

仕 様 書

1 業務名

DX スキル向上につながる学びを支える土台・人づくりに係る業務委託

2 目的

佐賀県庁では、令和3年度からノーコードツール等のデジタル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、行政デジタル推進課で実施しているデジタルツールを用いた業務改善に関する相談窓口「デジタルパートナー」への相談案件数は年々増加傾向にある。

令和7年度においても、引き続き庁内業務の改善や迅速かつ柔軟な行政サービス提供を推進していくが、行政デジタル推進課の職員のみが行政DX推進の一翼を担うのではなく、それぞれの行政事務・現場において、デジタルツールを用いて事業の見直しや業務改善等に積極的に取り組むことが、更なる県民利便性・県民満足度の向上につながることから、佐賀県職員のDXスキル向上を目的とした学習プラットフォームの整備、及び行政の現場で必要とされるデジタルスキルや知識を、自らの意思で学び、実践し、成長する職員のサポートに取り組む。

3 業務期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 業務の内容

主に以下の2つの事業に取り組むこととし、次に記す業務を実施することとする。

○ DXスキル向上につながる学びを支える土台づくり

○ DXスキルを、自らの意思で学び、実践し、成長する人（職員）づくりのサポート

※ 以降、DXスキルを、自らの意思で学び、実践し、成長する県職員を「デジスタ」と称する

【DXスキル向上につながる学びを支える土台づくり】

（1）DXスキル向上につながる学びを支える土台の構築に関する助言・提案

行政デジタル推進課では、各種デジタルツールやICTに関する知識・スキル等の向上を目的として様々な研修等を過去に実施してきたが、それらの資料等が庁内ネットワーク上に点在していて、一元化・体系化されていないことから、必要な知識を、必要な職員に対して、必要なタイミングで十分に提供できていないと考えられる。

そのため、行政デジタル推進課において、過去の知識・スキルを集約・体系化した上で職員に対して学習プラットフォームとして提供する予定だが、プラットフォームを見た職員が、直感的に操作しやすく、また求めている情報に辿り着きやすいUI・階層

構造について、もしくはそれが実現できるソリューション等について情報を収集し、行政デジタル推進課に対して助言・提案すること。

(2) DX スキル向上につながる学びを支える土台の充実

行政事務・現場で有用と思われる DX に関する知識やスキル (①) と、それに対応する過去の研修資料等の有無について、別紙「スキルマップ (案)」に整理した。

また、行政事務・現場での課題や困りごとを分類し、パターン毎にデジタルツールを用いて課題等を解決する方法 (②) をあわせて別紙「スキルマップ (案)」に整理している。

別紙「スキルマップ (案)」を参照し、既存資料が無いため学習材料が不足している部分や、既存資料のみでは理解が進みづらい部分に対し、その有用性を整理して優先順位を付けた上で、委託料の範囲内で新たに資料や動画を作成し、学習プラットフォームの内容充実を図ること。また、別紙「スキルマップ (案)」には掲載されていないものの、行政事務・現場で必要と思われる知識・スキルがあれば、学習プラットフォームへの掲載に関して提案を行うとともに、行政デジタル推進課においてそれが必要と判断された場合には、掲載に必要な資料等を作成すること。

なお、②に関する資料等、及び kintone のプラグイン (Print Creator、krewDate) に関する資料・動画については必ず作成するものとし、作成した資料等は完成したものから順次納品すること。

kintone のプラグイン (Print Creator、krewDate) に関する動画については、kintone の管理者 (行政デジタル推進課) ではなく、一般のアカウント保有者 (ユーザー) が視聴することから、

- ・ 活用方法が具体的にイメージできる
- ・ プラグインの利用により発生が懸念されるリスクや注意点等が分かる
- ・ プラグインの具体的な設定方法が分かる

内容とし、必要に応じて複数に分けて作成すること。

(3) DX スキル向上につながる学びの促進

佐賀県庁で利用できるデジタルツールは多数あるが、特に 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ことから、DX スキル向上につながる学びの促進の一環として、以下の研修及び相談会を実施すること。

① kintone で実現できることや操作感が分かる基礎研修の実施

研修の参加者が、kintone で実現できることを理解するとともに、簡易的なデモンストレーションを通じて kintone の操作感を実感できる 1 時間程度の研修を、佐賀県庁内外における kintone の活用事例等も用いて、1 回以上実施すること。

基礎研修の内容は、上述の学習プラットフォームに掲載するため、研修の様子を撮影するとともに、不要な部分等を編集した動画を作成すること。

講師の選定にあたっては、kintone アプリの構築等に関する知見・経験を有し、また kintone を業務改善に用いる意義等を、kintone 及びプラグインの特色・機能等と関連付けて説明できる講師を選定するとともに、参加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、基礎研修の参加者の募集や参加決定通知、開催場所の確保等は行政デジタル推進課にて行うが、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。

② kintone の操作方法に関するハンズオン研修の実施

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、

ア 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、

イ 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、

ウ 参加者の意思を尊重しつつ、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、

エ 参加者が kintone アプリを構築する際に技術的なアドバイス・支援等を行い、

オ 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も支援すること。

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、参加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、事前説明会やハンズオン研修の参加者募集、参加決定通知及び開催場所の確保等は行政デジタル推進課にて行うが、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。

《ハンズオン研修の開催の流れ（想定）》

- ・研修概要を説明する事前説明会を開催し、庁内から参加希望者を募って、参加者を選出（10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時間程度の事前ヒアリングを開催
- ・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、上記ア～オを満たすとともに、別紙「業務フロー図」及び「アプリ構成図」の作成支援を行う

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 6 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。

【デジスタのサポート】

DX スキルを、自らの意思で学び、実践し、成長する職員を「デジスタ」と呼称し、令和 7 年度に、手上げ方式にて庁内から 10～15 名程度募集する予定である。

ついては、デジスタに任命された職員が、自発的な学びと自身の業務の改善に取り組むに当たり、以下のサポートを行うこと。

※デジスタは、所属長の承認を得た上で応募・任命を受けた後、DX スキルを自発的に学んで、自身の業務改善に取り組み（実践）、成果を報告する

(1) 「デジスタカフェ」の開催

デジスタの任命以後、月に 1 回程度、デジスタ同士が集まり、自身の学習や業務改善（実践）の進捗状況を報告するとともに、有用な知識・スキル等の情報共有や意見交換を行うためのデジスタカフェを開催すること。

基本的にデジスタは自発的に必要なスキルや知識等を学んでもらうこととしているが、学習プラットフォームに表れない DX 推進に必要な知識やスキル（例：DX の概要、プロジェクトマネジメント、ステークホルダーマネジメント等）も存在することから、デジスタカフェにおいて、1 時間程度の簡単な DX 講座を行うとともに、あわせてデジスタから相談等を受け付ける時間を設けること。

なお、デジスタカフェの初回講座は、キックオフミーティングに相応しい内容にするとともに、令和 7 年度のデジスタカフェの最終回は、デジスタの取組成果報告会とする

ため、報告会までのデジスタの報告資料等の作成支援や、報告会でそれぞれの取組成果に対する講評を行うこと。

デジスタカフェの開催通知や場所の確保等は行政デジタル推進課にて行うが、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。

(2) デジスタのサポート

デジスタカフェ以外で、デジスタから質問や相談等があった際にサポートを行うこと。

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。