

三宅町DX推進リーダー育成業務仕様書

1. 事業名

三宅町DX推進リーダー育成業務

2. 業務の目的

全国的に人口減少、少子高齢化が進む中で行政サービスを維持向上していくためには、各課の職員自らが現在の業務課題を見つけ出し改善に取り組むことが重要である。

本業務では、各課においてデジタル技術を活用した業務効率化を実現するDX推進リーダーとして、継続的にBPR（Business Process Re-engineering：業務プロセスの抜本的な見直し）を実施し、他の職員へのノウハウ共有を行うことができる職員の育成を実施するとともに、町全体での業務改善を実現するためのツール導入等の検討を目的とする。

3. 委託期間

契約日の翌日から令和8年3月31日まで

4. 業務の内容

職員の行動変容を促し、研修終了後自所属で積極的にデジタル技術を活用したBPRの取組を進めることができる人材を育成する。

(1) 研修の実施

① 研修受講者

本町職員20名程度を想定する。

(ア) 求められる役割

本庁におけるDX推進リーダーとして、業務課題を見つけBPRを実施したうえでデジタル技術の活用による改善の取組を推進できる。

(イ) 求められるスキル

- ・ DX推進リーダーとして、所属組織の業務改善を推進できる
- ・ 業務の課題を見つけ、改善に向けて業務フローからBPRを検討できる
- ・ 利用者に寄り添い、ユーザーの目線から課題を発見し改善策を検討できる

② 研修内容

以下の4つの内容を実施すること。

(ア) DXマインド醸成研修

DX推進リーダーとして、DX推進の必要性や重要性を理解するとともに、リーダーとしての目標設定を行い全研修完了後に振り返りができるような内容とすること。

また本庁におけるこれまでの取組を理解し、導入されているツールやDXの取組状況についても理解できるような内容とすること。

(イ) BPR実践研修

自身の業務の洗い出しを行い、業務の全体像を把握するとともに業務課題を発見し改善策が検討できるような内容とすること。

また、特定した課題に対してBPRの観点から改善策の実装方法を検討できるような内容とすること。

(ウ) 生成AI活用研修

近年新たな業務改善ツールとして活用が進む生成AIについて、その特性と活用方法を理解し、自身の業務への適用が検討できるような内容とすること。

また本研修と合わせて、DX推進リーダー20名が3か月程度生成AIを実証的に活用できる環境を整えること。なお、本研修で活用する生成AIサービスは原則以下の条件を満たすものを活用すること。

- a. ユーザーの本サービス利用時には、メールアドレスとパスワード等により認証し、ログイン可能なこと。なお、本サービスに登録できるユーザー数は20とし、3か月間利用可能とすること。
- b. ChatGPT-4o または Gemini1.5Pro と同等以上の文章生成能力を有すること。なお、各月に5,000,000 トークン程度利用できること。
- c. 当該サービスとは別に、VPNによる閉域接続サービスの契約が必要なサービスは除く。
- d. アカウント種別によらずプロンプトのテンプレートが登録でき、ユーザーはテンプレートを選択することで、プロンプトを選択できること。
- e. 生成AIサービスは一般的なブラウザで利用でき、専用ソフトをインストールする必要がないこと。

(エ) フォローアップ

受講者が研修を経て検討した改善策の実装に向けたフォローを実施すること。フォローアップについては現地で対面での実施を原則とし、業務実績の豊富なメンバーにて実施すること。

また、フォローに当たってはこれまでの本町のDX推進の取組や働き方、ネットワーク構成を深く理解し、常に本町にとって全体最適となるようなアドバイスを行える体制を整えること。

③ 開催方法等

- (ア) 研修の開催方法は現地でのワークショップ形式とすること。
- (イ) 各研修は1回あたり最大3時間とすること。
- (ウ) 「BPR実践研修」の実施にあたっては、本業務にて活用する生成AIにとらわれない多様なアイデアを創出すること。
- (エ) 「BPR実践研修」及び「生成AI活用研修」の実施にあたっては講師に加え3～4名程度のフォロー人材（テーブルファシリテーター）を確保し、受講者への助言や研修の進行を支援すること。
- (オ) 研修やフォローアップの実施にあたっては、本町の現状に加え奈良県下の状況を踏まえ、適切に対応すること。
- (カ) 全研修日程と内容は、事前に町と調整のうえ確定すること。

④ アンケート

すべての研修内容の終了後、研修内容の理解度やスキル定着度を測るアンケートを実施すること。

5. プロジェクト管理

月1回程度の定例会議を開催し、本業務の遂行に必要となる情報共有を行うこと。
なお、開催方法は現地で対面での実施を原則とすること。

6. スケジュール

本業務で想定しているスケジュールは以下のとおり。

- (1) 関係者間協議：令和7年7月
- (2) 各種研修の実施：令和7年7月から9月
- (3) 研修後のフォローアップ：令和7年9月から令和7年11月

7. 業務計画書

契約締結後、2週間以内に業務実施体制や実施スケジュールを記載した「業務実施計画書」を提出すること。

8. 成果物

受託者は、本業務が終了したとき、以下の成果物を含む完了報告書を作成し提出すること。

提出物は紙媒体1部及び電子データとし、データはメディア（CD又はDVD）に記録し提出すること。

① 成果物一覧

(ア) 研修実績報告書

研修の参加者や実施日時等を取りまとめたもの

(イ) 研修に使用した教材資料

研修実施に際して使用した教材等の資料

(ウ) 研修後アンケート

受講生に対して実施したアンケート結果を取りまとめたもの

(エ) フォローアップ活動記録（実施状況、助言内容等の要約）

9. 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に本町の承認を得ること。

10. 権利の帰属

本業務の履行過程において、受託者が作成した成果物（研修資料、マニュアル、動画等）の著作権は原則として本町に帰属するものとし、著作権法第27条及び第28条の権利を含め、詳細は別途協議とする。

11. その他

① 機器や会場手配

集合型研修に要する会場及び機器の手配は町で準備するが、業務の実施に当たって必要な経費（教材費、印刷費等）はすべて本業務委託の費用に含めること。

② 個人情報の取り扱い

本業務に関連して得た個人情報または機密情報は、町の承諾なしに第三者へ提供しないこと。

その他、本業務の実施に必要な事項は、町と受託者が協議のうえ定める。