

## デジタル人材育成支援業務委託仕様書

この仕様書は、朝倉市が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

### 1. 業務名

デジタル人材育成支援業務委託

### 2. 目的

本市では、令和6年3月にDX推進計画を策定し、本市におけるDXを推進しているところであるが、DX推進にあたっては、情報政策を主幹とする担当だけではなく、各分野の実務の現場を熟知した一般職員がDXを理解し、知識・スキルを向上させることが必須である。

本業務においては、基本的な ICT ツールを使いこなすことができるとともに、セキュリティなどのDXの基本的な知識を有し、市民サービス向上や業務効率化に向けてデジタル技術を取り入れて変革していくことを志向し、自ら積極的に取り組むことができる人材を育成することを目的とする。

### 3. 実施場所

朝倉市DX推進室が指定する場所とする。

### 4. 実施体制

本業務を実施するにあたり以下の体制にて実施すること。

#### (1) 業務責任者

発注者との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を設置すること。

#### (2) 人員配置

業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、業務従事者は固定化するよう努めること。

なお、発注者が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること

#### (3) 言語

本業務で使用する言語は日本語とする。

### 5. 業務内容

#### (1) デジタルツール操作・作成支援

各所属の職員が、デジタルツールを活用し、業務改革を遂行することができるようデジタルツールの操作に詳しい者（以下「デジタル支援員」という。）を配置すること。なお、デジタル支援員の条件を以下に記載する。

勤務形態: デジタル支援員は、週2日以上、発注者と受注者とで決定した曜日（以下「勤務予定日」という。）に本市DX推進室にて業務に従事すること。なお、勤務予定日に従事することができない場合は、従事する日を他の曜日に振替えること。

勤務時間: 午前10時から17時までとする。

業務範囲: ①デジタルツール適用範囲の相談

②デジタルツールの操作に関する問い合わせ対応

③デジタルツール作成支援

ツールの種類: (必須) UiPath、kintone

(任意) Office365、Unitbase、電子申請システム(Harp社製)

その他: 履行期間中にデジタル支援員の人物が変更となる場合、事前に発注者に連絡するとともに、支援業務に支障がないよう業務の引継ぎを行うこと。

## (2) デジタルツール操作研修支援

研修参加者が日頃から抱えている業務課題等を解決するため、デジタル化および業務自動化に必要な以下のデジタルツールに関する操作研修を実施すること。なお、詳細な内容及び時期については発注者と受注者にて協議の上決定するものとする。

研修方式: 集合研修

研修日数: 4日以上

研修時間帯: 午前9時から午後5時まで（詳細な時間帯については協議のうえ決定する。）

対象者数: 1回につき15人程度

研修内容: kintoneの基本的な操作とするが、その内容については発注者と受注者協議の上決定するものとする。また、研修をより効果的なものとするために受注者において、提案すべきことがあれば、積極的に提案すること。

研修講師: 講師は、各々のデジタルツールに精通した者を講師として選定すること。また、研修参加者のサポートができるよう十分に補助者を配置すること。（デジタルツールの種類により講師が異なることは可とする。また、デジタル支援員と同一人物であることを要しない。）

研修会テキスト: 研修会で使用するテキストは、研修会終了後も使用できるものとする。また、研修会資料は、参加者が自由に持ち帰ることができること。

研修場所: 朝倉市役所本庁舎もしくは朝倉市総合市民センター（ピーポート甘木）

その他:①操作研修に必要なパソコン等の機器については、発注者にて用意する。

②研修用のライセンスについては受注者にて用意すること。

③研修日は別日にて設定すること。

④研修会終了後は、受講アンケート等を実施し、その集計分析についても実施すること。なお、詳細については、発注者と協議の上、決定すること。

### (3) セキュリティ研修支援

本市では、職員のセキュリティに対する意識を高めるため、全職員を対象としたセキュリティ研修を実施している。セキュリティ研修内で流す動画を作成すること。なお、詳細な内容及び時期については発注者と受注者にて協議の上決定するものとする。

研修方式:動画(ファイル形式 MP4)

動画時間:60分程度

内 容:一般的なセキュリティ対策とするが、その内容については発注者と受注者協議の上決定するものとする。また、研修をより効果的なものとするために受注者において、提案すべきことがあれば、積極的に提案すること。

## 6. 成果品

業務終了後、以下の成果品を(1)と(2)は紙媒体1部とデジタルデータ、(3)はDVDで納品すること。なお、本業務に係る成果品に係る権利は、発注者に帰属するものとし、著作権法第27条及び第28条の権利を含む。受注者は、当該報告書に係る著作者人格権を行使しないものとする。受注者は、本業務に係る成果品等を他の用途に使用する場合は、事前に発注者の承諾を得るものとする。

### (1) デジタルツール操作・作成支援報告書

- ・支援内容等を記載した業務日報又はそれに類するものを作成し提出すること。
- ・デジタルツールにてRPAやノーコードツールアプリを作成した場合は、フロー図等、担当者が変更となっても理解可能な運用マニュアル・業務フロー図を作成すること。

### (2) デジタルツール操作研修支援

- ・研修会で使用した研修テキストを提出すること。

### (3) セキュリティ研修支援

- ・動画ファイルを保存したDVDを提出すること。

## 7. 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して、知り得た秘密を漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

また、参加者の情報等について、本業務以外の目的で利用してはならない。

## 8.その他

本仕様書に記載のない事項につき、疑義が生じた場合には、発注者受注者協議の上、決定するものとする。