

## 「令和 7 年度 DX 推進人材育成事業」業務委託仕様書

本書は、標記事業を実施するにあたりその業務委託仕様を定めるものである。

### 1. 業務名

「令和 7 年度 DX 推進人材育成事業」

### 2. 事業目的

令和 4 年度に策定された「那覇市 DX 推進計画（以下、本計画という）」では、「デジタルで変わり続けるまち・那覇」を基本理念とし、「誰もがデジタル技術の恩恵を受け、便利で豊かな那覇」実現のため、6 年間をかけて 17 のアクションプランに取り組むとしている。

本事業は、本計画（P19-P20）が示す DX 推進のために必要な人材の育成を目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 4. 事業内容

#### 4-1. 事業対象

本計画では、本市の DX 推進において中心的役割を担うのはデジタル化推進メンバーとしている。一方、DX を職員の業務効率化に繋げるには業務フローの見直しが発生する可能性が高く、フォロワーなど業務に携わる職員からの理解・協力が必要である。

また、業務を柔軟かつ迅速に変革させていくためには各職員のマインドセットも必要となることから、本事業では本市職員を幅広く対象とする。

#### 4-2. 事業詳細

本事業においては、実際の事業を用いた(1)BPR 実践研修、(2)DX 推進人材育成プログラム 2 の実施を委託する。

開催場所は原則本庁舎内会議室とする。現場研修を効果的に進めるためのオンライン学習の活用は可能だが、現場研修の開催を 1 回以上求める。

(1)、(2)の座学形式部分については研修のアーカイブ動画を提供すること。

	所要時間・回数	対象予定人数
<p><b>(1) BPR 実践研修 (対面)</b></p> <p>DX 推進室職員及び各課事業担当職員を対象とし、実際の事業を用いて業務見直しに必要となる BPR 等のスキルを、実践を通して身に着ける研修。</p> <p><b>【例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー作成、課題の洗い出し、B P R、業務改善検討、ツール選定等、実際の過程を通し学ぶ。</li> </ul> <p>(内容詳細については提案を求める。)</p>	<p>任意/1 事業 3 回以上 (2～3 事業程度)※1</p>	<p>20 人程度</p>
<p><b>(2) DX 推進人材育成プログラム</b></p> <p>DX 推進に必要な素養を磨くプログラム。必要な知識を身に着けるとともに、実際の業務において行動できる人材の育成を目的とする。</p> <p><b>【例】</b></p> <p>I. <b>【理解編】</b> DX の必要性、デジタル技術の最新動向及び先進事例の紹介、民間事例視察など</p> <p>II. <b>【実践編】</b> プロジェクトマネジメント等の DX 推進に必要なスキルの習得など</p> <p>III. <b>【行動変容編】</b> 上記 I、II で得たスキルを実際の業務に生かす研修、行動できるマインドの醸成など</p> <p>IV. <b>【フォローアップ編】</b> 上記 I～III を定着させるためのフォローアップなど</p> <p>(内容詳細については提案を求める。)</p>	<p>任意/半年程度で 4～7 回程度</p>	<p>30 人程度※2</p>

※1 各事業ごとの個別対応を想定しているが、状況に応じて集合型研修も可能。

※2 受講人数は協議のうえ決定する。

#### 4-3. アンケートの実施

出席者へのアンケートを実施し、感想や意見をまとめること

#### 4-4. 事業管理

##### ① 実施計画の策定

事業責任体制、業務内容、事業スケジュール等を示した計画を策定すること。

##### ② 業務体制の構築と明確化

本件事業の実施に必要な能力、資格、経験を有する事業責任者及び作業者を定めるとともに責任体制を明らかにすること。また、契約期間中は、専任の担当者（発注者側との連絡調整担当者）を配置すること。

③ 会議の開催

発注者への事業進捗報告や協議を目的とした会議を必要に応じて開催すること。

④ 許認可手続

本件事業の実施に必要な法令等に基づく全ての申請、許認可等の手続は、受注者が責任をもって行うこと。発注者側の申請等の手続が必要な場合は協議による。

⑤ ドキュメント等の整備と保存

本件業務で使用したドキュメント類を整理し保存すること。また、当該ドキュメントの保存は5年間とする。

## 5. 成果物

本件業務が完了したときは、次の成果物を速やかに本市へ提出すること。

- ・実績報告書（実施計画、実績報告、アンケート結果等）  
※印刷物1部及び電子ファイル（CD-ROM等）
- ・研修に用いた動画コンテンツ  
※電子ファイル（CD-ROM等）

## 6. 留意事項

- ① 本仕様書の掲載されている業務内容は、企画提案の為設定したものであり、優先交渉権者との協議において、企画提案書の項目の追加、変更及び削除（以下「追加等」という。）を行ったうえで本契約の仕様さに反映させることができる。ただし、追加等を行う場合は、審査結果に影響を与えない範囲で行う。
- ② 契約締結後、速やかに本市の担当者と打ち合わせた上で、業務実施に係る計画書（実施内容、スケジュール等を記載）及び実施体制図を作成し承諾を得ること。また業務の実施にあたっては、本市と十分協議をしたうえで行うこと。
- ③ 受託者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、本市の承諾を得なければならない。
- ④ 想定されるリスクに対して、適切なリスク管理及び対応を行うこと。
- ⑤ この仕様書に記載されていない事項あるいはこの仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、本市と受注者で協議するものとする。

## 7. 成果物の帰属

成果物の所有権及び著作物の使用権については、発注者に帰属するものとする。ただし、第三者の著作権等その他の権利に抵触する場合についてはその限りではない。