

豊橋市デジタル人材育成支援業務 業務仕様書

1 業務の名称
豊橋市デジタル人材育成支援業務（以下「本業務」という。）

2 本業務の目的

デジタル技術の活用は、行政サービスの質や業務の生産性を高める手段である。また、急速なデジタル技術の進展により、デジタルを活用した業務変革（DX）が行政にも求められてきている。しかしながら、DXを推進するためのデジタル人材の不足は深刻化しており、本市職員にも業務においてデジタル化のためのスキルが求められ、リスクリングの必要性が出てきている。

そこで、行政のデジタル化推進に不可欠な市内でのデジタル人材を体系的に育成すべく、現在の本市職員のDXに関する認知度、必要なスキルの把握をした上で所属、業務内容、役職に応じたデジタル人材スキルマップを作成し、最新のデジタル動向や支援による研修内容及び必要スキルの見直しや研修後の本市職員のデジタル人材分布を把握することにより、本市職員に必要な研修を継続的に実施することで、デジタル人材を創出し、本市行政のDXを推進するための豊橋市デジタル人材育成支援を行うものとする。

3 業務期間

契約開始日から令和6年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 階層別DX研修

(ア) 研修内容

『自治体DX全体手順書』に示されている、ステップ0「DXの認識共有・機運醸成」に関する研修を階層別実施し、それぞれの階層で利用者中心の行政サービス改革を進めるための「サービスデザイン思考」の共有を行い、「DXとはどういうものか」「なぜ今DXに取り組む必要があるか」等、基礎的な共通理解を形成し、行政のデジタル化に必要なデジタル人材を育成するための研修とする。

研修の対象人数は各階層で30名以上とする。研修対象者が職員の全体とならない場合、対象者の選別は研修内容の効果を測定するにあたり適した者を提案すること。

なお、研修の手段、方法、実施時間についてはセミナー形式、ワークショップ形式、対面、Web会議等手段は問わず、自由提案とする。

研修後、研修に利用したスライド等の資料を提出すること。

参考データとして、本市職員の階層別職員数と、階層別研修の実施例を以下に示す。

【豊橋市職員分布】

階層	幹部職	管理職	一般
階級	市長～ 部長級	課長級～ 課長補佐級	左記以外の職員
人数	30名程度	400名程度	1800名程度

【階層別研修例】

対象	幹部職	管理職	一般
人数	全員	100名程度 (各課1名を想定)	制限なし
ねらい	経営陣の理解を得ることで、トップダウンによるDXの推進を図る	DXを推進するための管理職としての職務を理解し、各課室主体のDXを活性化する	担当職員が自身の業務を見直し、改善を図る契機とすることで、DXを現場に浸透させる
実施方式	セミナー	ワークショップ	セミナー
実施手段	対面	対面	Web(オンデマンド)
実施時間	1時間半	3時間	4時間

(イ) 評価

『デジタルスキル標準(DSS)』、『ITスキル標準(ITSS)』、『情報システムユーザースキル標準(UISS)』、『自治体DX推進のための外部人材スキル標準』等を参考に、本研修の実施前後にて研修受講者に対し、「DXの認識共有・機運醸成」のための分析を行い、研修にかかる評価とすること。

(2) 情報システム調達研修

(ア) 研修内容

業務のデジタル化を行う上で必要な情報システム調達に関して、調達仕様の役割や作成プロセスについて理解し、ITコストを適正化するための研修を行う。また、情報システム調達に際して業務をデジタル化する上での現状業務の分析を行うための手法などを研修内容に含めること。

研修の対象人数は20名以上とする。研修対象者は本市にて選定したシステム調達担当とする。なお、研修は対面での実施とするが、実施方式、実施時間については、セミナー形式、ワークショップ形式等、自由提案とする。

研修後、研修に利用したスライド等の資料を提出すること。

(3) デジタル人材育成提案書の作成

『豊橋市行政デジタル化方針』、『自治体DX推進のための外部人材スキル標準』等を基に本市職員の所属や職位に応じて身に付けるデジタル技術等の知識・能力・経験・研修体系等を設定し、デジタル人材育成の提案書を作成すること。

本市、デジタル人材が身に付けるべきデジタル技術等の知識・能力・経験についてスキルマップを作成することで体系的に示すこと。スキルマップの作成の際には階層別DX研修及び情報システム調達研修の評価及び必要に応じて本市職員に対するアンケート調査等を行い、本市職員のスキル分布を把握しデジタル人材創出のための指標とすること。

研修体系を設定する際には、中長期的なデジタル人材育成のためのロードマップを示し、本市職員研修及び国やJ-LISが提供している無償研修を本市と協議の上、効果的に組み合わせることも考慮に入れること。なお、令和6年度以降の研修に組み込むことを想定し、研修体系に沿った研修事例や民間事業者の研修メニュー等について提示すること。

本提案書作成にあたり、必要に応じて関係部局との打合せやアンケートが必要となった場合は担当職員と調整の上、依頼をすること。

5 業務管理

(1) 実施計画書の作成

契約締結後、速やかに本業務全体の実施計画書を作成し、担当職員に説明の上、承認を得ること。

実施計画書には、作業スケジュール、業務内容、業務担当者及び業務体制等、本業務実施に必要な事項を記載すること。また、計画の変更が発生した場合は、担当職員と合意の上、速やかに実施計画書を変更すること。

- (2) 進捗管理
実施計画書に基づき、各作業の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。
- (3) 課題管理
本業務遂行上生じる各種課題について、課題管理表を用いて適正に管理すること。
- (4) 会議の開催
本業務を遂行する上で、必要に応じ又は担当職員から依頼があった場合は、会議を開催すること。会議開催後3日（行政機関の休日を除く）以内に議事録を作成の上、提出すること。
議事録には、開催日時、出席者、配布資料、受領資料、決定事項、会議内容、次回会議開催予定等を簡潔に記述すること。会議の開催は担当職員との協議の上、Web 会議も併用すること。

6 業務体制

本業務を遂行するにあたり、適切な役割を有する要員及び体制を実施体制図として示し、対応すること。また、その要員は適切な能力を持ち合わせていることを示すこと。

なお、要員には以下の条件を満たすものを参画させること。

- (1) 都道府県・基礎自治体における理事職相当のものに対して DX の推進やデジタルに関する国の施策等の研修や講演を行ったことがあるもの。基礎自治体においては人口20万人以上の団体とする。
- (2) 行政機関・地方公共団体向けのデジタル人材育成のためのスキルマップの開発や活用改善に関する経験のあるもの。

7 成果品等の提出

本業務の成果物及び納入時期を以下に示す。

No	納入成果物	納品時期
1	実施計画書	契約後1週間以内
2	DX 研修資料	研修実施後1週間以内
3	研修評価書 ・研修アンケートの解析結果 ・必要スキル抽出結果 その他必要な事項	研修アンケート回収後30日以内
4	デジタル人材育成に向けた提案書（中間）	令和5年9月頃
5	デジタル人材育成に向けた提案書（最終） ・スキルマップ ・研修体系 その他必要な提案情報	令和6年3月末

8 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 提案者からの提案内容について、仕様書の内容を満たしているかどうかを判断する場の設定や提案書等の提供を求めた際には、速やかに応じること。
- (2) 受託者は、特定の業者や製品等の結びつきが無いよう、本業務を遂行すること。
- (3) 本委託業務により、受託者が制作した成果物の著作権は委託者に帰属する。
- (4) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について承認なく、この契約以外の目的で使用し又は第三者に漏洩してはならない。
- (5) 受託者は、委託業務を行うために提供された情報等を滅失改ざん及び破損してはならない。
- (6) 受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、その都度、協議の上処理すること。