

業務用アプリ開発（ノーコード）ツール導入支援業務仕様書

1 業務名

業務用アプリ開発（ノーコード）ツール導入支援業務

2 目的

ノーコード・ローコードの業務改善ツールを導入・普及させることを目的に、サイボウズ社が無償提供する「自治体まるごとDXボックス」の利用を令和8年4月末まで予定している。

本業務は、業務用アプリ開発（ノーコード）ツール kintone 及びプラグインを LGWAN 環境で利用するために必要な環境構築を支援し、プログラミングの専門知識を持たない職員でも比較的簡易にシステムの開発が可能となるよう、各種研修を行い、職員の kintone に対する理解や知識を向上させ、業務改善に対する意欲の醸成に資する。

さらに、業務整理や構築の助言を行うヘルプデスク体制を構築し、研修後やアプリ作成時に生じた疑問をスムーズに解決するために、運用時に生じた不具合への解決策の提示を行う伴走型の支援を行うことで、庁内の業務改善を加速させ、行政サービスの品質維持向上を図る。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。ただし6月末までの期間は、本市からの環境構築及び接続テストのサポート支援を実施し、基本的な操作感や応用的な使い方に慣れるための動作確認の期間とする。

	6月			7月			8月			9月以降		
業者選定・契約締結	→	→	→									
トライアル申込支援		→	→									
システム構築支援		→	→									
システム稼働テスト			→	→								
職員への説明会・研修の実施（月1回程度）			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
システム本稼働				→	→	→	→	→	→	→	→	→
稼働データ連携テスト										→	→	→
システム運用サポート			→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

4 本業務の前提条件

(1) 導入支援

サイボウズ株式会社が提供する「自治体まるごとDXボックス」の利用を想定しており、サイボウズ社のパートナー企業またはグループ企業として登録があり、

kintone アソシエイト資格保持者を有していること。

なお、接続環境として株式会社レコモットの無償提供する「moconavi LGWAN クラウドゲートウェイサービス」を用いた LGWAN 環境からのサービス利用を想定している。

(2) 業務の引継ぎに関する事項

本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日後も継続してシステムを利用した業務の遂行ができるように必要な措置を講じ支援を行うこと。

(3) 本業務にかかる費用の支払いに関する事項

原則として、受託者からの業務完了報告及び請求に基づき、支払うものとする。

5 システム導入支援内容・要件

受託者は、次のサービスの導入支援を行うこと。

(1) 規模要件

ア アカウントライセンス提供支援

- (ア) 本市職員が利用することになるサイボウズ社 kintone スタANDARD 8 3 6 ライセンスを想定すること。
- (イ) 翌年度において契約を継続する場合は、ライセンス無償提供期間終了後、速やかに次契約に基づくライセンスの利用が可能となるようあらかじめ調整を行うこと。
- (ウ) kintone の利用契約を継続しない場合には、既存データの取り出しができるよう協力を行うこと。

イ プラグインライセンス提供支援

次のプラグインを提供支援すること。

- (ア) フォーム作成プラグイン（トヨクモ社 FormBridge）kintone ユーザ以外が入力できるウェブフォーム作成プラグイン
- (イ) データ活用支援ツールプラグイン（トヨクモ社 DataCollect）アプリ間の集計や関数を使った様々な計算を可能とするプラグイン
- (ウ) 帳票作成プラグイン（トヨクモ社 PrintCreator）kintone 内の情報のうち、抜き出したい情報だけを決めたレイアウトをもとに帳票として作成することができるプラグイン
- (エ) 電子署名連携プラグイン（ソウルウェア社 レポトン Pro）kintone 内の情報のうち抜き出したい情報だけを、決めたレイアウトをもとに帳票化することができ、電子署名が付与できるプラグイン
- (オ) メール配信ツールプラグイン（トヨクモ社 kMailer）kintone に連携し、メール送信するためのプラグイン
- (カ) 連携情報公開ツールプラグイン（トヨクモ社 kViewer）kintone 内の情報を外部公開するためのプラグイン
- (キ) カスタマイズプラグイン（アールスリーインスティテュート社 gusuku Customine）kintone のカスタマイズが実現できるサービス

(2) データ連携機能

本年度に電子署名システムの導入を予定しており、当該システムと連携し管理しているデータを元に帳票を作成し、送信・署名・管理の連携支援を行うこと。

6 職員への支援

(1) 職員向け研修

ア 研修内容

次の知識・技能が習得できる内容とすること。研修内容について受注者が保有する既存コンテンツの使用を可能とするが、事前に本市の承認を得ること。

(ア) kintone アプリ新規作成、フィールドの作り方、ルックアップ機能、関連レコード機能等

(イ) kintone アプリ及びレコードの権限管理

(ウ) プロセス管理機能を用いたステータス管理

(エ) 一覧およびグラフの設定

(オ) PrintCreator による帳票作成

イ 対象者

本市職員

ウ 受講人数 30名程度

エ 研修日程：2回/日（午前、午後）

オ 研修環境および実施要領

(ア) 研修は原則、対面形式で実施することとし、出先機関職員向けの対応としてオンラインでも同時に実施すること。

(イ) 研修会場は本市が準備する市役所内の会議室とする。

(ウ) kintone アプリ及びレコードの権限管理

(エ) 受講者用のパソコン、kintone 及びプラグイン環境は本市で用意する。

(オ) 講師用のパソコン、kintone 及びプラグイン環境は受注者側で用意すること。

(カ) 研修講師の他にサブ講師を1名以上用意することとし、受講者がわからないことがあればサポートすること。

(キ) 研修内容について、事前打ち合わせを実施すること。なお、打ち合わせは対面及びウェブ会議にて実施する。

(ク) 研修講師は kintone アソシエイト資格保持者を2名以上含むこと。

(ケ) 研修において、ウェブ会議の画面共有を利用して研修資料を表示すること。

また、研修中はウェブ会議の録画を行い、終了後は動画を資料として提出すること。研修動画は、後日本市グループウェアに掲載し、全職員で共有する。

(コ) 研修資料は研修開始日3日前までにデータ媒体1部を用意し、納品すること。

(サ) 市役所内の会議室にあるプロジェクター1台が使用可能である。

(シ) 研修に使用するマイク及びアンプは本市にて用意する。

(ス) 受講者への通知や出欠管理は本市が行う。

(セ) 天災・感染症等の場合における研修実施の対応については、状況に応じて双方協議の上、適宜判断する。また、不測の事態により当該研修の開催が不可能

となった場合には、発注者と受注者で再度研修日程を履行期間内で調整する。

(ウ) 受注者及び業務に必要となるアドバイザーの人件費、旅費、通信費及び印刷製本費その他一切の費用は、本業務の委託金額に含まれるものとする。なお、不測の事態の場合においても同様とする。

(ク) 研修受講後にアンケート調査を実施し、受講者の習熟度や研修の評価について分析を行うこと。なおアンケートは研修方法や内容を評価し、次年度研修に活かすことを目的とし、設問項目は双方協議の上決定する。アンケートはトラストバンク社の LoGo フォームを利用する。本市が LoGo フォームアンケートの作成及び集計を実施した後、集計データを受注者に提供する。受注者は提供された集計データの分析を行うこと。

(2) 合同アプリ作成研修

ア 研修内容

庁内で kintone アプリ構築希望があった業務所管課を対象に、アプリ構成図作成からアプリ完成までを目的とした合同アプリ作成研修を実施すること。作成研修では各参加者がそれぞれ自身の業務アプリを作成するが、アプリ作成中に生じる作成方法の不明点等を講師に質問し、その場で回答を得て解決し、作成研修の中でアプリを完成させることを目的とする。

イ 対象者

kintone アプリ構築希望課の職員

ウ 受講人数 20名程度（2名1課×10課を想定）

エ 研修日程 2日（連続した2日間とすること）

オ 研修環境および実施要領

(ア) 対象者は本業務で実施する職員向け研修を受講した職員に限定する。

(イ) 対象者は合同アプリ作成研修までにアプリ構築希望業務の要件定義及びアプリ構成の整理を行う予定である。要件定義及びアプリ構成の整理については後述するヘルプデスクにて対応を行うこと。

(ウ) 研修内容について、事前打ち合わせを実施すること。なお、打ち合わせは対面及びウェブ会議にて実施する。

(エ) 研修講師は複数名とし、後述するヘルプデスクの従事者または要件定義・アプリ構成等の相談支援で受け付けた内容を理解できる者で実施すること。

(オ) 合同アプリ作成研修内で対応する質疑について、原則 kintone 標準機能及び PrintCreator、gusuku Customine のみとするが、可能な範囲で他プラグインに関する質疑も対応すること。なお本市で利用可能なプラグインは「5 システム導入支援内容・要件、イ プラグインライセンス提供支援」のとおりである。

(3) ヘルプデスク

本市の kintone アプリ構築、運用に関する問い合わせ対応を行うヘルプデスクを設置すること。

ア ヘルプデスクの対象

(ア) 要件定義・アプリ構成等の相談支援

業務所管課等がデジタル化したい業務内容をヒアリングし、あるべき姿や実

現可能範囲の明示、アプリ構成や機能仕様の作成をサポートすること。

(イ) アプリ開発等のQ A対応

職員がkintone アプリを構築・運用するにあたり発生する機能面の疑義についてサポートすること。

イ その他実施要領

(ア) ヘルプデスクへの問い合わせはメールでの実施を想定しているが、その他ソフトウェア（kintone 含む）を活用した効率的な手法がある場合は提案すること。

なお本市kintoneテナント上に専用アプリを構築する場合、受注者はkViewer および FormBridge を用いて当該アプリへの閲覧および入力することが可能である。ただしkViewer およびFormBridge にアクセスする接続元 IP アドレスを固定し、発注者に提供すること。

(イ) 必要に応じてウェブ会議での対応を実施すること。

(ウ) 電話及びウェブ会議での受付時間は平日9時00分～17時00分とする。

(エ) ヘルプデスクで問い合わせを受け付けた際は、3営業日以内に一次回答を行うこと。

(オ) 問い合わせ履歴は毎月5営業日までに行政マネジメント課と共有すること。

(カ) 受注者はサポート実施都度、本市に作業工数を報告すること。

(キ) 回答作成にあたり別途資料を作成した場合、当該資料を成果物として納品すること。

(ク) プラグインに関する問い合わせはPrintCreator、gusuku Customineを除き原則対象外とする。なお本市で利用可能なプラグインは「5 システム導入支援内容・要件、イ プラグインライセンス提供支援」のとおりである。

7 プロジェクト管理

(1) 体制

ア 業務従事者の内1名以上は業務責任者とし、業務の全体管理を行い、適宜本市との調整を行うこと。

イ 業務従事者は、本仕様書に定める作業内容を理解し、実施するために必要な知識及び能力を有する要員を配置すること。

ウ 止むを得ない事情で業務従事者を変更する場合は、業務に支障が生じないように十分な引継ぎを行うこと。

エ 本業務を確実に履行できる業務従事者を記載した実施体制図を作成し、発注者へ届け出ること。

(2) 管理方法・会議体の運営

ア 本業務における進捗管理、課題管理等のプロジェクト管理を実施すること。

イ 契約締結後6月第3週までに本業務のプロジェクト計画書を成果物として納品すること。

ウ 履行期間中、必要に応じて定例会を実施し、発生している課題等の報告を行うこと。また、定例会を実施した後に議事録を提出すること。定例会は職員向け研修終了後、合同アプリ作成研修開始までに1回、合同アプリ作成研修終了後12

月末までに1回、3月に1回実施すること。

エ 報告・連絡・相談を密に行い、認識のずれが生じないようにすること。

オ 事業者の保有資格について、ISO/IEC27001 の認定を受けていること。

8 留意事項

- (1) 業務遂行に当たっては責任者及び担当者を明らかにし、本市と連絡を密に取りながら誠実に業務を履行すること。
- (2) 事業者は、本契約に基づく業務は第三者に委託してはならない。ただし、業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務について、事前に本市から承認を得た場合はこの限りではない。この場合、再委託承諾申出書（任意様式）を提出すること。
- (3) 仕様変更・機能追加等ある場合は、本市に連絡すること。
- (4) 事業者の責めに帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合、事業者がその損害を賠償すること。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と事業者により別途協議する。
- (6) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、本市と事業者により協議の上、仕様を変更することができる。

9 納入・検査

(1) 納入物

本業務における納入物は次のとおりとする。各納入物を提出するタイミングについては本市と協議の上、その指示に従うこと。

- ・プロジェクト計画書（6月第4週）
- ・研修資料（研修開催3日前まで）
- ・研修動画（研修終了後1週間以内）
- ・問合せ管理台帳（契約締結後毎月5営業日まで）
- ・その他作成した資料（随時）
- ・職員向け研修のアンケート分析結果（随時）

(2) 納入物の媒体

電子媒体とし、成果物は日本語で表記すること。（製品名などで英語表記が必要なものは除く。）また、文書データはMicrosoft Word、Excel、PowerPoint で編集可能な形式で収録すること。