

別紙1 研修仕様書

1 本市のDX人材育成の実施背景及び実施目的

労働者人口の減少、デジタル技術の進歩に伴う行政のデジタル化が急激に進む中にあって、デジタル活用、DXに関するスキルは、行政職員のベーシックスキルとなりつつある。「人材育成基本方針策定指針（総務省）」においても、地方自治体が留意して取り組むべき事項として「デジタル人材の育成・確保」が盛り込まれたところである。

本市においても、「京都市DX推進のための基本方針」や、令和6年度策定の「新京都戦略」及び「京都市人材育成・組織活性化計画」にもDXに資する人材の育成に関する項目を掲げ、より力を入れて取り組んでいくこととし、あわせてこれらを具体化するため、令和7年3月にはDX人材育成を組織的・体系的に進める「京都市DX人材育成プログラム2025-2029（別紙2、以下「育成プログラム」という。）」を策定したところである。

その初年度である令和7年度については、約200人の希望職員等を対象に「率先してDXを推進する人材の重点的な養成」を、管理職を含む全庁の職員を対象に「基礎的なDXマインドの醸成とデジタルに関するスキル習得」を目指し、研修を実施してきたところである。

続く令和8年度については、令和7年度に実施した研修内容も踏まえ、引き続き、希望職員等向けには「率先してDXを推進する人材の重点的な養成」のための研修、全庁職員向けには「全庁的DX推進をさらに加速させるためのより実践的なスキルの習得」のための研修を実施する予定である。

本プロポーザルは、この令和8年度の研修について、実施事業者を公募するものである。

「育成プログラム」は、本市がDX人材育成により目指す組織・人材の像、育成目標、習得を目指すスキル、研修の実施方法等に関する考え方をまとめたものであり、下記2以降の仕様については、育成プログラムの内容が前提となっています。必ず「京都市DX推進のための基本方針」及び育成プログラムを熟読し、その趣旨を十分に理解したうえで提案を行ってください。

また、研修内容及び実施方法については、令和7年度から令和11年度までの継続的な研修であることを踏まえ、前年度の職員への案内（別添参考資料「前年度の研修実施案内」）と大きな齟齬が出ないように提案いただくようお願いします。

2 研修の仕様について

（1）実施日程

令和8年度の研修（以下「本研修」という。）の実施日程については、「別紙3 令和8年度DX人材育成研修スケジュール（案）」を基本としつつ、受託者決定後、本市と受託者で協議のうえ決定するものとする。（ただし、DXマネージャーの集合研修（義務受講分）については、別紙3に記載の日付で実施することとし、変更は不可とする。）

（2）受講者数

提案の前提となる本研修の受講者数については、下表に掲げるとおりとする。

各ロールの受講者数の合計は約6,500人であるので、全受講者共通のもの（e-ラーニングの

アカウント数等) については、6,500 人分で提案すること。

なお、下表に掲げる数を前提とした見積額から費用を追加することなく、下表に掲げる数より受講者数を増加させることができが可能な場合は、企画提案書の 4 「(3) 受講者数」に増加可能な人数を記載すること。

【職位ごとの受講者数の概数】

		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
局長級・部長級		—	—	—	—	200	(150)	(30)	—	—
課長級	新任以外	(10～15)	(10～15)	(100～120)	(180)	520	(30)	(30)	—	—
	新任					80	(80)	(80)	—	—
係長級～係員級						—	—	—	5,700	(500)

* ()書きの数は、各行の太字の数の内数。

* 上表各欄の受講者数はいずれも概数であり、令和 8 年 4 月時点の職員数及び受講希望者数により若干前後することがある。

分類	対象者
①DX 推進リーダー養成講座受講者	令和 7 年度に DX 推進サプリリーダーとして認定済の者のうち、DX 推進リーダーとなることを希望する者又は被推薦者
②DX 推進リーダー認定者	令和 7 年度に養成講座を受講し DX 推進リーダーとして認定済の者
③DX 推進サプリリーダー養成講座受講者	課長級以下の職員のうち、DX 推進サプリリーダーとなることを希望する者又は被推薦者
④DX 推進サプリリーダー認定者	令和 7 年度に養成講座を受講し DX 推進サプリリーダーとして認定済の者
⑤DX マネージャー向け研修対象者 (2 年目分 e-ラーニング対象)	課長級以上の職員全員 (下記⑥の対象者については、令和 8 年度はまず⑥の受講を優先するものとするが、⑤についてもあわせて受講可能とする。)
⑥DX マネージャー向け研修対象者 (1 年目分 e-ラーニング対象)	課長級以上の職員のうち、新任課長級職員及び 1 年目分 e-ラーニング未受講の課長級以上の職員
⑦DX マネージャー向け研修対象者 (集合研修対象)	①新任課長級職員（全員受講義務） ②課長級以上の職員のうち希望者（令和 7 年度に集合研修受講済の者除く。）
⑧DX アソシエイト向け研修対象者 (2 年目分 e-ラーニング対象)	係長級～係員の職員のうち、本市が指定する職種の者（下記⑨の対象者については、令和 8 年度はまず⑨の受講を優先するものとするが、⑧についてもあわせて受講可能とする。）
⑨DX アソシエイト向け研修対象者 (1 年目分 e-ラーニング対象)	令和 7 年 4 月 2 日以降の新規採用職員及び 1 年目分 e-ラーニング未受講の者

※ ①および②の対象者については⑤～⑨に係る e-ラーニングを免除する。また、③及び④の対象者については、⑧及び⑨に係る e-ラーニングを免除する。

(3) 役割分担

本研修実施に当たっての本市と受託者との役割分担は、原則、下表のとおりとする。

ただし、双方協議のうえ合意した場合はこの限りではない。

役割	本市	受託者	備考
研修実施に係る打ち合わせ	○	○	下記(6)参照
受講者の選定・名簿の作成	○	—	本市が作成し、受託者へ提供する。
受講者への通知・連絡	○	—	研修実施に関する受講者への通知・連絡は、原則、本市を通じて行う。
e-ラーニングの提供	—	○	教材をオンラインストレージで配布する場合は、ストレージの提供を含む。
e-ラーニングの履修完了の確認	—	○	履修完了の確認にWebフォームやオンラインテストを活用する場合は、その作成・提供を含む。
e-ラーニング履修状況の本市への報告	—	○	
e-ラーニング未受講者への受講勧奨	○	—	
集合研修会場の提供	○	—	講師用のプロジェクト、マイク等の会場備品を含む。
集合研修時の受付・会場設営	○	—	
集合研修テキストの印刷	—	○	印刷が必要な場合
集合研修受講時の職員用PCの用意	○	—	原則、受講者が各自持参する。
集合研修受講時の講師用PCの用意	※	○	講師が使用するWi-Fi含む。 ※ 研修の内容に鑑みて、講師が本市インフラ環境を利用する必要がある場合は、PC含め本市が用意する。
集合研修の実施	—	○	ただし、開始時、終了時の司会進行及び諸注意は本市職員が実施する。
集合研修後の事後課題の提出用フォームの作成、内容確認等	—	○	事後課題への対応が必要な場合
DX推進リーダー・サブリーダーの認定	○	—	

(4) 研修実施方法

ア e-ラーニング

(ア) 広範な職員に対する研修を効率的・効果的に進めるため、座学（知識の習得、アプリケーションの操作方法の習得、集合研修に向けた事前学習等）に係る研修については、e-ラーニングにより実施するものとする。

(イ) 令和8年度に各ロールの受講者がe-ラーニングを通じて習得を目指すスキルは、「別紙4 各研修で目指す到達点について」に記載のとおりとし、受託者は、契約締結後速やかに研修内容、実施方法等について本市と協議すること。

(4) e-ラーニングの実施方法については、受講者が自己のインターネットパソコンを使用し、受託者が提供する e-ラーニングサービス（受講者が Web ブラウザを通じてオンラインサービスにログイン等し、当該サービス上で教材（動画等の学習コンテンツをいう。以下同じ。）を閲覧することで学習を進めることができるものをいう。以下同じ。）にアクセスのうえ、指定の教材を閲覧等することにより学習する方法とし、次の a から d までに掲げる要件を満たすものを提案すること。

a. UI／UX

- ・ ロールごとに、本研修の管理運営を担当する本市職員が予め設定した受講科目が表示され、受講済・未済のものが一目で判別できるなど、受講者が円滑に受講を進めることができるわかりやすいインターフェースであること。
- ・ 必要に応じて教材の倍速再生（動画の場合）、再視聴等が可能な機能性を備えること。
- ・ 令和 7 年度の DX マネージャー向け研修及び DX アソシエイト向け研修の e-ラーニング（1 年目分）を未受講の者については、2 年目分と合わせて 1 年目分も受講できるよう設定可能であること。

b. 履修完了方法

各受講者が各教材の履修を完了する方法については、受講者が教材の閲覧等の完了自体をもって履修完了とする方法（受講者の閲覧等の状況を確実に捕捉できる場合に限る。）、もしくは、受託者が提供するオンラインテストに受講者が合格することをもって履修完了とする方法（受託者が提供する e-ラーニングサービスに付帯するものを含む。）であること。

c. 受講者の履修状況の確認方法

本研修の管理運営を担当する本市職員が、受託者が提供する e-ラーニングサービス上で各受講者の履修状況を容易に確認できるものであること。

ロールごと、教材ごと、職員ごとの受講状況が詳細に確認・分析できるものであることが望ましい。

d. 本市作成の教材の視聴

受託者が提供する教材のほか、本市が別途作成した動画等の教材について、e-ラーニングサービスを通じて、他の教材と同様に学習可能とする設定が可能なものであること。

なお、最低限、外部動画サイト（Youtube の限定公開等）にアップロードした動画を当該 e-ラーニングサービスを通じて視聴するようにできるものであればよいが、その場合でも上記 b の受講完了確認は可能であること。

(I) 上記のほか、e-ラーニングに係る追加のサービスの独自提案がある場合は、企画提案書により提案すること。ただし、募集要項に記載の契約上限金額を超えない範囲の費用で提供できるものであることとし、見積書の見積合計金額に含んで提案すること。

当該提案については、審査委員が育成プログラムに基づく DX 人材育成に資すると判断した場合は、独自提案に関する評価を加点することがある。

イ 集合研修

- (7) DX 推進リーダー、DX 推進サブリーダー及び DX マネージャーの一部に係る研修のうち、特に重要なスキルの習得に当たり対面で行うべきものについては、集合研修（講義、実習、ディスカッション、グループワーク等）により実施するものとする。
- (イ) 集合研修を活用して習得を目指すスキルについては、「別紙4 各研修で目指す到達点について」に記載のとおりとし、受託者は、契約締結後速やかに研修内容、実施方法等について本市と協議すること。
- (ウ) 集合研修の会場については、原則、京都御池創生館（京都市中京区御池通柳馬場東入東八幡町 579 番地）又は京都市役所庁舎内会議室（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地付近）とする。ただし、庁舎の状況等により変更の必要が生じた場合は、近隣の他会場を本市が確保すること。
- (エ) 各集合研修の実施日数及び時間数については、それぞれ別紙3の日程表を目安とし、受託者からの提案内容を基に、契約締結後に本市と受託者で協議のうえ決定するものとする。ただし、DX マネージャーの集合研修（義務受講分）については、本市が指定する日付け（令和8年12月のいずれか2日間とする予定。令和8年4月には日程が確定する。）で実施することとし、変更は不可とする。
なお、研修の開始時刻は午前9時以降、終了時刻は午後5時15分以前とし、昼休を挟む場合は12時～13時（昼休時間は研修時間には含まない。）とする。
- (オ) 集合研修で使用するテキストの配布方法については、受託者が事前に印刷し受講者へ配布する方法、又は、電子データ自体を受講者に提供する方法のいずれかとする。（受託者による事前印刷の場合、事前に本市が指定する場所へ配送することは可）
- (カ) 集合研修の履修完了の確認については、本研修の管理運営を担当する職員が受講者からアンケート又は履修完了報告書を収集することをもって行うものとする。ただし、集合研修において事後課題の提出を求める場合は、当該事後課題の提出状況等について、受託者から本市へ報告を行うこと。
- (キ) 上記のほか、集合研修に係る追加のサービスの独自提案がある場合は、企画提案書により提案すること。ただし、募集要項に記載の契約上限金額を超えない範囲の費用で提供できるものであることとし、見積書の見積合計金額に含んで提案すること。
当該提案については、審査委員が育成プログラムに基づく DX 人材育成に資すると判断した場合は、独自提案に関する評価を加点することがある。

(5) 令和8年度に各ロールの受講者が習得を目指すスキルについて

「別紙4 各研修で目指す到達点について」に、令和8年度の研修により各ロールの受講者が

令和8年度に習得を目指すスキルを示す。本プロポーザルに係る企画提案は、この内容に基づき行うこと。（各スキルの詳細については、育成プログラム p 9～p 18 も参照）

（6）その他

ア 研修実施に向けた打ち合わせ

（ア）研修実施に向けた打ち合わせについては、月1回、定期的に実施するものとする。ただし、本市と受託者との間で合意した場合には、回数を増減させることができる。

（イ）e-ラーニング実施に係る調整事項（教材の内容、実施方法等）については、原則、教材配布の1箇月前までに打ち合わせを終えるものとし、集合研修に係る調整事項（研修の進行方法、教材・講義内容等）については、原則、集合研修の1箇月半前までに打ち合わせを終えるものとする。ただし、本市と受託者との間で合意した場合にはこの限りではない。

また、e-ラーニング開始時点ですべてのe-ラーニング教材が揃い、本格実施が可能な状態であることを原則とする。ただし、本市と協議のうえ、やむを得ないと判断できるものについては作成途中でも可とする場合がある。

（ウ）打ち合わせについては、原則、受託者が主となり、本研修の管理運営を担当する本市職員との間で実施日程及び議題の調整を行うものとする。ただし、特に必要がある場合は、本市職員から日程及び議題の調整を行うことがある。

（エ）打ち合わせの実施方法については、オンライン会議（Zoom又はTeamsを使用、ミーティングのホストは受託者とする。）又は対面会議（京都市役所庁舎内会議室にて実施、会議室の確保は本市職員）により行うものとする。

（オ）受託者は、集合研修の実施に向けた打ち合わせに当たっては、可能な限り講師を同席させるものとする。

イ 次年度（令和9年度）研修仕様の検討のための打ち合わせ

育成プログラムによるDX人材育成は、令和7年度から令和11年度までの5年間で行うこととしているが、毎年度、デジタル技術の進歩や、情勢の変化に応じて実施内容を見直し、研修実施事業者の公募を行う想定をしている。

受託者は、次年度の研修仕様の作成に当たり、令和8年秋頃に令和9年度の研修実施について要改善事項や課題等について提案を行い、本市との打ち合わせ（2～3回程度）を行うこと。

3 その他

- （1）本業務を開始するに当たっては、本市と事前に十分な調整を行うこと。
- （2）受託者は、履行期限内に円滑に事務が進められるよう、十分な体制で臨むこと。
- （3）受託者は、契約期間中及び契約期間後において、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- （4）本市から提供した文章及び写真等を無断で第三者に提供すること及び他の目的に利用することを禁止する。
- （5）受託者は、本市の文書による承認を得なければ、契約に係る義務の履行を第三者に委託し（以

下「再委託」という。)、契約に係る権利を第三者に譲渡し、又は契約に係る義務を第三者に継承させてはならない。また、再委託の内容が一括再委託に該当すると判断される場合には、本市は再委託について承認しない。

- (6) 本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。
- (7) 委託期間終了後、本業務の受託者が変更等となった場合、適切に引継ぎを行うこと。
- (8) 受託者は、本仕様書に記載されている事項のほか、本市の条例や規則等を遵守すること。
- (9) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、本市と協議し、その決定に従うこと。

4 参考

以下のQ&Aは、昨年度の本研修に係る公募型プロポーザル実施時の質問をもとに、本年度もお問い合わせが予想されるものに予め回答するものである。

Q DX推進サブリーダーの習得スキルにDXマネジメントはないが、専用の研修が必要ないというの、別の研修でDXマネジメントに関する研修を実施しているのか。

A スキルの「DXマネジメント」は、管理職員の立場でDX推進に関わるための知識を想定している。DX推進リーダーはより大きな視点から本市のDX推進に関わるため「DXマネジメント」も習得対象スキルとしているが、DX推進サブリーダーについては、専用の研修までは不要と考えている。

Q 「DXトレンド」に係る「最新のデジタルツールの動向」とは具体的にどのような項目を指しているか。

A 民間企業や自治体等で近年活用が広がりつつあるデジタルツール等の動向やメリット、導入に向けたハンドル等を知ることで、職員にそれらを「活用する」選択肢を与えるような内容を指す。例えば生成AIやノーコードツール、特定の目的に資するようなクラウドサービス等の紹介も考えられる。

Q 令和8年度に各ロールの受講者が習得を目指すスキルについて、対象職員の現在のスキル・習熟度について、現状はどのように把握しているか。

A 現時点での職員のスキルの状況について、詳細には把握していない。令和7年度に実施した本研修を受講した職員は当該科目に係るスキルを習得済という前提で、令和8年度の研修を組み立てる想定である。

なお、研修実施前にオンラインテスト等によりスキル・習熟度を測るような企画提案については、とりわけDX推進リーダー・サブリーダーについては歓迎するが、DXマネージャー・アソシエイトについては対象者数や研修時間の目安等を踏まえると、現実的には実施が難しいと想定する。

Q 令和8年度に各ロールの受講者が習得を目指すスキルについて、対象職員のDXに対する苦手意識やモチベーションなど、心理的な傾向について、庁内で把握されている情報や所感があればご教示ください。

A 令和7年度1年間研修を実施しての所感として、デジタルに関心のある職員については

- ① 積極的に新たな知識やスキルを習得したいと考えている。
- ② すぐに使えるような、より実践的なツールの使い方を習得したいと考えている。
- ③ 上司等の理解が得られず、デジタル化・DXを進めるうえでの障壁に感じている者もいる。

といった状況である一方、デジタルが苦手な職員や、現在の業務においてデジタルツールを使用する機会の少ない職員については、

- ① デジタルへの苦手意識はまだまだ払拭しきれていない。
- ② 新たなツールを勉強する時間的余裕やモチベーションがない。

といった課題があるように感じている。

Q e-ラーニングの時間数の目安について、「講義のみの時間」と考えるのか、「受講者が受講に割く拘束時間=講義の時間に、講義を一旦停止し、個人ワーク、問題を解く、考えるなどの時間を含む」と考えるか、どちらか。

A 全て「受講者が受講に割く拘束時間=講義の時間に、講義を一旦停止し、個人ワーク、問題を解く、考えるなどの時間を含む」とお考えいただきたい。

Q 民間企業事例等を扱う場合に、制約や注意点はあるか。

A ローコードツール (kintone)、オンライン申請ツール (Graffer スマート申請、e-tumo)、ビジネスチャットツール (Teams)、生成AIサービス (NotebookLM 等) など、本市で既に導入済で、直近での更改が難しいツールがある。講義、教材等においてこれらと異なる類似ツールの活用事例を扱う場合に、現行のツールでは実現できないものを紹介することは極力避けるよう内容の調整をお願いしたい。