

仕 様 書

1 件名

令和8年度広島市DX人材育成研修実施業務

2 業務の目的

- 本市におけるDX推進を加速するため、職位・役割ごとに必要な能力を踏まえ、体系的かつ実践的な研修を実施する。
- 研修を通じて、デジタル技術の基礎理解、業務改善力、データ利活用力、変革推進力を強化し、市民視点に立った行政サービス改革・業務改革を主体的に実行できる人材を育成する。
- 特に研修受講後の実務での行動変容を重視し、研修成果物や業務改善案等の提出及び伴走支援を行うことで、学びを実践に結び付ける。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

広島市企画総務局行政経営部情報政策課（広島市中区国泰寺町一丁目4番21号）及びその他本市が指定する場所

5 業務の内容

(1) 共通事項

① 会場

- 会場の用意、参加者の調整及び当日の運営は発注者が行う。
- 受注者は運営に必要な助言や講師サポート等の運営支援を行うこと。

② 課題

- 受注者は、研修効果を高めるため、事前課題又は事後課題（両方を設定する場合を含む。）を設定することができる。
- ただし、課題の内容・量・提出方法については、受講者に過度な負担を与えないように事前課題及び事後課題を合わせた対応時間が1時間以内となるよう配慮し、発注者と協議の上で決定すること。また、事前課題及び事後課題の配付、回収及びリマインドは発注者が行う。

③ 発注者保有教材の活用

- 発注者の保有する教材（表1のとおり）を活用して研修設計することも可能とする。

【表1 発注者の保有する動画教材】

| 動 画 名 | 時間 | 提供事業者 |
|--------------------------------|-------|----------------------|
| デジタルリテラシー向上に係る学習動画（ITパスポートレベル） | 約11時間 | LEC東京リーガルマインド |
| これだけは知っておきたい ランサムウェアの攻撃の脅威と対策 | 約21分 | 株式会社日本能率協会マネジメントセンター |
| （官公庁・自治体向け）DXの基礎理解 | 約38分 | 株式会社インソース |

※ これらは発注者が用意する動画配信プラットフォームにおいてのみ閲覧できる教材であり、動画データの提供や2次利用（切り出し、資料化等）は認めない。

④ 実施基準

- 受注者は、研修設計及び教材作成に当たり、以下の方針等を参照の上これらの方向性と整合する内容とすること。
 - ア 第2期広島市DX推進計画
 - イ 本市情報セキュリティポリシー
 - ウ 広島市DX人材育成・確保基本方針
 - エ 本業務に関連する計画・方針等で、発注者と協議の上、採用するもの

⑤ 受講者アンケート

- 受注者は、研修の効果測定、受講者の満足度測定及び次年度実施に向けての改善のため、受講者に実施するアンケートの案を作成すること。
- アンケートの実施方法の詳細は、契約後に発注者と受講者が協議の上決定することとする。

⑥ 個人情報

- 演習・ワークショップにおいて、受講者に個人情報を含むデータや文書を持ち込ませない形式で研修を実施すること。
- 業務上のデータを使用する必要がある場合は、サンプルデータや個人情報・機微情報をマスキング（仮名化・匿名化）したものに限り使用することとし、サンプルデータの用意やマスキングは、発注者が実施する。

(2) 研修の実施

以下①～⑤の研修を実施する（各研修の詳細は「記載ページ」を参照）。

| 研修 | 記載ページ |
|--------------------------|-------|
| ① 基礎研修（マインドセット、デジタル知識） | P. 5 |
| ② 管理職向け対面研修（マインドセット） | P. 7 |
| ③ 課題解決型研修（総合的スキル） | P. 9 |
| ④ 実践型研修（変革スキル） | P. 10 |
| ⑤ データ分析及びBIツールの利活用に関する研修 | P. 12 |

6 スケジュール（想定）

スケジュールは以下のとおり想定している。

| | |
|---------------|------------------------|
| 令和8年7月 | 基礎研修（マインドセット、デジタル知識） |
| 令和8年8～10月 | 管理者向け対面研修（マインドセット） |
| 令和8年8～10月 | データ分析及びBIツールの利活用に関する研修 |
| 令和8年9月 | 課題解決型研修（総合的スキル） |
| 令和8年9月～令和9年2月 | 実践型研修（変革スキル） |

なお、契約後に行う発注者との協議の結果、スケジュールが変動することがある。

7 運営・体制要件

- 過去3年以内に自治体のDX関連研修実績を1件以上有すること。

- ・ 受注者は、総括責任者、研修設計責任者、講師、伴走ファシリテーターを配置すること。その際、これらの役割は兼務を可とするが、本仕様を満たすために十分な人員及び体制を確保すること。
- ・ 研修設計責任者は行政領域での研修設計経験を有すること。
- ・ 講師及び伴走ファシリテーターは、自治体又は官公庁を対象として、D X推進、人材育成又は業務改革に関する研修又は伴走支援を実施した実績を有し、組織及び業務の変革を目的とした研修の設計並びに伴走型の支援を行った経験を有する者とする。また、データ分析及びB Iツールの利活用に関する研修の講師は、データ分析業務の実務経験者等、専門的知識を有する者が行うこと。
- ・ 発注者との打合せは、契約開始時、各研修実施前後、月次報告時等に実施すること。

8 提出物及び成果物

以下の提出物及び成果物を、Word、Excel又はPowerPointのいずれかの形式で、加工可能な電子データで納品すること。なお、様式は問わない。

(1) 委託業務実施計画書

- ・ 業務開始に当たり、契約締結日から10日以内に研修別の目的、対象、実施日程、研修内容、実施方法、評価方法、スケジュール及び業務履行体制（担当者指名、連絡先、担当者の経歴・資格・実績を含む）等を記載した委託業務実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- ・ 委託業務実施計画書を変更する必要があるときは、発注者の承認を得た上で変更し、変更後の委託業務実施計画書を提出すること。

(2) 教材一式

研修で用いる投影資料、演習シート、課題テンプレート、運用手順等については、研修実施の1週間前までに案を作成し、発注者に提出すること。

(3) 一般職員向け研修のアーカイブ動画一式

納品方法は、5(2)「① 基礎研修（マインドセット、デジタル知識）」の「5 アーカイブ配信用動画及び配信基盤の提供」(3)~(5)に記載のとおり。

(4) 議事録

協議等を行う際は、協議事項を事前に連絡し、協議後は、議事録を作成し速やかに提出すること。

(5) 実践型研修（変革スキル）月次報告書

実践型研修の各回において、案件ごとに進捗状況、課題及び次回アクション、助言等を記載した月次報告書を提出すること。

(6) 課題解決型研修（総合的スキル）及び実践型研修（変革スキル）の成果集

改善計画、実施上の留意点、伴走記録、効果、再現手順、横展開提案等を記載することで、本市職員が同種業務に活用できる水準とし、単なる研修記録、感想又は抽象的提案にならないようにすること。なお、成果集は、テキストベースで作成し、製本等は不要である。

(7) 研修実施報告書

研修の実施結果について、研修の実施概要（日時、内容、参加人数、講師氏名等）、研修の効果、

受講者アンケートの結果分析及び次年度実施に向けた改善・提案事項等を研修実施報告書にとりまとめ、各研修の実施後速やかに提出すること。

(8) 委託業務実施報告書

すべての業務が完了したときには、委託業務実施報告書を作成し提出すること。

9 情報の取扱い

- ・ 個人情報の取り扱いについては、広島市個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- ・ 業務の実施に当たっては、本市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

10 著作権に関する留意事項

- ・ 第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。
- ・ 提出物、成果物及びこれらに付随する資料の著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、すべて本市に帰属するものとし、本市の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。ただし、受注者が従前から保有する著作権は受注者に留保されるものとし、本市は、業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

11 必要経費の負担

業務を行うために必要な経費等（動画配信基盤に係るライセンス費用や、オンライン学習ツールの利用料、発注者が用意する動画教材以外の動画教材に係るライセンス料も含む。）はすべて受注者の負担とする。ただし、発注者が別に定めたものについては、発注者が負担する。

12 その他

- ・ 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上で決定する。
- ・ 天災等により研修実施が困難となった場合の代替実施（延期、オンライン代替等）については、発注者と協議の上で決定する。

① 基礎研修（マインドセット、デジタル知識）

1 対象者

- ・ 本市職員及び発注者が認める広島広域都市圏の市町職員（以下、「広域都市圏職員」という。）

2 実施回数・時間等

- ・ 200人程度を対象として、2時間程度の対面研修を1回実施する。
- ・ ただし、各回100人程度を対象として、午前及び午後の2回に分けて同一の内容の研修を実施することも可能とする。

3 実施会場

- ・ 広域都市圏職員の参加を想定した、発注者が用意する会場とする。

4 内容要件

次に掲げる事項を含め、発注者と協議の上、受注者が研修設計を行う。

- ・ 本市におけるDXの目的・方向から見える職員が取るべき行動（業務の可視化、改善機会の発見、関係者との協働）の整理
- ・ 他都市におけるDX事例の紹介及びそこから得られる学び
- ・ 職場で実行可能な「小さな改善」の進め方（改善案の合意形成、効果の測り方、横展開の考え方）
- ・ 生成AI等のデジタル活用の基本的な考え方
- ・ 行動変容を促す成果物の提出（フォームツール等での行動宣言・業務改善案提出等）
- ・ 設問やサンプル回答の作成（受講者ごとの個別回答に対するフィードバックは含まない）
- ・ 横展開可能なアウトプット収集の仕組み提案

5 アーカイブ配信用動画及び配信基盤の提供

- ・ 研修後、本市職員向けに2か月程度の期間限定でアーカイブ配信を行うため、研修動画を編集し、公開可能な状態とすること。
- ・ なお、研修の録画方法（カメラ機材の使用、オンライン会議ツールの録画機能の活用等）は受注者の裁量によるものとするが、最終的な配信物は以下の品質要件を満たすこと。

(1) 対象者

- ・ 本市全職員（約1万人）。
- ・ なお、広島広域都市圏の市町においてアーカイブ配信（原則、本市と同内容）の希望があった場合には、別途各広島広域都市圏市町と受注者において契約をすること。

(2) 配信基盤

- ・ 本研修に係る動画配信基盤は、原則として受注者が用意すること。
- ・ その際、プライバシーマーク及びISO27001/27017を取得したサービスの利用を原則とする。ただし、限定URL方式やパスワード認証など、適切なアクセス制限措置を講じることで代替することも可能とする。
- ・ なお、受注者側で配信基盤の用意が困難な場合は、発注者が用意する動画配信プラットフォームを活用することができる。

(3) 納品形式

- ・ 動画ファイル、サムネイル、チャプター情報（テーマ単位等）、字幕（自動生成も可能とする）等については、発注者が指定する形式とすること。
- ・ また、チャプター情報は、概ね10分から20分ごと又はテーマ単位で設定すること。
- ・ なお、字幕を付す場合は、専門用語、固有名詞及び本市関係用語について、受講に支障がない水準に補正すること。

(4) 品質要件

- ・ 音声の明瞭性を確保し、不要部分（開始前後・休憩・個人情報含む発言等）をカットすること。

(5) 納品期限

- ・ 研修実施日から起算して概ね14日以内（発注者と協議の上で確定）に1次納品し、発注者確認後に最終納品すること。

② 管理職向け対面研修（マインドセット）

1 対象者

- ・ 本市幹部職員（特別職、局長級・部長級職員等）

2 実施回数・時間等

- ・ 各回約50人を対象として、同一内容の研修を計2回実施する。
- ・ 研修時間は1回当たり2時間程度とし、午前及び午後の2枠での実施を想定する。

3 内容要件

- ・ 幹部職員がDX推進の鍵となる行動を理解・実践できるよう、次に掲げる事項を含め、発注者と協議の上、受注者が研修設計を行うこと。
- ・ 一方的な講義形式とならないよう、事例を用いた意見交換や問いかけ、簡易な演習等を適切に組み合わせ、受講者自身が考える構成とすること。

(1) DX推進における幹部の役割

- ・ DX推進を組織的に進める上で、幹部職員が担うべき役割について扱うこと。
- ・ 具体的には、DXの方向性の提示、意思決定、推進を阻害する要因の把握及び除去、成果の市内部での横展開、職員に対する支援姿勢等について理解し、幹部職員として果たすべき責任と行動を認識できる内容とすること。

(2) 施策・案件の評価に関する基礎的視点

- ・ DX関連施策や個別案件を適切に判断・評価するため、幹部職員として必要となる基礎的な視点を扱うこと。
- ・ 施策・案件の目的設定、成果指標の考え方、費用対効果（効率性）の確認、リスク管理等について整理し、意思決定に必要な判断軸を習得できる内容とすること。

(3) 合意形成・コミュニケーション

- ・ DX推進に伴う庁内外の関係者との調整を円滑に進めるため、合意形成及びコミュニケーションの基本的な考え方を扱うこと。
- ・ 立場や受け止めの差異を踏まえた説明や調整の重要性を理解させ、関係者の理解を得ながら施策を進めるための留意点を習得できる内容とすること。

(4) アンラーニング（旧来の業務慣行や固定観念の見直し）の実践

- ・ 過去の経験や慣例に基づく思い込みを自覚し、必要に応じてそれらを手放すことの重要性について扱うこと。
- ・ 特に、部下の提案を受け止めその意欲を高め創意工夫に繋げることの重要性を理解するとともに、最新の情報や多様な視点、現状及び将来のニーズを踏まえて的確に判断するための考え方及び姿勢を習得できる内容とすること。

(5) デジタルファースト（デジタルを前提とした業務遂行）の実践

- ・ 電子決裁、文書管理、会議運営等の日常業務において、幹部職員自らがデジタルを主体的に活用することの重要性を扱うこと。
- ・ 幹部職員の業務運営が現場のデジタル化を促進又は阻害し得ることを理解し、デジタルファーストの考え方に基づいた行動を実践できる内容とすること。

(6) 職場づくり（心理的安全性・人材育成）

- ・ 職員が提案・挑戦しやすい職場環境の形成について扱うこと。
- ・ 特に、幹部職員の発言や態度が、職員の業務意欲、自己効力感及び将来のキャリア観に与える影響の大きさを理解できる内容とすること。
- ・ 変革すべき業務慣行と、現に担っている公務の社会的意義や専門性とを適切に区別し、部下の

業務や役割を正當に評価する姿勢の重要性を扱うこと。

- あわせて、「好奇心を歓迎するマネジメント」や小さく試行するアプローチ等を通じて、心理的安全性を高め、職員の前向きな挑戦を後押しする具体的行動を習得できる内容とすること。

(7) 「受けて満足」を防ぐアウトプット

- 研修後の実践に繋げるため、フォームツール等を活用したミニレポートの提出など、受講者にアウトプットを求める仕組みを提案すること。
- その際、受注者は設問やサンプル回答を作成すること（受講者ごとの個別回答に対するフィードバックは含まない）。なお、フォームツールを活用する場合は、発注者において用意することも可能である。

③ 課題解決型研修（総合的スキル）

1 対象者

- ・ DX推進員のうち、受講希望、主体的姿勢、スキルレベル等を勘案し発注者が選考した職員

2 実施回数・時間等

- ・ 約40名程度を対象として1回実施するものとする。
- ・ 研修時間は休憩時間を含めて6時間程度とし、当日は1日拘束を想定する。

3 内容要件

- ・ 本研修は、受講者が定量的・定性的データや事実に基づいて業務を捉え、業務上の課題を整理した上で、改善の方向性を検討するための基礎的な考え方を習得することを主目的とする。
- ・ 特に、職員が自身の担当業務を客観的に捉え、現状を構造的に整理した上で、事実やデータに基づいて課題を把握し、根拠をもって改善案を検討するとともに、組織内外の関係者を納得させながら実行に繋げていくための基礎的能力の獲得を重視すること。
- ・ 研修の構成は、以下の構成例のような一連の学習ステップを通じて、行政課題を構造的に捉え、改善を実行に移すための思考プロセスを段階的に体得させるものとする。

【構成例】

- (1) BPRの基本的な考え方を通じて、業務を構造的・俯瞰的に捉える視点を学ぶ。
- (2) 現状の業務プロセスや実態を整理・可視化する。
- (3) 現状分析の結果を踏まえ、データや事実に基づいて業務上の論点や課題を捉える。
- (4) 整理した現状を基に、解決すべき課題を明確化し、改善の方向性や選択肢を検討する。
- (5) 課題設定や改善策検討において、データをどのように用い、どのような根拠を示すべきかについて理解を深める。
- (6) 実務での実行を見据え、改善策を整理する。
- (7) 改善策について、関係者への説明や合意形成を想定し、実行可能性や調整上の論点を踏まえてブラッシュアップする。
- (8) 庁内調整を想定した説明や対話の演習を通じ、受講者が関係者の立場や懸念を踏まえながら合意形成を図る経験を得る。

- ・ 上記の構成例を参考に、受注者は発注者と協議の上、本市の特性や受講者の状況を踏まえ、研修の目的をより効果的に達成できる構成を計画すること。
- ・ 対面による演習を原則とするが、必要に応じて受注者が提供するオンライン学習ツールや動画教材等を補助的に活用することができる。
- ・ また、本市では本調達とは別にオンライン学習ツールを導入し、DX推進リーダー及びDX推進員を対象として、DXスキルの習得等に関するコースを受講させる予定であることから、契約締結後に情報共有を行うこのオンライン学習ツールの内容を踏まえ、相互補完的な構成とすることも可能とする。
- ・ なお、本研修において習得した知識や経験を活用して、後続の実践型研修（変革スキル）において、自身の業務に合わせて具体的課題の解決を進めていくものである。

④ 実践型研修（変革スキル）

1 対象者

- 「③ 課題解決型研修（総合的スキル）」参加者のうち、具体課題の解決が必要と発注者が判断した所属のDX推進員等

2 実施回数・時間等

- 少人数（5人程度）を対象として月1回2時間程度、全6回の伴走支援とする。
- 対面研修以外の期間については、受講者からの相談に対し、メールまたはオンライン会議により必要に応じて対応するものとする。
- ただし、相談が過度に多くなり、研修本来の目的遂行に支障が生じる場合は、発注者と受注者が協議の上、対応方針を調整することができる。

3 内容要件

- 本研修は、具体的な業務課題の解決に向け、受講者が自ら検討した改善計画を実務として前に進めることを目的とするため、受講者の検討・実行を支援する伴走型の支援を行うこと。
- この際、各回の研修実施までに、受講者が事前に確認すべき内容や検討すべき事項を提示する方式を取り入れることもできる。
- 伴走支援は、単なる一般的助言や質疑応答にとどめず、受講者の改善計画、関係者への説明資料、効果測定方法及び次期アクションについて、具体的なレビュー及び改善提案を行うこと。
- また、相談対応は、受講者の案件の内容を踏まえ、具体的な対応案、確認事項又は判断材料を示すこと。
- この回答内容に疑義がある場合、受講者は再質問又は補足説明を求めることができるものとする。
- なお、本研修期間内に受講者が自ら検討した改善計画を実務として前に進める想定であることから、改善手段としては、表2に掲げる庁内で既に利用可能なOfficeソフトや業務アプリケーションを活用した改善が想定されるが、発注者と協議の上、柔軟に設定することができる。

表2 庁内で利用可能なOfficeソフトや業務アプリケーション

| ツール名 | |
|------------------------------|---|
| Microsoft 365 アプリ | Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Microsoft Access、Microsoft Publisher、OneNote、OneDrive、Microsoft Teams、Microsoft Forms (テナント内での利用のみ可) |
| Copilot (WEB版) | |
| UnitBase | |
| 電子申請受付システム | |
| 広島市公式ホームページアンケートシステム | |
| 広島市OCR・RPAシステム | |
| オンライン予約サービス (令和8年8月以降利用開始予定) | |

- 対面による演習を原則とするが、必要に応じて受注者が提供するオンライン学習ツールや動画教材等を補助的に活用することができる。
 - また、本市では本調達とは別にオンライン学習ツールを導入し、DX推進リーダー及びDX推進員を対象として、DXスキルの習得等に関するコースを受講させる予定であることから、契約締結後に情報共有を行うこのオンライン学習ツールの内容を踏まえ、相互補完的な構成とすることも可能とする。
 - 次に掲げる項目は必ず含めること。
- (1) 実案件での改善実行を前提とし、各回で次期アクションを明確化すること。ただし、テーマの難

易度や進捗状況に応じて、改善実行そのものを個人で進める場合と、共通テーマを用いた演習形式を組み合わせる場合があり得るものとする。

- (2) 最終回では、DX推進員の所属する所属長等に対して成果発表を行う支援を行うこと。なお、参加調整や当日の運営は発注者が実施する。
- (3) 具体的な業務課題の解決を目指すものであるが、課題によっては時間を要する場合もあることから、必ずしも実装までを求めるものではないが、実装まで至らない場合には、今後の展望を踏まえた成果発表を行えるよう支援すること。

4 事例展開

- ・ 研修成果は、事例の横展開のために全庁に公開する。そのため、成果集を作成すること。

5 相談対応の範囲対象

- (1) 範囲： 研修内容に関連するもの。
- (2) 対象外： 情報機器の操作支援、一般事務作業等の相談は対象外とする。
- (3) 頻度： 受講者1名あたり月2回、1回30分程度を目安とする。
- (4) 回答方法： メールまたはオンラインを基本とし、原則5営業日以内に回答すること。
- (5) 回答者： 原則、伴走ファシリテーターとするが、補助者が回答してもよい。

⑤ データ分析及びBIツールの利活用に関する研修

1 対象者

- ・本市職員

2 実施回数・時間等

- ・約30名程度を対象として1～3のレベル別に各1回、計3回実施する。
- ・研修時間は1回当たり2時間程度とし、全研修を1日で実施することも、必要に応じて複数日に分けて実施することも可能とする。
- ・開催方式は対面研修を想定しているが、状況によってはZoom等のオンライン会議システムを用いたオンライン研修で実施することになった場合も対応できるようにしておくこと。

3 内容要件

(1) レベル1

データ分析を行う上で必要な基本の考え方を理解し、Power BIの基礎的な使い方を理解する。学習する工程は以下のとおりであるが、初学者がBIツールの理解をスムーズに行えるよう、Excelなど身近なツールを用いるなど工夫すること。

なお、以下に示す内容は一例であり、これと同等の内容で実施することも可とする（(2)、(3)についても同様。）。

| 工程 | 内容 |
|------------------|--|
| データ分析の考え方 | <ul style="list-style-type: none">● データの分析の流れ● データ分析の目的● データ分析のアプローチ手法 |
| はじめに | <ul style="list-style-type: none">● 用語説明（ダッシュボード、BIツール、Power BI）● Excelとの違い● 他自治体等における導入事例● Power BIの画面説明● レポート作成の流れ |
| Power BIの基本的な使い方 | <ul style="list-style-type: none">● データの取り込み● グラフビジュアルの作成（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ）● その他ビジュアルの作成（カード、テーブル、マトリクス、マップ）● スライサーの作成● 演習（レポートの作成等） |

(2) レベル2

Power BIの応用的な使い方を理解する。学習する工程は以下のとおりであるが、受動的ではなく、能動的な研修となるよう工夫すること。（ワークショップ形式を取り入れるなど）

| 工程 | 内容 |
|-------|--|
| データ加工 | <ul style="list-style-type: none">● データの取り込み（ファイル、フォルダ）● Power Query Editorでの行の加工● Power Query Editorでの列の加工● Power Query Editorでの値の加工● データの結合● 演習（データ加工に関する演習等） |
| データ表示 | <ul style="list-style-type: none">● 相互作用の設定● ドリルアップ・ドリルダウンの設定 |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ドリルスルーの設定 ● 演習（データ表示に関する演習等） |
|--|---|

(3) レベル3

Power BIの発展的な使い方を理解する。学習する工程は以下のとおりであるが、(2)と同様、能動的な研修となるよう工夫をすること。

| 工程 | 内容 |
|----------|---|
| リレーション | <ul style="list-style-type: none"> ● モデルリング ビューとは ● リレーションシップとは ● リレーションシップの種類（一对多、多対一、一对一、多対多） ● リレーションシップが作成されていないとどうなるか ● 演習（リレーションシップの設定に関する演習等） |
| 新しい項目の追加 | <ul style="list-style-type: none"> ● メジャーとは ● 新しいメジャーの追加 ● 演習（合計値の表示に関する演習等） |

4 準備

- ・ 教材用データの一部として、本市が過去に実施した統計調査等のデータを用いる場合は当該データについて、秘密を厳守し第三者への漏洩を防止するとともに、必要かつ十分な管理的措置を施すこと。
- ・ 対面研修として実施する場合、研修場所、日時の決定、会場となる施設への予約及び研修で用いるプロジェクター・マイクの用意は発注者が行う。なお、研修で使用する講師等の受注者側のPC及びWi-Fi等のネットワーク環境は、原則として受注者において用意すること。
- ・ オンライン研修として実施する場合、必要なオンライン会議システムのアカウント等は受注者において用意すること。
- ・ 研修の様子の録画などにより、当日の研修に参加できなかった職員へのフォローが可能となる手段を講ずること。
- ・ クラウドの利用にあたっては、セキュリティ要件の確保に留意することとし、適切な運用に努めること。