

## 業務仕様書

### 1 業務名

令和7年度DX人材育成プロジェクト研修運営等業務

### 2 研修運営等の期間

契約日から令和8年3月31日まで

### 3 履行場所

原則として、次の場所で業務を履行するものとする。

政策局DX・AI戦略室

〒803-0814 北九州市小倉北区大手町1-1 小倉北区役所西棟3階

### 4 業務委託の目的

本業務委託は、DX人材育成研修の実施における効率的な業務運営等を目的とする。

### 5 委託業務の管理及び実施

#### (1) 基本事項

受注者は、過去3年以内に研修管理・運営の実施実績を持つ者とする。

本委託業務の目的を達成するため、業務管理体制を整備し、発注者と連携・協力して事業を実施すること。

#### (2) 業務管理

受注者は、本委託業務を完了させるため、管理体制を確立し、業務を進行管理すること。

#### (3) 体制

ア 委託業務履行に際し、受注者は業務責任者を配置し、担当者及び責任の所在を明確にすること。

イ 受注者は、委託契約後、速やかに業務責任者を定め、発注者に書面で届け出ること。

ウ 受注者は、委託業務に従事する受注者の職員（以下「従事者等」という。）について、事前に必要書類を提出すること。

エ 受注者は、やむを得ない理由により従事者等の異動又は交替を行う場合は、事前に発注者に通知すること。

オ 発注者は、受注者の従事者等について服務上著しく不相当と認めるときは、その理由を示して受注者にその交替を求めることがある。

カ 受注者は、受託した業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

キ 業務履行にあたり、要員は次の通りとする。

(ア) 通常期

「6 (3) DX・AI 戦略室管理」の業務に従事する要員を、1名以上配置すること、また、この要員は「3 履行場所」に常駐すること。なお、勤務者は、必ずしも業務責任者である必要はない。

(イ) 研修実施日

研修に従事する要員（以下、「研修従事者」という）を研修会場ごとに1名以上配置すること。

(ウ) 研修準備・片付け

研修会場の設営・片付けを行う要員（以下、「設営・片付け担当者」という）を配置すること（荷物の運搬、荷下ろしも含む）。

(4) 業務の従事時間

「6 (3) DX・AI 戦略室管理」の業務に従事する者（常駐者）の業務従事時間は、原則として午前9時00分から午後5時00分までとする。

(5) 業務従事場所

ア 「6 (3) DX・AI 戦略室管理」の業務に従事する者（常駐者）

「3 履行場所」とする。

イ 研修従事者及び設営・片付け担当者

発注者の指示する場所（北九州市内の施設の会議室等）とする。

ウ 業務責任者

「3 履行場所」もしくは受注者の事務所とする。

(6) 服装等

ア 「(5) ア、イ」に該当する者は、業務に適した服装、履物等で業務に従事すること。

イ 「(5) ア、イ」に該当する者は、名札を付けて業務に従事すること。

(7) 業務の衛生管理

業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理は、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うこと。

(8) 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

(9) 守秘義務

受注者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

6 委託業務の内容

(1) 業務の範囲

ア 研修業務の範囲

業務範囲については、

・研修の企画

- ・DX・AI戦略室管理
- ・研修実施等業務
- ・その他研修に関する業務

及び、受注者が企画提案書で提案した事項（発注者の都合により変更及び不要と判断したものを除く）とする。

#### イ 対象となる研修

令和7年度に実施する以下の研修を対象とする。研修日程は別紙のとおり。

- ・DX戦略人材育成研修（KitaQDX アカデミー・ゴールド研修） 約80名対象
- ・DX実行人材育成研修（KitaQDX スクール・シルバー研修） 約750名対象
- ・DX活用人材育成研修（KitaQDX セミナー・ブロンズ研修） 約7,300名対象

#### ウ 業務引継ぎ

次期契約の受注者に対して、十分な引継ぎを行うこと。

### (2) 研修の企画

受注者は、発注者が指定する研修の企画業務を行うこと。

研修の効果を高めるため、研修の企画にあたっては、発注者と連携・協議すること。

研修の企画にあたっては、「DX人材育成プロジェクト」の趣旨、他研修を踏まえ、企画すること。

なお、研修講師の決定にあたっては、研修内容や対象職員に留意し、あらかじめ発注者と協議し、承諾を得ること。

#### ア 令和7年度研修計画にかかる策定支援

##### (ア) 研修運営体系および研修計画案の提示

研修運営体系および研修計画案を提示すること。

##### (イ) 研修に係る企画提案等の提示（発注者指定の研修は除く）

DX実行人材育成研修（KitaQDX スクール・シルバー研修）のうち、第4回で実施予定の「DXワークショップ研修」の企画提案すること。

#### イ 令和8年度以降のDX人材育成研修にかかる計画の策定支援

##### (ア) DX人材育成プロジェクト（R5～R7）の実績報告の作成

令和5年度～7年度で実施したDX人材育成プロジェクトの実績報告を作成すること。

##### (イ) 令和8年度以降の研修運営体系及び研修計画案の提示

(ア)の報告書を踏まえ、令和8年度以降のDX人材育成研修計画案について、提示すること。

(ウ) 次年度研修の準備及び協議

年度当初から実施されることに十分留意し、研修実施に係る準備に遺漏がないよう努めるものとする。

ウ 研修に係る企画提案、情報提供

(ア) 定期協議の実施

発注者と受注者は、毎月定期協議を行うものとし、受注者は同協議の場等を活用し、積極的に研修企画、運営体制の提案や、他都市におけるDX人材育成研修の新たな取組等に係る情報提供を行うものとする。また、受注者は協議後に議事録を作成し、発注者へ提出すること。

(3) DX・AI戦略室管理

ア 職員からの研修に関する電話及びメール対応

(ア) 発送した通知に対する応答

(イ) その他、研修に関する問い合わせの応答

イ DX・AI戦略室ホームページの更新

(ア) DX・AI戦略室ホームページのDX人材育成プロジェクト箇所を更新する。

DX・AI戦略室のホームページは、庁内イントラネット上にあり、研修の内容や資料等を掲載している。各研修の実施及び募集通知の送付時期等に合わせて、通知文や研修資料、動画等の掲載依頼（データ送付）をする。

ウ その他DX人材育成プロジェクトに対する対応

(4) 研修実施等業務

ア 研修の事前準備

<研修準備の流れ（目安）>

(ア) DX活用人材育成研修（ブロンズ研修）

	項目	時期	発注者	受注者
1	研修内容（オンライン）の決定	計画策定時	○	
2	受講の手引き作成	10週前～6週前		●
3	職員別アカウントの作成	10週前～4週前		●
4	電子申請システムの入力フォーム作成(研修受講アンケート)	10週前～4週前		●

5	各局総務担当課・研修担当者宛て実施通知、実施要領を送付	2～1週前		●
6	受講状況管理 →発注者へ提出	翌日以降		●
7	受講生からの問い合わせ対応	適宜		●

(イ) DX実行人材育成研修（シルバー研修）、DX戦略人材育成研修（ゴールド研修）

	項目	時期	発注者	受注者
1	研修の企画、立案 ※発注者指定の研修は、発注者、その他研修については、受注者が行うもの。	計画策定時	○	●
2	研修会場の確認、予約	計画策定時～ 通知迄	○	
3	講師との日程調整、招聘依頼 ※発注者指定の研修講師については、発注者、その他研修については、受注者が行うもの。	計画策定時～ 8週間前迄	○	●
4	研修内容に係る調整	計画策定時	○	●
5	実施通知の作成、実施要領の確認、決裁	10週前	○	
6	電子申請システムの入力フォーム作成（DX変革リーダー研修生申請フォーム）	10週前	○	
7	DX変革リーダーの募集案内の通知	10週前	○	
8	DX変革リーダーの決定、DX変革リーダーリストの作成 ゴールド研修生リストの作成	6～5週前		●
9	担当講師宛て依頼及び諸事項の確認 （資料提出依頼、日程・講義形態、使用機材、講師肩書の確認等）	5～4週前	○	●
10	電子申請システムの入力フォーム作成（研修日程調整、 選択希望研修申請フォーム）	10週前～6週前		●
11	受講生宛て実施通知、実施要領、受講者リストを送付	10週前～6週前		●
12	選択科目の希望調査及び募集案内の受講生への通知	10～8週前		●
13	DX・AI戦略室ホームページへの実施要領等の掲載	10～8週前		●
14	各受講生の研修日程、選択研修受講者の決定、受講生リストの作成	8～6週前		●
15	受講生の研修日程、選択科目に係る受講生宛て決定通知、 実施要領、受講者リスト、事前課題を送付	5～4週前		●
16	研修会場との打ち合わせ	6～4週前	○	●

17	担当講師から配布テキスト・レジュメ等の印刷用データの受領	2週前	○	
18	受講者のグループ分け、グループ名簿、出席簿作成	1週前		●
19	配席表、研修アンケート（電子申請システム）、当日シナリオ等の作成	1週前		●
20	受講者への研修資料、受講アンケート等の送付	2～1週前		●
21	配布テキスト・レジュメ等の印刷、準備	3営業日前		●
22	使用機材、研修備品の準備、研修アンケート、当日シナリオの準備	3営業日前		●
23	受講者リストの修正・更新 （欠席・班変更等の反映）	当日迄		●
24	会場設営（備品の会場への運搬）	前営業日		●
25	会場設営等作業 （会場設営、使用機材・研修備品・出席簿の設置、受講者配席表の掲示、機材の動作確認）	前営業日		●
26	講師接待（機材の動作確認、控室への案内）	当日		●
27	受講生対応（受講生案内、モバイルPCの貸与、ログイン補助、途中参加者対応等）	当日		●
28	欠席・欠講連絡への対応等	適宜		●
29	当日進行	当日		●
30	研修内容の記録（動画撮影、音声取り）	当日		●
31	撤収作業	当日		●
32	会場支払い（発注者指定の研修）	翌日以降	○	
33	受講者アンケート集計	翌日以降		●
34	DX・AI戦略室ホームページへの掲載 （研修動画、資料）	翌日以降		●

## イ 研修前日に行う業務

### （ア） 研修会場の設営

使用する研修会場及び研修会場のレイアウトは、研修講師及び発注者の指示に従うこと。

また、研修日の前日（ただし、当該前日が閉庁日に当たる場合は、直前の開庁日）の午後5時15分までに設営を完了すること。

なお、設営を行う日の午後5時15分まで研修会場が使用されている場合は、当該使用

の終了後、遅滞なく設営を完了すること。

前日設営不可の場合は、研修当日の朝、受付開始時間に間に合うように準備を完了すること。

研修の受付場所を研修会場内に設置する場合は、研修会場の設営と合わせて行うこと。

(イ) 機材のセッティング

研修で使用する機材(プロジェクター、パソコン、ビデオカメラ、マイク、スクリーン等)を、研修講師及び発注者の指示等に従い、研修室の設営とあわせてセッティングすること。

また、機材の動作確認を確実に行うこと。

(ウ) 教材の準備

研修で、模造紙、マーカー、付箋その他の教材を使用する場合は、事前に発注者に確認し準備すること。これらの教材は、原則として、発注者のものを使用し、不足する場合は、直ちに発注者に調達を依頼すること。

(エ) テキスト等の机上セッティング等

会場の設営と合わせてテキスト、レジュメ、アンケート用紙、その他資料を机上にセッティングすること。その際、簡単に机上を清掃すること。

その他、貸出用の筆記用具等も会場内に準備すること。

(オ) 講師用消耗品の準備

お茶、コーヒー、ミネラルウォーター、紙コップ等講師が使用する消耗品を準備すること。これらの物が不足する場合は、直ちに補充すること。

(カ) テキスト及び受講者の班別・グループ名簿の提出

テキスト及び受講者の班別・グループ名簿は、発注者の指示する部数用意し、発注者へ提出すること。

(キ) その他、研修前日に行う業務に関して、発注者が指示する事項

ウ 研修実施日の業務

(ア) 研修会場の開錠(研修開始1時間前まで)

会場を借用する場合、鍵の借用を含む。

(イ) 使用機材等の準備、室内環境の整備

パソコンやプロジェクターを作動し、投影準備を行うほか、講師用のミネラルウォーターの準備、空調(冷暖房)の調整等、会場回りの準備を行う。

(ウ) 講師の接待

① 講師控室の準備(美化・空調等)

② 研修会場への案内

③ 研修備品、消耗品(マイク、マーカー、ポインター等)の使用方法

④ ミネラルウォーターの準備

⑤ 講師控室の片付け

- (エ) 受講者の受付、案内、誘導
- (オ) 動画の撮影（ビデオのスイッチオン・オフ、撮影中のカメラ動作状況確認、撮影中の講師対応等）
- (カ) 音声取り
- (キ) オリエンテーションの実施
- (ク) 受講者の出欠確認  
各回の出席人数を発注者に報告すること。
- (ケ) 研修の開始から終了までの進行管理、研修補助
  - ① 研修環境（空調時）の調整、機材のセッティング変更及び操作方法等
  - ② レイアウト変更（研修講師及び発注者の指示による）
  - ③ 遅刻者、途中退出者への対応
  - ④ 実施報告書の作成（会場写真を含む）
  - ⑤ その他、研修の進行管理
  - ⑥ オンライン研修のシステム操作・受講者対応（※オンライン研修の場合）
- (コ) 受講者への対応、連絡取次ぎ、研修使用物品（モバイルPC等）の預かり・受け渡し  
（緊急の場合を除き、受講者への伝達は、休憩時間に行うこと。）
- (サ) 会場の撤収、施錠
  - ① 研修後、研修室の現状復帰、後片付け（机の清掃）、消灯、空調の停止及び施錠
  - ② 研修室内の残置物の確認
  - ③ 会場の鍵の返却（会場を借用している場合）
- (シ) その他、研修当日の業務に関して発注者が指示する事項

## エ 研修終了後

- (ア) 各研修の修了・未修了リストの作成
- (イ) 各研修のアンケート集計、集計結果の作成
- (ウ) 研修実施報告書の作成、提出
- (エ) 研修動画のアップロード
- (オ) 研修生名簿、テキスト、その他研修資料の整理及び保管
- (カ) その他、研修終了後の事務に関して発注者が指示する事項

## (5) その他研修に関する業務

### ア DX戦略人材育成研修（ゴールド研修）

- (ア) 庁外研修に係る対応
- (イ) ゼミ活動に係る対応
- (ウ) 自己啓発研修に係る対応
- (エ) 成果報告に係る対応



- イ DX実行人材育成研修（シルバー研修）、DX戦略人材育成研修（ゴールド研修）
  - （ア）研修修了認定作業
  - （イ）認定証の発行
  - （ウ）来年度の研修希望者選定作業
- ウ その他、研修業務に関して発注者が指示する事項

## 7 履行確認

委託料を支払うにあたり、受注者は契約期間終了後（3月末日）に完了報告書を提出するものとする。発注者は、完了報告書（業務報告書）の内容を確認のうえ、委託料を支払うものとする。

## 8 経費

本委託に係る研修の実施経費は、受注者が負担する。

ただし、次に掲げる物品の調達等に要する経費は発注者が負担する。

- （1）テキスト等印刷にかかるコピー機使用料及びコピー用紙購入費用
- （2）模造紙、マーカー、付箋等の研修教材の購入費

## 9 研修等で使用することができる発注者の備品等

- （1）複写機

テキスト、研修通知文等の印刷等、業務の実施に必要な場合は、発注者の料金負担において使用することができる。

- （2）パソコン

研修生との連絡等その他研修の実施に関して必要な範囲で、市役所のイントラネットに接続しているパソコンを1台使用することができる。また、メールアドレスについては、市役所内部で使用しているメールアドレスを1つ貸与する。

なお、研修生との連絡用で使用する外線電話については、受注者の方で用意すること。

## 10 その他

上記に定める事項に疑義が生じた場合及び上記に定めるもののほか、研修業務の実施に関して検討する必要がある場合は、その都度、発注者及び受注者が協議又は発注者が指示する。