

令和8年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託仕様書

1 事業名

令和8年度大阪市データ利活用人材育成研修業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

本市指定場所

※本業務を本市施設及び本市が入居する施設内で履行する場合には、原則として平日の9:00～17:30とし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）については行わないこと。

4 総則

(1) 背景・目的

本市は、令和5年3月に「Re-Design おおさか～大阪市 DX 戦略～（以下、「DX 戦略」という。）」を策定し、DX の取組を推進している。DX 戦略の「行動指針」の1つとして「データの価値を最大限に活用します」を掲げ、庁内横断的なデータ利活用により業務の効率化及び行政サービスの質の向上を図るとともに、経験のみに頼らず、客観的な事実・根拠（データ）に基づく企画立案と成果評価を行う EBPM（Evidence-Based Policy Making）の推進を位置づけている。

また、DX 戦略をデータの観点から下支えするため、令和8年3月に「大阪市データ利活用基本方針」を策定し、「データを流通させる」×「データを使う」の相乗効果により、市民・職員・地域の持続可能な Well-being を実現するため、データを通じて本市がめざすビジョン・ロードマップ、職員・組織のあるべき姿、必要なシステム整備等を示している。

さらに、本格的な EBPM 推進に向け、「大阪市のすべての組織がデータ活用を前提にエビデンスを踏まえた意思決定をしている状態」の実現に向けたステップを定めた「大阪市データ活用方針」（令和6年5月策定）に基づき、「データ利活用環境」「ルール・推進体制」「人材育成」の3つの取組を進めている。このうち、「人材育成」では、「各組織に、自立的に EBPM を実践できる職員を育成する」ことを目標としている。

これらの方針を受け、本市は令和8年3月に別紙「大阪市データ利活用人材育成計画」を策定し、2030年までに「データを流通させる」×「データを使う」の相乗効果により、市民・職員・地域の持続可能な Well-being を実現するために必要な人材育成の目標及び取組を明らかにした。（別紙「1. 人材育成計画の目的と位置づけ」参照）

本業務は、当該計画の実行に向け、階層（データマネージャー、EBPM リーダー、データフォロワー）に応じたマインド・スキル・実践力を体系的に育成する研修群を設計・提供することを目的とする。

(2) 事業における課題

本市では、「Re-Design おおさか～大阪市 DX 戦略～」、「大阪市データ利活用基本方針」及び「大阪市データ活用方針」で示される方針を受け、「大阪市データ利活用人材育成計画」を策定し、2030年までに同計画で定める人材像及び状態目標の実現をめざすこととしている。

「大阪市データ利活用基本方針」では、「データ利活用」を「データを流通させる」と「データを使う」の2つの要素からなるものとして定義しているが、「データを流通させる」ためには、全庁で使えるデータが継続的に生み出される状況を作り出さなければならない。そのためには、職員に対し、データは庁内の共有財産とする意識を醸成するとともに、生成AIの利用を想定した使いやすく・連携しやすいデータの型を理解し、型に沿ったデータを成形できる技術を習得させる必要がある。

また、令和5年度から実施している「職員アンケート結果」を踏まえ、本市がデータ利活用やEBPMを推進するためには、そもそも重要性・必要性を十分に認識していない層に加え、EBPMの重要性は認識しながら実践できていない又は実践の必要性を感じていない層に対し、EBPMの意義を理解し、自らの業務に活用できるようにすることが求められる。

こうした現状を踏まえ、本市がデータ利活用やEBPMを推進するためには、データ流通に関する職員の意識改革・データ整備技術の向上に加え、データ利活用・EBPMの意義を自分事として捉えるマインド研修と、具体的な進め方を身に付けるスキル・実践的な研修を計画的に実施していくことが不可欠である。（別紙「2. 課題分析と人材育成の取り組み方針」参照）

(3) 概要

「マインド醸成（庁内方針・ガバナンスルール、取組意義等の理解）」と「実践的なスキルアップ（基礎～実践・プロジェクト）」を一体で設計・提供する。

役割・階層（データマネージャー、EBPM リーダー、データフォロワー）に応じて、学習内容を設計し、その習熟状況や進捗を適切に管理するとともに、適切なタイミングで本市に対して報告する。（別紙「3. データ利活用人材像」～「4. ロードマップ」参照）

研修群は、マインド研修、スキル研修、実践研修で構成する。実施形態は対面形式／オンライン形式（ライブ／オンデマンド）を組み合わせる。提供に当たって必要な教材・配布資料・録画等の成果物を納品する。

そのほか、上記に付随して発生する業務を実施する。

(4) 用語の定義

用語	定義
EBPM	「①明確な政策目的・目標」「②目的達成に至る論理的(ロジカル)なプロセス」「③プロセス間のつながりを裏付けるエビデンス(根拠)」をそろえ、「政策の設計図」を明確化する取り組み。
階層	データオフィサー、データマネージャー、EBPM リーダー、データフォロワー、データエキスパートをいう。 ※各階層の詳細は「大阪市データ利活用基本方針」を参照
KGI	組織が達成すべき最終的な成果を表した指標。
KPI	組織が業績を評価するための指標。達成すべき目標に対し、進捗を測る指標。
実践研修	ロジックモデル作成、仮説検証、効果検証等をケースやプロジェクトで実施する研修。
スキル研修	データ作成・収集・分析・可視化・プラットフォーム活用等の技能を習得する研修。
データ利活用	「大阪市データ利活用基本方針」では、「データを流通させる」と「データを使う」の2つの要素からなるものとして定義している。
データ利活用環境	データを収集・蓄積・分析・活用するためのシステム総称。全庁データカタログ、庁内データブリッジ、BI ツール等で構成される全庁のデータ利活用を実現するためのシステム群を指す。
マインド研修	庁内方針・ルール、期待される役割、取組意義の理解を目的とする研修。

5 研修カリキュラム

実施する研修の分類及び研修名は次のとおり。

(1) 研修一覧（別紙「5. 研修マップ」～「7. 能力・知識マップ」参照）

分類	研修名
マインド研修	(1) マネージャー向けデータ利活用セミナー
	(2) EBPM リーダー養成研修
	(3) データ利活用・EBPM 基礎研修
スキル研修	(4) データ整理・Excel 活用研修
	(5) データ収集・プラットフォーム活用研修
	(6) データ分析・可視化 基礎研修
実践研修	(7) EBPM 実務研修

(2) 研修実施スケジュール

現在想定する令和8年度の研修実施スケジュールイメージは下記のとおりとする。研修の開催順序は、(1)→(2),(3)→(4),(5),(6),(7)を基本とするが、各研修の具体的な実施時期は受注者と本市の協議により決定する。なお、研修効果を最大化する観点から、受注者は各研修の実施時期や順序について、より効果的と考えられる案があれば提案に含めること。

研修番号	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1)			▶				
(2)			▶				
(3)				▶			
(4)					▶		
(5)					▶		
(6)						▶	
(7)							▶

6 業務運営共通事項

(1) 定例会の開催

2週に1回以上、1回あたり90分程度を想定する。会議の開催にあたっては、必要な資料を事前に本市へデータにて送付するとともに、会議時には本市が用意するモニター等に投影して説明等を実施すること。また、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、その承諾を得ること。なお、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催し運営を行うこと。

(2) 研修の運営

本業務の研修運営業務として、受注者は少なくとも次に掲げる業務を行うものとする。

ア 日程調整、研修資料の作成、受講者管理、実施場所・備品等の確保（会場・設備・端末を含む）、配信準備、受付、当日運営、記録・録画、資料配布、Q&A対応、事後アンケート実施・回収・分析、報告書作成

ウ 欠席者のキャッチアップにむけた講義部分の録画データ提供。その際、以下の点に留意すること

- (A) 表示資料が読み取れる解像度とすること。
- (B) 保存・提供方法は事前協議により定めること。
- (C) 録画に係る費用は受注者負担とすること（本市環境（Office365 Teams）を使用する場合はこの限りではない）。

7 実施体制・講師要件

(1) 実施体制

全体統括、カリキュラム責任者、講師、演習メンター及び運営担当を明確化し、体制図・担当領域・略歴（実績・資格）を提示すること。

(2) 講師要件

ア EBPM、データ分析・可視化、Tableau 活用、プラットフォーム活用等の実務経験を有すること。

イ 自治体・公共セクター向け研修又は同等の指導経験を有すること。

ウ 生成 AI を中心とした AI 活用のリスクや留意事項を学び、正しく活用できる知識を身に着けるための研修においては、AI リスク・関連法規の基礎知見を有すること。

なお、不測の事態により講師変更が必要な場合、同等以上の代替講師を手配すること。

(3) データ・ツール・システム

研修で使用する生成 AI は庁内で使用可能な AI ツールに限定し、外部クラウド AI サービスの利用は不可とする。

また、研修で使用するツール・ライセンス（Excel、可視化ツール等）の前提は研修実施計画書で合意する。

8 研修内容

現時点における各研修で想定する概要、対象者・人数、研修期間、実施形態等を示す。

(1) マネージャー向けデータ利活用セミナー

項目	内容
研修を経た状態目標	データ利活用・EBPM の重要性や、自身が今後どのようにデータ利活用を具体化して推進していくかを理解している。
研修内容の概要	データ利活用・EBPM による行政サービス向上や業務効率化の事例を通じて、データ利活用・EBPM の必要性を学ぶ。 マネージャーの役割として、オフィサーのサポートを実施することに加え、データ利活用・EBPM を実践していくために、具体的なデータに基づいた課題の定義や施策の検討を学ぶと共に、それらを部下に実施させるための指示の出し方を学ぶ。
研修対象者	本市の課長級職員（900 名程度）及び課長代理級（1,200 名程度）を想定しているが、対象人数は実施年度の体制に基づき確定する。
研修日程	原則 1 時間程度の研修とし、具体の実施回数及び開講日は、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。

研修実施場所・実施形態	録画によるオンデマンド方式にて実施する。
研修資料の範囲と作成責任	受注者が研修資料を作成し、その電子媒体を研修実施日の10営業日前までに本市担当者へ送付すること。 庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。
その他留意事項	本研修の録画データは、今後複数年度にわたりオンデマンド配信等で利用することを想定している。受注者はその前提で内容を精査・編集し、本市の承認を得た最終版を作成すること。 また、本研修の内容は、「(4)データ利活用・EBPM基礎研修」と内容の重複を避けるよう留意すること。

(2) EBPM リーダー養成研修

項目	内容
研修を経た状態目標	データ利活用・EBPMの全体像やEBPMリーダーとして求められている役割を理解し、今後の成長に向けたビジョンを持つ。
研修内容の概要	本市にデータ利活用・EBPMを浸透させるための中核であるリーダーの役割を学ぶ。 統計データや業務データをロジックモデルの指標設定、評価に活かす方法や、ロジックモデルの基礎にも触れ、今後のスキル・実践研修で深めていく学習領域の全体像を学ぶ。
研修対象者	本市の係長級職員のうち、EBPMリーダーに任命されている職員（50名程度）を想定している。
研修日程	原則1～2時間程度の研修とし、具体的実施回数及び開講日は、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。
研修実施場所・実施形態	原則、対面会場（庁内の会議室等）にて実施する。 研修実施日に受講できなかった者が後日閲覧できるよう、対面で実施した研修内容はオンラインで配信可能な方法により録画し、受注者が必要な編集を行ったうえ、本市の承認を得た最終版を配信用データとして保存・提供するものとする。
研修資料の範囲と作成責任	受注者が研修資料を作成し、その電子媒体を研修実施日の20営業日前までに本市担当者へ送付すること。

	<p>庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。</p>
<p>その他留意事項</p>	<p>本研修の内容は、「(4)データ利活用・EBPM 基礎研修」と内容の重複を避けるよう留意すること。</p>

(3) データ利活用・EBPM 基礎研修

項目	内容
<p>研修を経た状態目標</p>	<p>自分もデータ利活用・EBPM によって業務効率化や説得力のある施策立案ができるという認識を持つ。</p>
<p>研修内容の概要</p>	<p>データ利活用・EBPM とは何か、その重要性、国や他自治体で進むデータ利活用の動向や事例について学ぶ。</p> <p>本市におけるデータ活用方針等の概要や庁内データの種類（オープンデータ、部内限定データ等）の活用可能性、データ利活用・EBPM の土台となるデータ整備の重要性、データを安全に使用するための AI やデータガバナンスのルール・リテラシーについて学ぶ。</p>
<p>研修対象者</p>	<p>本市の全職員を対象とした必須研修とする。</p>
<p>研修日程</p>	<p>1 時間程度とし、研修開講日は、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。</p>
<p>研修実施場所・実施形態</p>	<p>本市 e-ラーニングシステムによる受講とする。</p>
<p>研修資料の範囲と作成責任</p>	<p>受注者が研修資料（講義用スライド・ガイド：PowerPoint／Word／PDF 等）、e-ラーニング用研修動画（ファイル形式：mp4（H.264 推奨）、推奨解像度：1280×720（HD）以上、音声：ステレオ、48kHz 以上、明瞭な録音品質）及び動画に係る文字起こし資料（Word）を作成する。研修資料、e-ラーニング用研修動画の電子媒体及び動画に係る文字起こし資料については、研修開講日の 20 営業日前までに本市担当者へ送付すること。</p> <p>庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。</p> <p>なお、受注者は動画・資料・小テスト問題・正解データ等を作成すること。本市 e-ラーニングシステムへの登録作業は本市が行う。</p>

(4) データ整理・Excel 活用研修

項目	内容
研修を経た状態目標	AI をより効果的に活用することを見据え、使いやすく・連携しやすいデータの型を理解し、生成 AI のサポートを得ながら、型に沿ったデータを成形できる。
研修内容の概要	<p>数値・日付・文字列といったデータ型の違いや、Excel でデータを扱う際の基本的な入力ルールについて、具体例を用いて解説する。</p> <p>参加者自身に Excel 上でテーブルデータを作成させ、機械判読可能となるようセル結合の解消やコードの付与等の修正を行うハンズオン演習を通じて、機械判読可能なデータ作成のポイントを体得させる。</p> <p>さらに、生成 AI を用いて、作成したテーブルデータが機械判読可能となっているかを確認・修正するためのプロンプトを作成・実行するハンズオンを行う。具体的には、本市において利用可能な生成 AI 環境（Oasis）を前提とし、Oasis にテーブルデータを入力してセル結合や表記ゆれ、コード未付与等の機械判読上の問題点を洗い出させ、修正案を得るためのプロンプトの作成・実行方法を学ぶ。</p>
研修対象者	本市の係員から係長級の職員を主な対象とする任意研修とし、EBPM リーダー層を中心に、一部データフォロワー層も含めて、受講者数は概ね 50 名程度を想定する。
研修日程	1～2 時間程度を 1 回開催する。研修実施日については、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。
研修実施場所・実施形態	Teams 会議等によるオンライン形式にて実施する。 また、研修実施日に受講できなかった者が後日閲覧できるよう、配信した研修内容は録画し、編集のうえ配信用データとして提供する。
研修資料の範囲と作成責任	<p>受注者が研修資料を作成し、その電子媒体を研修実施日の 10 営業日前までに本市担当者へ送付すること。</p> <p>庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。</p>
端末及び実施環境	本研修は、Excel 及び Oasis 等の生成 AI を用いたハンズオンを含むことから、受講者は本市が用意する庁内ネットワークに接続された端末（Excel 及び Oasis が利用可能なもの）を用いて受講するものとする。このため、受注者は当該環境を前提として研修を実施する。

	受注者は、演習データは原則として架空データ又は統計的に加工されたデータを用い、個人情報・要配慮個人情報を含まないこと。
--	---

(5) データ収集・プラットフォーム活用研修

項目	内容
研修を経た状態目標	代表的なデータ収集先や事例集の中から、必要なデータを見つけ、整理することができる。
研修内容の概要	<p>公的統計やオープンデータ等のデータ収集先や、データの種類（集計表、個票データ、時系列データ等）を整理した、「データの全体マップ」を学び、目的に応じてどのデータを使えばよいかを学ぶ。</p> <p>稼働予定のデータ利活用環境について、概要や提供される主な機能・利用メニューを理解し、今後の活用イメージを持つ。</p> <p>与えられた問いに対して、根拠となり得る実際のデータを探す演習を実施する。</p> <p>生成 AI を用いて、実際のデータを探し出すためのプロンプトの作成・実行をハンズオンで実施する。</p>
研修対象者	本市の係員から係長級の職員を主な対象とする任意研修とし、EBPM リーダー層を中心に、一部データフォロワー層も含めて、受講者数は概ね 50 名程度を想定する。
研修日程	1～2 時間程度を 1 回開催する。研修実施日については、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。
研修実施場所・実施形態	Teams 会議等によるオンライン形式にて実施する。 また、研修実施日に受講できなかった者が後日閲覧できるよう、配信した研修内容は録画し、編集のうえ配信用データとして提供する。
研修資料の範囲と作成責任	<p>受注者が研修資料を作成し、その電子媒体を研修実施日の 10 営業日前までに本市担当者へ送付すること。</p> <p>庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。</p>
端末及び実施環境	本研修は、Excel 及び Oasis 等の生成 AI を用いたハンズオンを含むことから、受講者は本市が用意する庁内ネットワークに接続された端末（Excel 及び Oasis が利用可能なもの）を用いて受講するものとする。このため、受注者は当該環境を前提として研修を実施する。

	受注者は、演習データは原則として架空データ又は統計的に加工されたデータを用い、個人情報・要配慮個人情報を含めないこと。
--	---

(6) データ分析・可視化 基礎研修

項目	内容
研修を経た状態目標	記述統計の定義・留意点を理解し、分析目的に沿ってデータを適切に可視化できる。
研修内容の概要	<p>平均値・中央値・分散・四分位等の基本的な記述統計量の定義・特徴と Excel による計算方法を学ぶ。</p> <p>与えられたデータに対して、目的に応じて適切な可視化方法を選択する基準や、Excel、Tableau 等を用いた可視化方法を学ぶ。</p> <p>生成 AI を用いて、データの可視化方法を検討するためのプロンプトの作成・実行をハンズオンで実施する。</p>
研修対象者	本市の係員から係長級の職員を主な対象とする任意研修とし、EBPM リーダー層を中心に、一部データフォロワー層も含めて、受講者数は概ね 50 名程度を想定する。
研修日程	1～2 時間程度を 1 回開催する。研修実施日については、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。
研修実施場所・実施形態	Teams 会議等によるオンライン形式にて実施する。 また、研修実施日に受講できなかった者が後日閲覧できるよう、配信した研修内容は録画し、編集のうえ配信用データとして提供する。
研修資料の範囲と作成責任	<p>受注者が研修資料を作成し、その電子媒体を研修実施日の 10 営業日前までに本市担当者へ送付すること。</p> <p>庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。</p>
端末及び実施環境	<p>本研修は、Excel 及び Oasis 等の生成 AI を用いたハンズオンを含むことから、受講者は本市が用意する庁内ネットワークに接続された端末（Excel 及び Oasis が利用可能なもの）を用いて受講するものとする。このため、受注者は当該環境を前提として研修を実施する。</p> <p>受注者は、演習データは原則として架空データ又は統計的に加工されたデータを用い、個人情報・要配慮個人情報を含めないこと。</p>

(7) EBPM 実務研修

項目	内容
研修を経た状態目標	ロジックモデルとは何かを理解し、与えられた問いに対しロジックモデルの作成ができるとともに、ロジックモデルに沿って得られたデータの意味合いを読み解き、その結果を次の施策や事業の見直しに活かす視点を身につける。
研修内容の概要	<p>インプットからインパクトまでの因果関係というロジックモデルの基本構造と、論理の一貫性、測定可能な指標設定、エビデンスとの対応付け等「良いロジックモデル」の条件を学ぶ。</p> <p>与えられた問いに対して、仮説の立案、目的・目標（KGI）の設定、成果指標（KPI）の選定、施策とアウトプットの整理、必要なエビデンスの洗い出し等の演習を実施する。</p> <p>上記のロジックモデル演習で作成した問い・仮説・KGI・KPI・施策等について、必要に応じて生成 AI を用いて粒度や抜け漏れ（MECE 度合い）を確認し、改善点のヒントを得るプロンプトの作成・実行をハンズオンで体験する。</p>
研修対象者	本市の係長級から課長級の職員（データマネージャー及び EBPM リーダー）を主な対象とする任意研修とし、受講者数は概ね 100 名程度を想定する。
研修日程	半日程度を 1～2 回開催する。研修実施日については、本市と協議のうえ、研修実施計画書にて提示すること。
研修実施場所・実施形態	<p>原則、庁内の会議室等における対面参加と、Teams 会議等によるオンライン参加を併用した形式にて実施する。</p> <p>また、研修実施日に受講できなかった者が後日閲覧できるよう、オンライン配信用に配信した研修内容は録画し、編集のうえ配信用データとして提供する。</p>
研修資料の範囲と作成責任	<p>受注者が研修資料を作成し、その電子媒体を研修実施日の 20 営業日前までに本市担当者へ送付すること。</p> <p>庁内方針・ルール・ガイドライン等は本市が資料を提供し、本市と協議のうえ、受注者は当該内容を研修資料に適切に反映すること。</p>
端末及び実施環境	本研修は、Excel 及び Oasis 等の生成 AI を用いたハンズオンを含むことから、受講者は本市が用意する庁内ネットワークに接続された端末（Excel 及び Oasis が利用可能なもの）を用いて受講するものとする。このため、受注者は当該環境を前提として研修を実施する。

9 研修評価

(1) 事後理解度チェック及び受講者アンケート

研修ごとに目標正答率を本市と協議のうえ設定し、各研修の受講者に対して事後理解度チェック（オンライン小テスト等）及び受講者満足度アンケートを実施すること。（目標正答率の設定（例：マインド＝事後テスト 80%））

(2) 結果の集計・分析・報告

事後理解度チェック及び受講者満足度アンケートの結果について、受注者は、研修ごとに集計・分析を行い、主要な傾向を整理した上で、本市担当者へ報告すること。

10 成果物

本業務における主な成果物は、次のとおりとする。

No.	成果物名称	主な記載事項	納入予定時期
1	業務実施計画書	(1) 作業方針 (2) 役割分担 (3) 納品ドキュメント (4) 全体スケジュール (5) 予定作業工数内訳 (6) 会議体 (7) セキュリティ管理方針 (8) 実施体制	契約締結後 10 日以内
2	研修実施計画書	(1) 実施目的・対象・到達目標 (2) カリキュラム詳細（時間、内容、難易度） (3) 年間スケジュール（回数、日程候補、所要時間） (4) 実施体制（体制図、役割分担、講師一覧） (5) 実施形態・利用システム (6) 募集・受講管理・サポート体制 (7) 評価設計（理解度、成果物、満足度、フォロー） (8) リスク管理（代替計画、講師代替、システム障害時対応）	初回研修実施日の 1 か月前まで
3	研修資料	本業務において納入する研修資料等は別表「研修資料等一覧」のとおり	研修ごとに「9 研修内容」で定める期限

4	研修実施報告書	(1) 実施結果（回数、参加者、出欠、部局別の参加状況、実施形態） (2) 理解度・満足度・成果物の評価結果と考察 (3) 課題・次回に向けた改善提案 (4) 代表成果物（抜粋）の共有（個人情報に配慮した形で）	各回終了後、原則1週間以内
---	---------	--	---------------

なお、各成果物における記載事項等は以下のとおりとする。

- ・ 成果物は日本語で作成すること。ただし、英字で表記されることが一般的な文言についてはそのまま記載しても構わない。
- ・ 検査時において提出する成果物の形態は、原則として、電磁的記録媒体（CD-R 等の記録媒体）2部（正・副）とする。電磁的記録媒体による成果物は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint（バージョン2016以上）のいずれかで編集可能なファイル形式及びPDF形式で作成すること。
- ・ 電子データについては、成果品納品時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示すること。
- ・ 本市が書面による提出が必要と判断した成果物は、印刷のうえ必要部数を提出すること。なお、紙媒体の用紙サイズはA4を原則とする。図表等を大きく見せる場合はA3でもよいが、見開き可能なA4サイズに折り畳むこと。
- ・ 納品場所は、「3 履行場所」と同じ。

11 検収要件

(1) 検収対象

成果物一式（研修実施計画書、研修資料、研修実施報告書）及び実施記録（出欠、理解度、成果物）。

(2) 合否基準

研修実施計画書の承認、全研修の実施完了、評価（理解度・満足度・成果物）の実施と結果報告、課題への改善提案の提出。

12 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行い、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るとき、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。

13 留意事項

(1) 受注者は、契約書及び仕様書に基づき、常に本市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) 受講者管理は、本市提供の名簿に基づき出欠・欠席事由を管理する。受講予定人数は増減する場合があるが、契約金額は変更しない。

(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) 地震等の災害や事件等の危機事象発生時においては、受講者の安全確保を第一に本市の指示に従い、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時時点で大阪管区気象台が本市内に「特別警報」「暴風警報」を公表している場合

▶ 「午後の研修」

午前 11 時時点で大阪管区気象台が本市内に「特別警報」「暴風警報」を公表している場合

- (7) 本仕様書に定めのない事項については、本市と協議すること。
- (8) 関連法令、地方公共団体の規程、庁内ガイドライン、情報セキュリティ基準、データ取り扱いルールを遵守する。外部教材・動画等の権利処理は適法に行う。
- (9) 研修で知り得た非公開情報・個人情報・業務データの第三者提供を禁止する。成果物・資料の取り扱いは本市の指示に従う。また、録画・資料等の二次利用可否は、本仕様及び契約に基づく権利帰属に従い、本市の指示に従う。

14 担当者

大阪市デジタル統括室戦略担当データマネジメントグループ

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所地下 2 階

電話番号：06-6208-7735

E-mail：bb0011@city.osaka.lg.jp

(別表) 研修資料等一覧

No.	研修名	成果物内容	形式	提出期限
1	マネージャー向けデータ利活用セミナー	講義用スライド一式（受講用／講師用） 研修ガイド（受講要領、Q&A、問い合わせ案内） 研修録画データ（講義部分・オンデマンド配信用最終版）	講義用スライド・ガイド：PowerPoint ／Word／PDF 等 録画データ：mp4 （H.264 推奨） ※データ形式は事前協議により決定。必要に応じ当日配布用に受講者数＋事務局分を印刷する	研修実施日の 10 営業日前 まで（録画データは研修実施後、協議により設定）
2	EBPM リーダー養成研修	講義用スライド一式（受講用／講師用） 研修ガイド（受講要領、Q&A、問い合わせ案内） 録画・配信用素材	講義用スライド・ガイド：PowerPoint ／Word／PDF 等 録画データ：mp4 （H.264 推奨） ※データ形式は事前協議により決定。必要に応じ当日配布用に受講者数＋事務局分を印刷する	研修実施日の 20 営業日前 まで（録画データは研修実施後、協議により設定）

3	データ利活用・EBPM 基礎研修	eラーニング用スライド、研修動画、受講ガイド	「8 研修内容」で定める仕様とする	研修実施日の20 営業日前まで
4	データ整理・Excel 活用研修	講義用スライド一式（スライド、演習教材（実践研修におけるデータセット含む）、課題、参考資料） 研修ガイド（受講要領、Q&A、問い合わせ案内） 録画・配信用素材	講義用スライド・ガイド：PowerPoint / Word / Excel / PDF 等 録画データ：mp4（H.264 推奨） ※データ形式は事前協議により決定。必要に応じ当日配布用に受講者数+事務局分を印刷する	研修実施日の10 営業日前まで（録画データは研修実施後、協議により設定）
5	データ収集・プラットフォーム活用研修	講義用スライド一式（スライド、演習教材（実践研修におけるデータセット含む）、課題、参考資料） 研修ガイド（受講要領、Q&A、問い合わせ案内） 録画・配信用素材	講義用スライド・ガイド：PowerPoint / Word / Excel / PDF 等 録画データ：mp4（H.264 推奨） ※データ形式は事前協議により決定。必要に応じ当日配布用に受講者数+事務局分を印刷する	研修実施日の10 営業日前まで（録画データは研修実施後、協議により設定）
6	データ分析・可視化基礎研修	講義用スライド一式（スライド、演習教材（実践研修におけるデータセット含む）、課題、参考資料） 研修ガイド（受講要領、Q&A、問い合わせ案内） 録画・配信用素材	講義用スライド・ガイド：PowerPoint / Word / Excel / PDF 等 録画データ：mp4（H.264 推奨） ※データ形式は事前協議により決定。必要に応じ当日配布用に受講者数+事務局分を印刷する	研修実施日の10 営業日前まで（録画データは研修実施後、協議により設定）
7	EBPM 実務研修	講義用スライド一式（スライド、演習教材（実践研修にお	講義用スライド・ガイド：PowerPoint	研修実施日の20 営業日前

		けるデータセット含む)、課題、参考資料) 研修ガイド(受講要領、Q&A、問い合わせ案内) 録画・配信用素材	／Word／Excel／PDF 等 録画データ：mp4 (H.264 推奨) ※データ形式は事前協議により決定。必要に応じ当日配布用に受講者数+事務局分を印刷する	まで(録画データは研修実施後、協議により設定)
--	--	---	---	-------------------------