

令和7年度ノーコード・ローコードツール運用支援委託業務仕様書

1. 業務の名称

令和7年度ノーコード・ローコードツール運用支援委託業務

2. 適用の範囲

浅口市（以下「本市」という。）が発注する「令和7年度ノーコード・ローコードツール運用支援委託業務（以下「本業務」という。）」を受託したもの（以下「受託者」という。）が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うものとする。

3. 業務の目的

本市が今年度から利用しているノーコード・ローコードツール（kintone）を活用した業務の効率化を図るための専門的な知見や経験を活かした運用サポート（研修、アプリケーション作成の助言及び指導等）を行うこととする。

今年度は、可能な限り多くの業務アプリケーションを導入することで、業務の効率化を図るとともに kintone 導入の効果を職員が実感することで、今後の更なる活用につなげることを目的とする。また、併せて将来的に自走して簡単なアプリケーションの作成・メンテナンスは職員が行えるように、並行で職員研修を行い人材育成も行う。

4. 業務要件

(1) kintone の効果的な活用に係る運用サポート

庁内で kintone を効果的に活用するため、下記の運用サポートを実施すること。

①アプリケーション作成支援

- ・アプリケーション作成における質問点について、助言及び指導を行うこと。
- ・アプリケーションの作成及び改修を行うこと。
- ・kintone 連携サービスの提案等を行うこと。

②業務アプリケーションのマッチング

- ・先行自治体等が作成したアプリケーションと浅口市の業務とのマッチングを行い有効なアプリケーションについて導入を行うこと。

（先行自治体等が作成したアプリケーションとは、一般公開されたアプリケーション及び提案事業者が提供可能なアプリケーションのことをいう）

- ・マッチングしたアプリケーションの改修が必要な場合は作成支援を行うこと。
- ・マッチングの方法、マッチング可能なアプリケーション数及び業務数等を提案すること。

③その他

- ・上記①②の運用サポートに係る、日数、回数、時間及びどのような体制で実施できるか提案書に記載すること。
- ・事業を実施する際は、本市と協議の上、作業配分や支援内容を決定し、効果的な運用サポートに努めること。
- ・運用サポートは、本市が利用するプラグインや連携サービスを含めて対応すること。(現時点ではレポトン、FormBridge、KViewer の3つ)
- ・運用サポートに携わる担当者が kintone に係る資格を所持している場合は様式3号の実施体制に記入すること。なお、資格を所持していなくても失格にしない。

(2) kintone の操作習得等に係る研修

kintone の理解を深めるため、アプリケーション作成に必要な知識やノウハウ等を習得するため研修を実施すること。必要に応じて、資料作成も行うこと。

- ・業務アプリケーションのマッチングを開始する前に、全職員を対象に kintone の活用方法がイメージできる概況説明会を下記により実施すること。

対象人数・・・270人程度

研修回数・・・1日4回(午前2回、午後2回) 9時から17時00分

研修日数・・・3日間

研修時間・・・研修1時間、質疑20分程度

1回的人数・・・25名程度

- ・kintone を理解する上で必要な範囲でデータベースの概要が理解できる内容及びデータ入力方法・参照方法及び kintone 連携サービスの操作方法など基本的な操作説明を含んだ研修を行うこと。

対象人数・・・40人程度

研修回数・・・1日2回

研修日数・・・1日

研修時間・・・研修1時間40分、質疑20分程度

1回的人数・・・20名程度

- ・その他の研修については本市と協議のうえ、(1)で提案した運用サポートの対応時間の範囲内で必要に応じて随時実施すること。
- ・研修・説明会は受託者において録画しておき、研修に参加していない人にもアーカイブとして共有できるようにすること。

(3) kintone の推進方法(推進体制・スケジュールなど)について

浅口市では将来的に簡単なアプリケーションの作成・メンテナンスは自走して行えることを目指している。今後の kintone の推進方法の参考にするため、効果的な推進方法について以下の内容を提案すること。

- ・どのような体制づくりが必要か
- ・体制づくりに必要なスケジュール

5. 委託期間

委託期間：契約締結日から令和8年3月31日までとする。

6. 本業務の実施スケジュール

次のとおり想定しているが、より効果的・効率的な提案を行い、本市と協議の上、決定すること。また、受託者は、このスケジュールを実現するための作業スケジュールを実施計画書に明示すること。

| 実施内容 | 令和7年 | | | | | | 令和8年 | | |
|-------------------|------|----|----|-----|-----|-----|------|----|----|
| | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 事業者決定 | ■ | | | | | | | | |
| kintone概要説明（全体向け） | | ■ | | | | | | | |
| 業務マッチング | | ■ | ■ | ■ | | | | | |
| 操作研修 | | | | ■ | | | | | |
| アプリ等開発支援 | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

7. 履行場所

受託者の業務環境はリモート環境とするが、契約期間中最低4回は本市庁舎にて支援をすること。

8. 納入成果物

次の成果物を、以下の形式で納品すること。

- ① 問合せ一覧（kintone 上のアプリへ登録および電子データ）
- ② 当該モジュール及びアプリ（kintone 上のアプリとして実装）
- ③ 研修及び運用サポートで作成した資料（kintone 上のアプリへ登録および電子データ）

9. 権利の帰属及び秘密保持

（1） 権利の帰属

本業務に係る全ての成果品の著作権（著作権法第21条から第26条、第27条及び第28条の権利を含む）は、本市に移転し帰属すること。なお、受託者は、本市または本市が指定する第三者に対し、著作者人格権を一切行使しないものとする。本業務委託終了後も本業務で作成したアプリに対して、本市または本市が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しないこと。

（2） 秘密保持

- ① 受託者は、本業務に関し、受託者が本市から受領または閲覧した資料等は、本市の了解なく公表又は使用してはならない。
- ② 受託者は、本業務で知り得た本市及び関係団体等の業務上の秘密を保持しなければ

ならない。

10. 個人情報の保護

受託者は、本業務（再委託した場合を含む）を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、関係法令を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

11. 再委託の承認

受託者は、必要に応じて委託業務の主たる部分以外の一部業務について、受託者の責任において第三者に再委託できるものとする。その場合は、再委託先の業務の内容、概要及び体制について事前に本市へ申請し承認を得なければならない。また、受託者は、再委託先に対し受託者の義務と同等の義務を負わせるものとする。

12. 留意事項

- (1) kintone はインターネット環境を前提とした運用支援を行うこと
- (2) kintone ライセンス・プラグインライセンスの準備は不要である。
- (3) 本業務を効率的に進めるため、業務着手前までに実施体制等を本市へ提出すること。
- (4) 本業務を円滑かつ適正に進めるため、打ち合わせ協議等は必要に応じてその都度行うものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、本仕様書のほか関係法令、規則等を遵守すること。