

# 令和 8 年度東広島市 DX 人材育成業務 基本仕様書

## 1 業務の名称

令和 8 年度 DX 人材育成業務（以下「本業務」という。）

## 2 本市の抱える課題と本業務の目的

近年、デジタル技術の発展が加速し、社会のあらゆる分野で新しいサービスや働き方が広がっている。行政においても、オンライン手続きやデータ活用が普及し、より質の高い住民サービスを実現するための取り組みが全国で進展している。

本市においても、これまでの取り組みの中でデジタルツールを導入・活用してはいるものの、主として業務のデジタル化や効率化にとどまっており、業務プロセスそのものの再設計といった DX の実装・定着は、必ずしも十分に進んでいるとは言えない状況にある。

また、生成 AI をはじめとするデジタル技術の急速な進展により、行政サービスの高度化や業務の効率化、住民利便性の向上が期待される。

さらに、生成 AI により、外部委託によるシステム調達に依存するのではなく、職員自らが業務課題を整理し、デジタル技術を活用して業務改善を設計・実装していく「内製化を前提とした DX」が進むと考えている。

しかしながら、本市では、こうした実践的な DX を担う人材は限られており、組織全体としては十分に育成・定着しているとは言えない。

このような課題の解決に向けて、生成 AI を活用した業務フローの見直しを進め、具体的な行政業務のレベルに落とし込みながら、効率的で質の高い行政運営体制の構築を目指す。

その取り組みを継続的に推進していくためには、現場において AI 活用や業務改善の実装を担う DX 人材の存在が不可欠である。

以上を踏まえ、本業務は、研修の実施そのものを目的とするのではなく、生成 AI を活用した業務改善が現場で自律的に回る状態を作ることを見込み、最終的な目的とし、そのために、全職員に対する日常業務において自律的に生成 AI を活用するための基礎的スキルを身に着けるとともに、管理職においては生成 AI を活用した DX を推進するための視点を養い、さらに各部署で DX の取組を牽引し、現場から業務変革を進める DX 人材の育成の 3 つを一体的に行うことを目的として実施するものである。

### 3 本業務の内容

#### (1) 概要

本業務は、全職員の基礎的な生成 AI 活用理解から、管理職による意思決定、現場における実践的な DX 推進までを一体的に行うものである。

受注者は、発注者との指示および協議のもと、下記の業務を行うものとする。

ただし、この仕様書は基本的な考え方を示したものであり、すべての内容をそのまま必ず実施しなければならないというものではない。

提案者は、本市の課題認識および業務目的を理解したうえで、研修内容や進め方を提案することができるものとする。

- ア 一般職員向け生成 AI 活用研修
- イ 管理職向け生成 AI 動向研修
- ウ 伴走型 DX 人材育成研修（重点）

#### (2) 一般職員向け生成 AI 活用研修

ア 全職員を対象に、業務負荷の軽減が期待される生成 AI の活用方法を取得する研修を行うこと。

研修の目標は、業務の補助ツールとして生成 AI の基本的な活用ができるようになることとし、アイデア出しや検索の代替、メール文案や議事録の作成等、本市として生成 AI 活用を前提とした業務遂行を推進できる状態を目指すこと。

イ 研修で使用する生成 AI は「Copilot」を基本とする。「Copilot」で対応が難しい画像生成等の分野については「Gemini」を使用するものとし、これ以外の生成 AI を使用した研修を実施する場合は、事前に発注者と協議のうえ決定すること。

なお、生成 AI の利用については、市が用意する環境で利用する前提であること。

ウ 研修の実施形態は、対面とオンラインによる実施を基本とするが、一律参加を必須とするものではなく、録画視聴等も含めた柔軟な受講を想定する。

エ 実施した研修については、当日参加できなかった職員や復習を目的とした職員がアーカイブ動画として視聴できるよう、研修内容を録画し、データを発注者に提供すること。

オ 実施回数は最低 1 回とすること。

カ 研修時間は 1 回あたり 2 時間程度とすること。

キ 実施時期は 7 月から 8 月にかけて実施すること。

ク 受講者アンケートを実施し、意識の変容やスキル獲得について分析すること。

#### (3) 管理職向け生成 AI 動向研修

ア 課長級以上の管理職を対象に、生成 AI を組織内業務の効率化や生産性向上につなげ

る視点を獲得する研修を行うこと。

研修の目的は、生成 AI を活用した組織内業務の効率化の重要性を管理職が理解することとし、生成 AI の最新動向や業務活用の全体像、組織内業務改善の具体例を盛り込むことで、管理職が意思決定すべき視点を獲得できるようにすること。

また、生成 AI 活用や DX 推進においては、試行錯誤や失敗が前提となることを踏まえ、管理職が、部下の挑戦を阻害しない心理的安全性の重要性を認識するとともに、短期的な成果の有無のみならず、試行の過程や失敗から得られた学びを組織として評価・次の改善につなげる視点を獲得できる内容とすること。

- イ 研修の実施形態は、対面とオンラインによる実施を基本とするが、一律参加を必須とするものではなく、録画視聴等も含めた柔軟な受講を想定する。
- ウ 実施した研修については、当日参加できなかった職員や復習を目的とした職員がアーカイブ動画として視聴できるよう、研修内容を録画し、データを発注者に提供すること。
- エ 実施回数は最低 1 回とすること。
- オ 研修時間は 1 回あたり 1 時間程度とすること。
- カ 実施時期は 6 月から 7 月にかけて実施すること。
- キ 受講者アンケートを実施し、業務改革に対する理解度の変化に加え、部下の挑戦や失敗をどのように受け止め、評価・支援するかといったマネジメント意識の変化について分析すること。

#### (4) 伴走型 DX 人材育成研修

- ア 研修の目的は、各部署において DX の取り組みをリードし、生成 AI を活用した業務変革を現場から推進する DX 人材を育成することとし、組織全体のデジタル対応力を底上げする中核的な担い手となる研修を実施すること。  
また、研修を通じて、受講者が生成 AI の基本的な仕組みや活用方法を理解するとともに、業務で利用可能な生成 AI や各種ツールについて、実務で活用できるレベルまでの習得を目指すこと。  
研修においては、成果の創出のみならず、試行錯誤の過程や失敗事例を共有・振り返る機会を設け、組織として学習が蓄積される構成とすること。
- イ 庁内の希望者 20~30 名程度を対象に、部署の困りごとをテーマに、生成 AI を活用した業務改善をグループに分かれてワーク形式で実施すること。  
なお、受講者は、業務の流れを認識しており、業務内容について一定の課題把握ができていない者を想定する。ワードやエクセルなどの PC 操作には支障がないものの、専門的な IT 知識や高度な技術は有していない者とする。
- ウ 受講者は、各自の所属部署における業務上の課題をテーマとして設定し、
  - ① 業務課題の整理

② 生成 AI の活用を前提とした改善案の検討

③ 業務課題解決に向けた AI エージェント等の試作または検証

までを、一連のプロセスとして実施するものとする。これらが適切に実施できたかについては、試行内容、成果物および内部向け発表の内容等により確認することとする。また、研修成果の発表については、本市幹部および研修参加者の所属長等を対象に実施することを予定している。

なお、研修の成果については、完成した成果物だけでなく、試行錯誤しながら取り組む過程や、職員の意識や考え方の変化を重視する。そのうえで、研修を通じて得られた取り組みや工夫の中から、庁内の他部署にも展開できるような内容については、横展開につながる成果物が生み出されることが望ましい。

ウ 使用する生成 AI やツールは、「Copilot」・「Copilot Studio」・「SharePoint」・「Power Automate」・「Power Apps」を基本としつつ、目的達成に資する場合は、生成 AI やツールを提案すること。

追加で他の生成 AI やツールを使用した研修を実施する場合は、発注者と協議すること。なお、生成 AI の利用については、市が用意する環境で利用する前提であること。

エ 対面、オンラインの形式は問わないが、ワークの伴走支援をすること。

オ 研修時間は 1 回あたり 2 時間程度とすること。

カ 実施回数は 6～14 回を目途に、7 月から 10 月に渡って 4 か月程度の継続した研修とすることを基本とするが、詳細な時期については発注者と協議すること。

キ 受講者アンケートを実施し、DX 人材による各所属での自走に向けた分析を行うこと。

## (5) 業務計画書の作成

(2) から (4) の実施計画を、わかりやすくまとめること。

## (6) 業務報告書の作成

ア (2) から (4) の結果を、わかりやすくまとめること。

イ 受講者アンケートにより、研修終了後においても各所属での業務改善を継続的に検討・推進できる状態にあるかを分析したものを記載すること。

ウ 本業務の成果については、単なる理解度や満足度ではなく、生成 AI を活用した業務改善を自走的に進めるための実践力の獲得を重視するものであるため、それらを踏まえて次年度以降に向けた提言をすること。

次年度以降に向けた提言には、研修後の現場での活用状況、活用上の課題、失敗事例およびそれに対する改善プロセス、継続を阻害する要因、管理職・組織的支援の観点からの課題整理を含めるものとする。

エ 本業務で実施した各研修やワークを通じて明らかになった、「職員が生成 AI 等を活用して実現したいと考えた業務改善の方向性」と、それに対し、現行の業務環境、利

用可能なツール、権限設定、運用ルール等が制約となり、十分な検討・試行・実装に至らなかった事項があれば、それについて整理した上で、今後、生成 AI を活用した業務改善や内製化による DX 推進のために必要と考えられる業務環境、デジタルツール、運用面の整備等について、具体的な示唆を含めて記載すること。

オ 成果の確認および評価にあたっては、発注者と受注者が事前に合意した観点に基づき実施することとし、その結果を業務報告書に記載すること。

## 4 追加提案

本業務では、仕様書に定める必須業務に加え、本市における DX 推進の発展性や将来的な拡張性を確認する観点から、任意の追加提案を求める。

追加提案においては、各部署が抱える具体的な業務課題を題材とし、生成 AI を活用した業務改善にとどまらず、業務手順の再設計、要件整理、簡易な業務支援ツールやシステムの試作（プロトタイピング）等を通じた内製化の取組を含めることが望ましい。これにより、本業務が将来的な DX 施策の展開や、中長期的な人材育成、業務支援システムの内製化につながる可能性を示す内容とする。

当該追加提案は、必須業務の履行を前提に、既存研修を補完・発展させるものとして位置づける。業務課題の整理、要件の言語化、生成 AI を活用した改善案の検討、職員自らによるツール作成・改修を見据えた設計プロセス等を通じて、職員が主体的・継続的に業務変革やシステムの内製化に取り組むことを想定する。

当該追加提案の内容については、本市の予算状況や提案内容の妥当性等を踏まえ、発注者と受注者の協議により、契約への反映や別途実施の可否を判断するものとし、必須業務の範囲に含まれるものではない。

なお、追加提案は必須ではないが、本市が目指す DX の将来像への理解や伴走姿勢を確認するための重要な要素として位置づける。

## 5 委託期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 12 月 28 日（月）

## 6 成果物の提出

- (1) 報告書 : 本業務の実施結果をとりまとめた報告書を納品すること。  
上記の電子データ（PDF 及び Word 形式）
- (2) 提出期限 : 令和 8 年 12 月 28 日（月）まで
- (3) 提出先 : 東広島市総務部 DX 推進チーム

## 7 主務担当者の選任

- ・受注者は、契約締結後、速やかに主務担当者を選任し、市に対して通知すること。
- ・主務担当者は、国や地方自治体、民間企業等の DX の状況を理解した上で、業務プロセスの改善や情報システムに関する知見を有し、地方自治体での豊富な研修経験を持つ者とする。

## 8 特記事項

- ・長期の継続的な展開を見越した取り組みであることを念頭に、中長期的な視点と継続性を踏まえ提案すること。
- ・業務の履行に際しては、発注者と十分な協議を行うこと。
- ・打合せ記録簿は受注者が作成するものとする。
- ・法令・条例等を遵守し、業務を誠実に履行すること。
- ・本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。