

## 令和 8 年度 職員向け Microsoft 365 活用研修 研修仕様書

## 1 業務名称

令和 8 年度 職員向け Microsoft 365 活用研修実施業務

## 2 実施背景及び目的

本市では、令和 7 年 3 月に策定した「京都市 D X 人材育成プログラム 2025-2029」に基づき、DX スキルを身に付けるための職員研修等を組織的・体系的に進めるとともに、必要に応じて、個別のツール等に係る研修も適宜実施している。

本市では従来、「Microsoft 365 Apps for enterprise」を全庁職員に導入し、主に Word、Excel、PowerPoint などの基本的なオフィス系アプリケーションを中心に利用してきたところであるとともに、kintone や Google Workspace などのグループウェアも併用し業務効率化を図ってきた。今般、職員間のオンラインでのコミュニケーションの促進と、デジタルを活用したより効率的・効果的な業務推進のため、令和 7 年 9 月に新たに「Teams Enterprise」の利用を開始し、令和 8 年 9 月には「Microsoft 365 E3」の導入を予定するなど、まさに変革期を迎えている。

本業務は、令和 7 年度に導入した Teams に加え、導入予定の Microsoft 365 E3 パッケージに含まれるアプリケーションについて、単に導入するだけでなく、それらをより深く理解し、使いこなすことができる職員を多く育成することで、もって全庁の業務の効率化や質の向上に資するよう、効果的な職員研修を実施しようとするものである。

## 3 各研修の実施要件と提案を求める事項

受託希望者は、上記 2 の実施背景及び下記 (1) 以下の内容（現在、本市が想定する研修実施例）を踏まえ、契約上限金額の範囲内で、より効果的・効率的な研修内容（対象とするアプリケーションの種類、実施形式、実施時間、実施回数、対象者数、講義内容等）を提案すること。

なお、下記はあくまで一例であり、提案者の知見において、本市と同等の環境下において生じると想定する課題を提示し、それらに対する解決策となるような研修内容を提案すること。

### (1) 【想定 1】Teams 実践活用研修

#### ア 目的

Teams を日常的に利用し、基本操作（チャット、会議参加等）を習得済みの職員のうち希望者を対象に、Teams を「単なるコミュニケーションツール」から「業務効率化・協働のプラットフォーム」へと昇華させるための実践的な活用スキルを習得させる。

## イ 研修を通じて解消したい職員の課題等

- ・ 部署内でのチームやチャネルの最適な運用が分からない
- ・ Teams でアップロードしたファイルについて、OneDrive や SharePoint 上でのファイル管理が煩雑になっている。
- ・ 効果的なオンライン会議やハイブリッド会議の運営方法が確立できていない。
- ・ Teams から直接利用できる各種アプリケーション（※）や機能（承認やワークフローなど）をもっと活用したいが、何をどう使えばいいかがわからない。

※ 本研修はMicrosoft365 E3 導入前の時期での実施を想定しているため、現環境（Microsoft 365 Apps for enterprise+Teams Enterprise）にて利用可能なアプリケーションに限るものとする。

## ウ 形式・想定受講者数

令和8年6～7月頃の実施を想定。

現地でのオンサイト・ハンズオン形式、1コマ当たり2時間、対象者数は最大70人程度、同日内で午前・午後2コマでの実施。

## エ 補足

単なる機能紹介の羅列ではなく、具体的な業務課題に対するテーマを提示したうえで、職員がすぐにでも利用できるよう解決策、操作方法等を学べる構成となることが望ましい。

また、職員が、本研修で得た知見（運用ルールや時短テクニック等）を自部署に持ち帰り、職場内研修等で他の職員へ効果的に波及するための工夫（部署内での展開用の資料など）があれば、なお望ましい。

### 【考えられるテーマ例】

- ・ 最適な情報整理と共有  
目的に応じたチーム/チャネル設計のベストプラクティス、メンションと通知の適切な使い分け、情報の属人化を防ぐ運用ルール。
- ・ 会議の高度化と共同作業  
Loop コンポーネント等を用いたリアルタイムの共同編集やアジェンダ・議事録の作成、SharePoint 等を活用したファイル管理による情報共有や共同作業等の効率・効果の向上。
- ・ タスクの一元管理  
Planner 等を用いたタスクの一元管理と、会議終了後からタスク実行・進捗までのシームレスな管理。

## (2) 【想定2】Microsoft 365 E3 アプリケーション概要研修

### ア 目的

Microsoft 365 E3 導入により新たに利用可能となる各アプリケーション (Forms、Power Automate、Power Apps、Lists 等) の特性を理解させ、現場業務の課題解決 (ペーパーレス化、手作業の自動化等) に適したアプリケーションの種類・機能や、その具体的な活用例に関する知見を広げさせることで、今後の活用展開のきっかけとしてもらう。

庁内 DX の推進役として、自部署の業務プロセス改善のアイデア出しやアプリケーションの選定を行う役割を担う「DX 推進リーダー」「DX 推進サブリーダー」に認定された職員等を主な対象としつつ、その他の関心のある職員も対象のうち希望者とする。

【参考】令和8年度現在、DX 推進リーダー約 10 名、DX 推進サブリーダー約 170 名

※ DX 推進リーダーとは、デジタルと業務変革のスキルを兼ね備え、所属内から全庁横断に至るまで DX 推進の中心的役割を担う人材。

※ DX 推進サブリーダーとは、DX への意欲とスキルを持ち、身近な業務の DX を率先するとともに周囲のサポート役を担う、DX 推進の基盤となる人材。

### イ 研修を通じて解消したい職員の課題等

- ・ 市全体に Microsoft 365 E3 が導入されたが、利用できるアプリケーションが増えすぎて何から手を付けていいかわからない。
- ・ 市全体に Microsoft 365 E3 の各アプリケーションについて、基本的な機能とメリット・デメリットを網羅的に知りたい。
- ・ Microsoft365E3 の各アプリケーション間で様々な情報連携が可能と聞いているが、具体的にどのような活用方法があるかわからない。
- ・ 本市では既に kintone や Google Workspace を利用しているが、新たに導入される Microsoft 365 E3 の各アプリケーション (Forms や Lists など) と、既存のツールをどのように使い分ければよいか分からない。

### ウ 形式・想定受講者数

令和8年9月頃の実施を想定。

Teams ミーティングによるオンラインセミナー形式、1コマ当たり2時間、対象者数はオンラインの特性を活かし制限なし。

### エ 補足

単なる機能紹介の羅列ではなく、具体的な業務課題を解決するためのソリューションとして各アプリケーションがどのように活用できるかを解説する構成となることが望ましい。

また、Microsoft 365 E3 導入直後という本市の状況下において「まず各部署で着手しやすく、効果が出やすいアプリケーションはどれか」といった視点からの資料や、受講者が自部署の課題を振り返り「あの業務はこのアプリケーションで改善できるかもしれない」と気づきを得られるような具体的な自治体業務のユースケースを研修中に提示できるようであれば、なお望ましい。

### (3) 【想定3】Microsoft 365 E3 実践研修

#### ア 目的

上記(2)の研修実施後の職員アンケート（本市が実施）等の結果を踏まえ、特に関心の高かったアプリケーション（又はその組み合わせ）を活用し、実際に業務フローを構築するための実践的なスキルを習得する。

#### イ 研修を通じて解消したい職員の課題等

- ・ Microsoft365E3 の各アプリケーションを利用して業務効率化・生産性向上を図ることはできるのは分かったが、具体的な操作方法等がわからない。
- ・ Microsoft365E3 の各アプリケーションの機能を最大限活用したいが、自力での習得が難しい。

#### ウ 形式・想定受講者数

令和8年1月～令和9年3月頃の実施を想定。

現地でのオンサイト・ハンズオン形式、1コマ当たり2時間、対象者数は最大70人程度。

令和8年度下半期に2時間×3コマの実施とし、コマごとにテーマ（活用するアプリケーションの種類等）が異なることが望ましいが、例えば2コマは同一テーマ（同日に2回実施）とする、1コマ4時間を1回と1コマ2時間を1回の2回とするなど、構成を変更することでより効果的な研修となる場合は、そのような提案も可とする。

#### エ 補足

対象のテーマ・アプリケーションは、上記アのとおり職員アンケートの結果を踏まえて本市との協議のうえ、決定するものとする。

単一のアプリケーションの操作説明にとどまらず、複数のアプリケーションを連携させた業務改善が行えるようにできることが望ましい。（例：Forms で申請受付 → Power Automate で Teams へ自動通知・Lists へデータ蓄積等）

なお、最低1コマ Outlook 及び ExchangeOnline を活用した部署内等でのスケジュール管理、庁内会議室・物品等の予約等への活用がテーマに含まれることが望ましいが、これらについては、現在オンプレミスのメールサーバを利用している本市のメールシステムを令和9年2月頃までに Microsoft365 E3 対応のものに更新し、その後に運用開始予定であることから、令和9年3月の研修実施とするこ

と。（万が一当該更新が予定通りに完了しない見込みとなった場合には、別テーマとすること。）

#### 4 共通要件

##### (1) 研修計画

受託者は、契約締結後速やかに、年間の実施スケジュール、研修内容、実施体制、役割分担、進捗管理方法、想定する納品物等を記載した実施計画書を作成・提出し、本市の承認を得ること。

##### (2) 講師及び補助者

講師は、Microsoft 365 の活用推進や業務改善支援等に関して3年以上の研修講師経験（又は実務経験）を有し、製品の操作方法及び活用方法を熟知している者を選定すること。

ハンズオン研修の場合には、講師1名に加え、必要数の補助者を配置すること（受講者35名につき1名以上）。補助者は当日の進行内容を十分理解し、受講者からの質問対応が可能な者とする。

##### (3) 資料

研修資料は、研修後の振り返り及び欠席者の自主学習にも活用できるよう、分かりやすく整理された内容とすること。

集合研修のテキスト原案は、原則として研修開催日の1箇月前までに本市へ提示し、協議を経て最終版を作成すること。最終版は原則として開催日の1週間前までにデータ納品すること。

##### (4) 動画

事業者において、研修中の動画を撮影し、本市に納品し、受講者の研修後の復習や、欠席・定員超過により受講できなかった者への配布等に活用できるようにすること。撮影は講師及び投影資料を主とし、受講者個人が特定されないよう配慮すること。撮影時に受講者が映り込んだ場合は、モザイク加工等の処理を行った上で、納品を行うこと。

なお、同じテーマで2コマ以上実施する研修については、複数回撮影することまでは求めない。

##### (5) アンケート及び効果確認

研修の感想、満足度等の一般的な受講後アンケートについては、本市において実施・集計を行う。

ただし、受講者のスキル習熟度の詳細な測定や、業務課題の深掘りなど、研修効果を最大化するために事前に専門的なアンケートやアセスメント等を実施した方がよいと考える場合は、その手法及び内容について積極的に提案すること。

## (6) 打ち合わせ

研修実施に向けた打ち合わせは、原則として月1回程度、定期的実施するものとする。ただし、双方が合意した場合は回数を増減できるものとする。

打ち合わせには、可能な限り講師本人が同席すること。

## 5 受講対象者数、会場及び機材等

### (1) 受講対象者数

前記「3」の本市想定を基本としつつ、提案内容に基づき双方協議のうえ確定するものとする。

### (2) 会場

オンサイト研修の会場については、本市が指定する会議室等とし、詳細は受託者決定後に双方協議のうえ定めるものとする。

### (3) 機材・ライセンス

受講者が研修中に用いるパソコンは、原則として受講者自身が持参するものとする。本市が別途指定する場合を除き、講師用パソコン、講師が使用する Wi-Fi その他必要な機材は受託者が用意すること。

詳細な研修内容の検討、調整にあたり、本市での Microsoft365 E3 動作環境の確認が必要な場合は、確認が必要な事項を明確にしたうえで申し出ること。

なお、当日の機材として、本市において無線式のハンディマイク、75インチの大型モニター及びプロジェクターは用意できる。

## 6 役割分担

役割	本市	受託者	備考
年間スケジュールの協議・確定	○	○	受託者決定後、上記3を踏まえ、双方協議のうえ決定
受講者募集・受講者への通知	○	—	原則として本市が実施
研修計画書・詳細進行案の作成	—	○	本市の承認を得ること
講師・補助者の手配	—	○	必要数を確保
会場の確保	○	—	本市指定会場を使用
研修資料の作成・修正対応	—	○	本市の承認を得ること
アンケート実施・集計・報告	○	※	一般的なアンケートは本市が実施。※専門的なアンケート等の提案がある場合は双方協議のうえ受託者において実施
研修動画の撮影・納品	—	○	

※ 上記は原則的な役割分担であり、詳細は受託者決定後の双方協議により調整するものとする。

## 7 納品物

納品物	納品期限（目安）	備考
実施計画書・体制表	契約締結後速やかに	年間スケジュール、体制、進捗管理方法等を含む。
各研修の教材データ	開催 1 週間前まで	事前に本市から内容の承認を得て、最終版を期限までに提出すること。
投影資料データ	各研修実施前	画面投影用
研修動画	各研修実施後、速やかに	受講者個人が特定されないよう配慮すること。
アンケート集計・分析結果	各研修実施後、速やかに	必要に応じ改善提案を含む。
業務完了報告書	全日程終了後 2 週間以内を目安	実施実績、課題、今後の提案等。

納品は、原則として Word、Excel、PowerPoint 又は PDF 形式のデータで行うものとする。納品方法は、メールもしくは本市のファイル転送サービス等にて行い、小型大容量記録媒体は不可とする。

## 8 その他

- (1) 各種納品物は、市役所内部で市役所職員が利用する範囲に限って共有できるものとする。
- (2) 受託者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 本市の文書による承認を得ずに、本業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。
- (4) 受託者は、本業務の遂行に要する交通費、通信費、教材作成費その他一切の経費を契約金額に含めるものとする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議のうえ定める。

(参考) 本市のイントラ及びMicrosoft 環境について

<PC のスペック及びOS>

更新年度によって3種類のPCが存在。直近で更新したものは、CPU:13<sup>th</sup> Gen Intel®Core™i5-1335U、メモリ:16GB、ストレージ:SSD、OS:Windows11

<Microsoft ライセンス>

現時点ではMicrosoft 365 Apps for enterprise+Teams Enterprise、9月からMicrosoft 365 E3に切り替える予定

<Teams の権限>

各職員がチーム・チャンネルを作成可

<Teams 上で現在実施できないこと>

スケジュール共有 (ExchangeOnline 未整備のため)、Copilot (Microsoft365 E3 導入までは利用を制限中)