

# 阿賀野市D Xマインド（パーパス）研修業務委託仕様書

## 1 業務名称

阿賀野市D Xマインド（パーパス）研修業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 実施場所

阿賀野市役所内

## 3 履行期間

契約締結日から令和8年2月28日まで

## 4 趣旨・背景

阿賀野市（以下「当市」という。）では、令和3年9月に「阿賀野市デジタル・トランスフォーメーション推進計画」を策定し、庁内外における業務やサービス等について、デジタル化の推進を図っている。

今後、この取り組みの推進を強化していくには、全職員のD Xマインドが重要であると考えており、マインドの根底をなす個々のパーパスにフォーカスした研修を実施し、職員一人一人が自身のパーパスを認識した業務を遂行することで、デジタル・トランスフォーメーション推進の加速化を図る。

## 5 業務の目的

各職員が自分のパーパス（※1）を認識することを目的に実施する。

パーパスを認識することで、将来なりたい姿や働き方などを自分自身で改めて自覚し、業務に対する主体的な行動につなげ、当市のデジタル・トランスフォーメーションの推進機運が醸成され、取り組みが加速化していく内容とする。

研修は対面での開催とし、各職員2回受講（1回目受講後、1か月程度間をあけて2回目受講）、1回あたり進行等を含めて90分～180分程度とする。

### （※1）

●本業務におけるパーパスの意味合いは以下のとおりとする。

- ・職員自身の存在する意義や目的、行動の起点となるもの。
- ・職員自身が人生において大切にしていること。

### 【企画・広報】

- ・研修内容の企画・立案（研修タイトルを含む。）
- ・講師・スタッフ等の選定・依頼
- ・研修案内の作成

### 【事前準備】

- ・開催に必要な機材、ツール等の手配
- ・当日の進行台本の作成・配布
- ・配布資料、アンケートの作成、印刷
- ・その他、研修開催に関する必要な準備

#### 【当日実施】

- ・機材設置、資料配布等
- ・研修運営、司会進行
- ・講師対応
- ・受講者へのアンケートの実施
- ・その他、実施にかかる必要な業務

## 6 対象者

正職員 220 人程度

## 7 想定スケジュール

- (1) 研修内容の確定・・・令和7年7月
- (2) 研修の実施・・・令和7年8月～令和7年12月
- (3) 実績報告・・・令和8年2月

## 8 完了報告

下記の内容を含めた実績報告書（紙媒体1部及び電子媒体）を提出すること。

- (1) 開催日時及び開催場所
- (2) 受講者数
- (3) 講師、研修内容
- (4) 研修開催時の写真
- (5) 受講者のアンケート結果
- (6) その他必要と思われる資料として指示するもの

## 9 委託料の支払い

完了報告の終了後に支払うものとする。

## 10 守秘義務履践の徹底

- (1) 受注者は、本業務の履行にあたり知り得た一切の事項について、他に漏らしてはならない。また、当市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。
- (2) 受注者は、当市から提供を受けた資料は、本業務終了後、速やかに返還すること。

## 11 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報保護に関する法律、阿賀野市情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

## **12 著作権に関する事項**

(1) 本業務で作成した全ての成果物に係る著作権は原則当市に帰属する。なお、第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、当市に帰属するものとする。

※どれが著作権物に該当するかは両方で協議するものとする。

(2) 当市は、次年度以降、当該成果物の内容を受注者の承諾なく、当市の内部研修資料として使用することができる。

(3) 成果物の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は、受注者がその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

## **13 再委託**

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に当市の承認を得ること。

## **14 その他特記事項**

(1) 本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、都度協議の上、業務を遂行するものとする。

(2) 本仕様書に記載されていない事項についても、研修運用に関して支援可能なことがあれば見積額に含めることとし、別途その内容を提示すること。

(3) プロポーザルにおける提案書の内容を本契約に含むこと。