

令和 7 年度姫路市デジタル人材育成研修実施業務委託に
係る調達仕様書

令和 7 年 1 0 月

姫 路 市

1 業務の概要

本市では、「第2期姫路市官民データ活用推進計画」の推進力を高めるための戦略である「姫路ライフ・デジタル戦略」（令和3年10月策定）において、行政事務、市民サービス及び地域のデジタル化やDX（デジタル・トランスフォーメーション）を推進するための素地として、市内のデジタル人材育成及び意識改革に取り組むこととしている。

そのための方策の一環として、「令和7年度姫路市デジタル人材育成計画」に基づき、全庁的な変革マインドの醸成及びデジタルリテラシーの底上げを図るための職員研修を企画し、実施するもの。

2 履行場所

姫路市役所（姫路市安田四丁目1番地）

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 提案上限金額（総事業費）

1,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

5 研修の詳細

次に示すとおり、研修を企画し、実施するものとする。

(1) 実施期間

下記の研修実施可能期間内において、次号に示す各研修を実施すること。ただし、本市の休日（姫路市の休日を定める条例（平成2年姫路市条例第15号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日をいう。以下同じ。）を除く。

【研修実施可能期間】

研修名	研修実施可能日	研修実施日
データ利活用研修 （分析演習編）	令和8年1月15日（木）から同年2月20日（金） までの間	左記のうち1日
ITパスポート研修	令和8年1月15日（木）から同年2月20日（金） までの間	左記のうち3日

※上記の期間のうち、各研修をどのように分散させて実施するかは問わない。ただし、複数の研修を同日に開催することは不可とする。また、協議の上日程を最終決定するものとする。

(2) 実施内容

研修名	研修の目的	想定する主な研修内容（例）	時間・定員等
データ利活用研修（分析演習編）	データ分析を行う目的及び必要性の認識とExcelでのハンズオン演習を通じて、データ分析に関心を持ち、	①データ分析の目的と必要性 ②ピボットテーブル ③相関係数についての解説・演習 ④回帰分析についての解説・演習	<日数・時間> 1日間×1回実施 9時～17時 <定員>

	実践の第一歩を踏み出せるようになる。	※ データ分析の演習に当たっては、Excel の利用を想定している。 ※ ①については、30 分程度の内容を想定している。 ※ 演習では、データ分析の具体的なイメージを形成するため、行政に関するデータ（政策立案等に用いることが想定されるデータ）を使用することが望ましい。 ※ e-Stat や RESAS など政策立案に活用できるデータが掲載されているサイトを紹介すること。 ※ 姫路市の特性に合わせたデータを用いて、行政の実務を想定した分析事例を示すこと。用いるデータは姫路市ホームページ等で掲載しているオープンデータ等を基本とし、協議の上決定するものとする。	40 名程度 <実施形式> 集合形式（対面） <条件> 演習に当たっては、パソコン（原則として受講生が持参）を活用するものとする。
IT パスポート研修	IT パスポート試験に合格するための知識とノウハウを集中的かつ効率的に習得する。	初めて IT パスポート試験に挑戦する職員を想定し、IPA が公表している同試験の出題範囲に沿って、効率良く必要な知識とノウハウが習得できるプログラムとする。	<日数・時間> 3 日間×1 回実施 各日 9 時～17 時 <定員> 30 名程度 <実施形式> 集合形式（対面） <条件> IT パスポート試験の受験に必要な知識が網羅され、受講生が自習に活用できるテキスト（市販の書籍可）を人数分用意すること。

6 業務内容及び共通条件

業務内容及び共通条件は以下のとおりとする。

- (1) 研修会場は、姫路市役所内の本市が指定する研修室又は会議室とする。
- (2) 研修の実施に当たっては、プログラムの進行やワークショップの進め方、教材の内容等の細部について、事前に本市の担当者と入念な打ち合わせを行い、本市の承認を得ること。
- (3) 研修受講生に配布するテキスト等の教材を作成し、必要部数を印刷・製本した上で、研修実施日の 2 営業日前（研修実施日が月曜日の場合は、前週の木曜日とする。以下同じ。）までに、本市担当者宛に納入すること。なお、郵送で納入する場合の経費は受託者の負担とする。別途、研修中に使用する演習データ等がある場合は、研修実施日の 2 営業日前までに電子メール等で納入すること。
- (4) 各研修において、1 名以上の研修講師を派遣すること。なお、研修講師は、研修実施前から新

型コロナウイルス感染症等対策を含めた体調管理を十分に行い、万全の状態で研修に臨めるようにすること。

- (5) ワイヤレスマイク、プロジェクター、投影用スクリーン、ホワイトボード、模造紙、付箋及びペンは、本市が準備する。その他に必要な物品がある場合は、事前に本市と協議すること。
- (6) 研修会場の机等の設営は、本市が行う。
- (7) 各研修における昼休憩は、12時から13時までとする。その他、研修講師の判断において、短時間の休憩を適宜（目安として、1時間～1時間半に1回程度）設けるものとする。
- (8) 講師の昼食は、受託者において準備するものとする。
- (9) 各研修において、受講後アンケート（本市が準備）を実施することがある。

7 納入物

- (1) 業務完了後（全研修の実施後）、各研修について完了報告書（指定様式、A4、1ページ程度）を作成し、電子メールで納入すること。
- (2) 納入期限
令和8年3月31日（月）
- (3) 納入先
姫路市デジタル戦略本部デジタル戦略室データ利活用担当
〒670-8501 姫路市安田四丁目1番地（東館3階）
Mail : ebpm(a)city.himeji.lg.jp
※ メール送信時は(a)を@に置き換えてください。