

藤沢市デジタル人材育成業務委託仕様書

1 業務名

藤沢市デジタル人材育成業務委託

2 業務目的及び参考とする指針等

本業務は、次の項目を主たる目的とする。

- (1) 藤沢市DX推進計画に基づき、全庁的なDX推進体制を構築し、デジタル市役所の実現を推進するために必要な知識・経験を有する人材の育成を行う。
- (2) DXの推進にあたっては、異なる階層の職員による縦横の連携が極めて重要と捉えている。本市においては、DX推進マネージャー（各課等の長）及びDX推進リーダー（各課等においてDXを主導する担当者）を、庁内DXの中核として位置づけており、令和5年度においては、この2つの階層の職員に対し、階層別の役割に応じた研修を提供し、組織全体に対する機運醸成などについては一定程度完了した。令和6年度については、さらなる発展的な取組により、DXの実行力の拡幅に繋げていく。
- (3) 積極的に庁内への横展開が可能な人材の育成、及び、それを周囲が積極的にサポートしていく組織風土を醸成していき、職員間だけでなく、他の部署などとの相互協力が生まれやすい風土の形成を目指すための共通意識の形成を行う。
- (4) 業務にあたっては、藤沢市DX推進計画、藤沢市スマートシティ基本方針、及び、藤沢市人材育成基本方針、デジタル人材育成計画に基づき、遂行するものとする。

3 委託期間

契約締結日から2025年（令和7年）2月28日（金）まで

4 業務委託内容

デジタル人材育成研修（以下、「研修」）運営業務

「2 業務目的及び参考とする指針等」にて示した内容を実現する研修を実施すること。

研修内容等の想定については以下のとおりとする。なお、毎回の研修終了後に研修参加者に対して受講アンケート等を実施し、その集計分析についても実施すること。詳細については委託者と協議の上、決定すること。

なお、以下に示す事項については各提案者の提案内容を具体的に定義するも

のではなく、各提案者において最良と考える方法の提案を求めるものだが、趣旨に沿うよう配慮すること。

- (1) 研修の全体カリキュラムを構築するうえでは、概ね日程の前半において、全体研修を設けることとする。この全体研修については、その実施形式や研修内容は、委託者と協議の上決定するが、おおむね、DXをめぐる昨今の最新情報や、DXについて、今職員に求められていることなどの解説、または、研修の目的や研修参加者自身が研修を通して獲得すべき目標の設定など、研修効果を高める内容を中心としたものを想定している。
- (2) 研修については、階層別に次の基本的な考え方により実施する。ただし、研修効果をより高める工夫として、趣旨に反しない程度で独自の考え方を盛り込むことも可とする。
 - (ア) ワークショップ型の研修を実施する場合は、5～6名を1グループとすること。
 - (イ) 研修開催日における開催時間につき、午前中の開催については午前9時から正午まで、午後の開催については午後1時30分から午後4時30分までとすること。午前・午後を継続しての研修は原則行わないこととするが、研修コンテンツの性質により個別に認めることとする。
 - (ウ) 研修会場については、市側でワークショップ型の研修で8グループ・50名程度、講義形式であれば70名程度の人員を収容可能な会場を手配するため、研修の日程計画の設定にあたってはこの点に留意すること。(収容可能数は最大値ではないが、受講環境として適切な収容人数上限として記載していることを留意。)
 - (エ) Webコンテンツの積極的な活用により、研修効果を高める方法が提供されることが望ましい。(e-learningの活用や事前アンケートなど)
 - (オ) Web会議システム(本市では通常業務にてZoomを利用してはいるが、特に限定しない。)の活用によるオンラインでの研修カリキュラムについては、全ての研修参加者に十分な物理環境を提供することが難しく、研修参加者間の意見交換やファシリテータとのコミュニケーション・関係構築において課題が多いと認識しているため、ワークショップ型の研修には積極的に採用しないこととする。研修参加者のフォローアップ等に活用するなど、補完的な活用に留めること。
 - (カ) 原則として、規定の時間枠内で研修を完結するものとし、自主学

習を課す場合は、規定の職員勤務時間外において過大な負担がかからないよう配慮する。

- (キ) 研修対象者の人数については、おおむね250名程度（最大値）を想定している。ただし、具体的な研修対象者の設定については、優先交渉権者の決定後に、提案内容に合わせて調整するものと考えている。よって、先述の人数はプロポーザルにおける提案の仮条件であることを留意すること。

(3) 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。

(4) 別紙4「情報提供資料」を参考として、有用性および現実性が伴う提案を行うこと。

5 成果品

成果品については、次の項目について作成し、納期までに納品すること。電子データを納品することとし、資料については Microsoft 社製 WindowsOS（Windows10 以上）を搭載した PC 端末で展開可能な形式で納品すること。納品の方式は問わないが、あらかじめ委託者の承認を得ること。また、本業務で作成した全ての成果品に係る著作権は原則委託者に帰属する。ただし、委託者との協議により、委託者が認めた場合はこの限りではない。

- (1) 研修進捗状況報告書（毎回の研修終了後、速やかに納品）
- (2) 研修アンケート結果報告書（毎回の研修終了後、速やかに納品）
- (3) 打合せ議事録（打合せ終了後、速やかに納品）
- (4) 最終実績報告書（2025年（令和7年）2月中に納品）
- (5) その他、研修の実施経過において作成された各種成果物等（2025年（令和7年）2月中に納品）

6 支払方法

業務委託完了確認後、一括払いとする。

7 実施体制

(1) 業務責任者

委託者との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を設置すること。

(2) 人員配置

業務を実施する担当者については、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、業務従事者は固定化するよう努めること。

なお、委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、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

(3) 言語

本業務に用いる言語は日本語とし、通訳等を介さずに委託者と意思疎通が図れる体制を構築すること。

(4) 業務場所

本業務委託に係る打合せは、本市庁舎内の会議室またはオンライン会議システムにて実施する。

(5) 契約について

本業務委託については、単年度契約とする。

8 その他

(1) 本業務の履行にあたっては、別紙2「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」を遵守すること。

(2) 委託者は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受託者は、その求めに応じなければならない。

(3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に委託者と協議し、その指示に従うこと。

(4) 藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第5章の各取組項目を実施するよう努めること。

以 上