

業務仕様書

1 業務名

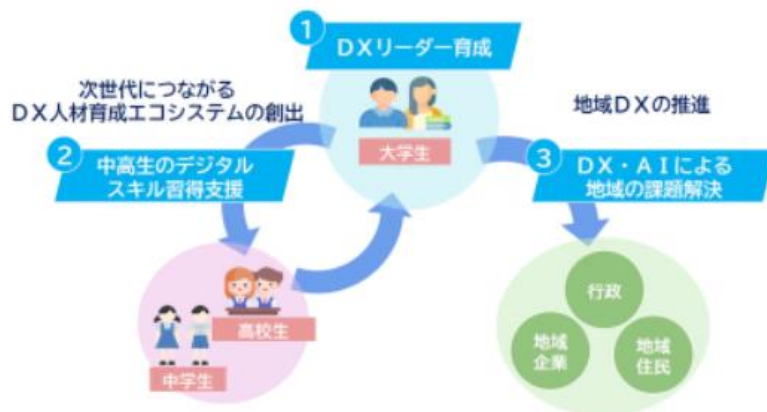
KitaQDXミライボタンラボ(DX人材育成エコシステム創出)事業企画運営業務

2 業務の目的

北九州市では、地域の課題や魅力向上の実現に向けて、市役所のDXを強力に推進することで生み出された「時間」と「マンパワー」を資本に、地域、市民、企業を広く巻き込みながら、デジタルを活用した新たな行政サービスをユーザー視点でデザインしていくための基盤づくりに取り組むこととしている。

令和7年度においては、地域のDXを推進する基盤づくりを目的として、若い世代の学びと実践、さらには、地域貢献を一体的に進めるDX人材育成エコシステムの取組を開始した。

令和8年度においては、引き続きDXリーダーの育成(第2期生)を実施するとともに、前年度に育成した人材の活用機会の創出を通じて、持続的なDX人材育成エコシステムの確立を目指す。あわせて、DX・AIを活用した地域の課題解決への取組を一層推進することを目的とする。



3 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

以下、(1)～(5)業務を行うこと。

(1) DXリーダー育成研修への参加促進に向けた体験型プログラム企画・運営業務

ア プログラムの内容

- ・DXリーダー育成研修への参加者確保を目的として、大学生等を対象とした体験型プログラムを企画・実施すること。
- ・大学・短期大学・大学院及び専門学校に通う大学生など(以下、「大学生など」という)約30名を対象として実施すること。(なお、応募者が定員を超過した場合は、市内在住または、市内大学等に通う大学生などを優先するもの。)

- ・プログラム内容は、デジタルスキル(生成 AI の活用、ノーコードツール等)を活用し、課題解決の体験を通じて、参加者の関心及び理解を高めるとともに、DX リーダー育成研修への参加意欲を喚起する構成とすること。
- ・本プログラムの中で、DX リーダー育成研修の内容、魅力等について、十分な情報提供を行い、参加者の円滑な移行を促進すること。

イ プログラムの実施期間

- ・実施日は、令和 8 年6～8月に1日間で実施することとし、学校行事や他の研修日程を考慮のうえ、適切な日程を提案すること。なお、本プログラムは4(2)の研修実施前に行うこと。
- ・実施日は多くの学生が参加できる日程で開催すること。

ウ プログラムの実施場所

- ・開催場所は北九州市内の会議室等での開催を企画すること。
- ・会場設営等打ち合わせや費用負担(終日全館貸し切り及び前日夜間の会場準備、必要備品等に要する額)、支払い等の事務については、本契約に含めて受注者が実施すること。

エ プログラムの実施方法

- ・対面でのワークショップ形式による集合開催(1グループ5～6名程度)とし、必要な資機材等は受託者が用意すること。

(2) DXリーダー育成研修企画・運營業務

ア 研修の内容

- ・大学生など約20名を対象とし、中高生を指導できるデジタルスキルやファシリテーションスキルと、地域のDXを支援するデジタルスキルや課題解決スキルを習得できる内容とすること。
- ・研修期間は8時間×9日間程度とする。オンラインでのフォローも適宜実施するものとする。
- ・デジタルスキルについては、生成 AI 活用/コーディング/ノーコードツールでのアプリ・Web デザイン・ゲーム開発や動画制作など、課題解決のテーマに沿ったプロダクトを作成できる人材を育成すること。特に生成 AI については、北九州市の AI 活用の方向性を踏まえ、実践的な活用スキルを習得できるよう配慮すること。
- ・大学生などが実際に中高生へ体験指導を行う機会を用意すること。
- ・グループワークで練ったアイデアをデジタルスキルで形にし、研修の成果として発表する場を設けること。なお、成果報告については、地域企業に対して行うものとし、その際、成果報告の一部として、大学生などが地域企業に対する研修を実施する機会を用意すること。
- ・令和7年度に本事業へ参加した DX リーダー(第 1 期生)を、メンター等として参画させるなど、DX 人材育成エコシステム創出につながる機会を設けること。

イ 研修の実施期間

- ・実施日は令和8年9月～11月のうち、9日間程度で実施することとし、学校行事や他の研修日程を考慮のうえ、適切な日程を提案すること。
- ・実施日は原則土曜日又は日曜日、祝日とし、多くの学生が参加できる日程で開催すること。

ウ 研修の実施場所

- ・開催場所は北九州市内の会議室等での開催を企画すること。
- ・会場設営等打ち合わせや費用負担(終日全館貸し切り及び前日夜間の会場準備、必要備品等に要する額)、支払い等の事務については、本契約に含めて受注者が実施すること。

エ 研修の実施方法

- ・原則、対面でのワークショップ形式による集合開催(1グループ5～6名程度)を基本とし、必要に応じてオンライン(Zoom、Microsoft Teams など)も併用した研修とすること。
- ・必要な資機材等(研修に用いる機材のほか、資料やアプリケーション開発環境、PBL題材の候補などを含む。以下、「資機材等」という。)は受注者が用意すること。

(3) 中高生のためのDX学習プログラミング体験事業企画・運営業務

ア 体験事業の内容

- ・市内在住または、市内の中学生・高等学校に通うデジタルスキルに関心のある学生を対象に、本格的な Web サイトやアプリ作成などプログラミングを学び、実装・試用し、フィードバックを得ることができる、1日プログラミング体験プログラムを実施すること。
- ・本体験プログラムは6時間×1日間程度(回数は問わない)とし、約 40 名の中高生に体験の機会を与えること。
- ・4(2)のDXリーダー育成研修を受講した大学生などが中心に体験プログラムを実施すること。
- ・本体験プログラムはプログラミング初心者も含めた幅広い層でも実施ができるものとする。
- ・フィードバックは、プログラミングや地域課題に対する専門的な知識や技術を有する者が行うこと。

イ 体験事業の実施日

- ・実施日は令和 8 年 9 月～11月のうち、1日間で実施することとし、学校行事や他の研修日程を考慮のうえ、適切な日程を提案すること。

ウ 体験事業の実施場所

- ・開催場所は北九州市内の会議室等での開催を企画すること。
- ・会場設営等打ち合わせや費用負担(終日全館貸し切り及び前日夜間の会場準備、必要備品等に要する額)、支払い等の事務については、本契約に含めて受注者が実施すること。

エ 体験事業の実施方法

対面でのワークショップ形式による集合開催(1グループ5～6名程度)とし、必要な資機材等は受託者が用意すること。

(4) 地域企業向けDX研修企画・運営業務

ア 研修の内容

- ・地域企業向けに行うDX研修を実施すること。
- ・4(2)のDXリーダー育成研修を受講した大学生などが研修を実施すること。主に、4(2)の大学生などは、ファシリテーターの役目を担い、必要に応じて技術面のサポートは受注者の方で行うこと。

- ・研修を通じて開発したデジタルスキルによる課題解決策等の成果発表とすること。
- ・地域企業が抱える課題(デジタル技術の活用による効率化等)を特定し、その課題解決に向けたデジタル技術の活用、簡易アプリケーションなどを大学生などととも設計・開発する一連の「デジタル課題解決プロセス」を提供する研修を行うこと。この際、デジタルスキルを活用して、身の回りの問題が解決できるというDXの成功体験を提供できる内容とすること。

イ 研修の実施期間

- ・実施日は令和8年10月～令和9年1月のうち、1日間で実施することとし、学校行事や他の研修日程を考慮のうえ、適切な日程を提案すること。

ウ 研修の実施場所

- ・開催場所は北九州市内もしくは北九州市役所内の会議室での開催を企画すること。
- ・会場設営等打ち合わせや費用負担(終日全館貸し切り及び前日夜間の会場準備、必要備品等に要する額)、支払い等の事務については、本契約に含めて受注者が実施すること。(ただし、市役所内の会議室で実施する場合は、不要とする。)

エ 研修の実施方法

- ・原則、対面でのワークショップ形式による集合開催(1グループ5～6名程度)とする。
- ・必要な資機材等(研修に用いる機材のほか、資料やアプリケーション開発環境、PBL題材の候補などを含む。以下、「資機材等」という。)は受注者が用意すること。

オ その他

- ・研修受講者の選定にあたっては、市と協議を行うこと。
- ・研修の実施にあたっては、企業、事業関係者等の招聘や、メディアの活用などにより、これらの研修が広く周知されるような取組を行うこと。
- ・本研修を実施するにあたり、4(2)のDXリーダー育成研修を受講した大学生などに、本研修を実施するにあたって必要なスキル等を習得するためのフォロー研修を実施すること。

(5)KitaQDXミライバトン(DX 人材育成エコシステム創出)事務局企画・運営業務

- ア 本業務に係る受講者募集、研修実施、広報等の全ての業務について、企画や受講者管理、問い合わせ対応を含め、主体的に実施すること。また、進捗管理、リスク・課題管理を行い、北九州市と連携しながら円滑にプロジェクトを推進すること。
- イ 問い合わせについては、専用窓口を設けること。
- ウ プロジェクト開始に先立ち、プロジェクトを推進するために必要な体制・スケジュール等を定めたプロジェクト計画書を作成し、定期的に進捗報告会議を開催するなど、進捗状況や課題について報告すること。

5 委託項目

(1) 研修の企画・準備

- ア 企画準備

- ・研修実施に向け、地域のDXに関する現状の課題等(以下「地域課題等」という。)を把握し、中高生・大学生など(以下「学生」という。)に提供できる企画を作成すること。
- ・学生に地域の現状を提示するため、また、学生が誤った情報や認識を元に課題設定をしないよう支援するため、事業者自身が事前に、各方面の関係者への聞き取り調査や文献調査により十分な知識を習得し、状況を深く理解すること。
- ・学生自身が課題を設定することが本事業のねらいの一つであるため、学生が設定すると予想される課題について、できるだけ多く検討し準備しておくこと。
- ・企画の検討内容及びテーマとする地域課題等について、事前に北九州市に説明・協議し、必要に応じて内容等を調整すること。
- ・オンラインを含む打ち合わせ、定例会議などを実施した後、速やかに議事録を作成・提出し、協議結果など北九州市の確認を求めること。
- ・北九州市への常駐は不要であるが、定期的に(少なくとも月1回)北九州市との打合せ等を実施すること。

イ コーディネーター、運営スタッフ及びメンターの調達

- ・本事業を統括する責任者としてコーディネーターを置き、北九州市との打ち合わせや研修の講師進行役等の全体調整を行わせること。
- ・研修実施体制として、本事業の責任者、研修の講師進行役等のコーディネーター2名、参加者の指導及びフォローアップのための運営スタッフ2名以上及び学生のグループごとにメンター1名以上を配置すること。
- ・運営スタッフ及びメンターは、デジタルスキル、学生とのコミュニケーション、地域課題等に関する十分な知識、技能及び経験をもった人材を確保し、当該人材に対して事前研修を行うこと。

ウ 研修資料、機材の準備

- ・各研修に用いる資機材等については、事前に北九州市に報告の上で一切を準備し、全ての参加者に適切に提供すること。
- ・デジタルスキルを用いたコンテンツ開発のために必要なPC(必要に応じて研修期間中の参加者への貸与含む。)のほか、会場等における通信環境整備のために必要な通信端末等の機材を用意すること。
- ・クラウドサービス(Teams 等)を活用し、参加者に対する資料(電子ファイル)の配付や情報共有、各種連絡、質疑応答、オンラインフォローなどを円滑かつ効率的に実施すること。また、これらの環境及び必要なライセンスは受注者が用意するとともにアクセス制限やセキュリティ対策も併せて実施すること。
- ・使用テキストの内容については北九州市と協議の上、研修実施日の1週間前までに完成させること。

(2) 周知等広報活動、参加者募集、選考

- ・周知用媒体(チラシ等)の作成、メディア等を活用した広報、学校等への研修の周知及び参加希望者の募集を行うこと。

- ・学校関係者、学生等に参加者募集にかかる説明会(オンライン等を含む。)を実施すること。
- ・参加希望者多数の場合は、抽選方法等について北九州市と協議の上、参加者の決定を行うこと。
- ・目標参加者数の確保に向け、効果的な広報及び参加誘導を計画的に実施すること。
- ・参加希望者が定数に満たない場合は、追加募集や個別フォロー等の具体的な確保策を講じ、確実な参加者確保を図ること。

(3) 研修、オンラインフォロー等の運営

- ・参加者自らの興味や関心をベースに、社会や地域の中にある課題を発見できるように導くこと。
- ・各参加者のデジタルスキルの習熟度に応じた支援を行うこと。
- ・研修内容がデジタルスキルの習得に偏らないよう留意すること。
- ・研修の各段階において、作業の方向性や進捗を確認し、学生の伴走者として必要な支援を行うため、また、限られた時間で確実に成果を上げるため、必要な事前準備・事後対応を実施すること。
- ・参加者同士、参加者とコーディネーター・運営スタッフ・メンターとの間で、より多くの交流が生まれるよう配慮すること。
- ・DXリーダー育成研修を受講した学生が類似のイベント等におけるメンターとしても活躍できるよう、研修内容を工夫すること。
- ・DXリーダー育成研修については、研修日以外にもオンライン(SNS、Web会議、メール、チャット等)でフォローできるよう支援体制を整え、適切な期間・時間帯で実施すること。
- ・受注者と参加者のみの打ち合わせ、その他本事業に関わる活動(オンラインで実施するものを含む。)を行う際には、事前に日時及び場所、活動の内容等を北九州市に報告すること。
- ・会場の設営及び撤収を行うこと。撤収の際には、会場担当者から指示されたとおりに机の配置等を整えること。

(4) 研修の効果測定・報告

- ・研修の効果測定を行い、実施結果報告書を作成すること。また、併せて効果測定方法やその考え方等については、事前に北九州市に説明の上協議し、必要と判断された方法等を用いること。
- ・参加者が本事業で開発した成果物の権利や事後利用時の取り扱いについて、参加者及び北九州市の双方が不利益なく使用できるよう、具体的な考え方や手法について提案し、北九州市と協議してその取扱いを決定すること。
- ・研修参加者の習熟度や満足度、研修前後の意識変化などを尋ねるアンケート等を実施すること。アンケート等の項目は、事前に北九州市と協議して定めること。
- ・アンケート等には研修の成果を定性評価できる項目を必ず盛り込むこと。
- ・アンケート等の全ての回答データを、Excelシート形式で提出すること。
- ・北九州市内中学・高校・大学・大学院・短期大学等へ横展開できるような詳細な記録や分析がなされた事業報告書(アンケート結果の考察含む。)を作成すること。
- ・報告書の内容や項目・様式は北九州市と協議の上で定めること。なお、事業の実施内容(研修資料、

日程、カリキュラム等)及び参加者の活動内容(参加者名簿、グループ編成、対象とした課題、グループ成果物等)、事業実施に係る受注者所感については必ず記載すること。

・本事業の成果報告として、学生向けの WEB サイト・チラシ等を作成すること。

詳細内容については、事前に北九州市と協議して定めること。

6 業務成果の報告

委託業務が完了したときは、速やかに委託契約業務完了報告書を北九州市に提出すること。

業務完了報告書の様式、内容、添付資料等については、事前に北九州市と協議して定めるものとする。

7 必要な資機材について

委託業務に必要となる資機材等(資料やアプリケーション開発環境、研修題材の候補など含む。)は、受注者が用意すること。

8 再委託

受注者は、本業の全部を第三者に委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する際は、書面により北九州市の承諾を得ること。

9 機密保持

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。

(2) 受注者は、北九州市から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用(複写及び加工を含む)し、又は第三者に提供してはならない。受注者は、本業務終了後、速やかに北九州市から提供された資料等を返還すること。

10 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律、北九州市情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

11 著作権

(1) 受注者が著作権を有する著作物を除き、本業務による全ての著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48号)第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は北九州市に帰属するものとし、北九州市及び受注者が協議の上で2次利用等を行うことができる。

(2) 受注者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、北九州市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、または第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受注者は本業務の履行上知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後も同様とする。

12 その他

- (1) 研修実施風景を撮影した写真や動画に、研修参加者・協力者などの人物や施設など受注者及び受託者所有物以外を含む場合は、受注者が対象者や施設管理者等に対し、撮影前に目的や使用方法、取り扱い方等を説明して承諾を得ることとし、承諾が得られない場合は撮影等をしないこと。
- (2) 北九州市にとって適切な提言・支援及び効果的な成果物が作成されるよう、北九州市の立場に立って業務を遂行すること。また、必要な事項について積極的に提案すること。
- (3) 本事業の実施にあたっては、労働関係法令をはじめとする関係法令を遵守すること。
- (4) 上記に定める事項に疑義が生じた場合及び上記に定めるもののほか、プロジェクトの実施に関して検討する必要がある場合は、その都度、発注者及び受注者が協議又は発注者が指示する。