

台東区DX人材育成に係る 研修実施委託仕様書

このページは白紙です。

目次

1.	件名	1
2.	背景と目的	1
3.	履行期間	1
4.	履行場所	1
5.	支払い方法	1
6.	前提条件	2
	(1) 区で実施する ICT・DX 関連の研修	2
	(2) (仮称)DX推進サポーターについて	3
7.	本委託に係る研修の内容	4
	(1) ICTリテラシー向上研修(基礎編)	4
	(2) (仮称)DX推進サポーター養成研修	5
8.	委託内容	6
	(1) 業務管理	6
	(2) 研修内容の企画・構築	6
	(3) 研修資料の作成	7
9.	実施体制	8
	(1) 業務責任者の配置	8
	(2) 業務担当者の配置	8
	(3) 業務実施体制図の作成	8
10.	納品成果物の納品	8
11.	再委託の取り扱い	9
12.	その他	9
13.	担当	10

1. 件名

台東区DX人材育成に係る研修実施委託

2. 背景と目的

区では、令和3年3月策定した「台東区情報化推進計画」や、令和5年3月に改訂した「台東区人材育成基本方針」において、ICTを適切に活用して、区民サービスの向上や業務効率化を推進できる職員を育成することを掲げている。そこで、これまで区では、ICTリテラシー研修等を実施し、区職員全体のICTやDXに関する知識習得、意識向上に取り組んできた。

しかし、区財政や職員の確保は、これまで以上に厳しい局面が想定され、少ない人員で多様化する区民ニーズに適時適切に対応し、さらなる事業効果を上げるためには、DXをより一層推進するための体制整備と中核人材の育成が急務である。そこで、令和7年度より、全庁のDX推進をけん引し、既存のデジタルツールの活用促進や、BPRの相談・支援等を行う「(仮称)DX推進サポーター」を新たに配置し、これまで実施しているICTリテラシー向上研修に加え、(仮称)DX推進サポーター向けに養成研修を実施するものである。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4. 履行場所

台東区役所(台東区東上野四丁目5番6号)ほか台東区企画財政部情報政策課が指定する場所

5. 支払い方法

検収をした上で、委託業務終了後、受託者の請求に基づき一括で支払う。

6. 前提条件

(1) 区で実施する ICT・DX 関連の研修

① 本委託範囲

本区で実施する(予定を含む)ICT・DXに関する主な研修と、本委託の範囲は以下のとおりである。

研修名	対象者	開催形式	本委託範囲
ICT リテラシー向上研修 (基礎編)	課長補佐以下で所属長推薦者	集合形式	○
ICT リテラシー向上研修 (応用編)	課長補佐以下で所属長推薦者	eラーニング*	
DX推進研修	管理職	eラーニング*	
(仮称)DX 推進サポーター 養成研修	(仮称)DX 推進サポーター任 命希望者	集合形式	○
情報処理技術者研修	(仮称)DX 推進サポーター養 成研修修了者で希望するもの	集合形式	
情報セキュリティ研修	新規採用職員	集合形式	
	課長補佐以下で所属長推薦者	集合形式	
	5年目職員	eラーニング*	
	管理職	集合形式	
EBPM 研修(考え方編)	企画部門転入者、係長級以下 で所属長推薦者等	eラーニング*	
EBPM 研修(データ分析概論)		集合形式	
RPA 操作研修	RPA に興味がある職員等	eラーニング*	
ChatGPT 研修	ChatGPT 利用希望者	集合形式	

② 各研修との関連性

(仮称)DX 推進サポーター養成研修については、ICT リテラシー向上研修(基礎編)、同研修(応用編)を令和 5 年から令和 7 年度の間を受講していることを受講要件としている。なお、ICT リテラシー向上研修(応用編)については、以下に示すカテゴリの中から、受講者が任意に 2 本以上動画を視聴する、というカリキュラム構成となっている(動画計 125 本)。

DX・ICT の概要	情報セキュリティ	台帳管理
DX 推進の手法	データ分析・利活用	デザイン、動画・画像編集
IT 資格	既存ソフトの活用	CAD
システム導入・保守	情報発信、コミュニケーション	AI・RPA

情報処理技術者研修については、(仮称)DX 推進サポーター養成研修修了者が更なる自己研鑽のために受講するより高度な研修であり、受講は希望制である。本研修は、外部の研修事業者が実施する研修に申し込む形となっており、テーマも任意に選択できるものとしている。

それ以外の研修については、本委託範囲である 2 種類の研修の受講要件としていないが、受講者によっては、受講している場合もある。

(2) (仮称)DX推進サポーターについて

① 役割

DX 推進担当部署である情報政策課とともに、(仮称)DX 推進サポーターが、自身の所属する部署以外からの以下の相談について随時対応し、助言や実現に向けた支援を行う。相談対応については、サポーター複数名でチームを組んで活動し、情報政策課もサポーターへの支援を行う。

- ・BPR の実施、普及啓発
- ・新たなツール・ソリューションの導入促進
- ・区で導入済みのツール・ソリューションの普及・活用(電子申請、RPA 等)

② 目指す人物像

- ・一般的なツールについて理解している
名称を聞けば技術が分かる。他自治体の例を知っている。
- ・ICT を理解している
システムの根本的な動きや仕組みを理解している。
- ・ツールやソリューションの導入に向けた進め方を理解している
- ・BPR の手法を理解している
自分で課題設定、構想ができる。使える技術がひらめき、業務手順の見直しを実行できる。

③ 要件

- ・(仮称)DX 推進サポーターを希望する者で、養成研修を修了した者(養成研修の受講要件については、7 (2) ②を参照すること)。
- ・養成研修受講者は、修了後に、前記の情報処理技術者研修を任意で受講する他、情報政策課が実施するBPR相談会等でのOJTを通じて、必要なスキルの向上を図った上で、サポーターとして活動することを予定している。

7. 本委託に係る研修の内容

(1) ICTリテラシー向上研修(基礎編)

① 目的

D Xを進める意義の理解、I C Tに関する基礎的なものから先端技術の動向に至るまでの全般的な知識の習得を通じて、I C Tの適切な活用にむけた意識定着を図り、区民サービスの向上、業務の効率化につなげる。

② 対象者・人数

- ・対象者は、所属長が推薦する職員とする（各所属1～2名）。職層は課長補佐、係長、主任、主事であり、職種は事務職だけでなく、一般技術職、医療技術職、保育士等の専門職も対象となる。
- ・受講対象人数は合計140人程度とし、1回あたりの参加人数は30～40人程度とする。

③ 開催時期

令和7年6月～7月（予定）

※詳細な日程については、契約締結後、区と受託者の間で協議の上、決定する。

④ 開催回数

- ・同一のカリキュラムで4回に分けて実施する。
- ・1回あたりの研修時間は3時間半とする（休憩時間を含む）。

⑤ 開催方法・会場

- ・集合形式とする。
- ・会場は台東区役所本庁舎または指定する区内の区有施設とする。

⑥ 研修のカリキュラム

- ・D Xの理解を通じて、自身の担当業務でI C Tを積極的に活用できるよう、マインドチェンジを促す内容とすること。なお、過去に実施した研修内容は、以下のとおりとなっている。過去の実施内容に倣う必要がないが、前記の目的を効果的に達成できる研修カリキュラムを提案すること。

【参考】過去のカリキュラム

令和5年度	<ul style="list-style-type: none">・DXとは・DXツール・システムの概要・DX推進のためのサービスデザイン思考
令和6年度	<ul style="list-style-type: none">・DXとは、自治体DXで何を指すのか・デジタル化技術例・他自治体の事例紹介、デザイン思考・サービスサイクル・業務再設計・改善の手順

- ・受講者の職層、職種、勤務年数、担当業務、ICTに関する知識の度合いが異なるが、どの受講者でも理解できるよう、なるべく専門用語は使用せず、かみ砕いた分かりやすい表現を使うこと。
- ・受講者の理解度が深まるよう、グループワーク、動画視聴を盛り込む等、研修内容を工夫すること。また、自治体で具体的に取り組むべきことが理解できるよう、自治体に即した内容とすること。
- ・配布する研修テキストに沿った内容で、スクリーンに投影するスライド（以下「研修投影資料」という。）を作成すること。また、研修投影資料は図やイラスト等を多く含み、分かりやすい資料にすること。

(2) (仮称)DX推進サポーター養成研修

① 目的

6(2)に記載する(仮称)DX推進サポーターとして、適切に各所管課に対する相談対応・支援を行うために必要な、土台となる知識・技術を習得する。

なお、6(2)③に記載の通り、受講者は、本研修以外にもスキル習得のための研修、OJTを受けた形で、サポーターの活動に従事することとなる。

② 対象者・人数

- ・対象者は、令和5年度から令和7年度までに、ICTリテラシー向上研修の基礎編及び応用編を受講した者(受講予定者を含む)もしくは同等の知識を有する者で、(仮称)DX推進サポーターとして活動する意欲がある者(本人の希望制による)。
- ・受講者は最大40名程度を予定。

③ 開催時期

令和7年7月～9月(予定)

※詳細な日程については、契約締結後、区と受託者の間で協議の上、決定する。

④ 開催回数

- ・計4回以上で構成した連続講座とする。
- ・1回あたりの研修時間は4時間程度とする（休憩時間を含む）。

⑤ 開催方法・会場

- ・集合形式とする。
- ・会場は台東区役所本庁舎または指定する区内の区有施設とする。

⑥ 研修カリキュラム

- ・6（2）に記載する活動を実践できるよう、BPRの知識・技術（着眼点や解決方法等）を習得することを主な内容とし、受講者同士でのワークショップを中心とした伴走型の実践的なプログラムとすること。
- ・ワークショップについては、5～6名を1グループとすること。なお、本研修で組んだグループで、修了後における実際のサポーター活動に従事することを想定している。
- ・実務で活用でき、かつ理解促進につなげるため、ワークショップでは、他自治体の事例や、受講者が持ち寄った事例を扱うこと。
- ・受講生に対して、研修の事前・事後課題、自主学習等を課すことも可とするが、過大な負担が掛からないよう配慮すること。

8. 委託内容

(1) 業務管理

- ・作業スケジュールや業務内容等、本業務の実施に必要な事項を記載した実施計画書を作成し、区の承認を得ること。また、計画に変更が生じる場合は、区と協議の上、実施計画書を変更すること。
- ・実施計画書に基づき、プロジェクト管理、区や関係者等の連絡調整を行うこと。
- ・業務遂行上生じる課題については、課題管理表により適正に管理すること。
- ・業務を遂行する上で協議や確認が必要な場合は、適宜区と受託者で会議を実施すること。なお、会議はオンラインでの実施も可とする。会議後に議事録を作成し、区に提出すること。

(2) 研修内容の企画・構築

- ・7に記載した内容に基づき、具体的な研修内容を企画・構築すること。なお、区のオリジナルの研修内容となるよう、区と協議しながら内容を企画・構築し、最終的に区の承認を得ること。

- ・研修内容の企画・構築にあたっては、ICTリテラシー向上研修（基礎編）と、（仮称）DX推進サポーター養成研修との繋がりを、6（1）に記載した他の研修にも留意した上で、内容の重複を極力避けるようカリキュラムを検討すること。

（3）研修資料の作成

- ・8（2）で企画・構築した内容に基づき、研修資料を作成すること。
- ・研修資料については、受講者に配布するテキストと、研修当日のスクリーンへの投影資料、その他ワークショップ等で必要な資料を作成すること。なお、テキストと投影資料は同一でも可とするが、その場合、スクリーンに投影することを念頭に、研修資料のレイアウトを検討すること。
- ・研修資料について、区は文字・文章の修正・デザイン・レイアウトの変更・図表や写真の差し替え等を指示できるものとし、これら校正を経て、最終案について区の承認を得ること。
- ・テキスト、その他ワークショップ等で必要な資料については、受託者が印刷し、研修実施前に区へ納品すること。

（4）機材等の準備

- ・研修会場で使用する、マイク、スクリーン、プロジェクター、HDMIケーブルは、区が準備する。それ以外に必要な機材等については、受託者が準備するものとする。

（5）研修当日の運営

- ・各研修に最低1名講師を派遣することし、研修内容に応じて適宜補助講師も充てること。メインの講師については、国や自治体でDX推進やICTリテラシー向上にかかる研修や人材育成支援業務に従事した実績を有すること。
- ・研修当日は、講師（補助講師を充てる場合は、補助講師も含む。）により、8（2）の内容及び8（3）の研修資料に基づき、研修を進行すること。
- ・受講生からの質疑に対する応答、ワークショップのフォローや助言等、研修のサポートを行うこと。
- ・ワークショップにおいては、グループ毎で進捗やチームワークに差が生じることも危惧されるが、グループのパフォーマンスの向上やモチベーションを維持するための工夫や、支援を実施すること。

（6）事後評価、独自提案

- ・研修の振り返り、評価を行い、次年度以降の研修内容等の提案を行うこと。
- ・DXに係る人材を育成するにあたり、研修以外の方法により有用と考えられる取り組みについて、本委託の範囲内で実施できるものがあれば提案し、区と協議の上、実施

すること。

- ・委託内容がすべて完了した後に、完了報告書を作成し、区へ報告すること。

9. 実施体制

(1) 業務責任者の配置

- ・委託内容全体の調整を行う業務責任者を配置すること。
- ・業務責任者は、自治体でのDX推進支援に係る業務に従事実績のあるものから選任すること。
- ・円滑かつ確実な業務遂行のため、業務責任者は、企画提案書提出時点で指名するものとし、特別な理由がない限り、原則として変更しないものとする。

(2) 業務担当者の配置

- ・個々の委託内容に係る業務担当者を適正に配置すること。
- ・円滑かつ確実な業務遂行のため、業務担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、原則として変更しないこと。

(3) 業務実施体制図の作成

- ・本業務に係る業務責任者、業務担当者の役割、関係性を記載した業務実施体制図を提出すること。
- ・区または受託者が、業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、区と受託者が協議した上で、受託者は業務責任者、業務担当者の変更も含め、実施体制について再検討すること。再検討の結果、体制を変更する場合は、業務実施体制図も変更すること。

10. 納品成果物の納品

- ・主な納品成果物は以下のとおりとする。なお、納品期限は区の指示により変更することがある。また、業務によって、成果物を追加する必要があることに留意すること。
- ・以下のドキュメント類はカラーで作成し、日本語を使用して作成すること。成果物作成にあたっては、台東区カラーユニバーサルデザインガイドラインを確認のうえ、より多くの人にとって利用しやすい配色を行うこと。また、文字についても、より多くの人にとって読みやすい大きさ及び書体（ユニバーサルデザインフォント等）を使用するよう努めること。加えて、ジェンダー等に配慮した表現とすること。可能な限り、わかりやすい表現を使用し、難しい場合は注釈をつけること。
- ・提出媒体は6、7を除き、電子媒体（Microsoft Office2016以降で作成したものに限

る)で納品すること。

	内容	数量	期日
1	業務実施体制図	1式	キックオフ会議実施の2営業日前まで
2	研修計画書	1式	区と協議の上、決定する。
3	各会議資料	1式	会議実施の2営業日前まで
4	各会議議事録	1式	会議終了後7営業日以内
5	課題管理表	1式	課題の進捗に応じて都度更新
6	ICTリテラシー向上研修(基礎編) テキスト(印刷物)	160部	研修実施2営業日前まで
7	(仮称)DX推進サポーター養成研修 テキスト(印刷物)	50部	
8	各研修テキスト、投影資料	1式	
9	完了報告書	1式	委託業務終了後30日まで

※6、7については、ワークショップ等で使用する資料等を含むものとする。

11. 再委託の取り扱い

契約の履行にあたって、本業務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託を行う旨を書面により申し出て、委託者の承諾を得なければならない。書面の様式は任意とするが、以下の事項を記載するものとする。なお、責任の所在や指揮命令系統の複雑化等により、適正な業務遂行を阻害する要因となりうるため、再委託は必要最小限とすること

- ・再委託先の名称、代表者及び所在地
- ・再委託する業務の内容
- ・再委託の理由
- ・再委託先の選定理由

12. その他

- ・研修の実施にあたって、必要な経費(交通費、教材費、印刷費、付帯するサービス等の利用にかかる費用等)は全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。
- ・本業務の実施にあたっては、区の情報セキュリティポリシー及び関係する法令等遵守すること。
- ・本業務の実施にあたり、区が保有する必要な資料、データ等については、受託者の求

- めに応じ貸与するものとする。ただし、本業務以外の目的で使用してはならない。
- ・本業務にあたり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理すること。
 - ・受託者は、本業務に履行上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間の終了又は、解除後も同様とする。
 - ・受託者は、本業務の履行にあたり事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本区に報告し、応急措置後、書面により本区に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。
 - ・受託者は、個人情報等の取扱いについては、個人情報等の保護の重要性を十分に認識し、業務の如何に関わらず、個人の権利利益を侵害することのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
 - ・本契約の履行に当たって、障害を利用とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応方針を遵守すること。
 - ・受託者は、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)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - (ア) ディーゼル車規制に適合する自動車であること
 - (イ) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車であること
 - (ウ) できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するよう努めること。なお、適合の確認のために、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ができること
 - ・本契約の履行にあたり、自転車を利用する際には、受託者の責任においてヘルメットの着用に努める等、道路交通法その他の自転車の利用に関する法令及び都・区条例の規定を遵守すること
 - ・本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本区と受託者が協議のうえ定めることとする

13.担当

台東区 企画財政部 情報政策課

住所:東京都台東区東上野四丁目5番6号

電話:03-5246-9022