

業務委託仕様書

- 1 業務委託名称
令和7年度技術分野におけるDX人材育成研修業務委託

- 2 履行期間
契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

- 3 履行場所
本市指定場所

- 4 研修名
技術分野におけるDX人材育成研修

- 5 研修実施の目的
本市では、令和5年3月に策定した「大阪市DX戦略」に基づき、全庁的なDXを本格的に進めていくこととしており、その中の都市・まちDXの推進に向けて、デジタル技術やデータの活用を前提とした、都市・インフラ分野のDX取組を進めていく必要があることから、令和6年度に「都市・まちDX推進計画」を策定したところである。

現状、都市・インフラ分野の事業の多くは、専門技術を有する技術職員が担っており、同分野のDXを推進するためには、DXを取り組むことを理解し、利用者目線を意識したサービスデザイン思考のもとDXを推進する企画検討ができる技術職員の人材育成が必須である。

本市においては、DX人材育成として、事務職員・技術職員を含めた全職員を対象としたDX研修が計画されており、なぜDXが必要であるかといった基本的なマインドの醸成からどのようにデータ・デジタル技術を活用するかといったスキルの取得まで、階層別の人材育成が令和5年度から実施されている。

しかし、DX研修は広く一般行政分野を対象とした研修であるため、専門技術分野に特化した研修はあまりなく、技術職員に対する技術分野に係るDXリテラシーやスキルを学ぶ研修は計画されていない。また現在、技術職員の多くは日常の実務業務においてもデータ・デジタル技術に触れる機会は少ない。

そのため、技術職員に対して、実業務でのデジタル技術の活用にむけた企画等の体験を通して、DXを推進することの理解を深める研修を実施する必要があり、令和6年度から取り組んでいるところである。

令和7年度は、令和6年度に引き続き、デジタル化推進取組の企画ができる技術職員の人材育成を目的とした集合研修を実施する。

- 6 研修目標
実業務にかかるデジタル化推進の取組の企画を体験する集合研修により、デジタル新技術について具体的・実践的な知識を習得し、デジタル化推進の理解を深める。

- 7 受講対象者及び人数
都市・インフラ分野の業務に従事する職員のうち、実務を推進する中心的な職階である係長級技術職員（土木・建築・機械・電気など） 約60人
（都合により人数が変更になる場合がある）
なお、受講者により職種・業務内容やデジタル知識レベル等は異なる。

- 8 研修手法及び内容
ア 研修手法

項目	内容
実施形式	座学研修（半日1回）とグループワーク研修（半日1回）を1セットで実施する

1セットの 実施日数	半日（午後）×2回 研修時間帯は原則13時30分から17時30分とすること ※上記実施時間の冒頭5分及び後ろ10分程度は、発注者からの事務連絡等を実施する
実施人数	約60人を想定 ただし、集合研修の運営計画、最適な人数規模を考慮し、セット数を2回以上に分けて実施すること
実施時期	契約日から令和8年1月30日（金）までの間で実施すること

イ 研修内容

(A) 座学研修

グループワーク研修のテーマを前提に、グループワーク研修での議論が活発化することを目的として、都市・インフラ分野（土木、建築、機械、電気など）におけるデジタル技術（カメラなどのウェアラブルデバイス、ドローン、3次元データ、図面・点検などの各種データ活用、データプラットフォーム、IoT、AI〈生成AIを含む〉など）の活用企画・導入・実装の考え方を解説する座学研修を行う。解説にあたっては、本市において既に取組・導入しているテクノロジーにかかるガイドライン等との齟齬が生じないように考慮すること（ガイドライン等の情報は契約後に提供する）。

デジタル技術にかかる知識の深度化、課題解消を行うため、講師からの実機や映像による解説に加えて、講師等との質疑応答も実施するなどの工夫をすること。

グループワーク研修での議論の活性化に向けて、効果的な新技術の実機操作など、受講者が自ら（全員でない場合においても数名以上）新技術について、3つ以上の実体験ができる環境を用意すること。

(B) グループワーク研修

都市・インフラ分野に関するテーマ（「施設の維持管理」、「防災・減災」、「省エネルギー」、「まちづくり」等、受注者からの提案をもとに、本市と協議の上決定）を設定し、実業務にかかるデジタル化推進の取組の企画を体験するワークショップ等を実施する。

受注者のファシリテーションのもと、意見交換を行いデジタル技術活用について考えることを体験するため、グループ討論の白熱やアイデアの創出しやすい環境づくり等の工夫を実施すること。

ウ 実施スケジュールについて

下記はイメージであり、最終的には受注者と発注者の協議によって決定するため、より効果的な方法があれば提案を行うこと。

7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	受講人数
									約60人

9 委託内容

受注者は「8 研修手法及び内容」に沿った研修を実施すること。また、研修の実施に当たっては次の事項に従うこと。

(1) 実施にあたっての全体事項

- ・集合研修の開催場所は受注者が提供する場所（大阪市内）とする。
必要となる経費は受注者の負担とする。ただし、受講者の交通費は除く。
- ・研修において必要となる機材・備品・消耗品等（受講者が使用するPC、通信環境、ホワイトボード等を含む）は受注者が準備すること。
- ・打合せを行った際には議事要旨を作成し、速やかに発注者に提出し発注者の承認を得ること。
- ・各種資料は指定する日までに原則データで提出することとし、内容及びデータ形式については発注者と事前に十分調整を行い決定すること。

(2) 業務詳細

ア 業務実施計画書の作成及び提出

本業務を実施するに当たって、業務管理責任者を含む実施体制や、実施スケジュールを含めた業務実施計画書を作成し、発注者が別に指定する期日までに発注者に書面で提出すること。

イ 研修の企画立案

- ・各研修の日程及び実施日数については、「8 研修手法及び内容」をベースとしながら、発注者と受注者との間で協議の上、決定すること。
- ・発注者と十分な打合せ等を行い、事前に発注者と協議・確認の上、集合研修実施日の1か月前までに、次のとおり研修全体の詳細を記載した研修計画書を提出し、発注者の承認を得ること。なお、契約締結の日から研修実施日の初日までの間が1か月に満たない場合は、発注者と協議の上、当該提出期日を決めるものとする。

研修計画書に記載が必要な項目

集合研修	実施期間、実施場所、講師・ファシリテーター概要、研修プログラム、実機操作の概要、ワークショップテーマ、効果的な研修実施に向けた工夫、アンケート項目概要 その他必要事項
------	---

ウ 教材準備

受注者は集合研修における配布用テキストを作成し提出すること。なお、配布は認めないなどの使用に制限のある著作物を含むテキストについては、代替手段を検討すること。

エ 研修実施

(A) 集合研修講師及びファシリテーターの派遣

- ・研修講師は研修内容に関して豊富な実績と実務経験を有する講師候補者を選定すること。また、万一、講師に不都合が生じた場合は、同等以上の講師を手配すること。
- ・ファシリテーター役については、グループワークの円滑な進行のために必要と判断する人数を配置すること。

(B) 集合研修の実施及び運営

- ・講義、グループ討議・演習・発表などの手法を取り入れ、具体的で実践的な研修内容とし、効果的な知識・スキル習得を図ること。
- ・欠席者がした場合、事後的にキャッチアップが出来るよう、座学部分については、録画データ等の提供を行うこと（グループワークにおける録画は不要）。TV会議システムで実際に講義をしている模様を録画したものでも可能とするが、本市の Teams の録画機能の借用は認めない。なお、録画データにあたっては、表示する研修資料が読み取れる解像度を有すること。録画に際して必要となる経費は受注者の負担とする。
- ・集合研修の運営とは、研修実施日における講師・受講者の応対及びサポートを含む。なお、集合研修の運営にあたっては、事前に発注者と十分調整をすること。
- ・研修で受講者が作成した成果物は、研修後、本市に納めること。
- ・研修会場の設営及び終了後の撤収作業を行うこと。
- ・終了後、受講者の満足度や理解度等を測るアンケート調査またはテストを実施すること。アンケート調査等の内容については、事前に発注者に協議し、承認を得ること。
- ・研修の進行に際しては、受講者が活発・積極的な討議を実施できるような工夫をすること。

(C) 受講者の管理

発注者から提供する受講者名簿に基づき、受講者の出席又は欠席を管理すること。なお、受講予定人数が若干増減することがあるが、契約金額は変更しないものとする。

オ 全研修終了後

一連の研修を実施したうえで、集合研修のアンケート調査結果等を分析して、研修成果を振り返り、次年度以降の研修の企画・実施に向けた提案と研修全体についての講評を実施状況報告書として契約期限内に発注者に報告すること。その際、分析に要する時間を考慮に入れること。

カ 研修用教材の作成・納品形態

研修用教材の種類・概要及び納品（提供）形態は次のとおりとする。

ほか、受注者が必要と判断した教材があれば、提案を行うこと。

No.	項目	概要	納品（提供）形態
1	集合研修テキスト	受講者の理解を補助する教材として、必要に応じて研修の内容を網羅したテキストを作成すること（講義の際にスクリーン等に投影する資料でも可）。 当日は、受講者と事務局の人数分印刷したものを用意すること。	データ形式については発注者と事前に調整を行い決定すること。
2	理解度アンケート（テストも可）	受講者の知識習得レベルや理解度等を把握するためのアンケート項目やテストを作成すること。 特に理解度については、受講前と受講後の比較できることが望ましいことから、アンケートの項目については工夫すること。 なお、集合研修のアンケート等は受注者環境において実施することを原則とする。	データ形式については発注者と事前に調整を行い決定すること。

10 その他

- ・受注者は、契約書及び仕様書に基づき、常に発注者と密接な連絡を取り、その指示に従うこと。
- ・集合研修の研修受講人数は、研修実施日数の増減が不要な範囲内で変更になる場合があるが、人数変更に伴う契約の変更は行わない。
- ・研修実施にあたり必要な事項は、十分協議のうえ決定すること。
- ・講師、運営者の交通費、宿泊代、食事代等、この業務に付随する必要な経費はすべて受注者の負担とすること。
- ・契約締結後に研修日程の調整を行うが、本市が仕様書等で指定している期間内で複数の候補日を提示できるようにすること。
- ・本業務に係る全ての成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に規定する権利を含む）は、発注者に帰属すること。なお、受注者は発注者または発注者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。ただし、成果物にこの契約の前から受注者が著作権を有するもの又は第三者が権利を有するパッケージプログラム（無償提供のもの、いわゆるフリーソフトを含む。）の著作権は、受注者又は当該第三者に留保されるものとし、受注者は発注者及びその指定する者の必要な範囲で発注者及びその指定する者に無償で使用することを許諾するものとする。
- ・受注者は、納品する成果物について、第三者の商標権、肖像権、著作権、その他の諸権利を侵害するものではないことを保証することとし、成果物について第三者の権利を侵害していた場合に生じる問題の一切の責任は、受注者が負うものとする。また、本市から提供を行った写真や動画を加工する場合は、本市の許可を得ること。
- ・本業務により作成する資料は、第三者が権利を有する著作物（写真、地図等）を使用する場合には、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを受注者において行うものとする。
- ・本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた

場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責に帰する場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

- ・個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、厳重に行うこと。
- ・地震などの災害や事件などの危機事象発生時には、受講者の安全確保を第一に発注者の指示に従い、適切に対応すること。

次の場合においては研修を実施しないこととする。なお、振替日については別途調整すること。

午前 11 時時点で大阪管区气象台が大阪市内に「特別警報」「暴風警報」を発表している場合

- ・本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議すること。

1 1 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
 - ・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えること若しくは再委託金額を明らかにできないことがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

1 2 担当者

大阪市デジタル統括室戦略担当 竹中・井上
〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号
大阪市役所本庁舎地下 1 階
電話番号：06-6208-7884
E-mail：bb0006@city.osaka.lg.jp