伊豆の国市デジタル人材育成業務　仕様書

１　目的

行政ＤＸの推進には、情報通信技術（以下「ＩＣＴ」という。）の活用による市民の利便性向上や職員の事務効率化に向けた取組を実行できる知識と意識が必要である。

本業務では、ＩＣＴの知識を身につけるとともに、新規事業や改革に伴う実行力と組織全体の推進力の底上げ及び業務改革能力育成を図る。

２　事業名

伊豆の国市デジタル人材育成業務

３　委託期間

契約日の翌日から令和６年２月 29 日まで

４　履行場所

伊豆の国市役所各庁舎

５　業務の内容

（１）ＩＴリテラシー研修

［内容］ＩＣＴの概要を理解するとともに、パソコンや Windows、ネットワークの基礎を習得し、業務運営の実践に有益なスキルの習得

［対象］本市職員 30～40 人程度（一般職員）

［形式］集合型研修方式（2 回（1 回あたり半日程度））

（２）業務適正化研修

［内容］業務の流れを理解し、課題の整理、解決方法を考え、実業務のプロセスの再構築における手法を学び、デジタル技術を利用した業務適正化及び効率化に向けた実践的な業務改革スキルを習得する。

［対象］本市職員 30～40 人程度（中堅職員）

［形式］集合型研修方式（1 回（半日程度））

（３）ＲＰＡ、ＵｉＰａｔｈ研修

［内容］ＲＰＡ、ＵｉＰａｔｈの概要を理解し、ＲＰＡ化業務プロセスやＵｉＰａｔｈを習得し、ＵｉＰａｔｈの実践的なスキルを習得する。

［対象］本市職員 5 人程度（情報政策課職員）

［形式］集合型研修方式（1 回（1 日程度））

６　デジタル人材育成提案書の作成

① 本市職員の研修対象人員に応じたデジタル技術等の知識・能力育成の提案書を作成すること。

② 提案書には、研修ごとの回数、時間、プログラム内容を記載すること。

③ 研修ごとに、理解する内容、能力習得を目指す内容を記載すること。

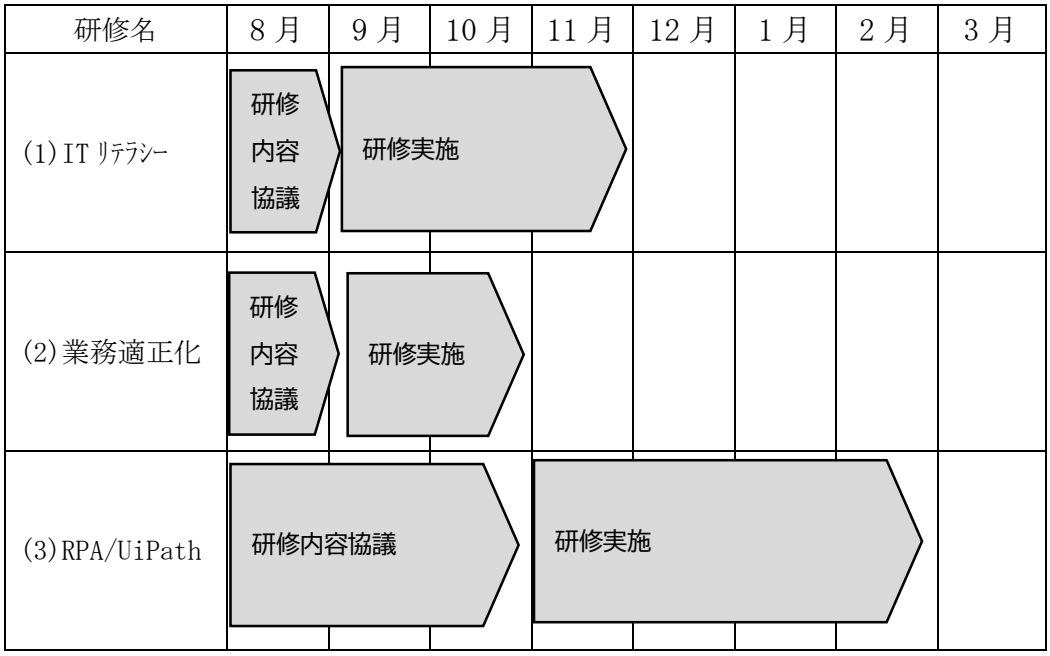
④ 実効性の高い研修とし、過去事業者が実施してきた実績を踏まえて提案すること。

7　研修における留意点

・集合型研修に要する会場及び機器の手配は伊豆の国市で準備するが、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。

8　スケジュール

・想定スケジュールとして示すが、業者選定後、打ち合わせで決定すること。



9　実施体制

・業務進捗管理、課題管理を行う業務責任者を設置すること。

・本市が業務の進捗状況や業務内容について支障かあると判断した場合は、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

・定期的に本市との打ち合わせ等を計画し、実施すること。

10　成果物

成果物は以下のとおりとする。なお、提出物は紙媒体１部及び電子データを提出すること。

（１）業務実施体制

業務責任者及び各業務の担当者名、役割を明記し、契約締結後速やかに提出すること。

（２）事業計画書

契約締結後、速やかに提出すること。

（３）実績報告書

① 事業実施報告書（各研修テキスト、動画コンテンツ含む）
各研修終了後、速やかに提出すること。

② 打ち合わせ議事録
各研修終了後、速やかに提出すること。

.

11　権利の帰属

本業務の履行過程において、受託者によって作成された著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は、別途協議の上決定する。

12　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、事前に本市の承認を得ること。

13　業務の管理

（１）本業務の実施に必要な情報セキュリティの管理にあたっては、個人情報保護法及び本市情報セキュリティポリシー等の関係法令を遵守すること。

（２）受託者は本業務を通じて知りえた情報を、目的外利用、市の承諾を得ない複製、第三者への提供及び漏えいしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（３）受託者は、委託業務の実施のため本市から提供された資料等（前項の規定により本市の承諾を得て複製したものを含む。）を、委託業務の実施に必要がなくなった場合又は委託業務の完了後速やかに市に返還するものとする。　ただし、提供者が資料等の廃棄等、返還に代わる別の方法を指示したときは当該方法によるものとする。

（４）前３号に関する規定は、本市が承諾した再委託先についても同様とし、委託先において責任を持って管理を行うこと。

14　支払方法

業務委託完了確認後、一括払いとする。

15　その他

この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に本市と協議すること。