

令和 7 年度神戸市 D X 推進リーダー育成研修業務

調達仕様書

令和 7 年 8 月

神戸市企画調整局デジタル戦略部

目次

第 1	件名.....	1
第 2	委託業務の概要.....	1
1	背景・目的.....	1
2	業務内容.....	2
3	想定スケジュール.....	5
4	業務場所.....	5
5	実施体制.....	5
6	成果物.....	6
7	検収の完了.....	6
8	納入場所.....	6
9	作業窓口.....	6
第 3	特記事項.....	6
1 0	再委託.....	6
1 1	情報の管理.....	7

第1 件名

令和7年度神戸市DX推進リーダー育成研修業務

第2 委託業務の概要

1 背景・目的

神戸市では、今後、生産年齢人口が減少し社会情勢が大きく変化する中で、市民が「いつでも、どこでも、早く、簡単に」行政サービスを利用できるようにするとともに、より重要性が高まってくる相談業務を充実させるなど、将来に渡って市民サービスの維持・向上を目指す「スマート自治体」実現に向け、中長期的な目指す姿と今後5年間の行政運営及び財政運営の方向性を示した「行財政改革方針2025」を策定している。

本方針においては、「スマート自治体」の実現に向けて取り組むべき重点項目として、働き方改革（業務改革）やDX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進を掲げており、ICTの活用やBPRの実施により仕事のやり方を見直すことで、業務の効率化や生産性の向上を図ることを目指している。

これらの取り組みを市役所全体として推進するためには、その担い手となる人材をどのように育成・確保していくかが課題となるが、本市では、デジタルを活用できる人材の裾野を広げるとともに、各所属で中心となってDXを推進する役割を担う「DX推進リーダー」を育成することが重要であると考えている。

本業務では、上記の考え方を踏まえた人材育成の一環として、実際の職場の課題をテーマに、チームでデジタル技術を用いた業務改革を企画する研修を実施する。これにより、参加職員の業務改革の手法習得を目指す。本研修の実施に当たり、下記2に掲げる業務について、専門的な知見を有する事業者へ委託を行う。

参考：「行財政改革方針2025」の策定

<https://www.city.kobe.lg.jp/a69423/shise/gyozaiseikaikaku/management/gyouzaisei/index.html>

2 業務内容

(1) D X推進リーダー育成研修の企画・実施

以下の要件で、本委託業務の目的に沿った研修を企画・実施すること。

- ・ 研修参加者は異なる所属から参加した計 60 名程度。参加者の役職は係長級及び担当者を想定している。
- ・ 研修は、参加者を 30 名程度に二分し、それぞれに同内容の全 3 回（2 時間/回）の講座を実施すること。
- ・ 研修各回においては、講義、ワークショップ、次回までの課題の提示、前回の課題へのフィードバックを実施すること。なお、研修はワークショップを中心とした伴走型のプログラムとすること。
- ・ 講義においては、業務改革の手法を習得できるような内容を取り入れること（例：サービスデザイン思考、BPR の手法の紹介等）。
- ・ ワークショップにおいては、参加者が各職場の業務課題を題材に、課題解決の具体的な手法を習得しつつ、業務課題に対するソリューションを立案できるものとする。なお、業務課題の題材は、原則として参加者が所属する職場の業務課題とする。（そのため、取り扱う課題によって個人およびグループ単位で利用するツールが異なる前提であることに留意すること。）
- ・ 原則として、参加者は個人単位およびグループ単位でのワークを組み合わせる取り組みとすること。その際、D X推進リーダーとして必要な資質を身に着けるために、研修を通じて全員が課題解決の経験を実体験できるようなプログラムとすること。（グループ内で役割が偏ることのないよう、グループの人数、編成等においても受託者が工夫して実施すること。）
- ・ なお、本研修参加者は、事前に D Xを推進する上での D Xマインドセットや、本市及び民間での D X事例、本市のネットワーク構成やセキュリティ、ローコードツール（kintone、Bizrobo!、Tableau、Copilot、Microsoft365）等について計 20～30 時間学習していることを前提とすること。
- ・ 全 3 回の講座終了後、最終報告会を実施するため、最終報告用の企画書を提出できるよう研修内容を工夫すること。
- ・ 本研修におけるソリューションは、原則スクラッチ開発ではなく、パッケージ導入や既に庁内で導入しているツールを活用した内製を前提とする。また、各部署の業務課題や検討状況に応じて、具体的な製品やサービスの提示も含む助言・提案を各参加者に行うこと。
- ・ 現時点の想定スケジュールは後記 3 に記載のとおりであるが、実際のスケジュールについて

ては、契約後に本市と協議の上決定するものとする。

- ・ 講師は原則として3回とも同一とすること（60名を二分したグループごとに講師を分担することは可）。また、講師のほかに、進行の補助や参加者に助言等を行う補助講師を1名以上配置すること。
- ・ 研修は原則対面での開催とするが、新型コロナウイルス感染症その他の事情を鑑み、本市からの指定によりオンラインでの開催を依頼する場合がある。

(2) 最終報告会の企画・実施

- ・ 全3回の講座終了後、研修参加者が取り組んだ成果を発表する場として最終報告会を開催すること。（1）と同様に、参加者を二分して実施し、1回あたり3時間程度の想定とする。
- ・ 受託者は最終報告会の企画（プログラム・当日スケジュール検討、必要な事前準備）および実施（当日の運営）を行い、具体的な内容・方法は神戸市と協議の上で決定する。ただし、会場手配、参加者等との連絡調整は神戸市が実施することとする。
- ・ 最終報告会は、研修参加者の他、参加者の所属する所属長等に参加してもらうなど、研修参加者のモチベーション向上や、参加者の所属へのDXに対する意識醸成に資するものであることが望ましい。

(3) 参加者からの問い合わせ対応等

研修実施日以外において、参加者からの問い合わせ企画案のレビュー依頼があった場合はそれに応じること。問い合わせや対応の方法については提案すること。

(4) 研修計画の策定、研修資料の作成及び進行管理

研修の実施計画やコンテンツ、使用する資料については、契約後初回の打ち合わせまでに、受託者において企画提案内容に沿って案を作成の上、初回の打ち合わせにおいて本市と内容を協議すること。また、研修期間中は、参加者の検討進捗状況についても管理し、本市との打ち合わせ（後記(5)参照）において本市に共有すること。

(5) 研修実施結果報告書の作成及び報告の実施

令和8年2月末までに研修実施結果報告書を作成し、本市への報告の場（報告会）を設けるとともに、報告書の内容について本市の承認を得ること（場合により、追記修正を依頼する場合がある）。報告会については、オンラインでの開催も可とする。

報告書においては、研修の実施内容、参加者の業務課題及び立案したソリューション等を網羅的にまとめたうえで、受託者の評価（フィードバック）を記載すること。なお、評価指標については、受託者において設定すること。また、本研修自体への改善提案（スケジュール

ルや回数、実施体制等も含む研修内容全般）を盛り込むこと。

(6) 本市との打ち合わせ

上記の業務を進めるにあたり、本市の求めに応じ、各研修の前後その他において、研修内容の事前打ち合わせや振り返りの打ち合わせを実施すること。なお、打ち合わせはオンラインでの実施も可とする。

3 想定スケジュール

現時点における想定スケジュールは以下のとおり。なお、実際のスケジュールは、契約締結後に本市と調整のうえ、決定するものとする。

時期	内容	備考
9月下旬	選定結果通知	
10月上旬	契約締結	
10月	事前打ち合わせ（2回程度）	
11月～12月	研修実施（3回×2） 予定日： 1回目：11/18(火) ※予備日 11/20～21 2回目：11/25(火) ※予備日 11/26～11/28 3回目：12/9(火) ※予備日 12/10～12/12	※各回ごとに事前打ち合わせ事後フィードバックを実施予定 ※左記日程以外で実施の場合は本市と協議の上決定する ※1回あたり2時間 ※AM・PMで同内容実施想定
12月下旬	最終報告会実施（1回×2） 予定日：12/23(火)	
2月まで	研修実施結果報告	※必要に応じて報告資料修正依頼

4 業務場所

研修の実施場所は、神戸市役所1号館内または神戸商工貿易センタービル 22 階(行財政局職員研修所研修室)ほか本市の指定場所とする。なお、オンラインでの研修開催となった場合の講師会場は、受託者の負担により用意すること。また、その他の業務の作業場所及び必要となる環境については受託者の負担により用意するものとする。

5 実施体制

本業務に従事する者は2名以上(講師含む)とし、これらの者のうちからプロジェクトリーダーとして1名を選任すること。提案書には、具体的な参画内容等を記載すること。

6 成果物

(1) 成果物

本業務で想定している成果物は以下のとおりである。成果物を作成し、本市の検収を受けること。また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載すること。

- ・ 研修で使用した資料一式
- ・ 研修実施結果報告書

(2) 留意点

- ・ 成果物は特に指定がない限り電子データとし、全て日本語表記とすること。
- ・ 電子データの作成に当たっては、特に指定がない限り、本市職員が「Microsoft Office 2016 Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。
- ・ 電子データは、特に指定がない限り CD-R(W) 又は、DVD-R(W) への格納または電子メールの添付ファイルで送信すること。
- ・ 成果物に修正等がある場合（本契約によらない市独自の改変等の場合を除く。）、修正後の全編を速やかに提出すること。

7 検収の完了

本市による成果物の承認をもって検収の完了とする。

8 納入場所

神戸市企画調整局デジタル戦略部

9 作業窓口

本業務にかかわる窓口は神戸市企画調整局デジタル戦略部情報政策担当とする。

第3 特記事項

10 再委託

本業務について再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を

記載し本市の承認を求めること。なお、その場合においても再々委託は認めない。

11 情報の管理

本市から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずること。受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後もまた同様とする。