

# 令和8年度「ノーコードツールによる業務改善環境」の運用及び利活用促進業務 委託提案仕様書

## 1 業務の目的

本業務は、沖縄県（以下「県」という。）の府内 DX 推進に向け、ノーコードツール（kintone）による業務改善環境の運用及び利活用を促進することを目的とする。具体的には、各所属への導入・活用支援を行うとともに、本格運用による業務効率化やコスト削減等の具体的な効果検証を実施するものである。

## 2 業務概要

- (1) ノーコードツール「kintone（サイボウズ社）」等を利用するためには必要となるライセンス等の調達業務
- (2) ノーコードツールに関する、職員向けの説明会及び研修会の実施
- (3) ノーコードツール利用課等職員からの相談窓口の設置・運営等、サポート業務
- (4) ノーコードツールのアプリ開発及び伴走支援（課題把握、対応方針立案、アプリ構築／フロー作成、報告書・効果検証等）
- (5) 令和5,6,7年度事業における業務改善事例の運用サポート業務
- (6) ノーコードツールの利活用推進やガバナンスに関する提言
- (7) ライセンス料を始めとする経理処理等の事務局業務

## 3 業務実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

## 4 業務内容

- (1) ライセンス等の調達業務
  - ① 別表1に記載した kintone ライセンスやプラグインの調達に係る手続を行うこと。また、令和8年3月末まで導入されている kintone、プラグイン及びアプリケーション等環境については、設定されている内容を引き継ぐこと。
  - ② 別表2に記載した LGWAN クラウドゲートウェイサービスの調達に係る手続を行うこと。
- (2) 職員向けの説明会及び研修会の実施
  - ① 説明会
    1. 受託者は、職員向けに本事業の趣旨や取組内容、ノーコードツールの他自治体で活用事例の紹介等に関する説明会（以下、「説明会」という。）を1回実施すること。
    2. 説明会の内容は、ノーコードツールの知識がない者でも、活用事例や業務改善手法が理解できる内容にすること。
    3. 開催に関して、会場確保（県庁外の会議室の場合）や設営（PC・機材準備等含む）、運営、受付その他庶務を行うこと。
    4. 説明資料および周知等に係る資料は、受託者が作成するものとする。

5. 説明会開催は、オフラインとオンラインのハイブリッド形式とする。また、後日、庁内ネットワークにおいて職員向けに配信することを想定しているため説明会時に画面録画等を行いデータで納品すること。

## ② 研修会

1. 受託者は、ノーコードツールの未経験者（初級者）を対象に、設計の考え方、操作方法、設定方法、運用管理方法等、ノーコードツールを利用するに当たり必要となる知識・技術等を習得するための研修会（以下、「研修会」という。）を3回以上実施すること。なお、研修の内容は県職員が実業務での活用がイメージしやすいように工夫すること。時間は1回あたり3時間程度、受講者数は1回あたり20名以上とする。
2. 受託者は、kintone の操作方法を習得済みの者を対象に、外部連携サービス（トヨクモ株式会社の「FormBridge」、「kViewer」及び「PrintCreator」）に関する操作手順及び活用方法等を習得するための研修会（以下、「研修会」という。）を1回以上実施すること。内容は、これら3つのサービスにおいて、実現できる業務の効率化（例：外部からの申請受付、データの閲覧、帳票出力の一連のプロセス等）を具体的にイメージできるハンズオン形式とすること。時間は3時間程度とし、受講者数は20名以上とする。
3. 研修会は、実会場での開催を原則とするが、オンライン配信の併用を可とする。また、研修会は、実際に操作を伴うハンズオン形式とする。
4. 研修テキスト及び受講生募集に係る資料は、受託者が作成するものとする。なお、研修テキストについては、受講生が反復学習できるよう操作手順等が理解できる内容にすること。また、研修会において受託者以外の者が講師を担当する場合は、当該講師が用意する資料を使用することも可とする。
5. 受託者は、研修会の開催に関して、会場確保（県庁外の会議室の場合）や設営、運営、受付その他庶務を行うこと。なお、必要に応じて、研修会で必要となる機材やライセンスの準備を行うこと。
6. 講師の選定については、ノーコードツールの操作方法に関する深い知見と経験を有する者を選定すること。また、メインの講師のほか、受講者が円滑に受講できるようサポートスタッフを配置すること。
7. 受託者は、研修会の実施後に、内容の理解度やノーコードツールの利用意向等についてアンケートを実施すること。また、アンケートの結果については、回答結果のとりまとめを中心とした「速報版」と、内容の分析を含めた「詳細版」を作成することとし、速報版については研修会実施後概ね1週間以内、詳細版は概ね1ヶ月以内を目指し県と共有すること。

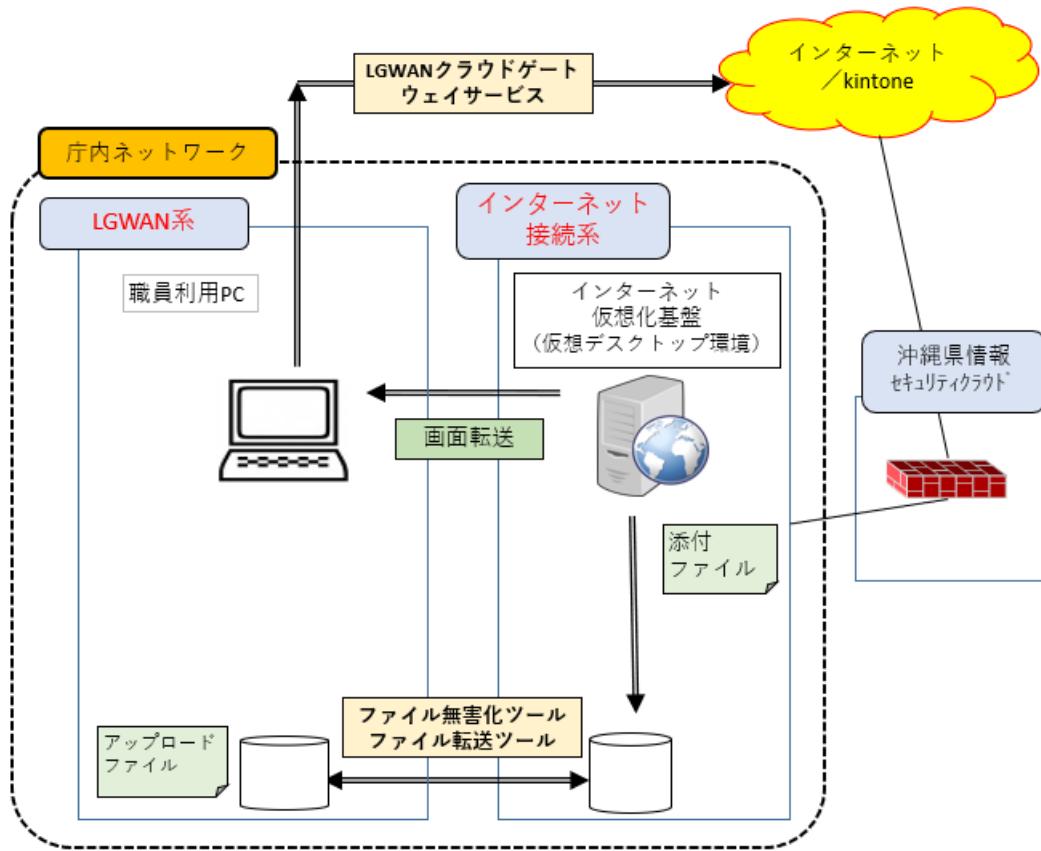
## （3）利用者サポート業務

- ① 受託者は、契約期間中においてノーコードツールの操作・設定方法等について職員からの問い合わせに対応とともに、改善策の提案や助言等、職員が円滑にノーコードツールを活用できるよう支援すること。
- ② 職員からの問い合わせに対しては、受付の旨の連絡とは別に、休日を除き24時間以内に何らかの一次対応を行うことが望ましい。なお、問い合わせ及び対応の手段については、提案すること。

- ③ 受託者は、問い合わせ受付・対応一覧表により、問い合わせの内容及び回答の日時、内容等をとりまとめ、一ヶ月に一回以上の頻度で県に報告すること。
- (4) ノーコードツールのアプリ開発及び伴奏支援
- ① 受託者は、県担当者と協力し、(1)で調達した範囲内で、ノーコードツールを活用した業務改善が見込める業務について、15業務以上を選定すること。
  - ② 受託者は、選定された業務担当者へのヒアリング等を行い、対象業務における現状や課題について把握すること。なお、初回ヒアリングについては、現地対応を原則とする。
  - ③ 受託者は、②で確認した課題に対する対応方針を提案し、県担当者、業務担当者に報告すること。また、当該方針については、業務の所管課の承認を得ること。
  - ④ 受託者は、③で整理した対応方針に従い、kintone アプリの構築を行うこと。なお、対応方針の実施にあたっては、業務担当者及び業務所管課と協力して行うものとする。また、アプリ等構築においては、作成中アプリ等の試用による業務担当者の意見把握等により、業務担当者が使いやすいアプリ等の構築を図ること。また、業務担当者がアプリのメンテナンス等を自走できるよう工夫すること。
  - ⑤ アプリ開発を行った業務については、改善前の業務概要、業務フロー、改善したい課題、ノーコードツールの活用により見込まれる効果等、改善後の業務フロー、導入効果等をまとめた報告書を作成すること。
  - ⑥ 開発したアプリの内容は、事例として職員に周知・展開することを想定しているため、職員が導入検討の参考とできるよう、業務改善内容、導入効果、業務フロー等について簡潔まとめた PR 資料を作成すること。資料のレベル感は、ノーコードツールの知識がない職員でも理解できるよう図やイラストを用いて分かりやすく整理すること。
- (5) 令和 5、6、7 年度事業における業務改善事例の運用サポート業務
- ① 受託者は、別表 3-1～3-3 で示す令和 5、6、7 年度事業において構築したアプリ等について、各所属から依頼があった場合は、不具合等の修正や軽微な仕様の変更等に対応すること。また、運用後の各所属からの各種相談に対応すること。
- (6) ノーコードツールの利活用推進やガバナンスに関する提言
- 今後県で、ノーコードツールの利活用を推進する上で、必要になると考えられる知識やリテラシー、ガイドライン、ルール等について、提言等を行うこと。
- (7) 事務局業務
- ① 受託者は、本業務に係る事務局を設置の上、当課やノーコードツールの開発元等との連絡調整業務等を行うこと。
  - ② 受託者は、事務局に連絡調整用のメールアドレス等を設けること。
  - ③ 受託者は、本業務に係る各種経費の支払い等の経理処理業務を行うこと。
  - ④ 受託者は、原則週次での定例会議を開催すること。定例会議の内容は、全体進捗、アプリ作成状況、保守障害管理、問い合わせ対応、課題管理、予算管理等を主なものとする。
  - ⑤ 受託者は、本業務の実施に係る連携を円滑にするためのコミュニケーションツールを、県に対して提供すること。
  - ⑥ コミュニケーションツールは、チャット機能を有する SaaS<sup>※</sup>を想定している。各機能一体型のサービスの他、機能ごとに別々のサービスを提供することも可とする。
- ※ <参考> 本県業務環境において利用実績のあるツール
- ・ チャットツール Slack、Microsoft Teams

## 5 ノーコードツールの利用におけるネットワーク環境について

本事業で利用するノーコードツールの利用において関連する、本県のネットワーク環境については下図のとおりである。



### 【留意事項】

- ① kintone には、インターネット仮想化基盤上に構築された仮想デスクトップ環境を介してアクセスするものとし、LGWAN 系ネットワークにある職員利用 PC から直接アクセスすることはできない。なお、本県の kintone 環境においては、本県インターネット接続系ネットワーク及び利用しているプラグイン以外からのアクセスを制限している。
- ② kintone アプリに接続された添付ファイルを LGWAN 系ネットワークに持ち込む場合は、ファイル無害化ツールによる処理が必要となる。また、LGWAN 系ネットワークにあるファイルを kintone アプリに添付する場合など、インターネット接続系ネットワークに移動する場合は、ファイル転送ツールを利用する必要がある。
- ③ ①、②の例外として、LGWAN クラウドゲートウェイサービスを利用するユーザーについては、LGWAN 環境から直接 kintone が利用できるものとする。

## 6 成果物について

### (1) 成果物構成書類一覧

#### ① 契約後 10 日以内に提出する書類

書類名	内容
業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 本業務の実施スケジュール、実施方法、実施体制等をまとめたもの</li><li>■ 本業務委託契約書様式第1号</li><li>■ メール等によりデータを提出</li></ul>

#### ② 隨時提出する書類

書類名	内容
職員向け研修会資料	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 職員向け研修会の配付資料やアンケート結果（速報版・詳細版）等</li><li>■ メール等によりデータを提出</li></ul>
問い合わせ受付・対応一覧表	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 利用者からの問い合わせ内容、回答日時、内容等を一定の期間毎でまとめたもの</li><li>■ メール等によりデータを提出</li></ul>
ノーコードツールを活用した業務改善対応方針及び対応報告書	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ノーコードツールを活用した業務改善が見込める業務に関し、現状や課題を把握した上で解決に向けた対応方針やその方法及び対応結果等をまとめたもの</li><li>■ 対応した所属ごとに作成すること</li><li>■ メール等によりデータを提出</li></ul>
会議議事概要	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 課題管理表及び定例会議等の議題や議事の概要等をまとめたもの</li><li>■ メール等によりデータを提出</li></ul>
動画データ	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 説明会の録画データ</li></ul>
開発事例の PR 資料	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 職員向けに開発事例を周知・展開するため、業務改善内容、導入効果、業務フロー等についてまとめた PR 資料を提出</li></ul>

#### ③ 11月15日までに提出する書類

書類名	内容
実施報告書（速報版）	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 導入支援実施前後の業務内容・作業に要する時間・コスト等について比較分析し、ノーコードツールの導入効果をまとめた報告書（10月までに実施した業務の結果についてまとめたもの）</li><li>■ 翌年度のノーコードツールの活用促進策の提案</li><li>■ 翌年度に必要となるノーコードツールのライセンス数、プラグイン等の提案</li><li>■ メール等によりデータを提出</li></ul>

#### ④ 業務完了時に提出する書類

書類名	内容
実績報告書	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 本業務委託契約書様式第4号</li><li>■ 使用した製品・プラグイン等の一覧を含めること</li><li>■ 紙媒体1部を提出</li></ul>

完了図書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 以下の構成により本委託業務の実施内容・結果等をまとめたもの &lt;構成&gt;           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 完了報告書（写）</li> <li>・ 契約書（写）</li> <li>・ 業務実施計画書（写）</li> <li>・ 経費明細書</li> <li>・ 経費証憑書類（原本）</li> <li>・ 問い合わせ受付・対応一覧表最終版</li> <li>・ ノーコードツールを活用した業務改善対応方針及び対応報告書 (支援した全所属分)</li> <li>・ 業務改善アプリケーション／フローの概要及び設計書</li> <li>・ 会議議事概要</li> <li>・ 職員向け説明会資料（配布資料）</li> <li>・ 職員向け研修会資料（配布資料及びアンケート結果等）</li> <li>・ 開発事例の PR 資料</li> <li>・ 動画データ（説明会）</li> <li>・ 検実施報告書（最終版）</li> <li>・ その他、県が求める書類</li> </ul> </li> <li>■ 紙媒体 1 部（フラットファイルに綴り、インデックスを付すること）及びデータを提出（メールやオンラインストレージ等により提出すること）</li> </ul>
------	--

- (2) 成果物（ただし、受託者以外が作成した、庁内 DX ツール群に係る職員向け研修会資料、kintone のアプリテンプレート）の著作権及び所有権は、県に帰属するものとする。ただし、成果物の中で第三者が著作権をも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。
- (3) 成果物に係る著作者人格権を行使しないこと。
- (4) 成果物として提出する PDF ファイルは、文字検索ができるデータ形式とすること。また、外部から引用したデータ等の利用が必要となる場合には、原則として当該利用が可能であることが示せるものに限定するものとし、その引用元を明確にした上でリンクを設定すること
- (5) 成果物の「開発事例の PR 資料」については、ppt 形式で提出すること。
- (6) 動画データは、MPEG-4 形式で提出すること。

## 7 積算見積について

### (1) 経費の区分

本業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内容
1 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること）</li> </ul> <p style="text-align: center;">※ &lt;参考日額単価&gt; 統括担当者:49,900円 専門員A:36,500円 専門員B:27,900円</p>
2 事業費	
(1)補助員人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費</li> </ul>

(2)報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な謝金（職員向け研修会の講師等への謝金）</li> <li>■ 本業務における報償費は以下のとおり積算すること 謝金：6,000円/時間（県外在住者）※1 4,000円/時間（県内在住者）※1 ※1 別添「講師等謝礼金支払基準の取扱いについて」による</li> </ul>
(3)旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な出張に係る経費           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 職員向け研修会講師の来沖にかかる費用について計上すること。</li> <li>※ 本事業においては、県出先機関施設における業務は想定していない。</li> </ul> </li> </ul>
(4)需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な物品（ただし、本業務のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費や、本業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費等</li> </ul>
(5)役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ライセンス料、郵便料、運送代、通信・電話料、広告料、保険料等に関する経費等</li> </ul>
(6)使用料・ 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な機械器具等の賃借に要する経費や本業務を行うために必要な会議等に要する会場借料等           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 会場は原則として公共施設を利用し、会場使用料は以下を上限とする。 半日（4時間）：17,000円 ・一日（8時間）：33,000円</li> </ul> </li> </ul>
(7)その他 必要経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な経費のうち、本業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの</li> </ul>
3 再委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 県との取決めにおいて、受託者が本業務の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費</li> </ul>
4 一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ <math>(1\text{ 人件費} + 2\text{ 事業費}) \times 10/100</math> 以内（小数点以下切捨て）</li> </ul> </li> </ul>
5 消費税	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <math>(1\text{ 人件費} + 2\text{ 事業費} + 3\text{ 再委託費} + 4\text{ 一般管理費}) \times \text{消費税率}</math></li> </ul>

(2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、本業務を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。

(3) 直接経費として計上できない経費

- ① 建物等施設に関する経費
- ② 業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ③ 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ④ その他業務に関係のない経費

(4) 経費積算に当たっての特記事項

人件費とは、業務に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当（社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。）、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等含む。）に係る事業主負担分から算定された費用であること。

所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、受託者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。**8 再委託の禁止について**

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○ 契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○ 再委託により履行することのできる業務の範囲

資料の収集・整理・発送

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他、沖縄県が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○ その他、簡易な業務の範囲

資料の収集・整理・発送

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

## 9 支払条件等

- 委託料は原則精算払いとする。ただし、ライセンス費用・端末賃借費用については、協議の上県が必要と認める場合は、四半期の単位で当該経費の概算払いを請求することができる。
- 本業務において使用するクラウドサービス等のライセンス費用については、一般市場価格（サービス提供事業者が定める標準価格または公式サイト掲載価格等）をもって算定し、当該金額をもって精算額とする。

## 10 留意事項

- 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。

- (2) 受託者（優先交渉権者）は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、本業務を実施するにあたっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。

## 11 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、県と協議し、県の意見に対し可能な限り柔軟に対応すること。

別表1 kintone関連調達物一覧

項目番	分類	調達品目（開発元）	調達品目詳細	調達すべき量	利用期間	備考
1	kintone	kintone（サイボウズ社）	スタンダードコース	200	12か月	アカデミック／ガバメントライセンスにより調達すること
2	kintone	セキュアアクセス（サイボウズ社）	—	30	12か月	
3	プラグイン	formbridge（トヨクモ社）	プレミアムプラン	1環境	12か月	
4	プラグイン	kviever（トヨクモ社）	プロフェッショナルプラン	1環境	12か月	
5	プラグイン	printcreater（トヨクモ社）	プレミアムプラン	1環境	12か月	
6	プラグイン	ATTAZoo+（JBアドバンストテクノロジー）	エントリー	1環境	12か月	
7	プラグイン	TIS（合同会社ぱんだ商会）	—	1環境	12か月	

別表2 LGWANクラウドゲートウェイサービス調達物一覧

項目番	分類	調達品目（開発元）	調達品目詳細	調達すべき量	利用期間	備考
1	セキュアブラウザ	LGWANクラウドゲートウェイサービス（レコモット社）	—	50	12か月	

別表 3-1 令和5年度事業における業務改善事例

	業務名	ノーコードツール	概要	kintone アプリ数	帳票数 (PrintCreator)	フォーム数 (FormBridge)	ビュー数 (kViewer)
1	海外事務所業務日報当作成・情報共有	kintone	各拠点からの日報等の情報をkintoneに入力し集約することでリアルタイムの情報共有により迅速な対応及び集約業務の作業効率化を図る。	4	0	0	0
2	選挙管理業務（投開票報告業務）	kintone	市町村からの投開票状況の報告をkintoneで集約することで、関係者間の情報共有の迅速化、集計作業の効率化、対応職員の工数削減を図る。	2	0	2	3
3	工事委託契約管理業務	kintone	Excelに手入力で管理していた情報を、関連システムからCSVデータを出力し kintone にインポート（一部手入力）することで、入力ミスを防ぎ作業を効率化した。更にアラート機能を活用し適正な工事の進捗管理を可能とした。	1	0	0	0
4	市場セリ参加者承認等管理業務	kintone	Word、Excel、Accessで管理していた市場セリ参加者の申請書登録業務等をkintoneに集約化することで作業の効率化を図る。	2	74	0	0
5	性暴力被害者ワンストップ支援センター	kintone	Wordで管理していた相談内容をkintone化することで、関係者間の迅速な情報共有及び的確な支援計画の作成を可能とした。	4	0	0	0
6	人件費所要額調の作成業務	kintone	土木建築部各業務における人件費所要見込みについて、土木事務所等出先機関から提供された人件費の実績データ（給与システムから出力）を目視確認・エクセルファイルへの手入力により管理していたところを、kintoneを活用することにより、給与システムデータ一括登録及び自動計算・等が実現でき、担当者の事務負担軽減並びに計算ミスの削減を図る。	構築中	構築中	構築中	構築中
7	HIV検査予約業務	kintone	各保健所で実施している性感染症の検査について、これまで電話のみで受け付けていたが、kintoneを用いてオンライン予約を可能とすることにより、検査にかかる心理的負担の軽減や夜間・休日における検査予約の実現が図られた。	1	0	2	3
8	保育所等指導監査業務	kintone	実地検査での指摘事項を管理し、kintoneに集約することで過去指摘等を参考、メンバ間の情報共有・過去監査情報の検索に利用する。	4	1	1	0
9	補助金・交付税の執行状況に関する検査業務	kintone	実地検査での指摘事項を管理し、kintoneに集約することで過去指摘等を参考、メンバ間の情報共有・過去監査情報の検索に利用する。	4	0	0	0

別表 3-2 令和6年度事業における業務改善事例

	業務名	ノーコードツール	概要	kintone アプリ数	帳票数 (PrintCreator)	フォーム数 (FormBridge)	ビュー数 (kViewer)
1	請願・陳情処理業務	kintone	請願・陳情を受理後kintoneに集約しデータベース化することで業務の効率化を図る。	1	11	0	有:2
2	事例DB構築	kintone	議会(本会議・委員会)に関する様々な事例、議案(意見書等含む)に関するデータベースを構築・移行し更なる業務の効率化を図る。	2	0	0	0
3	マイナンバーカード普及業務	kintone	マイナンバーカードの出張申請場所や休日等の開庁日日程を市町村担当者がkintoneに入力し県庁のHPに自動的に反映させることで作業の効率化が図る。	5	0	0	0
4	知事の議会答弁等管理データベース	kintone	Word等で管理していた議会答弁データをkintone化することで過去答弁の検索を迅速化でき業務の効率化が図る。	2	0	0	0
5	設計書情報提供業務	kintone	情報開示者からの開示請求受付から情報開示までの流れをkintone化することでセキュリティ対策の向上及び業務の効率化が図る。	2	0	1	2
6	医療措置協定書締結業務	kintone	県内病院や診療所等との協定書締結に向けたやり取りをExcelからkintoneに変更することで集約や集計業務の効率化が図る。	2	2	4	0
7	予防接種問い合わせ業務	kintone	現在メールや電話で対応している、定期予防接種約20種類に関する疑問や相談をkintone化することで業務効率化を図る。	1	0	0	0
8	事前協議の日程調整	kintone	各事務所とサービス内容・人員配置等について電話で行っている事前協議の日程調整についてkintone化することで業務効率化を図る。	1	0	1	2
9	検査結果処理、監査指導業務	kintone	現行の業務システムをkintoneに変更することで導入及びランニングコストの削減、カスタマイズ性の向上を図る。	3	3	0	0
10	児童扶養手当返還金債権管理業務	kintone	児童扶養手当等返還金債権の管理をExcelからkintoneに変更することで業務の効率化及び債権管理業務の適正な執行を図る。	3	0	0	0
11	農業改良普及指導員の活動記録管理業務	kintone	農業改良普及指導員の作業日報管理をExcelからkintoneに変更することで入力作業や集計の手間を解消し業務効率化を図る。	4	1	2	3
12	赤土防止条例関連届出の受理審査等業務	kintone	紙での事業申請受付からkintoneに変更することで事業者の利便性及び業務の効率化を図る。	5	36	2	3
13	公用車管理業務	kintone	公用車の運行記録を紙からkintoneへ変更することで業務の効率化を図る。	3	1	2	2
14	ふるさと納税返礼品取り纏め業務	kintone	市町村の返礼品を取り纏めをExcelからkintoneに変更することで、転記作業や集計の手間を解消し業務効率化を図る。	4	0	0	0
15	道路損傷等管理業務	kintone	道路損傷の情報を架電で受付、Excel管理からkintoneでの受付管理にすることで業務の効率化を図る。	5	2	8	1

別表 3-3 令和7年度事業における業務改善事例

	業務名	ノーコードツール	概要	kintone アプリ数	帳票数 (PrintCreator)	フォーム数 (FormBridge)	ビュー数 (kViewer)
1	知事あて陳情の受け付け業務	kintone	知事あての陳情情報の台帳・文書・PDFを一元管理できる仕組みに改善する。	1	1	1	1
2	ふるさと納税返礼品報告業務	kintone	Excelでのやり取りだった、市町村から県へのふるさと納税返礼品報告をkintoneで管理する形にすることで業務効率化を図る。	4	0	0	0
3	公共施設マネジメント推進事業執行管理業務	kintone	公共施設の工事等の要望調査、進捗管理、予算の執行状況管理について、Excelの管理からKintoneで管理することで、作業負荷軽減と業務効率化を図る。	3	0	2	3
4	浄化槽保守点検業登録業務	kintone	浄化槽保守点検業者の登録・管理について、保健所間で分散している情報をkintoneで一元管理・共有するなど、報告業務の効率化を図る	2	6	0	1
5	赤土等流出防止対策推進事業 届出業務	kintone	届出情報や地図データ・台帳をkintoneで一元管理し、紙とシステムの二重管理を解消して業務を効率化する	5	36	2	3
6	県有特許等管理に関する業務	kintone	特許管理をkintoneで一元化し、漏れ防止と業務効率化を図る。	2	2	0	0
7	公益認定審査確認結果報告書審査業務	kintone	公益法人関係書類をkintoneで一元管理し、転記作業や審議会資料の作成の時間、メールでの結果報告及び修正対応を削減して、審査・評価業務に集中できる体制を整備する。	6	12	0	6
8	市町村評価依頼等管理業務	kintone	評価依頼物件管理および見込調査回答をkintoneで一元管理することで、セキュリティを確保しながら、市町村や他県税事務所との情報共有を円滑化する。	3	9	2	3
9	屋外広告物の設置許可業務	kintone	屋外広告物の申請・許可・管理をkintoneで一元化し、手続き全体の効率化を図る	6	9	2	3
10	下水道整備計画策定業務	kintone	下水道の整備事業の要望をとりまとめ、整備計画の策定、整備実施状況の管理について、Excelによる分散管理を脱し、整備計画策定と整備事業の進捗をkintoneで一元化・可視化する	2	2	0	1
11	新規調達什器登録・管理アプリ	kintone	新規調達什器をkintoneで管理することで業務効率化を図る。	2	1	1	3
12	工事等入札にかかる質問回答業務	kintone	Excelの管理からkintoneで管理することで、情報を一元化し、常に最新の内容を共有できるように図る。	10	0	1	1
13	土木建築部所管施設の危険箇所総点検	kintone	入力先をkintoneに一元化することで、様式の集約・分割といった作業負担の軽減を図る。	3	0	0	0