

高山市D X推進リーダー育成研修業務委託仕様書

1. 業務名

高山市D X推進リーダー育成研修業務委託

2. 業務の目的

本市では、令和7年度から5年間における本市のD X推進の方向性を示す『高山市D X推進計画（第2期）』を策定し、目指す姿である「人にやさしいデジタル都市 飛騨高山」の実現に向け、全庁一体となってD Xの取り組みを加速化させていくこととしている。

そのためには、デジタル技術やデータを有効活用し、市民サービスの向上と市役所業務の刷新を推進する職員の育成が重要であり、中でも、D X担当部局と連携し本市のD Xの取り組みをリードする「D X推進リーダー」の役割は特に重要である。

このため、デジタル活用能力が高く意欲的な職員やD Xに関連性の深い職場の中堅職員等で構成する「D X推進部会」の会員が、D Xに関する基本的な事項を理解し自らD Xの重要性を発信する能力や、業務全体を見直しデジタル技術やデータを活用して改革を推進する能力を身に付け、各職場において持続的に実践することができることを目的とする。

3. 業務履行期間

契約締結日から令和7年12月26日（金）まで

4. 業務履行場所

高山市役所

5. 業務内容

受託者は、市役所のD X推進リーダーの育成に向け、次の事項を含む研修を企画し、実施することとする。

- (1) 研修計画書（案）の作成
- (2) 研修に係るカリキュラム、タイムスケジュールの作成
- (3) 研修で使用するテキストの作成、提供
- (4) 研修の講師派遣及び研修の実施
- (5) アンケートによる効果測定

6. 研修内容

受託者は、次の事項を踏まえた研修計画案を作成し、研修を実施することとする。

(1) 研修対象者

D X推進部会員：20名程度を想定

(2) D X推進リーダーの人材像や役割

デジタルツールを「活用できる」・要件を整理し「発注できる」人材であり、D X担当部局と業務担当部局それぞれに配置する。

D X担当部局に所属するD X推進リーダーは、業務担当部局のD X推進リーダーと連携し、

高度専門人材やベンダー等の民間事業者と業務担当部局の一般行政職員との橋渡しを行うとともに、他の地方公共団体との連携についても検討しながら、本市のDXの取り組みをリードする。

業務担当部局のDX推進リーダーは、DX担当部局に所属するDX推進リーダーの協力を得ながら、自身が所属する業務担当部局のDXの取り組みをリードする。

(3) 研修内容に関する基本的な考え方

- ①DX推進のためのマインドを醸成させるため、「DXとは」「なぜDXが求められているのか」といったDX推進の前提となる基本的な事項を理解させる内容とすること。
- ②一般行政職員に対してDXの重要性を発信するなど、自らDX推進の取り組みをリードする自覚とモチベーションを促す内容とすること。
- ③業務を可視化し、デジタル技術やデータを活用して業務改革を行うことができるようになるため、業務改革（BPR）についての考え方や手法を理解させる内容とすること。
- ④DX推進リーダーが各職場で抱える実際の課題解決や新たな施策の検討につながる内容とすること。なお、これらの検討においては、本市が導入しているDXツール（※）を活用するなど、受講終了後に各職場において実践しやすい内容とすること。

※本市が導入しているDXツール（例）

- ・汎用オンライン申請基盤「LoGo フォーム」（（株）トラストバンク）
 - ・書かない窓口システム「ゆびナビぷらす」（（株）BSNアイネット）
 - ・RPA「E z A v a t e r」（（株）テリロジー）
 - ・業務改善アプリ作成ツール「A p p S u i t e」（（株）ネオジャパン）
 - ・業務改善アプリ作成ツール「k i n t o n e」（サイボウズ（株））
 - ・業務改善アプリ作成ツール「P l e s a n t e r」（（株）インプリム）
- ⑤効果的な企画書や提案書の作成方法など、市の幹部をはじめとする庁内関係者の合意を得ながら新たな施策を実装していくための手法を身に着けることができる内容とすること。

(4) 研修方法・実施日・実施時間

研修方法は、受講者が同一会場に集合し行うこととする。

実施日は、契約の日から令和7年10月31日（金）までの間で2日間以上開催することとする。なお、研修は連続で行うことを基本とする。

研修時間は、午前9時から午後5時までの間で開催することとする。

(5) 研修会場

会場については、市役所本庁内会議室で対象人数が収容可能な会場を手配する。

会場でのプロジェクター、スクリーン、大型モニタ、会場音響設備、研修参加者用タブレット端末（研修参加者が持参）については市が用意するが、講師用パソコンなどそれ以外に必要な一切の機材は受託者において準備すること。

(6) その他

交通費、教材費、印刷費、付帯するサービスの利用にかかる費用など研修の実施に当たって必要な経費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。

7. 業務完了時等の提出書類

受託者は、令和7年12月26日（金）又は業務終了後10日以内のいずれか早い日までに、次の(1)から(4)の書類を提出すること。

- (1) 完了届
- (2) 研修実績報告書
- (3) 研修アンケート結果報告書
- (4) その他、市長が必要と認める書類

8. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 再委託の禁止

- ① 受託者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- ② ①の「主たる部分」とは、当該業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理に係る業務とする。
- ③ 受託者は、①及び②の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、本市の承諾を得なければならない。

(2) 守秘義務

- ① 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。
- ② 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

(3) 著作権の取り扱い

- ① 本業務に係る著作権等の取り扱いについては次のとおりとする。
 - ア. 受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとする。
 - イ. 権利留保物を活用した本業務における成果品については、原則として受託者に留保するものとする。ただし、受託者が権利留保物を活用した成果品を使用する場合は事前に本市に報告を行うものとする。
 - ウ. 権利留保物を活用しない本業務における成果品については、本市に帰属するものとする。
- ② イ. の成果品について、本市は受託者と事前に協議を行ったうえで加工及び二次利用できるものとする。
- ③ 受託者は、本業務の成果品に第三者が権利を有する著作物等が含まれる場合は、当該著作物等の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行わなければならない。

(4) 肖像権に関する事項

受託者は、本業務の実施に当たって使用する写真の被写体が人物の場合は、肖像権の侵害が生じないように留意しなければならない。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本業務の実施に当たって得た個人情報については、個人情報保護法等の関係法令に基づき、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(6) 履行上不明な事項が発生した場合

その他業務の履行上不明な事項や不測の事態が発生した場合は、高山市と受託者が協議の上決定する。