

業務説明資料

令和 8 年度 浜松市デジタル変革人材育成研修業務

1. 目的

浜松市は、令和 5 年 1 月にデジタルを活用したまちづくり推進条例（令和 4 年条例第 33 号）第 6 条第 2 項に規定する計画として、「浜松市DX推進計画」を策定した。

本計画に基づき、令和 4 年 10 月には「浜松市LGX行動規範」「浜松市コミュニケーションポリシー」を制定し、組織や職員意識の変革に取り組んできた。

また、令和 7 年 4 月には「浜松市DX推進計画」を改訂し、その中で「デジタル変革人材の育成・確保」を項目として掲げ、取組を加速している。

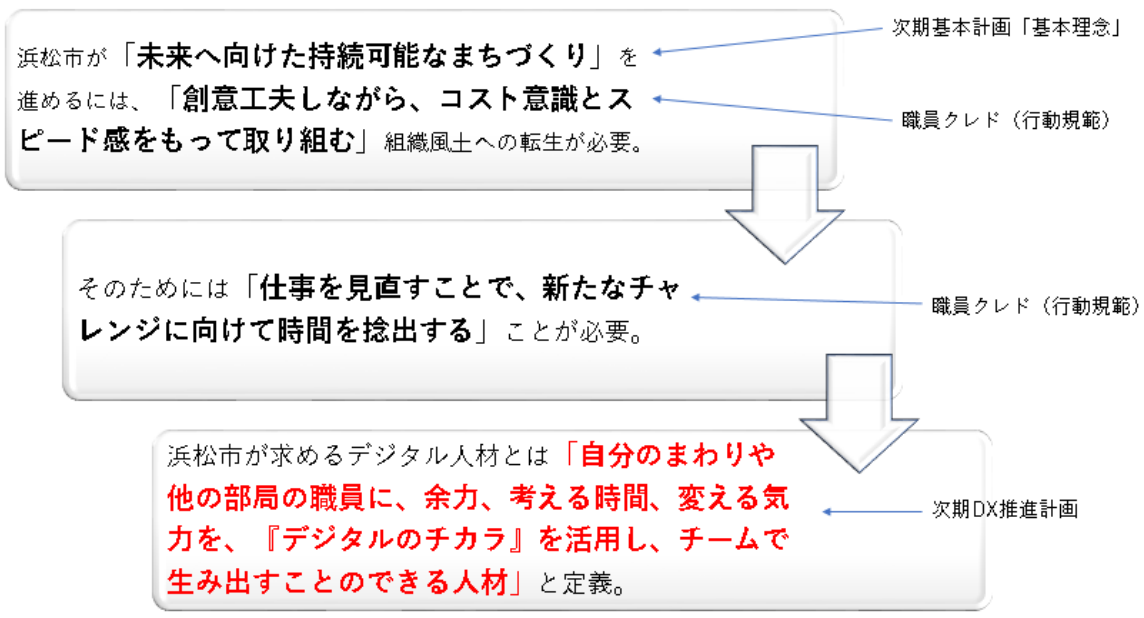
本業務説明資料は、浜松市がDX推進計画に基づき実施する「デジタル変革人材の育成・確保」に関する研修業務について、必要な事項を定める。

2. 定義

デジタル変革人材	自分のまわりや他の部局の職員に、余力、考える時間、変える気力を、『デジタルのチカラ』を活用し、チームで生み出すことのできる人材。
DX コアメンバー (本業務の対象外)	庁内DXの中核を担う人材として、部局横断的なDXプロジェクトに主体的に取り組む職員。デジタル・スマートシティ推進課の職員として、プロジェクト関係課の兼務職員となり、下記の役割を担う。 <ul style="list-style-type: none">デジタル活用の前提となるアナログBPR（業務改革）を推進し、「デジタルのチカラ」を活用した変革をけん引する。データ分析に基づく政策立案支援、部局間でのデータ共有の促進を図る。庁内からのDXに関する相談や問い合わせに対し、深掘りし、アドバイスをを行い、「集合知」とする。庁内外問わず、DXに関連した情報収集を行い、部局を超えて積極的に共有する。
DXメンター	各所属におけるDXを推進する職員。DXのスキルや変革マインドを部局横断で庁内に広く伝播する役割を担うとともに、下記の役割を担う。 <ul style="list-style-type: none">所属部署における業務改革やデジタルに関連した業務に積極的に関わり、「デジタルのチカラ」を活用した変革をけん引する。庁内外問わず、DXに関連した情報収集を行い、部局を超えて積極的に共有する。庁内からのDXに関する相談や問い合わせに対し、深掘りし、アドバイスをを行い、「集合知」とする。 取得を目指す資格は、ITパスポートとする。

(参考)

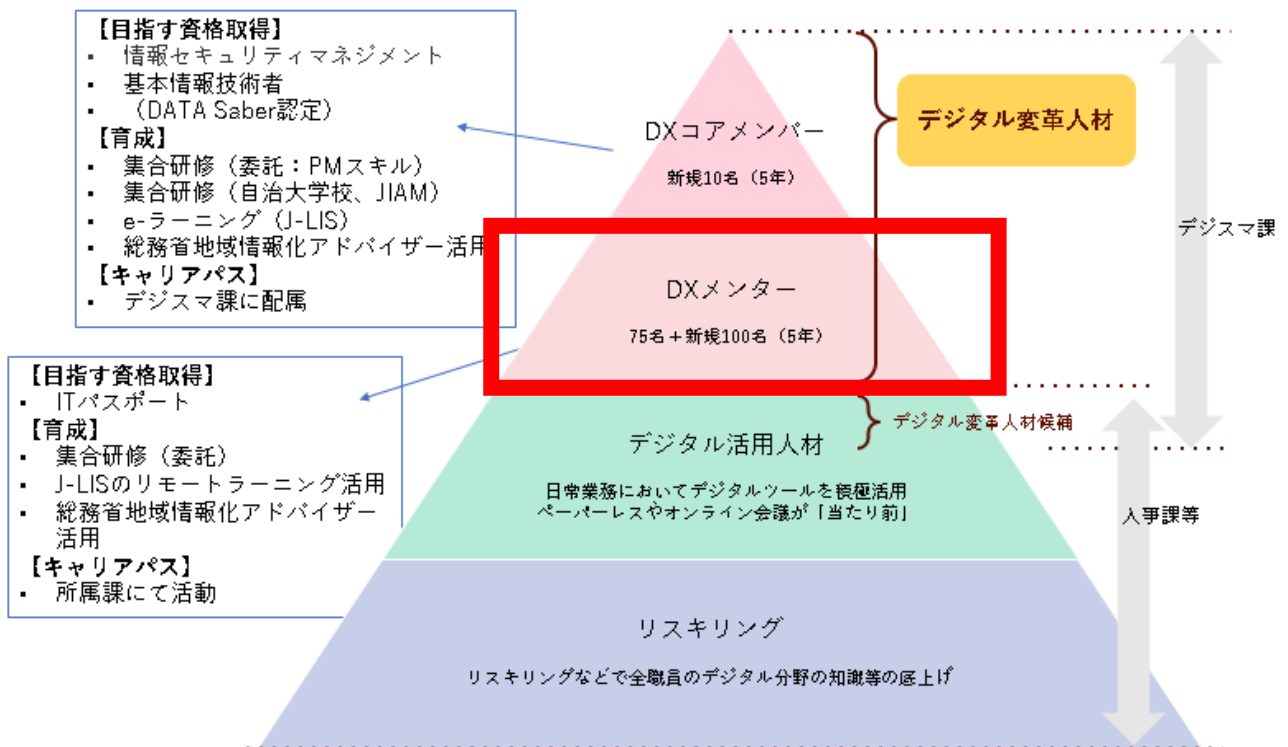
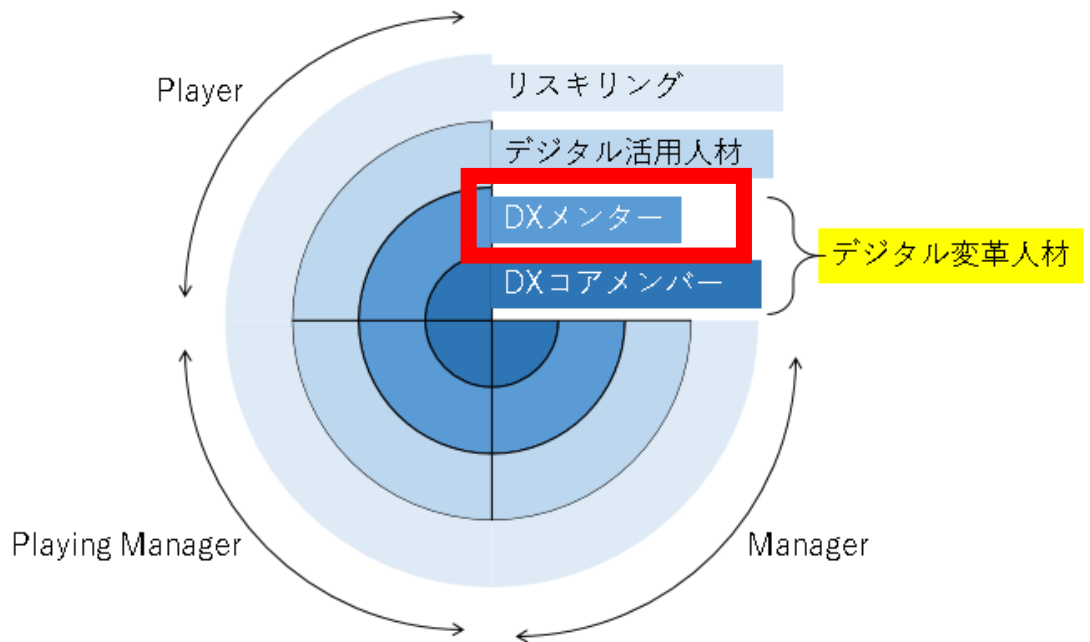
【定義】 浜松市におけるデジタル人材とは・・・



【前提】

- DX = D ~~X~~
- 1 「デジタル」はもはや特別な言葉でも能力でもない。
 - 2 したがって、単にデジタルスキルを有して利用できるだけの人材を、浜松市では「デジタル人材」とは呼ばない。
 - 3 むしろ、DXの「D：デジタル」より、「X：変革」を重視。
 - 4 ゴールは「X：変革」マインドが「当たり前」な組織風土の醸成。

【組織におけるデジタル人材のイメージ】



3. 委託内容

① 対面による集合研修

以下の表【研修概要】に示す内容を必ず含む、対面による集合研修を実施すること。

- ・ 毎回、複数の講師が現地で参加すること。
- ・ メイン講師は毎回現地で参加すること。
- ・ 1回の研修時間は、13:00-17:00の4時間とする。
- ・ 研修会場は、浜松市地域情報センター3階の第一研修室とする。
- ・ 受講者は、本契約前に浜松市が選考を実施し、決定する。
- ・ 受講者数は20名を想定しているが、選考状況により5名程度前後する可能性がある。
- ・ 受講者全員に、第2回研修(8/27)時に浜松市からLTEモデルChromebookを配布する。受講者は、研修時は毎回これを持参する。
- ・ 受講者全員に、浜松市からGWS(Gemini、NotebookLMを含む)及びSlackのライセンスを付与する。ただし、メールアカウントは付与しない。
- ・ 受講者全員のTableau Public、LoGoフォームのログインアカウントは、浜松市が用意する。
- ・ 研修の模擬ピッチ等で利用するSlidoは、浜松市が用意する。
- ・ 各回の具体的な研修内容は、事前に事務局(デジタル・スマートシティ推進課)と調整し、決定すること。
- ・ 研修で使用するテキストは、研修日の1週間前を目途に、事務局に提供すること。
- ・ 第3回から第4回までの間に、変革のスキル、マインド、プロセスを学ぶための題材(テーマ)を受講生からSlack上で募集し、そのテーマに取り組む最大5人のチームを編成すること。
- ・ 第4回以降、各チームは、研修の内容を習得しながら、仮説設定、アンケート設計、フォーム作成、集計、データ分析・可視化、スライド作成、模擬ピッチを経て、令和9年2月に市長ピッチ(各チーム3分)を実施する。
- ・ なお、本研修の目的は、デジタル変革人材の育成であり、直接的な課題解決をゴールとした研修ではないことに十分留意すること。(市長ピッチは、課題解決に向けた改善提案の場ではない)
- ・ 1回の研修ごとに、受講生同士の相互評価を実施すること。(例:「本日のMVP」など)なお、相互評価にあたっては、当該受講生の「なにをどう評価したのか」を具体的に書かせるようにすること。取得した相互評価はデータ化し、都度事務局に提供すること。
- ・ 受講生のスキルの習熟度やマインドの変化を把握・測定するため、定期的にアンケート等を実施し、フィードバックに基づいて研修内容や進度等を柔軟に調整すること。また、取得したアンケート結果はデータ化し、都度事務局に提供すること。

【研修概要】

回	日程	内容	必須要素
1	8/3	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ アイスブレイク ・ 自己紹介（全員） ・ 研修の進め方 ・ スケジュール共有
2	8/27	IT リテラシー基礎（ハンズオン）	<ul style="list-style-type: none"> ・ Chromebook（浜松市が説明） ・ Slack ・ Google Workspace ・ Gemini、Notebook LM ・ Tableau Public
3	10/1	変革マインドと BPR	<ul style="list-style-type: none"> ・ 変革マインドの醸成 ・ ECRS など BPR のスキル学習（業務フローの書き方は不要） ・ 組織のキャズム理論など、変革マインドや BPR の障壁に関する知識
4	11/4	プロジェクトマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ ファシリテーション ・ チームビルディング ・ WBS ・ パーパスモデルやマインドマップを用いた合意形成ワークショップ（仮説設定）
5	11/26	アンケート設計・フォーム作成・集計	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切なアンケートの作り方 ・ フォーム作成（LoGo フォーム） ・ 集計（スプレッドシート）
6	12/24	データ分析・可視化	<ul style="list-style-type: none"> ・ データの利活用（自治体 EBPM）について ・ Tableau Public ハンズオン
7	1/22	プレゼンスキル+模擬ピッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ プレゼンスキル ・ 模擬ピッチ2回（Slido でフィードバック）
8	2月	研修成果報告（市長ピッチ）	<ul style="list-style-type: none"> ・ リハーサル ・ ピッチ本番 ・ ピッチ講評 ・ 全体総括（クロージング）

※ 上記日程については、浜松市地域情報センター3階の第一研修室の予定を確保済み。
受託者都合で別日となる場合には、原則として会場は受託者が確保すること。

② 資格取得の支援（ITパスポート試験）

- ・ 受講者全員は、令和8年度内にIPAの「ITパスポート試験」を受験する予定であり、この合格をオンラインで支援すること。
- ・ 「ITパスポート試験」の初回受験日を令和8年12月までと想定したロードマップを策定すること。また、策定したロードマップに基づき、受講生一人ひとりに対して随時オンラインでの伴走支援を行うとともに、月次で進捗状況を確認し、事務局に報告すること。
- ・ 支援内容は、提案に基づき決定する。

③ Slackを使ったコミュニケーションやオンラインサポート

- ・ 受託者と受講生、受講生同士及び受託者と浜松市の事務局が、情報共有、壁打ち、意見交換、打合せ等を行うオンラインコミュニケーションツールとして、「Slack」を利用する。
- ・ Slackのチャンネルは、浜松市のSlackワークスペースに、浜松市が用意し、受講生のSlackライセンスも浜松市が用意する。ただし、受託者側のSlackライセンスについては、受託者側で必要人数分を用意すること。
- ・ 受託者はSlackの受講生のコミュニティ（Slackチャンネル）に参加し、受講者への定期的な情報提供や、受講生同士の情報交換・意見交換を活性化させるための工夫を施すこと。
- ・ （再掲）第3回から第4回までの間に、変革のスキルやマインドやプロセスを学ぶための題材（テーマ）を受講生から募集し、そのテーマに取り組む最大5人のチームをつくること。（チームができた後、浜松市がチーム毎のチャンネルを作成する）
- ・ 受託者は、チャンネルに書き込まれた受講生の書き込みを常にウォッチし、成長を促すために必要なスーパーバイズ的なコメントや介入を担うこと。（答えを教えるのではなく、ヒントやアドバイスを行うこと）

4. 成果品（納品物）

① 研修実施報告書（書式：任意）

研修に関する実施報告書を作成し、Slack経由で提出すること。

② 業務完了報告書（書式：浜松市指定）

浜松市指定の様式で作成し、Slack経由で提出すること。

5. その他

- ・ 受託者と事務局は、原則として2週間に一度、オンラインによる定例会を実施すること。
- ・ 業務の遂行にあたり、本業務説明資料に定めていない事項が生じた場合及び疑義が生じた場合は、その都度協議し定めるものとする。