

令和8年度DX人材育成プロジェクト研修運営等業務委託に係る  
公募型プロポーザル 実施説明書

1 趣旨

北九州市(以下「本市」という。)では、令和5年10月に「DX人材育成プロジェクト」を立ち上げ、これまで職員のDX推進力の強化に取り組んできた。現在、生成AIをはじめとする先端技術が急速に進展するAX(AIトランスフォーメーション)時代を見据え、データとAIの活用を前提とした行政運営への進化が求められており、令和8年度以降は、新たに策定した「北九州市DX・AI人財戦略」に基づき、より実践的かつ体系的な人材育成を推進することとしている。本業務は、本戦略に基づく各種研修の円滑かつ効果的な実施を図るため、研修の企画支援、運営管理、事務局支援、動画研修サービスの提供、DXスキル診断の実施、次年度に向けた改善提案等を委託するものであり、価格のみならず企画力、運営力、実施体制等を総合的に評価する必要があることから、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定するものである。

2 業務概要

(1) 業務委託名

令和8年度DX人材育成プロジェクト研修運営等業務委託

(2) 業務内容

仕様書(別紙)のとおり

(3) 事業に係る予算上限額

9,500千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(4) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(5) 履行場所

原則として、次の場所で業務を履行する。

北九州市政策局DX・AI戦略室

〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号 小倉北区役所西棟3階

(6) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

(7) 支払方法

履行確認後、一括払いとする。

3 参加資格

(1) 参加資格の要件

次の各号のいずれにも該当する者であること。

ア 国や地方公共団体、民間企業等における研修事業の運営実績があること。

イ DX研修の企画、運営等の業務全般の総合的な運営が可能であること。

- ウ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- エ 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成7年北九州市規則第11号)第6条第1項又は北九州市測量業務、建設コンサルタント業務等競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則(平成6年北九州市規則第60号)第7条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。
- オ 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- カ 法人税及び事業所所在地における地方税(法人住民税、事業税等)が未納でない者であること。
- キ 受託候補者に選定された場合、履行期限内に当該業務の履行完了が可能な体制にあり、提案書提出時の担当者が当該業務を担当できること。

#### (2) 参加資格の喪失

提案者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とする。この場合において、当該提案者に対し、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失った旨及びその理由を文書にて通知するものとする。

- ア 前項に規定する参加資格の要件を満たす者ではなくなった場合。
- イ 不正な利益を図る目的で委員会の委員等と接触したとき。
- ウ 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- エ 企画提案書が所定の日時までに到着しないとき。
- オ 提案事業者又はその使用人(講師を含む。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)に規定する暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある場合。
- カ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為等があったとき。

#### 4 実施スケジュール

時期及び内容は、おおむね次のとおりとする。

時 期		内 容
令和8年度	6月1日(月)	公募開始(ホームページ)
	6月11日(木)	質問書提出期限
	6月15日(月)	質問書への回答期限
	6月19日(金)	参加申込申請期限
	6月26日(金)	企画提案書等提出期限
	7月2日(木)	プレゼンテーション
	7月6日(月)	審査結果通知および公表
	7月上旬予定	契約締結及び業務開始

※説明会は実施しない。

※やむを得ない事情により、スケジュールを変更する場合がある。

## 5 質問書の提出及び回答

### (1) 質問受付

本プロポーザルに関する質問は、当該ホームページ上の質問受付フォームより受け付ける。

質問提出期限：令和8年6月11日(木)17時(必着)

### (2) 質問に対する回答

質問への回答は、当該ホームページ上に公表する。なお、回答内容は、本実施説明書及び仕様書の追加又は修正として取り扱うものとする。

回答期限：令和8年6月15日(月)

## 6 参加申込及び提出書類

### (1) 参加申込

企画提案に参加しようとする者は、期日までに当該ホームページ上の参加申込フォームより申請すること。期日までに申請がない場合は、その後の企画提案に参加することはできない。参加可否については、後日、参加申込時に入力されたメールアドレス宛てに通知する。

ア 申込期限 令和8年6月19日(金)17時(必着)

イ 申請方法 ホームページの参加申込フォームより申請

### (2) 提出書類一覧及び提出部数等

提出書類は次のとおりとする。電子データ一式を提出すること。正本及び副本を各1式提出するものとし、副本については、事業者が特定可能な名称、商号、ロゴマーク等を記載しないこと。やむを得ず記載される場合は、判別できないようマスキングすること。

様式	書類名	提出部数等
様式1	会社概要	データ一式
様式2	同種業務実績	
(任意様式)	企画提案書	
(任意様式)	見積書	

### (3) 様式記載上の留意事項

ア 様式2は、おおむね過去3年以内の同種又は類似業務の実績について、3業務以内で記載すること。

イ 地方公共団体における実績がある場合は、優先して記載すること。

ウ 複数業務を記載する場合は、1件につき1葉で作成すること。

### (4) 企画提案書作成上の留意事項

ア 本業務の趣旨、仕様書及び評価項目を踏まえて作成すること。

イ 正本、副本ともに横向き・横書きとし、ページ番号を付すこと。

ウ 記載頁数は30頁以内を目安とする。

エ 提案は、1事業者につき1案までとする。

(5) 見積書作成上の留意事項

ア 本業務に係る見積金額及び算定の内訳について、A4判1頁で可能な限り明細を記載すること。

イ 1頁で不足する場合、見積明細を追加することについては差し支えない。

ウ 見積書には、業務内容にかかるすべての費用を見積金額(消費税または消費税相当額を含まない額)で積算すること。なお、契約金額は受託候補者決定後に具体的な内容を確定して決定する。

(6) 提出期限及び提出方法

企画提案書等の提出方法等は、下記の通りとする。なお、提出期限までに企画提案書等が提出されなかった場合、本案件の参加資格は失効とする。

ア 提出期限:令和8年6月26日(金)17時(必着)

イ 提出部数:電子データ(正本、副本それぞれ1式 PDF形式とする)

注)副本については、事業者が特定できないよう会社名等はマスキングすること。

ウ 提出方法:参加申込申請後に、申請フォームに入力されたメールアドレス宛に、URLを送付するので、そのサービスを使用して提出期限までに提出すること。

※企画提案書等の提出は、1社につき1提案までとする。

(7) 参加辞退

参加申込後に辞退する場合は、速やかに事務局へ連絡するとともに、当該ホームページ掲載の辞退届フォームより申請を行うこと。なお、辞退により、今後の入札参加資格等において不利益な取扱いを受けるものではない。

7 企画提案書の記載事項

企画提案書には、少なくとも次の事項を記載すること。

(1) 類似業務実績

地方公共団体等における研修運営・事務局業務の実績を示すこと。

(2) 「北九州市DX・AI人財戦略」への理解

本市施策の理解並びに国の動向及び他都市事例に関する知見を示すこと。

(3) ゴールド研修の企画

「北九州市DX・AI人財戦略」のLv. 4のスキルに基づき、ゴールド研修のうち1科目について、具体的かつ実現可能で、庁内での活用につながる成果を想定した研修を提案すること。なお、研修の目的、ねらい、内容、進め方、想定講師像、成果の整理方法等を記載すること。

(4) 動画研修サービス並びに研修内容の定着及び業務への活用促進支援

「北九州市DX・AI人財戦略」のLv. 2～3を対象とした動画研修サービス内容の提案と推奨コンテンツの考え方、受講の進め方、学習定着及び業務活用につながるリフレクション(振り返り)研修等の企画内容を記載すること。

(5) DXスキル診断企画

受講者の現状把握、診断結果の可視化、学習支援、受講者層又は組織単位等による分析・改善への活用方法を具体的に記載すること。

(6) 研修運営・事務局支援

募集、問合せ対応、受講管理、資料作成、当日運営、アンケート集計その他事務局支援について、具体的かつ実現可能な運用方法を記載すること。

(7) 研修受講者のモチベーション維持・向上

受講対象者の特性に応じ、受講の継続及び学習意欲の向上につながる具体的方策を記載すること。

(8) 人員体制

繁忙期、通常期及び研修実施日における実施体制を具体的に記載すること。また、業務責任者その他主たる担当者の実績も記載すること。

(9) 管理・連絡体制

業務全体の進行管理、トラブル対応及び本市との連絡・調整体制について記載すること。

## 8 プレゼンテーションの実施

(1) 開催日

令和8年7月2日(木) 13:30~17:00(予定)

※開始時間等は、後日調整の上、参加申込申請をした者全員に対して連絡する。

(2) 開催場所

北九州市役所政策局DX・AI戦略室 304会議室

(北九州市小倉北区大手町1番1号 小倉北区役所西棟3階)

(3) 実施内容

提案者によるプレゼンテーション及び質疑応答を実施する。

実施時間は、プレゼンテーション15分以内、質疑応答10分程度を予定する。

(4) 注意事項

ア プレゼンテーションは、提出した書類に基づき行うこと。

イ プレゼンテーションは匿名で実施するため、会社名等、提案者が特定される発言はしないこと。

ウ 企画提案書以外の追加提案又は追加資料の使用は認めない。

エ 出席者は4名以内とする。

オ モニター及びHDIMケーブルは本市が準備するものを使用すること。

カ 日時等は変更となる場合がある。その場合は別途通知する。

## 9 審査及び審査結果

(1) 審査方法

提出された企画提案書、見積書及びプレゼンテーションに基づき、審査委員会に

において公平かつ客観的に審査を行い、総評価点が最も高い提案者を受託候補者として選定する。また、次に総評価点が高い提案者を次点候補者として選定する。審査結果が同点の場合は、見積金額が最も低い提案者を上位とする。提案者が1者のみの場合は、総評価点が配点合計の6割を超える場合に限り選定する。なお、審査結果が同点で見積金額の最も低いものが複数の場合は、審査委員会において企画提案書等の再審査を行う。

(2) 評価項目、評価基準及び配点

評価項目	評価基準	配点
1. 総論	(1) 類似業務実績 地方公共団体等における研修運営・事務局業務の実績が十分か。	10
	(2) 「北九州市DX・AI人財戦略」への理解度 「北九州市DX・AI人財戦略」について、本市施策の理解及び国の動向や他都市の事例等に関する知識が十分か。	5
2. 企画提案	(3) ゴールド研修企画 「北九州市DX・AI人財戦略」のLv. 4のスキルに基づき、ゴールド研修のうち1科目について、具体的かつ実現可能で、庁内での活用につながる成果を想定した研修設計となっているか。	10
	(4) 動画研修サービス並びに研修内容の定着及び業務への活用促進支援 「北九州市DX・AI人財戦略」のLv. 2～3を対象としたコンテンツ選定、受講の進め方（受講順序、進行方法等）及びリフレクションの仕組みが連動して構成されており、学習内容の定着及び業務活用につながる提案となっているか。	10
	(5) DXスキル診断企画 DXスキル診断について、受講者の現状把握、診断結果の可視化及び学習支援や、受講者層や組織単位等の観点による分析・改善への活用が具体的に提案されているか。	5
	(6) 研修運営・事務局支援 研修運営及び事務局支援（募集、問合せ対応、受講管理、資料作成等）について、具体的な運用方法が示され、本市の負担軽減につながる提案となっているか。	20
	(7) 研修受講者のモチベーション維持・向上 研修受講者層に応じて、受講の継続及び学習意欲の向上につながる具体的な方法が提案されているか。	5
3. 業務体制	(8) 人員体制 繁忙期・通常期・研修当日の体制が仕様書に即して具体的に構成された提案となっているか。	10
	(9) 管理・連絡体制 業務全体の進行管理、トラブル対応及び発注者との連絡・調整体制が適切に構築されているか。	10
4. 見積金額	(10) 見積金額 仕様書で求める業務に対する提案内容に見合った妥当な金額となっているか。	10
5. プレゼンテーション	(11) プレゼンテーション 取組意欲、熱意、説得力及び質問への対応が適切であるか。	5

評価基準表に従い、評価項目ごとに5段階（1～5）で評価を行う。

配点に応じ、評価を下記の点数に換算して集計する。

配点	優良 (5)	やや優良 (4)	普通(3)	やや不十分 (2)	不十分 (1)
5	5	4	3	2	1
10	10	8	6	4	2
20	20	16	12	8	4

(3) 審査結果の通知及び公表

ア 審査結果は、プレゼンテーション参加者に書面にて通知する。

イ 受託候補者決定後、本市ホームページに受託候補者の商号又は名称、評価結果等を公表する。

## 10 契約

- (1) 審査結果通知後、本市は受託候補者と当該業務委託に係る詳細について協議を行う。
- (2) 協議が整った場合は、随意契約の方法により契約を締結する。
- (3) 受託候補者との協議が整わない場合又は受託候補者が契約締結までの間に参加資格を失った場合は、次点候補者を新たな受託候補者として手続を行う。

## 11 その他

- (1) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出書類提出後の修正、差替え又は再提出は認めない。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提案者は、本プロポーザルを通じて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 成果品に係る権利の取扱いについては、契約時に協議のうえ定めるものとする。

## 12 問合せ先

- (1) 担当部署 北九州市政策局DX・AI戦略室
- (2) 担当者 古賀、永江
- (3) 住所 〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号
- (4) 電話番号 093-582-3020
- (5) 電子メール [digi@city.kitakyushu.lg.jp](mailto:digi@city.kitakyushu.lg.jp)

令和8年度  
DX人材育成プロジェクト  
研修運営等業務委託

仕様書

北九州市 政策局  
DX・AI戦略室

## 目次

1	業務名.....	1
2	業務期間.....	1
3	履行場所.....	1
4	業務の目的 .....	1
5	委託業務の管理及び実施体制.....	1
6	委託業務の内容 .....	3
7	成果物及び報告 .....	7
8	引継ぎ.....	8
9	履行確認.....	8
10	経費負担区分.....	8
11	発注者の備品等の使用 .....	<u>89</u>
12	その他 .....	9

## 1 業務名

令和8年度DX人材育成プロジェクト研修運営等業務委託

## 2 業務期間

本業務の履行期間は、契約日から令和9年3月31日までとする。

## 3 履行場所

- (1) 本業務は、原則として政策局DX・AI戦略室（北九州市小倉北区大手町1番1号 小倉北区役所西棟3階）において履行するものとする。
- (2) 発注者が繁忙と認める期間（主として7月～11月の研修募集期間及び研修実施前後の期間）については、発注者の指示により、受注者は常駐勤務者をDX・AI戦略室に配置し、業務に従事させるものとする。なお、繁忙期以外の期間における常駐勤務は必須としない。ただし発注者との連絡体制及び業務品質を確保すること。
- (3) 研修実施日における運営業務については、発注者が指定する北九州市内の各研修会場において履行するものとする。
- (4) 研修の企画、資料作成、報告書作成等の業務については、発注者の承認を得た場合に限り、受注者の事務所等において実施することができる。
- (5) 受講者情報の管理その他発注者が指定するシステム（kintone等）を使用する業務については、発注者が指定する庁舎内の専用端末において実施するものとする。

## 4 業務の目的

本業務は、DX人材育成プロジェクトに係る各種研修について、円滑かつ効果的な実施を図るため、研修の企画支援、運営管理及び事務局業務支援等を行うとともに、次年度以降の研修体系の改善に資する提案及び整理を行うことを目的とする。

## 5 委託業務の管理及び実施体制

### (1) 基本事項

- ア 受注者は、過去3年以内に研修管理又は研修運営業務の実施実績を有する者でなければならない。
- イ 受注者は、本業務を円滑かつ適切に遂行するため、十分な業務管理体制を整備し、発注者と連携・協力して業務を実施すること。
- ウ 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。

### (2) 業務管理・進行管理

- ア 受注者は、本業務を完了させるため、管理体制を確立し、業務を適切に進行管理すること。

- イ 受注者は、本業務の統括を行う業務責任者（プロジェクト統括責任者）を1名配置すること。業務責任者は、本業務全体の進行管理及び発注者との連絡調整を担うものとする。
- ウ 業務責任者は、研修運営又は類似業務の実績を有する者とする。
- エ 受注者は、委託契約締結後速やかに業務責任者を定め、発注者に届け出るとともに、契約約款に基づき提出する業務計画書に、本業務の実施体制及び従事者を明記すること。
- オ 受注者は、やむを得ない理由により従事者の異動又は交替を行う場合は、事前に発注者へ通知し、承認を得ること。
- カ 発注者は、従事者について服務上著しく不相当と認めるときは、その理由を示して交替を求めることができる。

### (3) 実施体制・要員配置

- ア 受注者は、繁忙期その他発注者が必要と認める期間に、DX・AI戦略室における業務に従事する常駐勤務者を少なくとも1名配置すること。
- イ 繁忙期その他発注者が必要と認める期間については、発注者の指示により、常駐勤務者を「3 履行場所」に定める履行場所において従事させるものとする。
- ウ 受注者は、発注者の指示に速やかに対応できる体制を確保すること。
- エ 受注者は、研修実施日における運営業務を統括する研修運営責任者を配置すること。
- オ 業務責任者（プロジェクト統括責任者）、常駐業務管理責任者及び研修運営責任者は、同一人物が兼ねることを妨げない。ただし、業務責任者は、常駐勤務者、研修従事者及び設営・片付け従事者を兼務してはならない。また、責任者と実務担当者は区分し、業務の継続性が確保される体制を整備すること。
- カ 受注者は、本業務の実施体制について、次の構造を基本とした業務体制図を作成し、契約締結後速やかに業務計画書に明記すること。
  - (ア) 業務責任者（プロジェクト統括責任者）
    - (イ) 常駐業務管理責任者
      - a 常駐勤務者
    - (ウ) 研修運営責任者
      - a 研修従事者及び設営・片付け従事者
- キ 業務履行にあたり、要員は次のとおり配置すること。
  - (ア) 繁忙期
    - 常駐勤務者を1名配置すること。
  - (イ) 通常期
    - 発注者との連絡体制を確保し、事務局支援業務を遂行できる要員を1名以上配置すること。なお、常駐は必須とせず、勤務日数や勤務場所については、発注者と相談し、業務内容に応じて週1回程度とすることができる。ただしその場合でも、電話等による問い合わせ対応は常時行うこと。

#### (ウ) 研修実施日

研修会場ごとに研修従事者及び設営・片付け従事者を1名以上配置すること。研修実施日においては、受付、出欠確認、機材操作、受講者対応、進行補助等の業務が同時並行で発生するため、通常期と比較して業務負荷が大きい。令和7年度においては、研修規模に応じて、常駐勤務者に加え複数名の補助要員を配置して運営を行った実績がある。受注者は、これらの業務特性を十分に踏まえ、必要に応じて補助要員を配置するなど、円滑な研修運営が可能となる体制を確保すること。また、発注者が指示する物品について、DX・AI戦略室から研修会場への荷物の運搬及び荷下ろしを行うこと。

#### (4) 業務従事時間

- ア 常駐勤務者が「3 履行場所」に定める履行場所において従事する場合の業務従事時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。ただし、研修準備、実施日については、前後1時間程度の延長業務が発生する可能性があるものとする。
- イ なお、常駐を要しない期間における対応時間についても、原則として午前9時から午後5時までの間に連絡・調整が可能な体制を確保すること。

#### (5) 服務、衛生管理、守秘義務等

- ア 常駐勤務者及び研修従事者等は、業務に適した服装及び履物で従事し、名札を着用すること。
- イ 業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理は、業務責任者が責任を持ち、関係法令に従って適切に行うこと。
- ウ 業務に関係のない場所及び室への立入りは禁止する。
- エ 受注者は、本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) 委託業務の範囲

- ア 本業務の対象は、令和8年度に実施するDX人材育成プロジェクトに係る次の研修とする。令和7年度の実績における研修実施回数は約20回であり、主として7月、8月、10月、11月、12月及び1月に実施された。
  - (ア) DX戦略人材育成研修（ゴールド研修） 約50名
  - (イ) DX実行人材育成研修（シルバー研修） 約700名
  - (ウ) DX活用人材育成研修（ブロンズ研修） 約7,300名
- イ 本業務は、上記研修に係る企画支援、運営管理、事務局支援、実施補助、報告整理その他研修の円滑な実施に必要な業務を行うものとする。
- ウ 繁忙期は、研修募集、受講者管理、資料作成、問い合わせ対応等が集中するため、通常期と比較して業務量が増加することを前提とする。なお、研修に関する電話及びメール等による問い合わせ件数は、令和7年度実績で年間約320

件であり、特に募集期間及び研修実施前後に集中する傾向がある。

- エ 受注者は、これらの業務特性を踏まえ、適切な人員配置及び業務管理のもとで本業務を遂行すること。
- オ 本業務の具体的内容は、各項目に定めるところによるものとし、詳細な実施方法については発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- カ 本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的の範囲内において発注者が必要と認める事項については、受注者は誠実に対応するものとする。

#### (2) 研修計画及び実施支援業務

受注者は、発注者が定める各研修の内容、対象者及び実施回数等に基づき、研修実施に必要な事務手続、運営体制及びスケジュールの整理及び調整を、発注者と協議のうえ行うこと。また、研修実施に向けた準備状況及び調整事項について、発注者と定期的に協議を行い、協議後は議事録を作成し、提出すること。

#### (3) 研修事務局支援業務

- ア 研修に関する電話及びメール等による問い合わせ対応を行うこと。また、受注者は、業務従事時間内に受領した問い合わせについては、原則として当日中に一次回答を行うこと。回答に時間を要する場合は、その旨及び対応見込みについて速やかに発注者に共有すること。
- イ 受講者情報の管理、申込状況の確認、名簿整理その他事務補助を行うこと。
- ウ 庁内イントラネット上のDX人材育成プロジェクト関連ページの更新支援を行うこと。
- エ 研修資料、動画、通知文書等の整理、掲載、作成補助を行うこと。
- オ その他、DX人材育成プロジェクトに関する事務局支援業務を行うこと。

#### (4) 研修実施・運営業務

##### ア 研修実施前の準備業務

- (ア) 受講者募集に係る事務補助、申込フォーム作成支援及び受講者管理を行うこと。
- (イ) 講師との連絡調整補助、資料提出依頼、実施要領の整理を行うこと。
- (ウ) 受講者名簿、配席表、アンケートフォームその他必要資料を作成すること。
- (エ) 会場、機材及び備品の準備を行うこと。
- (オ) オンライン形式又はeラーニング形式で実施する研修に係る受講者アカウント登録及び管理を行うこと。

##### イ 研修前日及び当日の運営業務

- (ア) 会場設営、機材準備及び動作確認を行うこと。
- (イ) 受付、出欠確認、受講者対応及び司会進行を行うこと。
- (ウ) 講師対応及び控室対応を行うこと。
- (エ) 動画撮影を行うこと。
- (オ) オンライン形式又はeラーニング形式で実施する研修に係る登録済み

アカウント及び動画コンテンツ公開案内を行うこと。また、問い合わせ対応を行うこと。

(カ) 研修終了後の撤収及び原状回復を行うこと。

ウ 研修終了後の事後業務

(ア) アンケート集計及び結果整理を行うこと。

(イ) 研修において撮影した動画及び資料の整理・保管・公開を行うこと。

(ウ) オンライン形式又はeラーニング形式で実施する研修については、受講状況及び修了状況の確認並びに整理を行うこと。

(5) その他研修関連業務

ア ゴールド研修に付随する庁外研修、成果報告会等の運営補助を行うこと。

イ ゴールド研修のうち1科目について、「北九州市DX・AI人財戦略」のLv.4のスキルに相当する総合的な研修を企画し、実施すること。なお、日数は1日程度を基本とする。また、研修の成果については、受講者の取組内容や成果物等を整理し、庁内での活用又は共有に資する形で取りまとめること。

ウ 修了認定作業及び認定証発行に係る補助を行うこと。

エ 次年度研修希望者の選定に係る事務補助を行うこと。

オ その他、研修の円滑な実施のため発注者が必要と認める事項について、本業務の目的の範囲内で対応すること。

カ 受講者の現状把握及び学習促進に資するDXスキル診断を実施すること。診断結果については、本人及び管理者が活用可能な形で確認できるとともに、組織的な傾向分析又は受講支援に活用できること。また、当該結果を踏まえた学習支援又は改善に資する示唆が得られること。なお、診断の実施方法、分析方法、フィードバック方法及び効果測定に資する実施時期については、提案によるものとする。

(6) 動画研修サービスの提供及び動画研修内容の定着及び業務への活用促進支援

ア 本業務の概要

受注者は、「北九州市DX・AI人財戦略」の推進を図るため、DX人材に求められる役割、スキル及び育成項目に対応したオンライン動画研修サービスを提供するとともに、当該サービスの受講内容の定着及び業務への活用を促進するためのフォローアップを実施すること。

イ 調達対象

本業務において調達するライセンス数は、シルバー研修対象者向けアカウント700ライセンスとする。なお、当該ライセンスはシルバー研修対象者への利用を基本とするが、未使用ライセンスがある場合には、発注者の判断によりゴールド研修対象者に利用させることができるものとする。また、ブロンズ研修については、本サービスの調達対象外とする。

ウ サービス機能要件

(ア) コンテンツ要件

- a 「北九州市DX・AI人財戦略」Lv. 2～3までを対象とし、各項目について推奨動画を選定すること。
  - b 動画閲覧期間は、令和8年8月～11月を含む4か月以上であること。
- (イ) 学習サービス機能及び学習状況管理
- a パソコン、タブレット及びスマートフォン等の複数の端末で視聴可能であること。
  - b 利用者の登録、変更及び削除について、発注者が保有する職員情報（職員番号、メールアドレス、氏名、所属等）を含むデータをCSV形式等により一括で取り込み、処理できること。また、当該データの更新に伴う利用者情報の反映が容易に行えること。
  - c 利用者グループの設定及び管理ができること。
  - d 受講管理者及び受講者の権限設定が可能であること。
  - e ライセンスの有効化及び無効化を日単位で設定できること。
  - f ライセンス無効期間中であっても受講履歴等のデータを保持できること。
  - g 受講状況（視聴時間、受講コンテンツ等）を管理者画面で把握できること。
  - h 期間を指定したデータ抽出が可能であること。
  - i データをCSV形式で出力できること。
  - j ライセンス数の追加又は変更が可能であること。

(ウ) 動画研修内容の定着及び業務への活用促進支援

受注者は、動画研修の受講内容の定着及び業務活用の促進を図るため、また、学習モチベーションアップのため、動画研修受講者を対象に、対面での振り返り研修の実施などのフォローアップを実施すること。なお、実施時期、回数、形式、定員及び進め方については、学習効果を高める観点から提案するものとし、対象者の選定方法を含め、学習効果及び業務活用につながるよう配慮した、効果的かつ実現可能な内容とすること。また、実施結果については、受講者の気づきや業務への活用状況が把握できるよう整理すること。

エ 規模要件

再生回数及び同時視聴数に制限がないこと。

オ 信頼性要件

- (ア) 誤操作によるデータ消失を防止する措置を講ずること。
- (イ) データの二重化及び日次バックアップを実施すること。
- (ウ) アクセス制御を適切に行うこと。

カ アクセシビリティ

障害のある職員を含め、誰もが容易に利用できること。

キ ネットワーク環境

庁内ネットワーク環境を前提とし、過度な負荷を与えないこと。

ク サポート体制

障害発生時は速やかに報告し、復旧後は原因及び再発防止策を報告すること。

ケ 実施内容

(ア) 利用開始前の環境整備及びマニュアル提供

(イ) 問い合わせ対応体制の整備

## 7 成果物及び報告

### (1) 月次報告

ア 受注者は、本業務の実施状況について、毎月1回、発注者に簡易な報告を行うものとする。

イ 月次報告には、次の事項を含めること。

(ア) 当月実施業務の概要

(イ) 研修実施状況

(ウ) 動画研修サービスの利用状況及びフォローアップの実施状況（利用者数、視聴時間、実施回数等）

(エ) 問い合わせ対応の概要（件数及び主な内容）

(オ) 発生した課題、トラブル又は懸念事項

(カ) 翌月以降の予定

(キ) 発注者への相談事項及び確認事項

### (2) 年度末業務実施報告書

ア 受注者は、本業務完了時に業務実施報告書を提出すること。

イ 業務実施報告書には、次の事項を含めること。

(ア) 年度全体の実施概要

(イ) 各研修の実施状況

(ウ) 動画研修サービスの利用状況及びDXスキル診断結果の概要

(エ) 問い合わせ対応状況の整理

(オ) アンケート結果の分析

(カ) 研修運営上生じた課題及びその対応状況並びに今後の留意事項の整理

(キ) フォローアップの実施結果の概要（実施状況、参加者の主な気づき、業務活用に向けた示唆等）

(ク) (ア)～(キ)を踏まえた令和9年度以降の研修に関する提案

### (3) 次年度に向けた改善提案

ア 受注者は、本業務の実施結果を踏まえ、次年度に向けた研修体系、運営方法等に関する改善提案を取りまとめ、提出すること。

イ 改善提案は、発注者との協議を経て整理するものとする。

### (4) 成果物の提出形式

成果物は、原則として電子データにより提出するものとし、提出形式及び提出期

限については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。

## 8 引継ぎ

- (1) 受注者は、本業務の終了にあたり、次期受注者又は発注者に対し、円滑に業務を継続できるよう、必要な引継ぎを行うものとする。
- (2) 引継ぎにあたっては、次の事項を整理し、書面又は電子データにより提出すること。
  - ア 年度における研修実施概要及び年間スケジュール
  - イ 各研修の運営上の留意事項
  - ウ 問い合わせ対応の傾向及び留意事項
  - エ 講師連絡先及び調整状況（必要な範囲）
  - オ 使用した様式、データ及びマニュアル類
  - カ その他業務継続に必要な事項
- (3) 受注者は、契約期間終了後であっても、発注者が必要と認める場合は、次期受注者に対し、引継ぎ説明を行うものとする。

## 9 履行確認

発注者は、前号の業務実施報告書の内容を確認のうえ、本業務の履行を確認し、委託料を支払うものとする。

## 10 経費負担区分

- (1) 本業務の実施に要する経費は、原則として受注者の負担とする。
- (2) 研修実施に伴うDX・AI戦略室から研修会場への物品運搬に係る交通費（タクシー等を含む。）は、受注者の負担とする。
- (3) ただし、次に掲げる経費については、発注者が負担するものとする。
  - ア 研修資料等の印刷に係る複写機使用料及びコピー用紙購入費用
  - イ 模造紙、マーカー、付箋等の研修教材に係る費用
  - ウ 研修会場の使用料（会場の手配及び予約に係る連絡調整、空き状況及び使用料の確認等は受注者が行うものとするが、見積依頼、請求書依頼及び支払い等の精算事務は発注者が行う。）
- (4) 前各項に定めのない経費については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- (5) 動画研修サービスの提供に係るライセンス費用、初期設定費用、保守費用、サポート費用その他必要な一切の費用は、受注者の負担とし、委託料に含むものとする。

## 11 発注者の備品等の使用

- (1) 受注者は、本業務の実施に必要な範囲において、発注者の備品等を使用することができる。

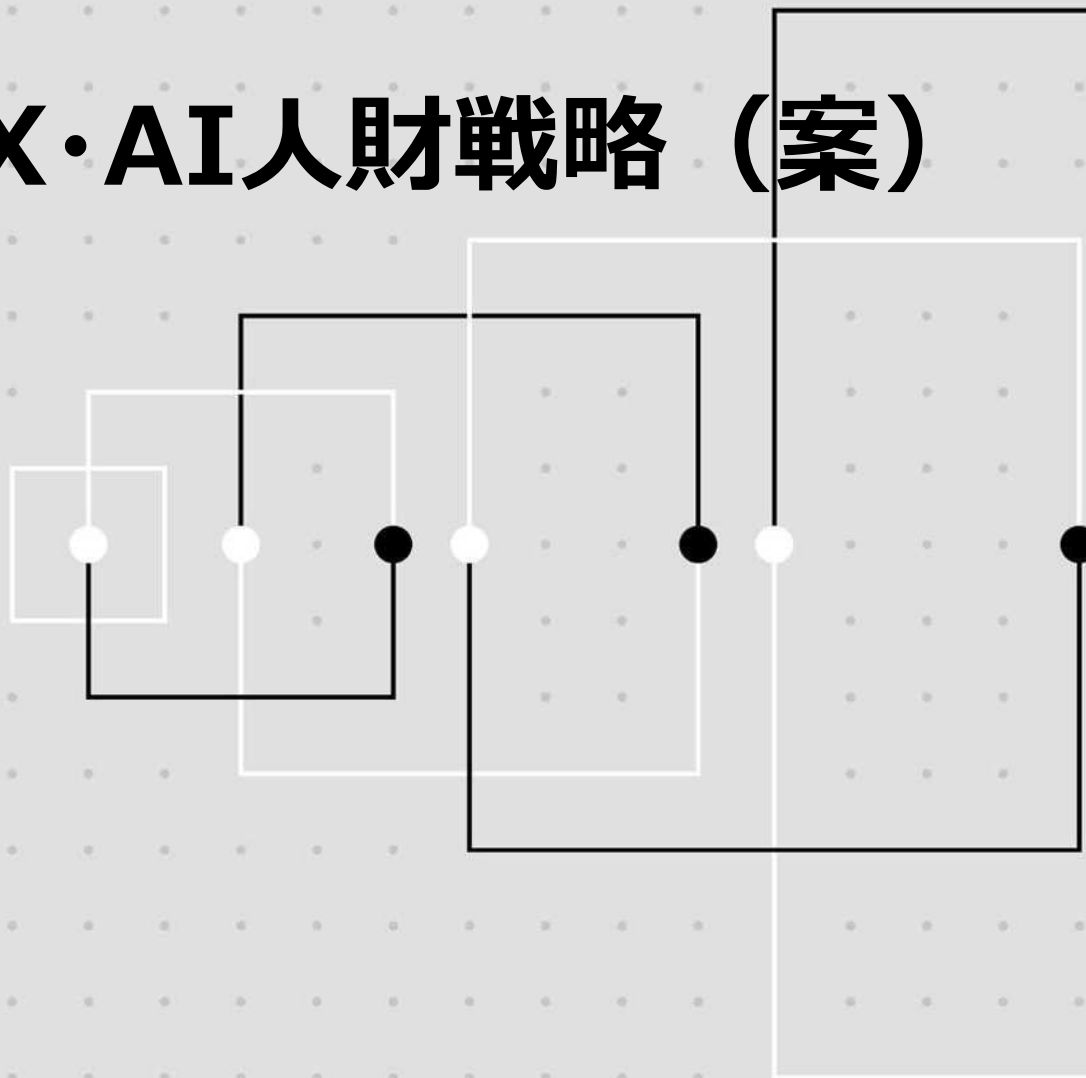
- (2) 受注者が使用できる主な備品等は、次のとおりとする。
  - ア 複写機（研修通知文書及び資料印刷等に限る。）
  - イ 発注者が指定するパソコン1台（庁内イントラネット接続端末）。なお、当該パソコンは庁外へ持ち出してはならない。
  - ウ 発注者が貸与するメールアドレス1アカウント
  - エ 発注者が貸与するビジネスチャットツールのアカウント
- (3) 受注者は、前項エに定めるビジネスチャットツールについて、受注者が用意する外線電話用端末（携帯電話等）にインストールし、発注者との連絡体制を確保すること。
- (4) 受注者は、発注者の備品等を善良な管理者の注意をもって使用し、業務以外の目的に使用してはならない。
- (5) 受注者は、備品等に毀損又は不具合が生じた場合は、速やかに発注者に報告すること。
- (6) 受講者情報の管理その他発注者が指定するシステム（kintone 等）については、「3 履行場所（5）」の定めによるものとする。
- (7) 受注者は、研修に関する問い合わせ対応その他本業務の実施に必要な外線電話用の端末（携帯電話等）を受注者の負担により用意し、業務従事時間内（原則として午前9時から午後5時まで）において連絡が取れる体制を確保すること。外線電話端末に係る通信費その他一切の費用は、受注者の負担とする。なお、発注者は、外線電話用の端末その他通信機器を貸与しない。

## 12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- (2) 法令改正その他やむを得ない事情により業務内容の変更が必要となった場合は、発注者と受注者が協議のうえ対応するものとする。
- (3) 本業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令及び発注者の定める規程等を遵守すること。
- (4) 受注者は、動画研修サービスの提供にあたり、個人情報の保護に関する法律その他関係法令及び発注者の定める規程を遵守し、適切に情報管理を行うこと。
- (5) 受注者は、発注者の許可なく、本業務に関する情報資産を業務実施場所以外へ持ち出してはならない。
- (6) 情報資産の授受は、発注者が指定する方法により行うこと。
- (7) 特定個人情報を取り扱う場合は、関係法令に基づく安全管理措置を講ずること。



# 北九州市DX・AI人財戦略（案）



令和8年4月

# 目次

## 01

### 背景・目的

## 02

### DX人材の役割

- ・全体像
- ・Lv.5→Lv.1

## 03

### DX人材に求められるスキル

- ・必須スキル／全体像
- ・必須スキル／Lv.5→Lv.1
- ・推奨スキル

## 04

### DX人材育成体系

- ・育成項目の全体像
- ・育成体系の全体像
- ・ゴールド・シルバー認定プロセス
- ・プロフェッショナルトラック制度
- ・デジタルエキスパート

## 背景・目的

本市では「北九州市DX推進計画」「北九州市人財戦略」において、全職員を「DX人材」と位置づけており、その育成を目的に立ち上げた「DX人材育成プロジェクト」により、令和5年度から令和7年度にかけて数多くのDX変革リーダーが誕生しました。

この成果を基盤として、令和8年度以降は、市全体でより本格的にDXを推進していく必要があります。DX人材としての自身の役割や求められるスキル、成長を支える仕組みを理解し、急速な変化に適応しながら共に成長していくことが、DX推進の大きな原動力となります。

この共通認識を組織全体に浸透させ、北九州市のDXを加速するため、「DX人材の役割」「DX人材に求められるスキル」「DX人材育成体系」を整理した戦略を策定しました。AI活用を前提とした社会・行政の変革が進むAX時代を迎えた今、AIを使いこなし共生する力が全職員に求められることから、この戦略を単なる「DX人財戦略」ではなく、「北九州市DX・AI人財戦略」としています。

# 01

## DX人材の役割

「北九州市DX推進計画」「北九州市人財戦略」などで明示されている3層（ゴールド・シルバー・ブロンズ）のDX人材定義を踏まえ、より具体的に5段階のレベル別にDX人材の役割を定義しています。

北九州市のDX人材として自身に求められている役割・レベル感を確認し、より高いレベルを目指して成長することで「北九州市DX推進計画」の実現に貢献しましょう。

# 02

# DX人材の役割 [全体像]

DX人材の役割を5段階のレベル別に設定しています。レベル別の詳細定義は次頁以降で確認してください。  
 下表の要素に特に着目して自身の現在地を確認し、DX人材としてより高いレベルを目指し成長していきましょう。

レベル	使命感			業務遂行・市政変革力						組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力						カテゴリ
				思考・認識		業務遂行				組織運営			外部影響			
<b>Lv.5</b> 市全体のDX戦略を立案・統括する人材	北九州市・市役所全体	トランスフォーメーション	高次元	北九州市・市役所全体	What課題	高次元	全域	マネジメント・広報	高次元	大規模多様性大	マネジャー	高次元	大規模多様性大	困難	高次元	DX変革リーダー (ゴールド)
<b>Lv.4</b> DXプロジェクトの企画から完了までの全工程を統括する人材			スタンス・アプローチなど			スタンス・アプローチなど			スタンス・アプローチなど	組織・チームの規模・多様性		スタンス・アプローチなど	ステークホルダーの範囲・多様性	説明・説得・調整の難易度	スタンス・アプローチなど	
<b>Lv.3</b> 各職場でDXを企画・実行する人材	変革対象の範囲	変革目標の高さ		検討対象の範囲	思考フェーズ		扱う情報の範囲	業務遂行上の役割			組織・チームにおける役割					DX変革リーダー (シルバー)
<b>Lv.2</b> 各職場でDXを実行する人材																
<b>Lv.1</b> 導入されたDXツールを活用できる職員	担当業務	改善	低次元	担当業務	How解決策	低次元	担当業務	ブレインギング	低次元	小規模多様性小	プレイヤー	低次元	小規模多様性小	平易	低次元	全職員 (ブロンズ)

# DX人材の役割 [Lv.5 | Lv.4]

Lv.4は組織横断のDXプロジェクトの統括を、Lv.5は市全体のDX戦略の立案・統括を担うことができるレベルです。

レベル	使命感	業務遂行・市政変革力		組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
		思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<b>Lv.5</b> 市全体のDX戦略を立案・統括する人材	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の理念を深く理解し、 <b>市全体で「一歩先の価値観」</b> を体現するため、 <b>北九州市および市役所全体</b> を対象とした <b>業務、組織、プロセスの変革（トランスフォーメーション）</b> を自らの使命として捉える。抵抗や失敗を恐れず大胆に従来の慣習を打破し、逆境から学びながら自らを鼓舞して最後まで粘り強くやりぬく姿を示すことで、 <b>組織風土としてDXが根付く</b> よう先頭に立って挑戦し続ける。	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の実現に向け、 <b>北九州市および市役所全体の業務・組織・プロセス</b> を大局的に観察し、未来を見据えて生産性向上・最適化を図る。 <b>北九州市全体の将来像と想定課題</b> から逆算し、従来の枠組みにとらわれず、 <b>北九州市全体のDX戦略・計画・課題解決策などの方針</b> をデータ分析などで得られた合理的な根拠に基づいて示す。	<b>DXを含む北九州市全体に関わる情報と、市民・職員の流動的なニーズ</b> を的確に把握し、 <b>公と民の叡智を結集したユーザー主義に立った未来を「創る改革」</b> を統括・指揮する。膠着した局面では自ら状況を動かし、変化の局面では全く新しい方法を創出・実行するなど、臨機応変に局面を切り拓く。マスメディア・SNSなどを戦略的・能動的に活用し、 <b>新しい行政サービスの利便性を実感する市民を拡大する。</b>	<b>北九州市のDX目標達成・成果創出のために必要不可欠なキーパーソンや組織の壁を超えた多様な関係者</b> と適切にコミュニケーションを取り、強固な信頼関係を築く。適切な要員確保と業務配分により <b>労働環境を良好に保ちつつ成果を創出し、組織全体の成功に導く。</b> 自ら積極的に後進育成に取り組むとともに、学び合い挑戦する <b>組織風土</b> が醸成されるようマネジメントを行う。	<b>未来の利用者や潜在的弱者まで考慮して、多様な関係者</b> を多角的にセグメントし、それぞれの関心・立場やDXによる変化の影響を的確に把握・想定する。 <b>制度や生活に影響する大きな変化に対し広範な関係者</b> をリードし、 <b>利害の対立する場面でも納得と信頼</b> を得るために、議論の場やプロセスそのものをデザインし、 <b>中長期的な合意形成を主導する。</b>
<b>Lv.4</b> DXプロジェクトの企画から完了までの全工程を統括する人材	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の理念を理解し、 <b>組織横断で「一歩先の価値観」</b> を体現するため、 <b>複数部局にまたがる業務やプロセスの変革（トランスフォーメーション）</b> を自らの使命として捉える。抵抗や失敗を恐れることなく従来の慣習の打破に挑み、逆境から学びながら自らを鼓舞して最後まで粘り強くやり抜く姿を示すことで、 <b>所属部局を越えて影響を与え、DXが継続的に進む</b> よう挑戦し続ける。	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の実現に向け、 <b>組織横断的な業務やプロセスの変革（トランスフォーメーション）</b> に必要な諸条件を的確に把握し、生産性向上・最適化を図る。 <b>所属部局にとどまらない範囲の将来像と想定課題</b> から逆算し、 <b>効果的かつ効率的で物語性のあるDX施策</b> をデータ分析などで得られた合理的な根拠に基づいて打ち出し、 <b>その実行プラン</b> を示す。	<b>DXを含む組織間で共有される情報と、市民・職員の流動的なニーズ</b> を的確に把握し、 <b>ユーザー主義に立った未来を「創る改革」の実現に向けてDXプロジェクトをマネジメントする。</b> 膠着した局面では自ら状況を動かし、変化の局面では組織として効果的な新たな方法を選択・実行するなど、臨機応変に状況を打開する。	<b>プロジェクトマネージャーとして組織の壁を超えた多様な関係者</b> と適切にコミュニケーションを取り、信頼関係を築く。適切な計画と業務配分により <b>労働環境を良好に保ちつつ成果を創出し、組織的な成功に導く。</b> <b>プロジェクトメンバーや主要な関係者の能力・適性を把握し、常に成長を考えて助言・指導するなど、人材育成にも積極的に取り組む。</b>	<b>顕在化している多様な関係者</b> を広く俯瞰し、それぞれの関心・立場、DXによる変化の影響を的確に把握・想定する。 <b>担当するDXプロジェクトの影響を受ける関係者</b> をリードし、 <b>利害の対立する者からも信頼を得られるよう、必要に応じて議論の場を設計しながら協働できる体制</b> をつくり、 <b>プロジェクトや施策を前進させる。</b>

赤字：変革対象の範囲  
 青字：変革目標の高さ  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：検討対象の範囲  
 青字：思考フェーズ  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：扱う情報の範囲  
 青字：業務遂行上の役割  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：組織・チームの規模・多様性  
 青字：組織・チームにおける役割  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：ステークホルダーの範囲・多様性  
 青字：説明・説得・調整の難易度  
 黒字：スタンス・アプローチなど

# DX人材の役割 [Lv.3 | Lv.2]

Lv.2は各職場でのDXの実行を、Lv.3はそれに加えて企画も担うことができるレベルです。

レベル	使命感	業務遂行・市政変革力		組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
		思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<b>Lv.3</b> 各職場でDXを企画・実行する人材	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の理念を理解し、「 <b>一步先の価値観</b> 」を体現するため、 <b>各職場の業務改善・改革</b> を自らの使命として捉える。変化に柔軟（しなやか）に向き合うとともに、与えられた役割・業務範囲を超えてできることを自発的に考える。自らを動機づけて抵抗や失敗を恐れず粘り強く取り組む姿を示すことで、 <b>各職場でDXが継続的に進むよう挑戦し続ける</b> 。	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の実現に向け、 <b>各職場のDXに関する特定の課題</b> に対して、将来を見据えユーザー視点を踏まえた広い視野で考察し、生産性向上を念頭に <b>問題点と解決策</b> を検討する。多角的に状況を確認する中でさまざまな制約や困難に直面しても、 <b>克服方法</b> まで含めて考え、 <b>実行可能なDX施策</b> として提案する。	<b>DXを含む各職場内外の情報と、「歩く」「話す」「学ぶ」ことで得られる市民ニーズ</b> を的確に把握し、ユーザー主義に立った未来を「 <b>創る改革</b> 」の実現に向けて <b>DXプロジェクトをリードする</b> 。膠着した局面では自ら状況を動かし、変化の局面では現場で実行可能な新たな方法を試行しながら、臨機応変に状況を打開する。	<b>上司・同僚やプロジェクトの主要関係者</b> と適切にコミュニケーションを取り、自身や同僚の稼働を調整しつつ積極的に協働することで信頼関係を築く。 <b>特定の業務領域をリードし、周囲との良好な関係を保ちながら助言・指導を行い、目標達成につなげる</b> 。継続的に学び、その成果を <b>各職場</b> に還元することで、 <b>学び合い挑戦する組織風土づくりに貢献する</b> 。	<b>市民・事業者・地域団体・ベンダーなど、異なる利害や価値観を持つ複数の関係者</b> と向き合い、 <b>対立や懸念に自分の言葉で応じ、それを企画や施策に反映する</b> 。各関係者の背景を理解し、相手の立場を踏まえて <b>説明方法を調整しながら合意の方向性を模索する</b> 。 <b>複数の当事者間</b> を行き来し、相互理解を促すことで、 <b>プロジェクトにおける主体的な調整役として関係性を構築する</b> 。
<b>Lv.2</b> 各職場でDXを実行する人材	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の理念を理解し、 <b>担当業務の課題認識と改善</b> に責任を持つ。変化に柔軟（しなやか）に向き合うとともに、困難や失敗に際し責任を回避することなく自らを動機づけて主体的に行動し、 <b>周り</b> で <b>改善の成功体験が積み重なるよう粘り強く挑戦し続ける</b> 。	<b>DX・生産性向上につながる担当業務の課題</b> について、 <b>因果関係（原因と結果）</b> を把握し、 <b>解決すべき問題点を特定</b> する。既存のツールや手法にとらわれず <b>解決策</b> を検討し、さまざまな制約や困難に直面しても、 <b>克服方法</b> まで含めて考え、 <b>実行可能な業務計画や改善案</b> を示す。	<b>DXを含む担当業務に関わる情報と、「歩く」「話す」「学ぶ」ことで得られる市民ニーズ</b> を的確に把握し、 <b>DXプロジェクトにおける担当業務を遂行しつつ、指示以上の改善を行う</b> 。業務の優位性を適切に設定し合理的な実施計画を立てる一方、未知の領域では綿密な計画に固執せず、できることから試行錯誤を繰り返す方法も取り入れる。	<b>上司・同僚やプロジェクトの主要関係者</b> と適切にコミュニケーションを取り、自身の稼働を調整しつつ協働することで信頼関係を築く。 <b>担当業務を遂行し、周囲の良好な雰囲気づくりや意欲維持に積極的に取り組み、組織目標の達成に貢献する</b> 。継続的に学び、その成果を <b>周囲</b> に共有することで、 <b>学び合い挑戦する組織風土づくりに貢献する</b> 。	<b>複数の関係者を想定し、それぞれの理解度や関心に応じて説明方法を工夫しながら対応する</b> 。 <b>相手の意見や不安を丁寧に受け止め、必要に応じて内部へ情報を持ち帰り改善につなげる</b> 。決められた説明にとどまらず、 <b>相手の状況に応じて表現を変え、対話を通じて理解を深めるなど、主体的なコミュニケーションで相手の信頼や同意を得る</b> 。

赤字：変革対象の範囲  
 青字：変革目標の高さ  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：検討対象の範囲  
 青字：思考フェーズ  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：扱う情報の範囲  
 青字：業務遂行上の役割  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：組織・チームの規模・多様性  
 青字：組織・チームにおける役割  
 黒字：スタンス・アプローチなど

赤字：ステークホルダーの範囲・多様性  
 青字：説明・説得・調整の難易度  
 黒字：スタンス・アプローチなど

# DX人材の役割 [Lv.1]

Lv.1は導入されたDXツールを活用できるレベルです。

レベル	使命感	業務遂行・市政変革力		組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
		思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<b>Lv.1</b> 導入されたDXツールを活用できる職員	新ビジョン・プランおよびDX推進計画の理念を理解し、 <b>担当業務の確実な遂行と改善</b> に責任を持つ。組織や上司・同僚の目的・目標を理解し、変化に柔軟（しなやか）に向き合うとともに、 <b>小さなことでも改善する意欲</b> と継続的に学ぶ姿勢で粘り強く業務に取り組む。	<b>担当業務の課題</b> について、 <b>因果関係（原因と結果）</b> を把握し、 <b>解決すべき問題点</b> を特定する。既存のツールや手法にとらわれず <b>解決策</b> を検討し、与えられた目的・目標を理解したうえで生産性向上を意識して担当業務を遂行する。	<b>担当業務の情報</b> と、「歩く」「話す」「学ぶ」ことで得られる <b>市民ニーズ</b> を的確に把握し、新しい行政サービスの利便性を実感してもらうため、 <b>デジタル機器に必ずしも慣れていない来庁者や市民にも親切で公平に対応する</b> 。	<b>上司・同僚</b> と適切にコミュニケーションを取り、自身の稼働を調整しつつ協働することで信頼関係を築く。 <b>担当業務を遂行し</b> 、変化を前向きに受け入れて行動することで、 <b>円滑な組織運営に貢献する</b> 。	<b>限られた市民や事業者</b> に対して、相手の理解度に合わせて <b>正確に説明し</b> 、 <b>定められた手順に沿って</b> 対応する。問い合わせや要望を <b>正確に理解する</b> よう努め、丁寧な対応を通じて <b>相手の信頼を得る</b> 。
	赤字：変革対象の範囲 青字：変革目標の高さ 黒字：スタンス・アプローチなど	赤字：検討対象の範囲 青字：思考フェーズ 黒字：スタンス・アプローチなど	赤字：扱う情報の範囲 青字：業務遂行上の役割 黒字：スタンス・アプローチなど	赤字：組織・チームの規模・多様性 青字：組織・チームにおける役割 黒字：スタンス・アプローチなど	赤字：ステークホルダーの範囲・多様性 青字：説明・説得・調整の難易度 黒字：スタンス・アプローチなど

## DX人材に求められるスキル

「DX人材の役割」を果たすために求められるスキルをレベル別に体系化してまとめています。

「DX人材の役割」との対応関係を考えながら、求められる必須スキルを確認し、自身がDXを推進するうえでどんな場面でそのスキルが必要になりそうなのかを具体的にイメージしてください。

必須スキルをLv.1→Lv.5と着実に積み上げて習得していくことが重要なので、自身の役割に対して下位のレベルに位置づけられているスキルが不足していると感じる場合は、それらを優先的に習得しましょう。

# 03

# DX人材に求められるスキル【必須スキル／全体像】

レベルごとに設定された役割を果たすために習得必須のスキルです。ただし、選出・応募時点で求めるものではありません。レベル別のスキル定義・活用例は次頁以降で確認してください。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

レベル	使命感	業務遂行・市政変革力		組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力		カテゴリ
		思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響	
<b>Lv.5</b> 市全体のDX戦略を立案・統括する人材	マインドとスキルを切り離して考えるため、「使命感」カテゴリに該当するスキルはありません。	↑ ビジネス戦略策定・実行 革新力	↑ 案件化／プロジェクト化 情報発信	↑ リーダーシップ	↑ 共創力	<b>DX変革リーダー (ゴールド)</b>
<b>Lv.4</b> DXプロジェクトの企画から完了までの全工程を統括する人材		ビジネスアナリシス ビジネスモデル設計 検証（ビジネス視点）	価値発見・定義 プロジェクトマネジメント	人材育成	変革マネジメント	
<b>Lv.3</b> 各職場でDXを企画・実行する人材		データ・AI活用戦略 ゴール設定 批判的思考	適応力	チームリード	コラボレーション	<b>DX変革リーダー (シルバー)</b>
<b>Lv.2</b> 各職場でDXを実行する人材		ビジネス調査 創造的な問題解決	マーケティング タスク管理	フォローシップ	質問力	
<b>Lv.1</b> 導入されたDXツールを活用できる職員			データ理解・活用 業務プロセス理解 業務実行／自己解決 組織・ビジョン理解	顧客・ユーザー理解 情報リテラシー	ビジネスコミュニケーション	説明力

デジタルスキル標準定義のスキル： 経済産業省が定める「デジタルスキル標準 ver1.2」でDXを推進する人材に求められるスキルとして挙げられている「共通スキルリスト」に掲載されたスキル項目に準拠したスキルを指します。  
北九州市オリジナル定義のスキル： 上記「共通スキルリスト」には掲載されていませんが、「DX人材の役割」を果たすために必要不可欠なスキルを「デジタルスキル標準定義のスキル」を補完する形で独自に定義したスキルを指します。

# DX人材に求められるスキル [必須スキル/Lv.5]

Lv.5「市全体のDX戦略を立案・統括する人材」の必須スキルです。

Lv.1～4の必須スキルは身につけている前提で、Lv.5の段階で特に重要なスキルを挙げています。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

業務遂行・市政変革力		組織・対人力/組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<p><b>ビジネス戦略策定・実行</b></p> <p><b>定義：</b>課題・成果指標などをデータ・事実に基づいて検討のうえ、最適な資源配分を行い、高い成果が見込まれるDX戦略を示し実現する力。</p> <p><b>活用例：</b>市民と職員の負担軽減、費用対効果などの観点から定量的な成果指標を設定する。関連する定量データや定性情報などに基づいて課題を特定し、窓口のオンライン予約を主要施策に位置づけ、最も成果が見込める予算や人員の配分を決定する。</p>	<p><b>案件化/プロジェクト化</b></p> <p><b>定義：</b>DX変革テーマの実現に向けて、必要な資源（要員・技術）を確保し、案件化/プロジェクト化する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約を単なるツールとして扱うのではなく、来庁前後の一連の体験を再構成したうえで、必要な要員・技術要素を整理し、関係部局間で合意形成を図りプロジェクト化する。</p>		
<p><b>革新力</b></p> <p><b>定義：</b>DXの観点で、現状の業務、組織、プロセスを再定義した新しい構造や価値を思考する力。</p> <p><b>活用例：</b>「手続きのために来庁してから待つ」という現状の構造を、「手続きのために来庁しなくて良い、待たなくて良い」構造へとゼロベースで抜本的に捉え直す。</p>	<p><b>情報発信</b></p> <p><b>定義：</b>多様な情報発信チャネルを活用し、新しい行政サービスの利便性・価値を多くの市民に分かりやすく伝えて利用者の拡大と行政DXへの理解を促す力。</p> <p><b>活用例：</b>オンライン予約などDXサービスを利用した市民の「手続きが簡単になった」という声を、広報紙やSNSで積極的に発信し、他の市民の行動変容を促すような継続的なコミュニケーションを行う。</p>	<p><b>リーダーシップ</b></p> <p><b>定義：</b>挑戦から得た成功体験を市役所全体に発信し、変革に向けた組織風土を定着させ、あるべき方向へ導く力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約の導入後、市民から寄せられた「窓口で長く待たずに済んだ」といった声を市役所全体に共有し、変革の意義を実感として伝え、さらなる変革への共通理解と行動を促す。</p>	<p><b>共創力</b></p> <p><b>定義：</b>行政・民間の多様な関係者の潜在的な価値を把握し、協働すべき相手を見極めて掛け合わせ、共に新たな価値を創出する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約について、あらゆる属性の市民に対応する仕組みを設計すべく、北九州市の企業や大学と連携してUIや機能を再構築する。</p>

定義：「北九州市オリジナル定義のスキル」のみならず「デジタルスキル標準定義のスキル」についても、理解の促進を目的として北九州市オリジナルの定義を設定しています。デジタルスキル標準についての詳細は経済産業省のホームページで確認してください。

活用例：スキル習得によりできることのイメージです。「市役所窓口のオンライン予約システム導入・活用推進プロジェクト」の例をここでは挙げていますので、自身の業務に置き換えてイメージを具体化してください。

# DX人材に求められるスキル [必須スキル/Lv.4]

Lv.4「DXプロジェクトの企画から完了までの全工程を統括する人材」の必須スキルです。

Lv.1～3の必須スキルは身につけている前提で、Lv.4の段階で特に重要なスキルを挙げています。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

業務遂行・市政変革力		組織・対人力/組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<p><b>ビジネスアナリシス</b></p> <p><b>定義：</b>業務、組織、プロセスの現状を可視化し、市民・職員双方の課題を定量的に把握することで、DX・AI活用によって価値を生み出せる領域を特定する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口業務の現状を可視化し、対応時間などの定量データを集約することで、市民の待ち時間や職員の負担につながる要因を特定する。</p>			
<p><b>ビジネスモデル設計</b></p> <p><b>定義：</b>担当領域の将来像を構想し、逆算して実行プランの設計と計画策定を行う力。</p> <p><b>活用例：</b>ビジネスアナリシスで得た結果から、窓口のオンライン予約を「いつ」「どこから」「どのように」導入するのかというプランと、財源確保の観点を踏まえた持続可能な運営モデルを設計する。</p>	<p><b>価値発見・定義</b></p> <p><b>定義：</b>プロジェクトメンバーをリードしながら、市民ニーズを基にアイデアを発散させ、北九州市市役所だからその提供価値を施策に組み込む力。</p> <p><b>活用例：</b>プロジェクトメンバーと共に窓口のオンライン予約を利用した市民の声を収集・整理して市民が本当に求めている価値を発見し、業務のさらなる改善につなげる。</p>		
<p><b>検証（ビジネス視点）</b></p> <p><b>定義：</b>DX施策の効果や影響を、データや現場の声から分析し、有用性、持続可能性、実現可能性を判断する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約の導入後、市民や職員の負担軽減の効果と他業務への影響を、利用データや職員のヒアリングから分析する。これらが想定した基準に達したうえで持続・実現可能な運用かを検証する。</p>	<p><b>プロジェクトマネジメント</b></p> <p><b>定義：</b>プロジェクトの目的達成に向けて、必要な資源（要員・技術）を適切に活用し、計画に基づいて進捗や役割を管理しながらプロジェクトを遂行する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約導入にあたり、各所から必要な要員を調整・確保し、役割や工数に応じて適切に配置することで、計画通りにプロジェクトを進める。</p>	<p><b>人材育成</b></p> <p><b>定義：</b>組織の方針に基づいて必要な姿勢や行動をメンバーに示し、意識変革と成長を促す力。</p> <p><b>活用例：</b>「待たない市役所」の実現に向け、各メンバーに求められる改善・変革意識を醸成するために、業務遂行上必要な着眼点・留意点・考え方を伝える。</p>	<p><b>変革マネジメント</b></p> <p><b>定義：</b>変革の必要性と価値を共有することで、抵抗や不安を前向きな協働へと転換し、共に進む体制を築く力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約の導入に否定的な組織に対し、懸念点や意見を聞き出したうえで、対応策や導入によるメリットを提示して前向きな理解を得る。</p>

定義：「北九州市オリジナル定義のスキル」のみならず「デジタルスキル標準定義のスキル」についても、理解の促進を目的として北九州市オリジナルの定義を設定しています。デジタルスキル標準についての詳細は経済産業省のホームページで確認してください。

活用例：スキル習得によりできることのイメージです。「市役所窓口のオンライン予約システム導入・活用推進プロジェクト」の例をここでは挙げていますので、自身の業務に置き換えてイメージを具体化してください。

# DX人材に求められるスキル [必須スキル/Lv.3]

Lv.3「各職場でDXを企画・実行する人材」の必須スキルです。

Lv.1～2の必須スキルは身につけている前提で、Lv.3の段階で特に重要なスキルを挙げています。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

業務遂行・市政変革力		組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<p><b>データ・AI活用戦略</b></p> <p><b>定義：</b> データやAIを活用して、新たな企画を立案し提案する力。</p> <p><b>活用例：</b> 窓口のオンライン予約を進めるにあたり、市民の待ち時間や職員の対応時間などの定量的なデータをAIなどを活用して継続的に分析する。得られた結果から、新たな企画を提案する。</p>			
<p><b>ゴール設定</b></p> <p><b>定義：</b> 市民・職員の双方の視点から、目的と測定可能なゴールを設定する力。</p> <p><b>活用例：</b> 市民にとってストレスのない手続きを、職員にとっては業務負担の軽減を目的と定める。それを達成するための指標として、データから得た市民の待ち時間や職員の対応時間の削減率をゴールとして設定する。</p>			
<p><b>批判的思考</b></p> <p><b>定義：</b> 慣例や得られた情報にとらわれず、北九州市の現状と課されている制約や条件を踏まえて施策を企画し提案する力。</p> <p><b>活用例：</b> これまで実施していた窓口の予約システムや、他の自治体のオンライン予約システムに固執せず、市役所の現状に照らし合わせた企画の提案を行う。</p>	<p><b>適応力</b></p> <p><b>定義：</b> 多様な市民ニーズや刻々と変化する状況に合わせ、素早く柔軟（しなやか）に対応し、成果を最大化する力。</p> <p><b>活用例：</b> 窓口のオンライン予約の試験導入後、想定外の不具合による混雑が発生しても、職員を柔軟に再配置し、市民への提供価値を維持した対処法を実行する。</p>	<p><b>チームリード</b></p> <p><b>定義：</b> 関係者の意見や状況を踏まえ、働きかけと巻き込みを通じてプロジェクト・組織内の取り組みを前へ進める力。</p> <p><b>活用例：</b> 窓口のオンライン予約の導入に不安がある現場職員に対し、相談しやすい支援体制を明確に示して実行を後押しする。導入後に得られた現場職員からの意見を取り入れ、改善策としてプロジェクトに反映させる。</p>	<p><b>コラボレーション</b></p> <p><b>定義：</b> 関係者の意図と目的を踏まえ、論点と伝え方を調整しながら合意を形成する力。</p> <p><b>活用例：</b> 窓口のオンライン予約の導入にあたり、導入対象組織の窓口における業務量のデータを用いて導入時期を適切に調整し、合意を得る。</p>

定義： 「北九州市オリジナル定義のスキル」のみならず「デジタルスキル標準定義のスキル」についても、理解の促進を目的として北九州市オリジナルの定義を設定しています。デジタルスキル標準についての詳細は経済産業省のホームページで確認してください。

活用例： スキル習得によりできることのイメージです。「市役所窓口のオンライン予約システム導入・活用推進プロジェクト」の例をここでは挙げていますので、自身の業務に置き換えてイメージを具体化してください。

# DX人材に求められるスキル [必須スキル/Lv.2]

Lv.2「各職場でDXを実行する人材」の必須スキルです。

Lv.1の必須スキルは身につけている前提で、Lv.2の段階で特に重要なスキルを挙げています。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

業務遂行・市政変革力		組織・対人力/組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<p><b>ビジネス調査</b></p> <p><b>定義：</b>最新のDX・AI活用の動向を調査する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約に向けた要件を検討・調査し、必要な機能や導入時の課題をプロジェクトメンバー内で共有する。また、日ごろから担当業務に関わるDX・AI活用の動向を掴む。</p>	<p><b>マーケティング</b></p> <p><b>定義：</b>担当業務を通じ、特定の市民に共通するニーズを見極め整理する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口を訪れた市民のお困りごとから、年齢層や来庁目的といった属性の違いによってどのような共通点があるかを整理する。</p>	<p><b>フォローシップ</b></p> <p><b>定義：</b>プロジェクトメンバーの動きを理解しながら、互いに意欲と成果を高め合って組織目標を達成する力。</p> <p><b>活用例：</b>業務を遂行する中で得た知見や成功体験を適宜共有し合い、自身や他メンバーへの業務に活用する。</p>	<p><b>質問力</b></p> <p><b>定義：</b>目的と仮説を明確にしたうえで、必要な情報を得るための質問を行い、仮説検証につなげる力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約がうまくできなかった市民に対し、「どの文言が分かりにくかったか」「どこまで操作したか」など具体的な仮説を立てて質問し、適切な案内につなげる。</p>
<p><b>創造的な問題解決</b></p> <p><b>定義：</b>担当業務での気づきから問題を特定し、行政サービス・業務改革における提供価値をより高める実現可能な解決方法を考える力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約を進める中で、現場視点で気づいた市民の困りごとを解消する新たな企画を自発的に立案する。</p>	<p><b>タスク管理</b></p> <p><b>定義：</b>与えられた業務の手順や優先順位を整理して遂行し、円滑なDXの実行につなげる力。</p> <p><b>活用例：</b>業務を与えられた際には、事前に必要な準備、実際の手順、優先順位を自分で整理し、段取りをつけて遂行する。</p>		

定義：「北九州市オリジナル定義のスキル」のみならず「デジタルスキル標準定義のスキル」についても、理解の促進を目的として北九州市オリジナルの定義を設定しています。デジタルスキル標準についての詳細は経済産業省のホームページで確認してください。

活用例：スキル習得によりできることのイメージです。「市役所窓口のオンライン予約システム導入・活用推進プロジェクト」の例をここでは挙げていますので、自身の業務に置き換えてイメージを具体化してください。

# DX人材に求められるスキル [必須スキル/Lv.1]

Lv.1「導入されたDXツールを活用できる職員」の必須スキルです。

北九州市が一丸となってDXを推進するうえで、全職員にとって重要なスキルを挙げています。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

業務遂行・市政変革力		組織・対人力/組織マネジメント・エンゲージメント向上力	
思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響
<p><b>データ理解・活用</b></p> <p><b>定義：</b>担当業務に関わるデータ・技術を理解して活用する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約システムを市民に説明できるように理解したうえで、業務を遂行する。</p>			
<p><b>業務プロセス理解</b></p> <p><b>定義：</b>自身の業務が全体の業務フローのどこに位置し、どの役割を果たしているのかを理解して業務を遂行する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約の導入に伴って業務フローが変化している点を理解し、自身の入力作業が後工程にどのように影響するのかを踏まえて正確に業務を遂行する。</p>			
<p><b>業務実行/自己解決</b></p> <p><b>定義：</b>多様なDXツールやオンライン情報の中から適切なものを選択し、簡易な課題を自力で理解・解決するための行動を起こす力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口のオンライン予約システムでエラーが発生した際には、まずマニュアルやFAQ、過去のメールを検索し、自力でエラー理由や対処方法を調査する。</p>	<p><b>顧客・ユーザー理解</b></p> <p><b>定義：</b>担当業務を通じ、市民・職員のニーズを理解する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口を訪れた市民のお問い合わせ内容・対応事項を通じて、要望や困りごとに気づく。</p>		
<p><b>組織・ビジョン理解</b></p> <p><b>定義：</b>北九州市のビジョンやDX推進計画を理解し、結び付けながら業務を遂行する力。</p> <p><b>活用例：</b>市民、北九州市、市役所にとっての意味や目的を理解しながら、窓口業務を遂行する。</p>	<p><b>情報リテラシー</b></p> <p><b>定義：</b>常にルールに則って情報の正確性・信頼性を確認し、未然にセキュリティリスクを防いで安全に業務を遂行する力。</p> <p><b>活用例：</b>ファイルやデータを共有する際、共有方法にセキュリティリスクがないか、データ集計方法が適切かを確認し、情報漏洩や誤ったデータに基づいた判断など、基本的なリスクが発生しないようにする。</p>	<p><b>ビジネスコミュニケーション</b></p> <p><b>定義：</b>上司・同僚に対して業務状況や課題を適切に報告・連絡・相談し、業務を安定して遂行するための基本的な連携を行う力。</p> <p><b>活用例：</b>業務に影響しそうなDX関連の情報やツール更新を知った際、上司や同僚に共有し、職場全体が安定して業務を遂行できるようにする。</p>	<p><b>説明力</b></p> <p><b>定義：</b>相手の理解度に合わせ、わかりやすく正確に説明する力。</p> <p><b>活用例：</b>窓口を訪れた市民のお問い合わせに対して、相手が理解できるような話し方・態度で説明する。</p>

定義：「北九州市オリジナル定義のスキル」のみならず「デジタルスキル標準定義のスキル」についても、理解の促進を目的として北九州市オリジナルの定義を設定しています。デジタルスキル標準についての詳細は経済産業省のホームページで確認してください。

活用例：スキル習得によりできることのイメージです。「市役所窓口のオンライン予約システム導入・活用推進プロジェクト」の例をここでは挙げていますので、自身の業務に置き換えてイメージを具体化してください。

## DX人材に求められるスキル【推奨スキル】

「デジタルスキル標準 ver1.2」に掲載されている共通スキルリストのうち、専門性が高いものは必須スキルではなく推奨スキルとしています。各スキルの説明は経済産業省のホームページで確認してください。

凡例
デジタルスキル標準定義のスキル
北九州市オリジナル定義のスキル

ビジネス変革	データ活用	テクノロジー	セキュリティ
プロダクトマネジメント	データ・AI活用業務の設計・事業実装・評価	コンピュータサイエンス	セキュリティ体制構築・運営
システムズエンジニアリング	数理統計・多変量解析・データ可視化	チーム開発	セキュリティマネジメント
エンタープライズアーキテクチャ	機械学習・深層学習	ソフトウェア設計手法	インシデント対応と事業継続
ブランディング	データ活用基盤設計	ソフトウェア開発プロセス	プライバシー保護
設計	データ活用基盤実装・運用	Webアプリケーション基本技術	セキュア設計・開発・構築
検証（顧客・ユーザー視点）		フロントエンドシステム開発	セキュリティ運用・保守・監視
その他デザイン技術		バックエンドシステム開発	
		クラウドインフラ活用	
		SREプロセス	
		サービス活用	
		フィジカルコンピューティング	
		その他先端技術	
		テクノロジートレンド	

## DX人材育成体系

「DX人材の役割」「DX人材に求められるスキル」から導出した重点育成項目と、DX人材の成長を後押しする研修・施策・制度を体系化してまとめています。

研修・施策・制度の一部については本章に具体的な説明を記載していますが、具体的な説明がないものについても気になるものがあれば積極的に調べて活用しましょう。

# 04

# DX人材育成体系 [育成項目の全体像]

レベル別の役割と求められるスキルから重点育成項目を導出・設定し、組織的に強化を図ります。

凡例
育成項目

レベル	使命感	業務遂行・市政変革力		組織・対人力／組織マネジメント・エンゲージメント向上力		カテゴリ
		思考・認識	業務遂行	組織運営	外部影響	
<b>Lv.5</b> 市全体のDX戦略を立案・統括する人材		経営戦略 イノベーション	プロジェクト立ち上げ マスマーケティング	リーダーシップ	パートナーシップ構築／共創力 ステークホルダー管理	<b>DX変革リーダー (ゴールド)</b>
<b>Lv.4</b> DXプロジェクトの企画から完了までの全工程を統括する人材	ゴールド人材の心構え	ビジネスモデル設計 業務プロセス・オペレーション設計 データ応用 AI応用 IT・DXツール応用 事業環境分析／財務分析	デザインシンキング プロジェクトマネジメント	情報セキュリティ管理 人材育成	ネゴシエーション	
<b>Lv.3</b> 各職場でDXを企画・実行する人材		定量分析 AI基礎 ゴール／KGI・KPI 企画立案	適応力／状況対応力	マネジメント フィードバック	プレゼンテーション ファシリテーション 調整力	<b>DX変革リーダー (シルバー)</b>
<b>Lv.2</b> 各職場でDXを実行する人材	シルバー人材の心構え 北九州市・自治体のDX	調査・分析 業務改善 問題解決 IT・DXツール基礎 ロジカルシンキング	マーケティング タスク管理	チームビルディング	質問力	
<b>Lv.1</b> 導入されたDXツールを活用できる職員	北九州市職員の心構え	DX基礎 データ基礎 業務プロセス 業務ツールの基本操作 北九州市組織の理解	情報リテラシー 市民対応	ビジネスコミュニケーション	説明力 傾聴力	<b>全職員 (ブロンズ)</b>

# DX人材育成体系【育成体系の全体像】

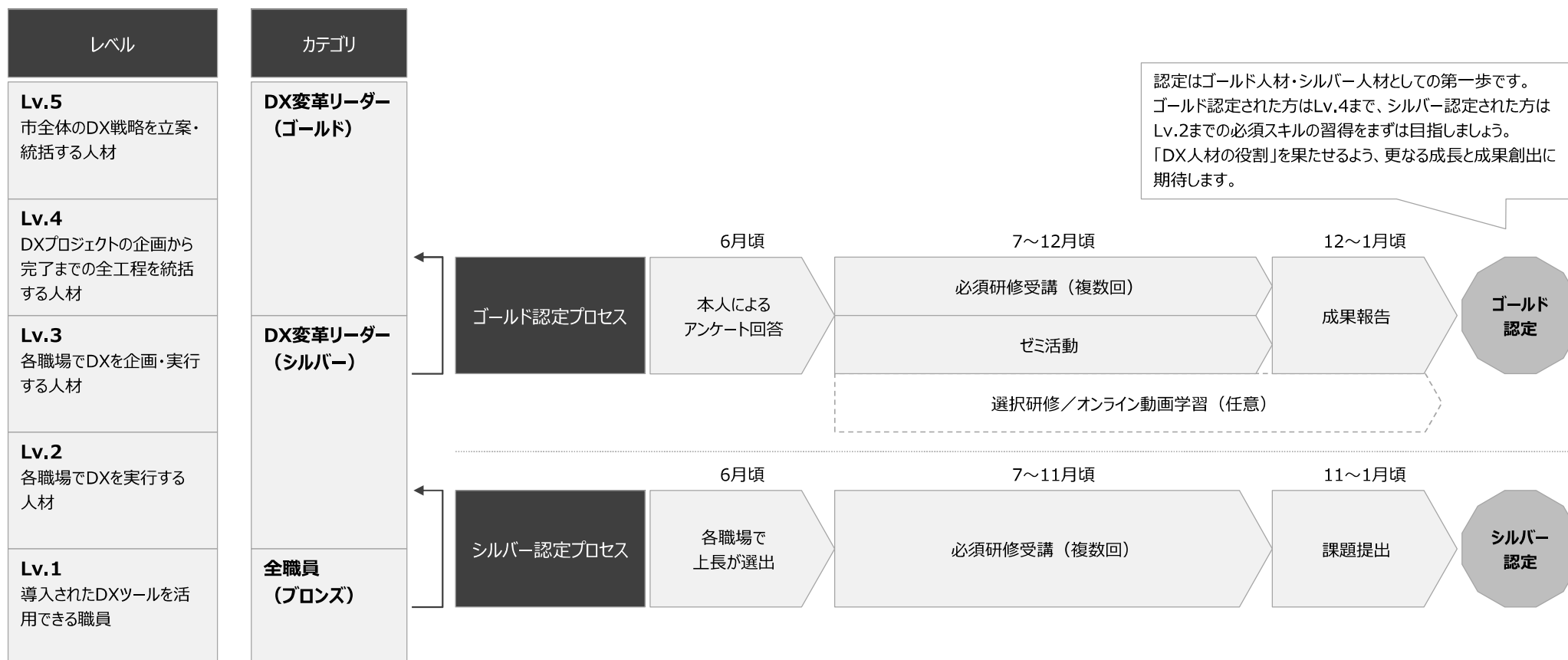
成長を後押しするさまざまな仕組みがありますので、積極的に活用しましょう。  
 今後も重点育成項目に基づいてさまざまな研修・施策・制度を拡充していきます。

凡例
育成項目
研修・施策・制度

レベル	Off-JT			OJT	自己啓発支援	キャリア形成支援 ジョブローテーション	カテゴリ
	重点育成項目（DX関連研修注力科目）						
Lv.5	経営戦略	イノベーション	プロジェクト立ち上げ				DX変革リーダー (ゴールド)
	リーダーシップ	パートナーシップ構築／共創力	ステークホルダー管理				
	マスマーケティング						
Lv.4	ゴールド人材の心構え	ビジネスモデル設計	業務プロセス・オペレーション設計	DXアカデミー ゼミ活動 成果報告 庁外研修	ローコードツール・AIなどの利用環境整備	DXプロジェクトの推進・参画	DX変革リーダー (シルバー)
	データ応用	AI応用	IT・DXツール応用				
	デザインシンキング	情報セキュリティ管理	事業環境分析／財務分析				
	プロジェクトマネジメント	人材育成	ネゴシエーション				
Lv.3	定量分析	AI基礎	ゴール/KGI・KPI	KITAQ 改善提案 DXスクール	DX相談窓口	オンライン動画学習サービス	DX変革リーダー (シルバー)
	企画立案	適応力／状況対応力	マネジメント				
	フィードバック	プレゼンテーション	ファシリテーション				
	調整力						
Lv.2	シルバー人材の心構え	北九州市・自治体のDX	調査・分析	階層別研修	DX相談窓口	DX関連資格取得等サポート制度	DX変革リーダー (シルバー)
	業務改善	問題解決	IT・DXツール基礎				
	ロジカルシンキング	マーケティング	タスク管理				
	チームビルディング	質問力					
Lv.1	DX基礎	データ基礎	業務プロセス				全職員 (ブロンズ)
	業務ツールの基本操作	情報リテラシー	ビジネスコミュニケーション				
	北九州市職員の心構え	北九州市組織の理解	市民対応				
	説明力	傾聴力					

## DX人材育成体系【ゴールド・シルバー認定プロセス】

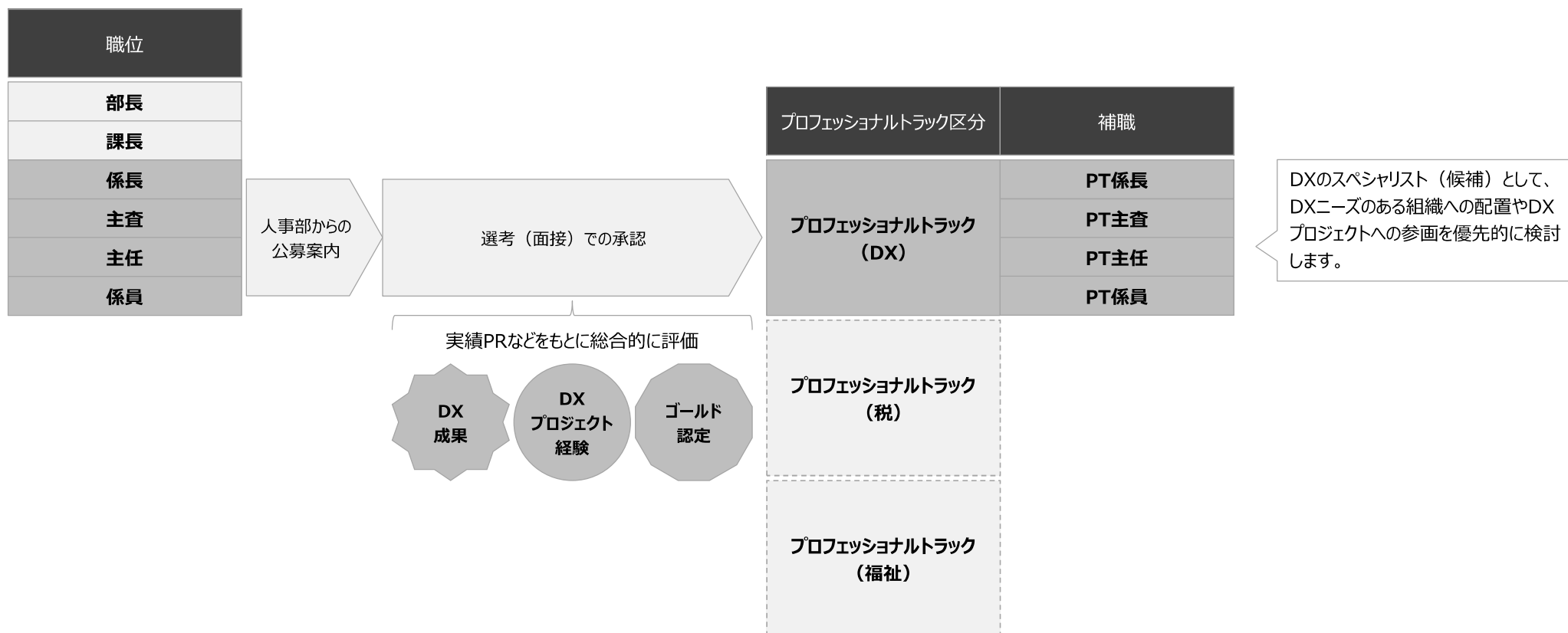
毎年6月頃、ゴールド・シルバー認定の候補者を募ります。必須研修の受講などそれぞれの認定プロセスを経ることで認定されます。成長ステップ・目標としての概念的な区分のため、レベル認定（Lv.1→Lv.2→Lv.3→Lv.4→Lv.5）は行いません。



認定プロセスや研修内容は年度ごとに変更になる可能性があります。詳細は毎年6月頃通知される案内を確認してください。

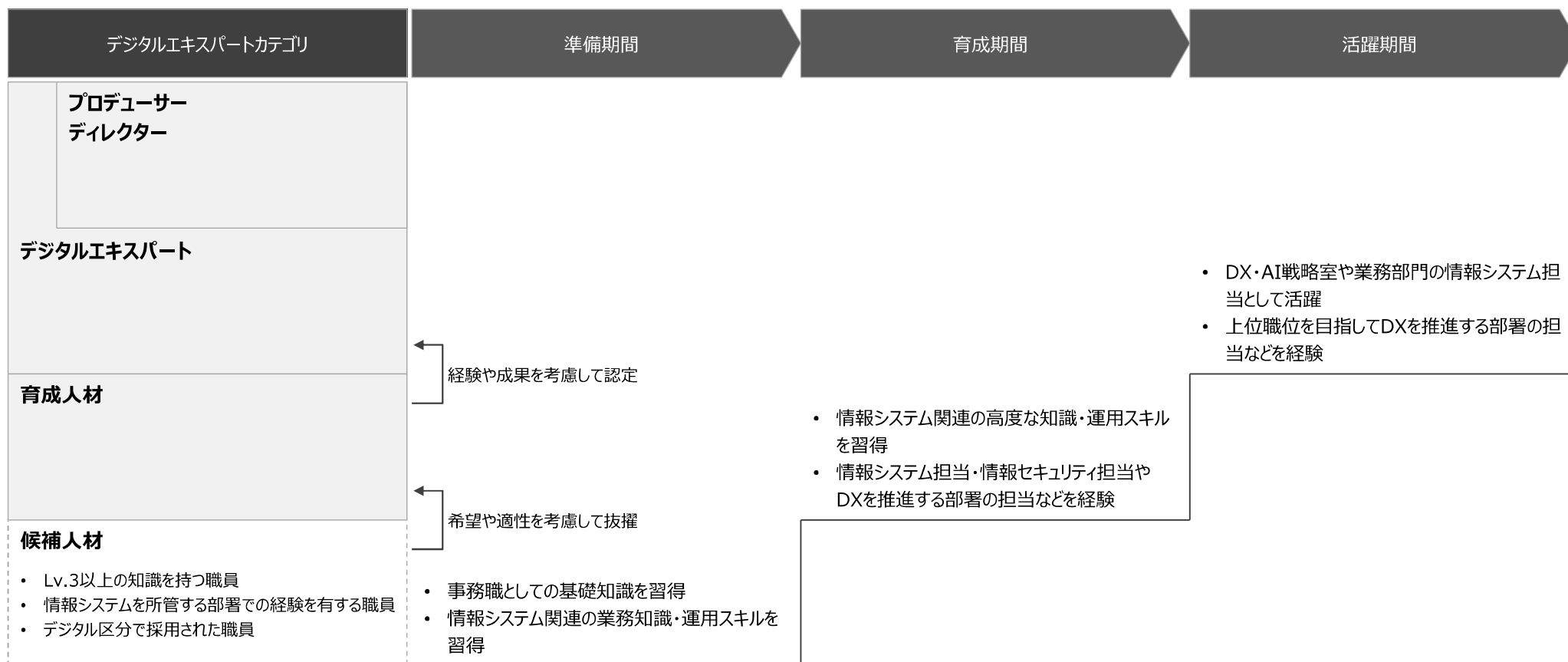
## DX人材育成体系【プロフェッショナルトラック制度】

職位が係長以下など、応募要件を満たす場合、プロフェッショナルトラック（DX）として制度適用を受けられる可能性があります。承認されるとDXのスペシャリスト（候補）としてのキャリアを歩むことになり、異動・配置においてプロフェッショナルトラックであることが考慮されます。



## DX人材育成体系【デジタルエキスパート】

Lv.3以上の知識を持つなどの要件を満たし、適性が高いと判断されると「デジタルエキスパート」としてのキャリア形成の可能性が広がります。「デジタルエキスパート」は高い専門性を活かし、情報インフラの安定稼働・持続的な情報サービスの提供を使命として担うスペシャリストです。



本頁は高度専門人材「デジタルエキスパート」の紹介を目的としています。詳細は「北九州市デジタルエキスパート育成方針」や関連する最新の案内を確認してください。

**End of File**