

長崎市デジタル人材育成支援業務委託 仕様書

1 業務名 長崎市デジタル人材育成支援業務委託

2 業務の背景・目的

長崎市のデジタル人材像やその育成の方向性等を示す別紙1「長崎市デジタル人材育成方針」を策定するとともに、長崎市職員が身に付けるべきデジタルスキルを示す別紙2「長崎市デジタルスキルマップ」を作成し、デジタル人材の育成・確保を計画的に進めることとしている。

特に、上記方針等に基づきデジタルに関する専門的な知識・スキルを有し、本市のDXを牽引する「推進人材」の育成を積極的に進めたいと考えている。

本業務は、「推進人材」の育成に係る企画・コーディネートを行うとともに、研修や学習環境の整備等を実施するもの。

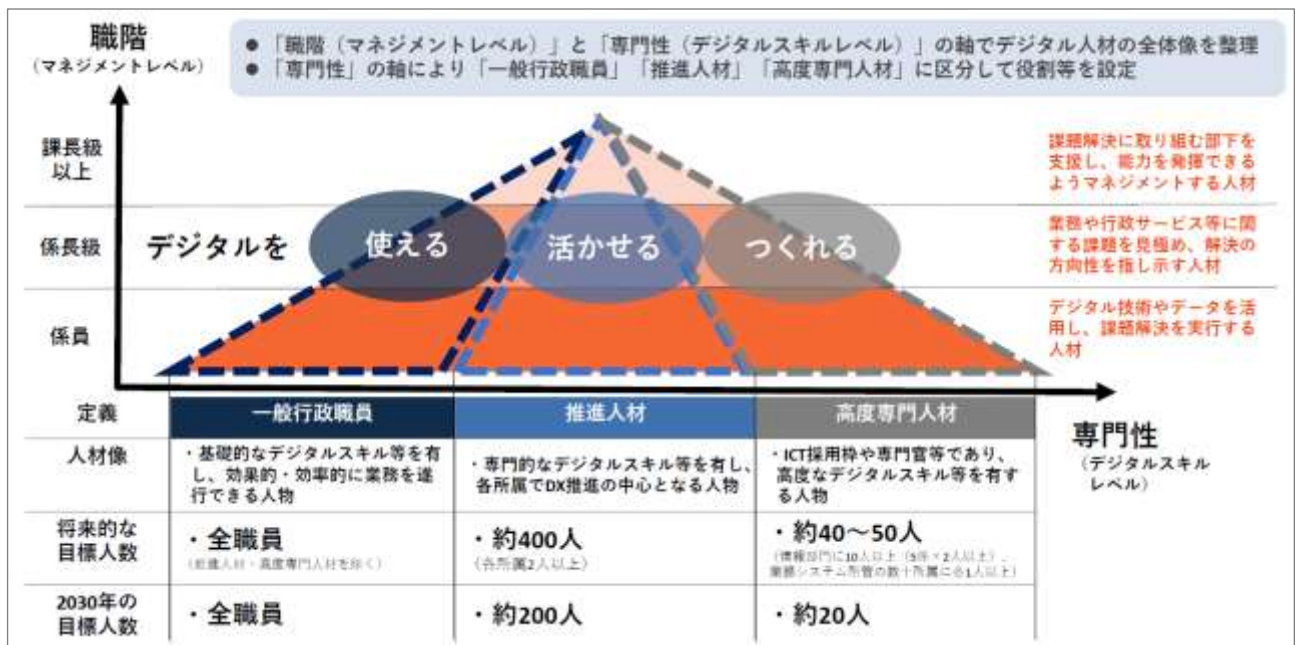
3 履行場所 指定場所

4 履行期間 契約締結日から令和8年3月27日（金）

5 推進人材の定義

(1) 位置づけ

推進人材は、専門的なデジタルスキル等を有し、各所属でDX推進の中心となる人物であり、2030年までに約200人、将来的には約400人を育成する予定である。（長崎市役所の職員数は約3,100人。令和7年度に60人の育成に着手し、今後計画的に推進する予定。）



「長崎市デジタル人材育成方針」より

(2) 習得すべきスキルレベル及び本業務の対象範囲

推進人材が習得すべき主なスキルのイメージは下表のとおり。本業務においては、特に赤枠囲み部分の「デジタルツール利活用スキル」及び「業務・事業改革スキル」の向上を図ることとしたい。

スキル名	概要	一般行政職員	推進人材	高度専門人材
デジタルツール利活用スキル	多様なデジタルツールを活用し、市民サービスの向上や事務の効率化、関係者との円滑なコミュニケーション等を実現する力	●基本的なデジタルツールの操作ができる。 ・文書作成・表計算・プレゼン等のソフト ・チャットツール、オンライン会議、電子申請サービス等	●専門的なデジタルツールの操作ができる。 ・AI、RPA、ローコードツール等 ●マクロなどを駆使してデジタルツールをより効果的に活用できる。 ●デジタルツールを調達できる。	●プログラミング等を駆使してデジタルツール（アプリケーション等）を自前で作成できる。 ●デジタルツールの構築に関するプロジェクトマネジメントができる。
業務・事業改革スキル	社会環境の変化や市民ニーズ等を捉え、業務又は事業に関する課題を設定し、その解決に向けて積極的に行動する力	●デジタルを活用した業務及び事業の改革の重要性を理解している。	●デザイン思考等を用いて本質的な課題を特定できる。 ●BPRを理解し、改革を実行できる。 ●DXに関する事例やソリューション等を把握し、改革に活用できる。	●全庁的な業務及び事業の改革を進めるため、次のことができる。 ・各所属の業務及び事業の改革に関する支援 ・各部署及び事業の改革プロジェクトのマネジメント
データ利活用スキル	データに基づき政策立案等を行うとともに、オープンデータの推進等により行政データの有効活用を図る力	●データの重要性を理解している。 ●適切な形でデータの保存・共有ができる。 ●分析・可視化等をされたデータを使用し、EBPMやオープンデータを推進できる。	●データを適切な形式に整理（クレンジング）できる。 ●BIツール等を活用し、データの分析・可視化等ができる。	●プログラミング等を駆使して高度なデータ分析等ができる。 ●データ分析基盤（ビッグデータ活用含む）を設計・構築できる。
セキュリティ・ICTスキル	情報セキュリティの重要性を理解し、情報システムを安定的に運用する力	●情報セキュリティポリシーを遵守している。 ●パソコン等の基本事項や長崎市のICT環境を理解している。	●各所属の情報セキュリティ対策を講じることができる。（ファイルサーバーの操作・設定等） ●業務システムの運用ができる。	●長崎市の情報資産を保護し、安定的にサービスを運用するため、情報インフラや業務システム等の調達・管理ができる。

「長崎市デジタル人材育成方針」より

6 業務内容

【概要】

①研修受講者 約 60 名（公募により集まった長崎市職員）

②研修目標

- ・研修受講者がデザイン思考・変革意識を持ち、デジタル技術を用いて課題解決方法を選択できるようになること。
- ・デジタルツールを利活用した業務効率化に取り組めるようになること。
- ・セキュリティの重要性を理解し、業務改革や業務効率化にあたってのリスクを認識できるようになること。
- ・研修受講者が翌年度までに IT パスポートを取得できるよう、知識習得やスキル向上に向けた学習意欲を高めていること。

③研修教材

受講者が自身の職場に教材を持ち帰ってから職場内研修にも活用できるようにするなど、長崎市役所内における認識の統一や学習意識の醸成が図られるよう配慮すること。なお、著作権に係る公開範囲の制限等については発注者と協議のうえ決定することとする。

④研修環境

- ・研修で使用する会場や受講者用の端末等については、発注者において準備する。
- ・研修受講者のうち一部の希望者については、「Udemy Business」を閲覧可能である。

⑤研修時間

午前 9 時から午後 5 時までの間に実施することとし、各日、昼食時間は原則正午から午後 1 時までの 1 時間とする。また、講師の判断により適宜休憩時間を設けること。

⑥ICT環境 別紙 3 「長崎市ICTツール一覧」のとおり

(1) 企画・コーディネート

- ・業務管理責任者を含む実施体制や、スケジュールを含めた研修計画書（全体の研修計画やカリキュラム）を作成し、市が別に指定する期日までに市に書面等で提出すること。なお、企画・コーディネートにあたっては、別紙1「長崎市デジタル人材育成方針」及び別紙2「長崎市デジタルスキルマップ」を参照のうえ、到達レベルや取組みの方向性等の整合を意識すること。
- ・各研修の受講後などの節目において受講者に対するアンケート調査を実施し、質問や要望への対応や研修内容の検討等を行うこと。アンケート調査の実施頻度や内容等については提案すること。
- ・【概要】の「② 研修目標」への到達度を計測するため、研修受講者に対する意識調査や簡易テストなどを実施すること。計測の手法等については提案すること。

(2) 推進人材向けの研修等

ア 知識習得に係る集合研修等

推進人材として必要となる基礎的な知識を学ぶための集合研修等を実施すること。

(ア) 研修方法

- a 研修の形式 自由（対面形式、オンライン形式、動画配信形式など）
- b 回数・時間 1名の受講者あたり2回以上受講できるよう実施することとし、実施回数及び1回あたりの実施時間は提案すること。
- c 記録・活用 業務の都合等により受講できなかった研修受講者が後から研修内容を確認できるよう、研修の様子を記録した動画を作成すること。なお、閲覧方法等については発注者と協議のうえ決定することとする。

(イ) 研修概要

研修内容については、受注者が提案することとし、本市担当者と協議のうえ決定すること。
なお、テーマについては以下を想定する。

- ・DXに関する背景・トレンド、マインド醸成
- ・職場や事業のDXを進めるために必要となる基礎的な知識（デザイン思考など）
- ・ITパスポートの取得に向けた意識醸成

イ 実践力向上に係るグループワーク等

推進人材として必要となる実践力を向上させるためのグループワーク等を実施すること。

(ア) 研修方法

- a 研修の形式 アクティブラーニング型又はハンズオン形式の集合研修（対面形式）
- b 回数・時間 1名の受講者あたり5回以上受講できるよう実施することとし、実施回数及び1回あたりの実施時間は提案すること。

(イ) 研修概要

研修内容については、受注者が提案することとし、本市担当者と協議のうえ決定すること。
なお、テーマについては以下を想定する。

- ・BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）
- ・ICTツール（オフィスソフトやRPA等）を活用した業務効率化
- ・業務改革や業務効率化を行う際のセキュリティ面でのリスク管理

本業務の目的の達成に向け、効果的な取組みがある場合は提案すること。

本業務を遂行するに当たり、統括する責任者及び代行する者を配置し、全体業務管理を行うこと。
責任者及び代行する者は、市の担当者と連絡を密にし、遺漏のないように努めること。

- (1) 定期報告会議（２か月に１回程度）を開催し、本業務の進捗状況及び課題などについて報告を行うこと。
- (2) 報告書類は定期報告会議開催前日までに準備し、提出を完了すること。
- (3) 定期報告会議終了後は、会議内容を書面で本市へ提出をすること。

なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な打合せを行い、十分な意思疎通を図ること。

なお、成果物のファイル形式については、原則マイクロソフトアプリケーション（Word、Excel、Power Point 等）とする。

番号	内容（データ送付）	提出期限
1	研修計画書	契約締結日から 10 営業日以内
2	研修教材	研修実施日の 3 日前まで
3	研修報告書	各研修の実施日から 10 営業日以内
4	業務報告書	令和 8 年 3 月 27 日（金）
5	その他業務の実施に関するもの	適宜提出

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約事務等			● 契約締結								実績報告 ●	
(1)企画・コーディネート			●▶	研修計画書の提出								
			●	適宜アンケート等実施▶								
(2)推進人材向けの研修等												
ア 知識習得に係る集合研修等				●	2回以上開催▶							
イ 実践力向上に係るグループワーク等							●	5回以上開催▶				

11 再委託

受注者は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。また、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

12 著作権の帰属

本業務により作成された成果物等の著作権は、発注者に帰属するものとする。

13 その他

本仕様書に定めのない事項及び解釈疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議によって決定することとする。