

D X 人材育成職員研修 業務委託仕様書

2 0 2 5 年 (令 和 7 年) 1 0 月

鹿児島県 薩摩川内市

行政管理部 スマートデジタル戦略室

1 目的

近年の自治体業務においては、前例踏襲的な運用や属人的な対応が多く、業務改善や新たな価値創出が進みにくい状況にあり、また、D X（デジタル・トランスフォーメーション）推進の流れの中で、業務の見直しや再設計が求められている一方で、「研修で学んだことが職場で活用されない」「研修を受けても実践につながらない」といった職員の声も多く聞かれる。

このことから、本研修では、「行動変容」をキーワードに、個人や組織がこれまでの行動パターンを見直し、新たな行動を取ることを促進することを目的とする。

また、各課・室において、それぞれが独立した目標と責任を持ち、住民サービスの質向上と業務効率化を目指す「全員参加経営」の実現に向け、職員一人ひとりが自らの持ち場・立場で経営に関わる意識を醸成し、日々の業務や関わりの中で創意工夫を生み出す力を育成する。

2 調達件名／内容

(1) 調達件名

D X人材育成職員研修業務委託

(2) 内容

①行動変容を促すマネジメント研修【基礎編】

行動変容を阻害するメカニズムについて学ぶことを目的とし、「行動変容」の理論を踏まえ、自組織の現状を把握し、改善に向けてどのような働きかけをしていくのが有効かを検討する。また、グループワークをととして職員の目標達成意欲を高める研修とする。

②行動変容を促すマネジメント研修【実践編】

行動変容を促すマネジメント手法を学ぶことを目的とし、職員の「行動変容」を促すマネジメント手法（目標設定・目標管理等）を学び、実践に向けたイメージを固める。また、グループワークをととしてメンバーの挑戦を促す研修とする。

③全員参加（行動変容）を促す目標管理の実践研修

行動変容を促すマネジメント手法の1つとして、目標設定及び目標管理の具体的方法を学ぶことを目的とする。また、職員が目標に対して納得感を持ち、達成によって成果が出るような目標設定や管理の在り方をピンポイントで学ぶ研修とする。

3 調達要件

(1) 調達の対象

①行動変容を促すマネジメント研修【基礎編】

D X推進リーダー等の本市が指定する職員 30名×2回（想定）

②行動変容を促すマネジメント研修【実践編】

D X推進リーダー等の本市が指定する職員 30名×2回（想定）

※①および②の研修は、下記のとおり連続する日程想定する。

日程	研修内容	
第1日目	①【基礎編】30名	①【基礎編】30名
第2日目	②【実践編】30名	②【実践編】30名

③全員参加（行動変容）を促す目標管理の実践研修

課長代理級等の本市が指定する職員 30名×3回（想定）

(2) 契約期間

契約日から2026年（令和8年）2月28日まで

(3) 履行場所

薩摩川内市役所及び発注者が指定する場所

(4) 実施体制および要件等

ア プロジェクトマネージャー（以下「PM」という。）の選任

- ① 受託者は、本業務を実施するに当たり、受託内容全体の調整を行うPMを設置すること。

なお、円滑かつ確実な事業執行に資するため、企画提案提出時点でPMを指名するものとし、特段の事情がない限り、原則として変更しないものとする。

- ② PMは、受託内容に係る総合的支援を担うため、本業務の経過内容等全般を常に把握し、円滑な業務遂行のために定期的に発注者と連絡調整を図ること。

イ 実施体制

- ① 当該業務に係る打合せは、1回当たり1時間程度、対面又はWEB会議システムを使用し実施する。なお、実施時期については、発注者および受託者双方協議の上で決定するものとする。

- ② 打合せ内容が業務従事者以外に漏えいすることがないように対策を講ずること。

ウ 費用負担等

- ① 本業務に係る研修費・交通費・資料作成・調査報告等の一切の経費は、委託金額に含まれるものとする。

- ② 受託者が使用するWEB会議等の打合わせ実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の費用と責任において用意するものとする。

- ③ 受託者が使用する研修会実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク、プロジェクター、スクリーン等）は、受託者の必要に応じて発注者において用意するものとする。

エ 研修業務内容

研修等の内容の想定は次に掲げる通りであり、プロポーザルでは具体的な実施内容とその実施方法を提案すること。また、記載事項は、

提案を求める業務内容の最低限の内容であり、これ以外の提案を妨げるものではない。

- a. 業務全体の調整、コーディネート、プロジェクト管理
- b. 研修計画書の作成
- c. 研修等で使用するテキスト等の作成、提供
- d. 講師派遣及び研修等の実施
- e. 研修等の効果測定

オ 研修計画書の作成

業務開始にあたり、契約締結後、速やかに研修計画書を作成し、発注者に提出の上、承認を得ること。なお、研修計画書には以下の事項を記載すること。ただし、記載内容に追加や変更が生じる場合には、発注者と協議の上、承認を得ることとする。

- ・業務内容（役割分担を明確化したもの）
- ・実施スケジュール
- ・研修内容
- ・業務実施体制図
- ・その他発注者が必要とする事項

カ 効果測定

各研修において、発注者と協議の上、研修ごとに適切な効果測定を実施すること。なお、効果測定の手法としては、アンケートやテスト等の実施が想定される。

また、効果測定の結果を分析し、次年度以降の研修の改善につなげられるよう、研修メニューの提案等について発注者へ提言すること。

4 その他

- (1) 受注者は、業務の遂行上、直接又は間接に知り得た全ての情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (2) 本調達の契約に係る支払請求は、地方自治法施行令第160条の2に基づき、債務が確定したとき以降かつ支払請求書の到達後に支払うものとする。
- (3) その他、本業務において、本仕様書に記載のない事項又は疑義が発生した場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。
- (4) 調達の実施における個人情報等の取扱については、個人情報保護の重要性を十分認識し、個人の権利、利権を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- (5) 事業者の責任者及び担当者一覧を作成すること。

以上