

## 令和8年度DXリーダー養成研修業務委託 仕様書

### 1 事業名

令和8年度DXリーダー養成研修業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 3 履行場所

本市が指定する場所

### 4 研修名

DXリーダー養成研修

### 5 研修実施の目的

国において、本格的な人口減少社会となる2040年頃を見据え、2020年12月に「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が策定され、各自治体においてDXが推進されるとともに、推進の礎となるデジタル技術の見識を持つ人材の育成が進められている。

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、令和5年4月に策定した「大阪市DX人材育成方針」において、全職員をDXに関わる人材として育成しているところである。

DXを全庁的に推進していくにあたり、所属の中核として変革に取り組む人材（以下、DXリーダー）を育成する必要がある、2025年度までに約200名のDXリーダーを養成し、各所属に数名ずつ配置している。今後は更に全事業担当課において自発的かつ積極的にDXが推進されるよう、各課に1名ずつ配置することを目標に、2030年までに累計600名の養成を目指している。

本市におけるDXリーダーは、「自らの所属において、『データ・デジタル技術の活用』や『利用者中心のサービス変革を進めることができるサービスデザインの発想』により業務効率化や市民サービス及び都市力の向上を実現するため、所属の中核として変革に取り組む」役割を持っている。本研修においては、率先して周囲を巻き込みながら事業を牽引できるリーダーとしての意識を持つとともに、市民・利用者目線で自身の事務や事業全体の変革を検討するためのサービスデザイン思考とそれを実現できるデジタル知識を身につけることを目的とする。

### 6 研修目標

- (1) DXを推進するうえで必要なリーダーとしての意識を持つ。
- (2) 市民・利用者目線で事業全体の変革を検討できるサービスデザイン思考を身につける。

### 7 受講対象者及び人数

原則として係長級以下職員 100人程度（都合により人数が変更する場合がある）

なお、都合により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。

受講者により職種・業務内容・役職、デジタル知識レベル等は異なる。

### 8 研修内容

#### (1) カリキュラムについて

本研修には次のカリキュラムを含む。

#### ア 本研修で習得すべき知識・能力

##### (A) DXを推進するリーダーとしての意識

- ・職場の風土を変革し、関係者を巻き込むためのリーダーシップを含むこと。

##### (B) サービスデザインに関する考え方・手法の習得

- ・DXを推進する上でサービスデザイン思考を学ぶ必要性を含むこと。
- ・課題設定の際の思考法・手法（ペルソナの設定・カスタマージャーニーマップ）など、課題設定力の向上に関する内容であること。

- ・設定した課題の解決策を検討するうえで必要な思考法・手法など、課題解決力の向上に関する内容であること。なお、課題解決にあたってはデジタル技術を活用するような内容とすること。

(C) D Xを進める上で必要とされるデジタル知識

- ・デジタル技術（ノーコード/ローコード、AI、データ利活用等）に関するトレンドや活用事例等

イ 受講者同士の関係性の構築

研修受講後に、各々の職場でリーダーとして、率先して周囲を巻き込みながら事業を牽引するためには、受講者同士の課題解決に向けた情報共有や連携を促進することが必要である。意見交換が活発となるよう工夫した研修内容とするとともに、研修終了後も各所属に属する受講者間のつながりが続き、受講者同士が継続的かつ協力的な関係性を構築できるようなフォローアップ体制を提案すること。

(2) 研修手法について

項目	内容
実施日数	1回あたり、3日間以上 1日の研修時間帯は原則9時15分から17時30分 午前みの場合は原則9時15分から12時15分 午後みの場合は原則13時30分から17時30分とすること 午前・午後いずれかのみの場合は0.5日としてカウントする ※原則として、「〇週間に1日」などとし、連続した日程としないこと ※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
実施時期及び回数	令和8年度中に3回実施すること
実施人数	1回あたり約35人を想定 約35人×3回≒計約100人
実施形式	集合研修とする。 D X推進に必要な実践的スキルの習得のため、グループワークを中心に行うこと。

(3) 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。

1回につき2～3か月で終了し、1月末までに3回目を終了することを想定している。

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	受講人数
1回目								約35名
2回目								約35名
3回目								約35名

9 委託内容

受注者は「8 研修内容」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) 実施にあたっての共通事項

- ・研修の開催場所について、9月までは原則として大阪市職員人材開発センターまたは大阪市の役所とする。10月以降は、大阪市職員人材開発センターが使用できない予定であるため、必要に応じて他の会場を使用する場合がある。なお、その際の会場使用料は発注者において負担する。

- ・打合せを行った際には議事録を作成し、速やかに発注者に提出し発注者の承認を得ること。

## (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、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、研修実施日の1か月前までに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。
- ・研修受講者は令和8年6月から令和9年3月末までの間に、本市で使用可能なツールの活用方法等に関するeラーニング研修を学習する予定であることを前提とすること。
- ・研修内容については、本市の「大阪市DX戦略」や「大阪市DX戦略アクションプラン」、「DX推進ガイドライン」、「DX実践ハンドブック」及び「大阪市DX人材育成方針」に沿った内容とし、これらと矛盾しないよう十分に留意すること。

### ウ 教材準備

- ・受注者は受講者の理解を補助する教材として、研修の内容を網羅したテキストを作成し提出すること。（講義の際にスクリーン等に投影する資料でも可）当日は、受講者の人数分印刷したものを用意すること。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。
- ・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（テストも可）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が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。アンケートの内容については、事前に発注者に協議し、承認を得ること。なお、アンケートはインターネット上またはExcelなどで回答できること。インターネット上の場合は、本市環境上回答できない場合があるので、予め発注者と協議すること。
- ・ほか、受注者が必要と判断した教材があれば、提案内容に含むこと。

## エ 研修実施

### (A) 研修講師（必要があればファシリテーター）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必須としないが、より効果的と判断する場合は提案に含めること。

### (B) 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。
- ・欠席者が出た場合、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。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。
- ・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、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。
- ・研修会場の設営及び終了後の撤収作業を行うこと。
- ・研修に必要なプロジェクター及びマイク等の機材について、原則として受注者が用意し、その費用は受注者が負担するものとする。なお、大阪市職員人材開発センターを使用する場合は、発注者より次の機材が貸与可能である。

- (スクリーン・プロジェクター・プロジェクター用の HDMI ケーブル・マイク)
- ・受講者の満足度、理解度等を測るアンケート調査等を実施すること。
- ・アンケート調査等の結果を分析し、各回終了後に発注者に分析結果を報告すること。  
ただし、分析に時間を要する場合は、発注者と協議の上、報告日を決めるものとする。

(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。

オ 全研修終了後

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。

カ 成果物の納品

本業務において納品する成果物及び納品時期は下記のとおりとする。

原則データで納品することとし、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。

No.	成果物名称	納品予定時期
1	打合せ議事録	打合せ後 5 営業日以内
2	業務実施計画書	契約締結後 7 営業日以内
3	研修計画書	研修実施日の1か月前
4	研修テキスト	発注者が別に指定する期日
5	理解度アンケート	発注者が別に指定する期日
6	座学部分の録画データ（欠席者が出た場合）	研修実施後 5 営業日以内
7	アンケート調査等の分析結果	発注者と協議の上決定
8	実施状況報告書	発注者が別に指定する期日

10 その他

- (1) 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。
  - (2) 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。
  - (3) 受注者は、契約締結後すみやかに契約金額の具体的な内訳を記載した内訳書を提出すること。
  - (4) 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。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
- 「午前の研修」又は「全日研修」  
午前 7 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
  - 「午後の研修」  
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

(7) 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。

#### 11 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」とは次の各号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。

#### 12 担当者

大阪市デジタル統括室戦略担当 中村・栗木  
〒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 2 階  
電話番号：06-6208-7666 FAX 番号：050-3737-2976  
E-mail：bb0001@city.osaka.lg.jp