

令和8年度山形市DX推進リーダー育成研修業務に係る公募型プロポーザル要求水準書

≪Must:必須要件≫

本業務の企画提案の提案上限額内で実現することが最低限必要な条件である。

ただし、要求水準書に示す方法と異なる方法により同等以上の水準を満たす場合は、企画提案書に代替案を記入すること。

※上記前提条件を満たさない場合は失格とする。

1 Must:必須要件

No.	項目	要求水準
1	業務目的	本業務は、山形市職員をDX推進リーダーとして育成する研修業務として実施すること。
2	履行期間	契約締結の日から令和9年3月31日までに業務を完了すること。
3	研修時間・回数	研修は、山形市職員の就業時間(8時30分から17時15分)の中で行うこと。研修時間は50時間程度、回数は7～10回程度とすること。
4	受講対象者	受講者は、山形市職員20名程度を想定すること。
5	業務実施体制	複数名による業務体制を構築し、業務管理責任者を配置すること。
6	連絡体制	本市と円滑に連絡調整を行うため、電話、電子メール等による連絡体制を整備すること。
7	業務スケジュール	契約締結後から研修実施、最終報告会、研修実施結果報告までのスケジュールを提示すること。
8	研修方針	研修は、以下の資料に沿った内容とすること。 資料1 山形市職員人材育成・確保基本方針 資料2 山形市DX推進戦略 資料3 山形市情報セキュリティポリシー及び山形市情報セキュリティ対策基準 資料4 山形市が想定するデジタルスキルマップ 資料5 山形市の利用環境及び導入ツール一覧 ※資料5については、本プロポーザルへの参加申込書を提出した事業者にのみ提供する。
9	研修内容	研修内容には、生成AI、行政DX、業務改革・BPR、情報セキュリティ、個人情報保護、Excel等の汎用ツールや本市が導入しているツール※の活用を含めること。
10	実施形式	集合型研修方式を基本とし、ワークショップ及び演習を含めること。
11	実務課題演習	受講者の自所属の実務課題を題材とした演習を行うこと。演習では、現行業務の把握、課題整理、改善案の検討、実装計画の策定を扱うこと。
12	改善案の方向性	改善案は、原則として生成AIやExcel等の汎用ツール、本市が導入しているツール※等を活用し、過度な費用をかけずに実現可能な内容とすること。
13	実践的演習の割合	研修時間全体の過半を、個人ワーク、グループワーク、ツール操作、レビュー等の実践的な演習に充てること。
14	最終企画書の内容	受講者が最終企画書を作成できるよう支援すること。最終企画書には、現行業務の課題、改善案、活用を想定するツール、期待効果、実装手順及びスケジュールを含めること。
15	最終報告会	全講座終了後、研修参加者が成果を発表する最終報告会を実施すること。
16	研修日以外の支援	研修実施日以外において、受講者からの問い合わせ及び企画案レビューに対応すること。
17	研修計画	契約締結後、研修計画、カリキュラム及び研修資料案を作成し、本市と協議すること。
18	進行管理	研修期間中、受講者の進捗状況を把握し、本市と共有すること。
19	成果物	本市が指定する期限までに事業実施計画書、研修計画書、カリキュラム、研修資料、打合せ議事録、最終報告会資料、研修実施結果報告書その他必要資料を提出すること。
20	研修実施結果報告書	研修実施結果報告書は令和9年3月31日までに提出すること。
21	提案上限額	提案内容は、提案上限額の範囲内で実現可能なものとすること。
22	法令遵守	個人情報の保護に関する法律、著作権法、その他、本業務の履行に関係する法令等を遵守すること。
23	秘密保持	本業務を履行する上で知り得た情報を第三者に開示又は漏えいさせないこと。
24	情報セキュリティ	本業務の履行に必要な情報セキュリティ対策を講じること。また、山形市情報セキュリティポリシー及び山形市情報セキュリティ対策基準(資料3)を遵守すること。
25	再委託	本業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託しないこと。ただし、補助的な業務について、あらかじめ本市の承認を得た場合は、この限りでない。

※本市が導入しているツールは、参加申込書を提出した事業者に提供する資料5を参照のこと。

《Better:重要要件》

重要要件は、提案上限額の範囲内での実現が不可能な場合でも失格とはしないが、要件を満たす場合は評価において加点する。

2 Better:重要要件

No.	評価基準表の区分	項目	要求水準
1	業務実績	同種・類似業務の実績	直近3年以内に、官公庁等における人材育成、デジタル人材育成、業務改善又はDX推進支援に係る研修業務の実績を有していること。また、当該実績の内容、対象者、実施方法、成果等が本業務の目的及び内容に合致していること。
2	業務遂行力・業務体制	業務を安定して遂行できる体制	本業務を円滑に実施するため、複数名による業務体制、業務管理責任者の配置、講師、レビュー担当者、問い合わせ対応者等の役割分担、本市との連絡体制、バックアップ体制等が具体的に示されていること。
3	専門性	担当者の専門性	担当者が、行政DX、業務改革、BPR、生成AI、情報セキュリティ、個人情報保護、Excel等の汎用ツール活用、研修設計等に関する知識、経験又は資格を有していること。
4	業務実績	担当者の同種・類似業務経験	担当者が、官公庁等における人材育成、DX推進支援、業務改善研修、生成AI活用研修等に従事した経験を有し、本業務を遂行する上で必要な知識及び経験を備えていること。
5	実施方針等	業務理解度及び育成方針	本業務の目的及び本市が求めるDX推進リーダー像を踏まえ、受講者の到達目標、育成方針及び研修全体の基本的な考え方が示されていること。
6	実施方針等	実施手順・工程計画	契約締結後から研修計画の策定、研修実施、最終報告会、研修実施結果報告までの実施手順及び工程が具体的に示されていること。各回の実施時期、内容、所要時間、事前打合せ、事後フィードバック等が明確に示されていること。
7	実施方針等	通常業務との両立への配慮	受講者が通常業務と両立しながら無理なく受講できるよう、研修日程、課題量、演習時間、レビュー方法、研修日以外の支援方法等について、具体的な配慮が示されていること。
8	企画提案の内容等	提案水準・カリキュラムの充実性	行政DX、業務改革・BPR、生成AI、情報セキュリティ、個人情報保護、Excel等の汎用ツール、本市が導入しているツール※の活用など、要求水準書で求める研修内容を体系的に含め、受講者が段階的に知識及び実践力を習得できる構成となっていること。
9	企画提案の内容等	的確性・実務課題演習の設計	受講者が自所属の実務課題を題材として、現行業務の把握、課題特定、原因分析、改善案立案、期待効果の整理、実装計画策定までを具体的に実践できる内容となっていること。また、演習の進め方、使用するワークシート、指導方法、レビュー方法等が具体的に示されていること。
10	企画提案の内容等	実技・演習中心の研修設計	講義形式による知識提供に偏らず、個人ワーク、グループワーク、ツール操作、レビュー等の実践的な演習を過半とした構成となっていること。受講者全員が課題解決プロセスを体験できるよう、時間配分、進行方法、役割分担等の工夫が示されていること。
11	企画提案の内容等	伴走支援・レビューの実現性	研修日以外の問い合わせ対応、個別相談、企画案レビュー、進捗確認、フィードバック等について、支援方法、対応頻度、対応可能時間、回答期限、実施体制等が具体的に示されていること。
12	企画提案の内容等	最終企画書作成支援・報告会支援	最終企画書の作成に向けた段階的レビューの方法が明確に示されていること。発表資料作成支援、模擬発表、最終報告会の企画・実施、講評・フィードバックの方法が具体的に示されていること。
13	企画提案の内容等	独自提案・付加価値	提案上限額の範囲内で、要求水準に加え、研修成果の庁内展開、ノウハウ集、テンプレート集、所属長向け説明、研修後フォローアップ、受講者同士の継続的な情報共有等、本業務の効果を高める独自提案がある場合は、その内容及び実施方法等を示すこと。

※本市が導入しているツールは、参加申込書を提出した事業者提供資料5を参照のこと。