

# 泉佐野市デジタル人財育成業務委託仕様書

## 1 委託業務名

令和6年度泉佐野市デジタル人財育成業務委託

## 2 目的

行政サービスのデジタル化を推進するためには、デジタル化推進部門や情報システム部門だけが注力すればいいというのではなく、職員一人ひとりがデジタル社会に向けての意識改革が必要であり、組織全体が一致団結して推進していく必要がある。具体的には、職員一人ひとりがITスキル・知識を備えること、部門ごとに市民、利用者目線での自律的な業務効率化を図るなどの取り組みが必要で、市民の利便性を実現する行政サービスのデジタル化を推進するための問題解決力や、デジタル活用力を兼ね備えた次世代のリーダーを創出するため、単に講義形式の研修を開催するだけではなく、ワークショップを取り入れて、現状をより良い方向へ進めて行くために意見を出し合い、課題解決にたどりつくような実践的な研修をデジタル改革に意欲的な職員に積極的に参加してもらい、日頃から自発的に自部門での課題に着目し、改善を図っていくといった環境を構築すること。

## 3 業務場所

泉佐野市役所、その他作業拠点

※実施拠点においては、業務進捗に応じて適宜、具体的に決定する

## 4 研修人数

30名程度

## 5 業務期間

契約締結の日から令和6年10月31日まで

## 6 業務概要

### (1) 研修の指針

上記2の目的を達成するため、以下の項目を達成するためのデジタルトランスフォーメーション(DX)人財育成を実施すること。

(ア) デジタルトランスフォーメーションの重要性理解

社会や自身を取り巻く環境にデジタルトランスフォーメーションがどう影響するのか、デジタルトランスフォーメーション推進に向けて、どのように向き合うべきかのマインドセットを身に着ける。

(イ) 課題の基礎、明確化、改善策立案について知識習得

改善の基本的な考え方と流れを理解し、自業務の業務フローを明確にしつつ、どこに課題があるかを明らかにする。さらに、自身の立案した改善策が自業務のどこに適用するのか、また改善の実現によるメリットデメリットの仮説を立てる能力を身に着ける。

(ウ) 泉佐野市DXプロジェクトの実現力

本市で掲げている「泉佐野市DX推進全体方針」を理解した上で、DX推進プロジェクト（デジタルを活用した業務改善の発案から発表までの活動）を実現するため、「IT技術を活用した改善事業の発案力」「提案するまでの情報収集や資料作成力」「上長へのプレゼン力」など様々な「力」を身に着ける。

(エ) DXに対する意識改革

デジタル化、IT技術に関してデメリットではなくメリットに注視し、デジタルに関する苦手意識を克服する。

また、改革に対して他人事ではなく自身が実現しないといけないという「当事者意識」を持つ。

(2) 提案事項

(1) 研修の指針を前提とし、以下の表の「提案事項」について提案者がもつ考えを踏まえた上で提案すること。

項目	提案事項	本市の求める前提条件
業務遂行能力等について	業務実績	国及び地方公共団体から受注した業務実績、または民間企業等での業務実績など、様々な業務実績を有すること

	業務遂行体制	業務を実現するうえで、スムーズに業務が実現できる体制であること。また、業務遂行中に発生した課題があれば、すぐに排除できるよう常に現状把握に努め、課題が発生すればすぐに対策ができる体制ができていること。
	業務理解 (市の業務負担軽減度)	本市のDX推進全体方針及び自治体DXの推進を理解し、本業務の目的・主旨及び業務内容を十分に理解するとともに、事業推進過程において、提案者が持つ実績・経験から本市が抱える課題や理想像を引き出し、常に提案者から新しい提案を行うこと。またそれ以外の状況においても提案者のこれまでの知見から、可能な限り本市の業務遂行における負担を軽減すること。
業務提案内容	企画内容	「(1)研修の指針」を理解し、提案する研修内容や達成目標が本市の方針から外れていないこと。研修内容、スケジュール管理、課題管理、現状把握など、本事業の開始から終了までを見据えた企画内容であること。
	研修効果	本事業が完了した際に得られる効果を想定し、本事業実施による研修効果をそのまま全庁展開できる程度に具体的かつまとまった資料で示せること。
	その他提案	本仕様書は本市が持つ最低限の仕様を示しているため、本仕様書に記載のない事項においても、提案者がオリジナリティをもとに、本市にとって魅力的と思われる事項があれば提案すること。

## 7 業務実施体制

受託者は、本業務委託を指揮する業務実施責任者を指定し、委託契約締結後速やかに、業務実施責任者の氏名等を泉佐野市に報告すること。

## 8 成果品

業務完了報告書（電子データ）

## 9 検査

本業務は、発注者の行う検査に合格したことを持って完了する。

## 10 留意事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (2) 本業務を円滑に遂行するため、発注者は、受注者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- (3) 業務履行に際して必要な物品（教材及び印刷費を含む）、旅費、食費、宿泊費等は全て当初の契約金額に含むものとする。ただし、会場予約は市で行い、使用料は市が負担する。
- (4) 業務の遂行にあたっては、市と調整のうえ実施すること。
- (5) 新型コロナウイルス感染症対策を行うこと。

## 11 その他

- (1) 契約手続き等に使用する言語と通貨  
日本語及び日本国通貨を使用する。
- (2) 関係法令の遵守  
受託者は、本業務実施に際して、関係諸法令を遵守すること。
- (3) 提案事項と仕様の乖離  
この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書について疑義が生じた場合は、都度協議するものとする。
- (4) 再委託  
受託者は、本事業を一括して第三者に委託し、請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と認められる場合は、市の承認を得てその業務の一部を再委託することができる。
- (5) 知的財産権

本事業における成果物（利用物含む）の現著作権及び二次的著作物の著作権と所有権は、対価が完済された時に受注者から発注者に対し、完全に移転されるものとする。なお、受注者以外で取り扱いしている一般市販品を利用した場合には、この限りでないが、その利用については双方協議の上決定するものとする。

(6) 予算等について

当プロポーザルは、令和6年度予算で実施するため、令和6年3月に開催される泉佐野市議会定例会において、予算が議決されず成立しない場合は中止することがあります。

## 12 担当部局

〒598-8550

大阪府泉佐野市市場東一丁目1番1号

泉佐野市総務部総務課デジタル化推進担当

TEL : 072-463-1212 (内線 2250 2258)

FAX : 072-464-9314

Mail : [digital@city.izumiano.lg.jp](mailto:digital@city.izumiano.lg.jp)