

# 仕 様 書

## 1 業務名

ノーコードツール（kintone）による業務改善研修等に係る業務委託

## 2 目的

佐賀県庁では、令和3年度からノーコードツールを活用した業務改善及び迅速かつ柔軟な行政サービスの提供を推進しており、令和5年度からはノーコードツール「kintone」の利用を開始、令和6年度においても引き続き同ツールを用いた業務改善及び迅速かつ柔軟なサービスの推進を進めているところである。

kintone は、誰もが簡単に業務システムを作成でき、プラグインと呼ばれる拡張機能を活用すれば、庁内外から kintone 上のデータベースに情報を入力したり、データベース内の情報を広く庁内外に公開できるようになるなど利便性が向上する一方、その使い方を誤れば情報漏洩等が発生するリスクも孕んでいる。

また、kintone の運用開始以降、同ツールの操作に関する動画の提供や研修、相談会等を通じて同ツールを用いた業務改善に関する支援を行っているものの、職員がアプリを構築するために必要となる時間の確保や、今年度から新規導入したプラグインの活用可能性の提示、現行の運用ルールが原因で発生している諸問題など、同ツールを組織内に浸透させていくための課題も見え始めてきた。

これらの課題等を解決し、更なる kintone の利活用を促進するため、業務改善手法や同ツールの操作方法・注意点等を習得するための研修等を実施する。

## 3 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 4 業務の内容

### (1) kintone の操作方法に関するハンズオン研修の開催

研修の参加者が、業務で実際に利用する kintone アプリを構築するハンズオン研修を1回以上開催すること。

ハンズオン研修では、

- ① kintone を用いて業務改善を進める際にどのような思考・マインド・手法・組織体制等が必要とされるか説明するとともに、
- ② 研修の参加者が抱える業務上の課題に対し、どのようなアプローチで改善を図るべきかファシリテーションを行い、
- ③ 参加者の意思を尊重し、参加者自身が具体的な解決の道筋を見出すための支援を行うこと。

また、

- ④ 参加者が kintone アプリを構築する際には技術的なアドバイス・支援等を行い、
- ⑤ アプリの実運用で必要となる業務フロー図やアプリ構成図の作成支援を行うこと。

ハンズオン研修の様子は撮影し、参加者や参加者以外の kintone アカウント保持者が反復学習できるようにすること。

講師の選定にあたっては、業務改善やデジタル活用、kintone アプリの構築等に関する深い知見・経験を有する講師を選定するとともに、受講者が円滑に研修を受講できるよう、必要に応じてサポートスタッフを配置すること。

参加者にはアンケートを実施し、その集計及び研修の有効性や課題について評価・分析を行うこと。

なお、ハンズオン研修会の参加者の募集や通知、開催場所の確保等は行政デジタル推進課で行うが、必要なテキストや研修のシナリオ等は受託者で準備すること。

あわせて、ハンズオン研修の1日目終了後に、参加者と講師が意見交換を行う場を設け、参加者が研修中に理解が至らなかった点等をフォローすること。ただし、意見交換会への参加者の募集・実施通知や、開催場所の確保等は行政デジタル推進課で行うこととし、飲食を伴う場合の参加者の参加費については受託事業者の負担としない。

#### 【ハンズオン研修の開催の流れ（想定）】

- ・庁内の各所属から希望者を募り、参加者を選出（10～15名程度を想定）
- ・選出された参加者に対し、ハンズオン研修の1か月前を目安に、1～2時間程度の説明会（質疑応答含む）を開催
- ・ハンズオン研修前に、必要に応じて参加者に資料や宿題等を配布
- ・ハンズオン研修は連続する2日間で開催（県と協議の上、実施時期を調整し決定）
- ・ハンズオン研修の内容は、上記①～⑤を満たすとともに、別紙（例）の業務フロー図・アプリ構成図の作成支援を行う

#### (2) プラグイン（gusuku Customine、krewSheet）に関する動画の作成

佐賀県庁で利用できるプラグイン（gusuku Customine、krewSheet）について、

- ① 活用方法が具体的にイメージできる動画
- ② プラグインを利用することで発生が懸念されるリスク等の注意点をまとめた動画
- ③ プラグインの具体的な設定方法が分かる動画

を作成し、令和7年1月31日（金）までに納品すること。

なお、「gusuku Customine（アールスリーインスティテュート）」の一部の設定（権限設定など）は、kintone 管理者（行政デジタル推進課及び同課が指定した職員）が行うこととしているため、それらの設定方法に関する動画は管理者向けの内容とすること。

#### (3) kintone の操作方法に関する職員からの質問への回答及び相談会の開催

佐賀県庁の kintone 環境内で、職員から寄せられる kintone の操作方法に関する質問に対し、3開庁日以内に回答を行うこと。

また、質問が多い操作方法や活用方法等について、契約期間内に3回以上、相談会を開催すること。

なお、相談会の開催通知や場所の手配等は行政デジタル推進課で行うものとする。

#### (4) 佐賀県庁における kintone の利活用推進に関する助言・提言

今後、佐賀県庁でより一層 kintone の利活用を推進するために必要となるプラグインや制度、職員が身に着けるべき知識やリテラシー、ガイドラインに追加・修正・削除すべきルール等について、ハンズオン研修や相談会、寄せられる質問等を分析して、助言・提言すること。

なお、上記助言・提言だけでなく、本事業で委託する事業内容については、行政デジタル推進課と連絡を密にし、進捗状況等について随時共有・報告・打合せ等を行うなど、県と十分協議した上で実施すること。

### 5 成果物

委託業務完了後、速やかに以下の報告書等データにて提供するものとする。

- ・事業実施報告書（紙媒体及び電子媒体で提出すること。）
- ・シナリオ（ファシリティエーターのファシリテーションの要点・ポイント等含む）及び研修資料（電子媒体で提出すること。）
- ・アンケート及びその集計・評価・分析結果（電子媒体で提出すること。）
- ・その他県が指示したもの

### 6 納品場所

佐賀県総務部行政デジタル推進課が指定する場所

### 7 留意事項

- (1) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (2) 県が実績等に関する報告を求めた場合は、都度報告すること。
- (3) 受託者は、業務に当たり知り得た企業秘密等を他に漏らしてはならない。
- (4) 受託者が、本業務委託により新たに制作した制作物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む）は、佐賀県に帰属するものとし、県は、これらの制作物（写真、イラスト、文章、ホームページ画面、データ等）を無償で自由に二次利用できるものとするとともに、制作者は佐賀県に対して著作人格者権を行使しないものとする。
- (5) 制作物の中に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、それぞれの著作権者と協議の上、利用を行うこととする。二次利用についても同様とする。
- (6) 制作物に係る著作権・肖像権処理等に関して第三者と紛争が生じたときは、受託者は直ちにこれを県に報告し、受託者の責任と費用負担において解決するものとする。
- (7) 本事業の一部を第三者に再委託する場合には、あらかじめ佐賀県総務部行政デジタル推進課に対して、再委託する業務の内容、再委託先、再委託先に対する管理方法、その他

必要な事項を報告し、承認を得ること。

(8) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法（平成 15 年法律第 57 号）を遵守しなければならない。

(9) 本仕様書は、業務の内容について示すものであるが、業務の性格上、当然に実施しなければならないものについてはもちろん、この仕様書に記載のない事項であっても、佐賀県総務部行政デジタル推進課と受託者が協議して定めた事項についてはこれを遵守し、業務の遂行に当たらなければならない。

(10) 受託者は、本業務に係る契約の終了に伴い、他者に業務の引継ぎを行う必要が生じたとき佐賀県総務部行政デジタル推進課が判断した場合には、同課の指示を仰ぎながら、事前に必要な措置を講じるとともに、円滑な引継ぎを行うものとする。

なお、具体的な内容については、受託者と佐賀県総務部行政デジタル推進課の協議によることとする。

(11) 本業務の遂行に当たり疑義等が発生した場合においては、詳細を佐賀県総務部行政デジタル推進課へ報告の上、必要に応じて協議を行なうものとする。