

市民サービス向上を目指した  
ノーコード／ローコードツール活用  
実践プログラム業務委託仕様書

令和6年7月

佐渡市

## 1 委託業務名

市民サービス向上を目指したノーコード／ローコードツール活用実践プログラム業務（以下、「本業務」という。）

## 2 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 背景・目的

### （1）背景

現在、本市における情報照会・集約や台帳管理等の庁内事務業務においては、紙やエクセル、手作業等による業務が多く存在している。これらの業務は、多大な工数発生や非効率な作業があると同時に、属人化しているといった課題もあり、複雑化された地域課題解決のための組織を超えたコラボレーション推進の阻害にもなっている。

紙や手作業、エクセル等で行われている業務をアプリケーション化することで、業務の効率化・高度化を図ることができるが、多くの業務をアプリケーション化するために、都度システム調達・導入を行うことは財政面やリードタイム面から非現実的である。

このため、プログラミングなどの専門的なシステム開発の知識を不要とし、内製による業務アプリケーションの実装が可能な環境としてノーコード／ローコードツールの導入や、職員自身によるアプリケーション実装スキルの習得が求められている。

### （2）目的

本市にて、デジタル時代の行政サービスに求められる内製化による迅速なアプリケーション実装の浸透を目指し、最小限のプログラミング知識で素早くアプリケーション実装を可能とする「ノーコード／ローコードツール」の技術を修得した職員を育成するとともに、実践プログラムを通して「行政サービス改善アプリケーション」を実装し、「ノーコード／ローコードツール」の導入を促進することを目的とする。

### （3）基本方針

本事業では、本市庁内事務業務への活用浸透を図るプリザンター®の利用を前提とし、実践型の講習を通してスキル習得、現場での適用促進するものとする。本事業で行う講習の受講者は、ノーコード／ローコードツールの活用の見込まれる業務・作業を有する課の職員やデジタル活用の推進役であるデジタルリーダー、デジタル政策室職員のうち希望者を対象とする。講習では、ノーコ

ード／ローコードツールの基本的な操作研修等を行った上で、現場で活用可能な業務アプリケーションを本事業で講習を通して実装するものとする。

#### 4 委託業務の内容

本事業の委託を受けた者（以下、「受託事業者」という）が行う業務の内容は次の通りとする。

##### (1) ノーコード／ローコードツール実践プログラムの設計

- ・ 本業務の背景・目的を念頭に、実践プログラムで行う内容について、設計を行うこと。
- ・ 現時点で本市にて想定している実践プログラムの構成を下記に示す。本業務が目的とする人材育成の視点から、より効果的な内容について提案し、本市と協議の上、決定すること。

講習	主な講習内容（案）	想定時間	回数	備考
① 基礎講習	ローコード／ノーコードツールの概要、現場業務改善への活用方法・進め方	2時間	1回	オンサイト (オンライン可)
② 操作レクチャ	ノーコード／ローコードツールの操作方法、及びテンプレートの活用方法	2時間	2回	1回の受講者は10名想定 (オンライン可)
③ 現場実装	受託事業者による問い合わせ対応や助言・アドバイスを得ながら、受講職員自らが選定した業務アプリケーションの実装	2時間	5回	オンサイト 1回の受講者は20名程度を想定。 ②の受講を前提とする。

- ・ 本業務の実践プログラムに使用するノーコード／ローコードツールは、「6 前提条件（3）使用するノーコード／ローコードツール」に記載するものを前提とし、実施内容を検討すること。
- ・ ③の現場実装は、オンサイトでの研修を想定しているが、天候不良や交通機関の運行状況等のやむを得ない理由により現地開催が困難な場合は、本市と協議の上、オンラインで実施するなど、別の方法による実施を検討すること。
- ・ 実践プログラムの内容は、受講者の習熟度合や進捗状況等に応じて、適宜

本市と協議上、見直すことができるものとする。

(2) 実践プログラムの実施

- ・ 実践プログラムの設計内容にもとづき、実践プログラムを実施すること。
- ・ 現場で実際に活用可能な業務アプリケーションの実装を受講者自らが行うハンズオン形式での講習を実施すること。
- ・ 実施する講習にて用いる資料等は、受託事業者にて作成すること。
- ・ ハンズオン形式で実装する業務アプリケーションは、「6 前提条件 (1) 現場実装アプリケーション」に記載する業務等を想定しているが、可能な限り受講者の要望に応えるものとする。
- ・ ノーコード/ローコードツールのメリットを生かすための工夫を織り込んだ講習を実施すること。
- ・ 受講対象者は、「6 前提条件 (2) 実践プログラム受講対象者」とする。
- ・ 開催時期や日程について、本市と協議の上決定すること。

(3) QAサポート・伴走支援

- ・ 本業務は、職員のスキル習得が目的のため、委託期間内でのアプリケーション完成や正常動作を必須としないが、講習受講者が自力で完成させるための問い合わせ対応、及び実装方法に関する助言・アドバイスを行うこと。
- ・ QAサポート・伴走支援の手段は、メール、電話、チャット、オンライン会議の中から1つ以上を提供すること。
- ・ QAサポート・伴走支援の対象者は、実践プログラム受講者とする。
- ・ 本市の業務時間(平日 8:30~17:15)中は、受付可能な状態とすること。
- ・ メールやチャットを用いる場合、原則翌営業日中には一次回答可能なサポート体制とすること。
- ・ 本事業に関する事であれば、QA回数には原則制限を設けずに対応すること。

(4) ノーコード/ローコードツールの維持管理支援

- ・ 受託事業者は、本市が「6 前提条件 (3) 使用するノーコード/ローコードツール」に記載のノーコード/ローコードツールを維持管理するにあたり、支援を行うこと。
- ・ 支援する内容としては、ツールの維持管理・アカウント追加・設定変更のサポート、仮想サーバ・OS等の技術的内容の調査、行政事務業務においてより効果的な活用方法・内容の検討とする。
- ・ 支援対象者は、本市デジタル政策室担当者とする。
- ・ 本市の業務時間(平日 8:30~17:15)中は、受付可能な状態とすること。

- ・ メールやチャットを用いる場合、原則翌営業日中には一次回答可能なサポート体制とすること。
- ・ 支援件数は、合計で 20 件程度を目安として対応すること。

(5) その他付随業務

(1)～(4)の実施に際し必要となる、進捗管理や報告などの付随業務について、本市と協議の上決定し、実施すること。

5 実施スケジュール

本業務の実施スケジュールを下記に示す。尚、下記は、現段階で本市が想定しているスケジュールであり、より効果的・効率的なスケジュールの提案を求めるものとする。

実施内容	令和6年						令和7年		
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
事業者決定		■							
(1) 実践プログラム設計			■						
(2)－① 基礎講習				■					
(2)－② 操作方法レクチャ				■					
(2)－③ 現場実装					■	■	■	■	■
(3) QA サポート・伴走支援				■	■	■	■	■	■
(4) ノーコード/ローコードツールの維持管理支援			■	■	■	■	■	■	■

6 前提条件

(1) 現場実装アプリケーション

4(1)③に示した「現場実装」では、本市の職員が、ノーコード/ローコードツールを用い、現場で活用可能な業務アプリケーションが実装することを受託事業者が支援するものとする。

現在、現場実装にてアプリケーションの実装対象の候補とする業務は下記の通り。対象業務については、本事業で活用するノーコード/ローコードツールの特徴を踏まえながら、受講する職員が実際に行っている業務において活用可能な業務としたいため、担当講師は可能な限り受講者の要望に応えるものとする。

No.	対象業務	管理概要	既存システム
1	個人情報ファ	本市が保有する個人情報ファイル	Microsoft

	イル簿管理	の帳簿を集約し、リスト化して管理する。	Excel
2	公共施設管理	施設情報（建築年、耐用年数、活用補助金等、改修履歴、利用状況、ランニングコスト等）を管理している。	Microsoft Access
3	タスク管理業務	課内で推進している各事業の進捗状況の登録・更新をエクセルで管理している。	Microsoft Excel
4	下水道使用料金確定業務	下水道使用料金確定業務について、エクセルに必要事項を入力して算定している。	Microsoft Excel
5	スクールバスの運営管理業務	本市で運営しているスクールバスの車両情報、運転手情報、運行実績、利用児童（路線・乗降場所）の管理を行っている。	Microsoft Excel

(2) 実践プログラム受講対象者

現在、実践プログラムの受講を想定している対象者は下記の通り。

庁内での調整状況により、人数が増減する可能性があるが、20名程度を上限とする。

部・課	人数	備考
総務部総務課	2名	
総務部デジタル政策室	3名	
地域振興部地域産業振興課	2名	
財務部財産管理課	2名	
デジタルリーダー	5名程度	庁内での募集により増減
その他職員	6名程度	庁内での募集により増減
合計	20名程度	

(3) 使用するノーコード／ローコードツール

本業務で使用するノーコード／ローコードツールは、本市にて構築・運用するサーバを使用することを前提とする。なお、ノーコード／ローコードツールの稼働環境は、下記に示す。

① ソフトウェア環境

項目	名称	備考

OS	Windows Server Data Center Edition	Microsoft 社製
ノーコード／ローコード ツール	Pleasant Version : 1.4.3.1	インプリプリム社製 Community Edition
DBMS	SQL Server 2022 Express	Microsoft 社製
帳票ソフト	未定	システムに登録された内容を帳票化する際に利用することとするが、提案事業者にて推奨するソフトを提案内容に含めること。必要経費は見積に含めるものとする。

## ② サーバスペック

項目	スペック	備考
CPU	4 コア相当	
メモリ	8 GByte	
ディスク容量 : C ドライブ	200 GByte	ノーコード／ローコードインストール
ディスク容量 : D ドライブ	200 GByte	主に DBMS で利用

## ③ ネットワーク環境

- ・ 本市のネットワークは三層分離の原則に基づいた構成で、一般的な  $\alpha$  モデルの形態となっている。
- ・ 本業務で使用するノーコード／ローコードツールは、LG-WAN 内での利用を前提とし、本市ネットワーク構成の変更は不可とする。
- ・ 本業務で使用するノーコード／ローコードツールのインターネットからの利用や、インターネットへの接続は不可とする。

## (4) オンライン会議ツール

- ・ オンライン会議ツールを用いた講習・サポートを可とする。
- ・ オンライン会議ツールは、本市契約済みのサービス (Zoom) の利用が可能であるが、利用状況に応じて受託事業者にてサービスを準備すること。
- ・ 受託事業者でオンライン会議ツールを準備する場合は、本業務で利用する

端末に新たなアプリケーションをインストールすることなく、Web ブラウザで使用できるものとする。

- ・ 接続にライセンスが必要な場合、本市職員それぞれが接続可能なライセンスを提供すること。
- ・ 画面共有、ファイル共有、会議内容の録画・テキスト化など、オンライン会議における基本的な機能を有すること。
- ・ 情報漏洩の無いよう、セキュリティ面で十分な配慮がされていること。

(5) チャットツール

- ・ 講習・サポートをリモートから円滑に行うために、チャットツールの活用を可とする。
- ・ チャットツールを活用する場合は、受託事業者にてサービスを準備すること。
- ・ 接続端末に新たなアプリケーションをインストールせず、Web ブラウザにて使用できること。
- ・ 接続にライセンスが必要な場合、本市用として予備を含む 30 名分の接続ライセンスを提供すること。
- ・ 情報漏洩の無いよう、セキュリティ面で十分な配慮がされていること。また本事業の終了後、使用したデータが確実に削除されることを担保すること。

7 作業要件

(1) 作業項目・役割分担

各作業項目及び役割分担は下記の通りとする。尚、下記に示す作業項目以外に、本市にとって有益だと思われるものがあれば、追加提案として提案内容に含めるものとし、発生費用は提案金額に含めること。

【凡例】◇：承認、◎：主担当、○：支援、－：対象外

カテゴリ	作業項目	作業内容	担当	
			本市	受託事業者
全体	業務実施計画書作成	進捗管理方法、実施体制、スケジュール等を含む業務実施計画を作成する。	◇	◎
	業務管理	業務実施計画書にもとづき、進捗管理、課題管理、リスク管理、体制管理、コミュニケーション管理を行う。	－	◎

	実施完了報告	本業務を行った実績をとりまとめ、報告書を作成し提出する。	◇	◎
(1)実践プログラム設計	設計書作成	本市の背景・目的を念頭に、委託業務内容を踏まえて、ノーコード/ローコードツールを活用した実践プログラムを設計する。	◇	◎
(2)－① 基礎講習	講習テキスト作成	ローコード/ノーコードツールの概要、現場業務改善への活用方法、実装の進め方等を説明するテキストを作成する。	◇	◎
	講習実施	本市職員を対象に、基礎講習向けテキストに基づいた講習を行う。	○	◎
(2)－② 操作方法レクチャ	講習テキスト作成	ノーコード/ローコードツールの操作方法、及びテンプレートの活用方法を説明するテキストを作成する。	◇	◎
	講習実施	本市職員を対象に、操作方法レクチャ向けテキストに基づいた講習を行う。	○	◎
(2)－③ 現場実装	講習テキスト作成	「行政サービス改善アプリケーション」の現場実装を行うにあたり、必要なテキストを作成する。	◇	◎
	講習実施	本市職員による現場実装時における問い合わせ対応を行う。業務改善に繋がるアプリケーション実装方法に関する助言・アドバイスをを行う。	○	◎
(3) QA サポート・伴走支援	QA サポート	現場実装講習以外の時間帯に、本市職員による現場実装時における問い合わせ対応を行う。	○	◎
	伴走支援	現場実装講習以外の時間帯	○	◎

		に、業務改善に繋がるアプリケーション実装方法に関する助言・アドバイスを行う。		
(4) ノーコード/ローコードツール維持管理支援	維持管理	ツールの維持管理、アカウント追加、設定変更	◎	○
	技術調査	ツールの維持管理に関する技術的内容の調査	◎	○
	活用方法検討	行政事務業務におけるツールのより効果的な活用方法の検討	◎	○

## (2) 業務管理

受託事業者は契約後、直ちに本市と本仕様書に基づく詳細な打合せを行い、業務実施計画書を作成した上で、適切な業務管理を実施すること。尚、業務実施計画書は、契約締結後 3 週間以内に本市に提出し承認を得ること。

管理項目	要件
進捗管理	WBS (Work Breakdown Structure) 等によりカテゴリ毎にタスクや成果物を明確にし、推進すること。
	本業務の進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況を可視化し、定期的に本市に報告、提出すること。
	業務実施計画にて定めたスケジュールに遅延が生じた場合は、業務体制を含め速やかに対応策の検討を行い、本市の承認を得た上で、実施すること。
課題管理	進捗等に課題が発生しているか、また、発生した課題に対して適切に対応が取られているか、課題一覧を作成し、一元的に管理すること。また、課題一覧では、検討期限、検討主体、検討状況、検討経過、検討結果等を管理すること。
	定例会等の場において課題の対応状況について棚卸を行い、迅速な解決に取り組むこと。ただし、急を要するものについては随時報告すること。
リスク管理	本業務遂行上のリスクを管理し、リスクへの対応状況を管理すること。必要に応じて課題化し、解決に取り組むこと。
体制管理	体制の整備にあたっては、本業務全体を総括する「責任者」、業務を管理する「管理者」を定めること。

	PMP (PMI)、またはプロジェクトマネージャ (IPA) の何れかを保有する者を体制に含めること。
	実践プログラムの主担当講師は、システム開発における要件定義、設計、開発、テスト、運用の各工程で5年以上の実務経験を持つ者で構成すること。
	管理者、及び主担当講師は、原則として、業務実施計画策定から業務完了まで変更しないこと。止むを得ない理由により人員交代の必要が生じた場合は、本市の承認を得た上で、実施すること。
	QA 担当者に、業務の効率化 (DX) における企画・コンサルティングの経験を持つ者を含めること。
	業務実施計画書にて定めた体制を変更する場合は、本市の承認を得た上で、実施すること。
コミュニケーション管理	本市との各種協議、レビューのほか、進捗・課題等に関する報告、共有を行う会議を定期的に行うこと。
	定例会、その他会議体（キックオフ等）については、会議体の目的、出席者及び実施頻度等を業務実施計画書で明確にすること。
	各種会議体の開催日以降、原則 10 開庁日以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。会議議事録には、各会議での決定事項及び検討事項等を明記すること。
	本業務遂行に関する本市からの要請、連絡や確認等は、原則管理者又は主担当講師を通じて行うものとする。

## 8 納品成果物

下記に示す成果物を納品すること。納品にあたっては、本市が指定するファイル様式で作成した電子データとすること。

名称	内容	提出・承認時期	納品期日	指定様式
業務実施計画書	進捗管理方法、実施体制、スケジュール等を含む業務実施計画を記載	契約締結後 3 週間以内	業務完了時	電子 (PDF など)
実践プログラムに関する資料	講義やハンズオンを行う際に提示・説明する内容を記載	適宜	業務完了時	電子 (PPT など)
QA 記録台帳	本市と受託事業者との間	適宜	業務完了	電子

	での QA の記録を記載		時	(Excel など)
業務実施報告書	本業務を実施した実績報告を記載	業務完了時	業務完了時	電子 (PPT など)
その他関係書類・物品	本市より指示があったもの	適宜	業務完了時	電子 (PPT など)

## 9 権利帰属

業務を通じて、作成される成果物の著作権等の取り扱いは、次に定めるところによる。

- (1) 受託事業者が本市に納入する納入物の所有権は、検収をもって本市へ移転するものとする。
- (2) 納品物その他の成果物（以下、「成果物」という。）に係る著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、納品物の検収完了時に、納品物以外の成果物の著作権を含めて、受託事業者から本市へ全て移転する。但し、成果物に含まれる受託事業者又は第三者が従前から保有していた著作物（但し、個別契約に定めるものに限る。）に係る著作権は、受託事業者又は第三者に留保されるものとする。
- (3) 本市は、前項但書により受託事業者又は第三者に著作権が留保された著作物につき、成果物を使用又は利用するために必要な範囲で、追加の対価の支払いその他何らの制約を課されることなく、自ら使用若しくは複製、翻案その他の利用を行い、又は第三者をしてこれらの使用又は利用を行わせることができるものとする。
- (4) 受託事業者は、本項(2)で本市に著作権を譲渡した成果物及び前項の著作物の利用について、本市又は本市から権利の許諾若しくは承継を受けた者その他本市の指定する者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 本項に基づく権利の移転等の対価は、委託料に含まれるものとする。
- (6) 受託事業者は、本市の請求がある場合、成果物に関する権利の移転登録手続について本市に必要な協力を行うものとする。但し、その手続に必要な費用は本市の負担とする。

## 10 秘密保持

- (1) 本市が個人情報、秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密（以下、「秘密情報」という。）を第三者に漏らす、又は不当な目的で利用してはならない。また、契約終了後も同様とする。
- (2) 受託事業者における秘密情報を取り扱う責任者及び従事者は、秘密保持を誓約しなければならない。再委託先についても同様とする。

#### 11 再委託

本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を本市に書面で提示し、了承を得ること。また、受託事業者は、再委託先の行為について情報セキュリティ対策を含めて全責任を負うこと

#### 12 契約不適合の担保

本業務に係る成果品の引き渡し後1年間以内に発見された契約不適合については、受託事業者がその契約不適合を補修する責を有する。

#### 13 検収

本業務は、本市による納品物全ての検査合格をもって、業務完了とする。

#### 14 貸与品

本契約履行にあたり、業務に関する本市所有の資料は、その必要に応じて受託業者に貸与又は閲覧可能とする。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理すること。

#### 15 その他事項

- (1) 受託事業者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治50年法律第55号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。
- (2) 受託事業者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託事業者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。
- (3) 受託事業者は、本市が定めるセキュリティポリシー等を遵守すること。
- (4) 本事業を実施するにあたり、他の業務システム、事務事業に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- (5) 本仕様書の内容で疑問や問題点等が生じた場合には、その都度本市と協議すること。また、本仕様書に記載されていない事項については、本市の指示によるものとする。

#### 【担当部署】

〒952-1292 新潟県佐渡市千種 232 番地

佐渡市 総務部 総務課 デジタル政策室 デジタル推進係

担当：齋藤

Tel：0259-63-5139

E-mail：r-digital@city.sado.niigata.jp