDXを推進していくために、所属内の業務改善を企画・推進し、DXを牽引するための知識・スキルが身に着く実践的な内容とすること。

・研修時間は、2時間を限度とする。

## (2)DX推進リーダー育成研修の企画・実施

### ①当区におけるDX推進リーダーの定義

「デジタル技術を活用し、課題解決などに取り組み、所属部門内で連携し、DXを牽引することができる人材」

### ②DX推進リーダーに期待する役割

ア 区民目線を持ち、業務内容に応じたデジタル技術に関する知識やスキルを活用しながら区民サービスの質の向上を目指せること。

イ 管理職や自所属の職員、DX戦略課等のDX推進組織、関係所管や関連機関と協働し、所属の業務プロセスを見直す(BPR)ことで、利用者にとってより使いやすい区民サービスを実現すること。

ウ 所属内のDXを推進するにあたり、DXやBPRの取組を企画・設計し、率先して取組をリードすること。

エ 自所属の職員にDXの重要性・必要性について説明することができ、所属全体でDXを推進する意識を醸成すること。

### ③これまで実施してきた研修内容

当区では、令和6年度からDX推進リーダー育成研修を実施しており、研修の概要は下表のとおり。DX推進リーダーは令和7年度末までに、原則各課に1名以上、計124名の育成が完了する予定であるが、将来的には各係1名以上の300名体制を目指している。

既に実施実績もあり、量的拡大を目指すことから、区で保有する既存の研修コンテンツを利用して研修を実施することを想定しているが、改良が必要と考える場合は研修内容を提案すること。

研修種別	内容	研修時間
BPR・デザイン思考編	<ul style="list-style-type: none"><li>・BPR・デザイン思考を活用してどのように問題を見つけ、業務改善を進めるかを学ぶ</li><li>・BPRのワーク(業務フロー作成、業務上の「ムリ」「ムダ」の発見、ECRSの視点から改善案を検討する。)</li><li>・デザイン思考のワーク(ペルソナ設定、ジャーニーマップの作成)</li></ul>	4時間
改革のマネジメント編	<ul style="list-style-type: none"><li>・As-Is To-Be Can Beを活用し、BPRを進める上で問題解決を進める手法を学ぶ。</li><li>・As-Is To-Beのワーク(現状(As-Is)から目指す姿(To-Be)を設定し、問題や課題を整理する。)</li></ul>	4時間
フォローアップ研修	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記2回の研修で学んだ知識を活用し、所属内での業務改善を実践する。</li><li>・体制づくり、実行可能なスケジュール(バックキャスト、バッファ)、改善策の効果検証(KPI)</li><li>・自所属の業務改善計画書の作成、個別相談</li></ul>	4時間

※区で所有する上記研修の資料は本事業者選定において決定した契約事業者にのみ開示する

ため、表中に記載の研修内容から類推し、改善の提案をすること。

- ④対象者:DX推進リーダー候補者(所属長が②ア～エの役割を担えると考える職員又は自薦者)60名程度を想定。
- ⑤実施形式:集合型研修
- ⑥研修実施方法・内容等
- ・区で保有する既存の研修コンテンツを利用して研修を実施することを想定しているが、改良する場合は以下に留意した内容とすること。
  - ・上記種別の3種類の研修を実施すること。
  - ・研修は各種3回に分けて実施することを想定している。(20名×3回)
  - ・各研修の時間は1回4時間を限度とする。
  - ・座学のみではなく、座学で学んだ知識を定着させるためのワークを多く取り入れた研修とすること。
  - ・実践での経験を積むため、研修の一環として自所属での業務改善の取組を取り入れること。上記フォローアップ研修内において、研修の一部に研修受講者からの個別相談の時間を設け、業務改善の取組に関するアドバイスをすること。なお、個別相談はDX戦略課職員も立ち会う。

### (3)効果検証及び次年度実施内容の提案

各研修において、当区と協議の上、研修ごとにアンケートを実施する等、適切な効果検証を実施すること。効果検証は研修受講後の行動の変容等の実績も確認できる内容とすること。

また、効果検証の結果を分析し、次年度以降の研修の改善につなげられるよう、育成計画及び研修メニュー等について当区へ提言すること。

### (4)想定スケジュール

参考として示すものであり、詳細は提案を踏まえて受託者と調整する。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
管理職向け研修の企画・実施												
DX推進リーダー研修の企画・実施・フォロー												
【参考】ベーシックスキル研修の実施												

★は令和7年度の研修実施時期

## 8 業務実施に係る留意事項(管理職向け研修及びDX推進リーダー育成研修共通)

- ・当区の状況(方針、これまでの研修内容、システム環境等)を踏まえた当区職員向けの研修と

なるよう、区と協議しながら内容を構築すること。

- ・項目7(2)DX推進リーダー育成研修の企画・実施については、これまで実施してきた区が所有する既存の研修テキストをベースに改良することを可とする。
- ・各研修の欠席者対応として、研修を録画(Teams会議の録画データ等で可とし、実際の研修を会場の後方から録画する必要はない)し、アーカイブ動画として視聴できるようにすること。なお、録画動画は当該年度中の欠席者にのみ利用し、二次利用は行わない。
- ・業務実施にあたって必要な経費(交通費、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し、別途費用を精算することはしないものとする。なお、会場は当区において、目黒区総合庁舎内の研修室等を確保する。
- ・本業務委託とは別に一般職員向けの動画研修(以下、「ベーシックスキル研修」という。)を実施しており、その上に実施するものとして提案すること。なお、ベーシックスキル研修の構成概要は以下のとおり。

研修種別	内容	研修時間
社会一般編(DXの基礎理解)	・なぜDXを進めるのか ・DXの基本 ・DXを推進する等	約30分
目黒区編	・DX推進が求められる背景 ・システムの基礎編 ・目黒区で活用しているデジタルツール編	約60分
BPR・デザイン思考編 (基礎編)	・BPR編(基礎) ・デザイン思考編(基礎)	約40分

【参考】当区で実施している階層別研修の概要図は以下のとおり。



## 9 成果品の提出

本業務にかかる各種成果物については、下記の数量・形式で納品すること。

名称	数量	提出時期	備考
区との打合せ会議録	1式	会議終了後	電子データ

		2週間以内	
7の委託内容に定める業務の履行報告書	1式	完了時	電子データ、紙(A4版ファイルにじ込み製本したもの)
その他本委託業務により収集・作成した資料	1式	随時	電子データ、紙(A4版ファイルにじ込み製本したもの)

※ 電子データは、CD-R等の媒体で納品すること。

## 10 履行場所

DX戦略課執務室及び区が指定する場所

## 11 プロジェクト管理

### (1)プロジェクト計画書の策定

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画等を具体的に記載したプロジェクト計画書について、契約確定の日から2週間以内に作成及び提出し、区の承認を得ること。

### (2)業務実施体制

ア 受託者は、委託業務の実施にあたって、以下の要件を満たすこと。

(ア)プロジェクト全ての運営管理及び成果物の品質に係る責任を持つ「プロジェクト管理者」(以下、「管理者」という。)を配置すること。

(イ)委託業務実施において、主体となって区と連携・調整し、各委託業務について責任をもつ「プロジェクトリーダー」を配置すること。なお、プロジェクトリーダーは本委託業務と同様の内容を他自治体で3年以上の実績を有すること。

(ウ)管理者及びリーダーの指示を受け、委託業務を円滑かつ迅速に遂行する研修講師を配置すること。なお、研修講師は本委託業務と同様の内容を他自治体で1年以上実績を有すること。

イ 本業務の受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者(管理者を含む)の名簿とその連絡先を明記した業務実施体制表を、本業務委託契約時に改めて提出すること。

ウ 原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じる場合には、変更予定の1か月前までに本区に申し出ること。

エ 本区との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

### (3)コミュニケーション管理

ア 会議等開催後、原則として5開庁日以内に議事録を作成し、区へ提示し承認を得ること。

イ コミュニケーションは、原則として対面又はweb会議により行うものとし、必要に応じて電子メールや電話等を使用すること。

## 12 注意事項

(1)本委託業務の過程で生じた軽微な変更については、区担当者の指示を受けること。

(2)本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のないものについては、区担当者と協議し決定すること。

(3)受託者は本業務の遂行にあたり、関連する法令等を遵守し、業務を円滑に進めなければならぬ。

(4)提出された成果物の著作権は、目黒区に帰属する。

## 13 完了

本業務は、受託者が完了届、納品書及び成果物を提出し、区が行う完了検査に合格することにより完了する。

なお、検査完了後に受託者の過失に起因する修正すべき箇所が発見された場合は、受託者の負担において修正・訂正その他必要な措置をとらなければならない。

## 14 再委託

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、受託者が止むを得ず第三者に再委託を行う場合は、事前に再委託の内容・理由・再委託先等を書面に記載の上、区に申請して承諾されなければ、これを行うことはできない。

ただし、本契約を一括して再委託すること及び再々委託は禁止する。また、再委託の受託者についても、契約書・本委託仕様書・質問回答書等の内容を遵守させ、最終的な責任は本契約の受託者である乙に帰属するものとする。

## 15 守秘義務

- (1)受託者は本契約の履行に当たり、履行中に知りえた情報(個人情報を含む。)を正当な理由なく他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。契約終了後又は契約解除後においても同様とする。
- (2)受託者は、本業務の遂行に必要な場合を除き、区の承諾なく成果物(未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。)を他人に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

## 16 情報セキュリティ基本方針等の遵守

本契約にかかる情報セキュリティ基本方針等の遵守については、別添「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」の定めに従うものとする。

## 17 環境対策

- (1)受託者は、本業務の遂行に当たっては、省エネ・省資源などの環境配慮の視点を持ちながら環境負荷の低減に努めること。
- (2)本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 18 基本人権の尊重

受託者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

## 19 担当

目黒区企画経営部DX戦略課 松尾 青木

電話 03(5722)9245

メールアドレス jyoho06@city.meguro.tokyo.jp

以 上