

kintone のライセンス調達業務等に関する受託事業者の公募について (プロポーザル説明書)

kintone のライセンス調達業務等に関する受託事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 業務の目的

サイボウズ株式会社が提供する Web データベース型の業務アプリケーションである kintone の調達等を行うことにより、行政事務の効率化と市民サービスの向上を図ることを目的とする。

2 業務の内容

(1) 件名

kintone のライセンス調達業務等

(2) 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

(3) 契約内容

別紙 1 「kintone のライセンス調達業務等仕様書」(以下「仕様書」という。) のとおり

3 契約上限額

金 8, 800, 000 円 (税込)

4 プロポーザルの参加資格

- (1) 京都市契約事務規則第 4 条第 2 項に規定する一般競争入札有資格者名簿に登載されている者(以下「競争入札参加有資格者」という。)であること。なお、競争入札参加有資格者でない場合であっても、京都市競争入札等取扱要綱第 2 条第 1 項各号に掲げる資格を有する者である場合は、競争入札参加有資格者とみなす。
- (2) プライバシーマーク制度又は情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度 (ISMS) などによる情報セキュリティに関する資格を有していること。
- (3) 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体(以下「コンソーシアム」という。)を結成する場合は、事業者側で定めた代表幹事業者が、上記(1)~(2)を満たしていること。なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、企画提案書の提出時に「kintone のライセンス調達業務等に関する協定書」(様式 2)を併せて提出すること。

5 応募手続等

(1) 関連書類の交付

次のプロポーザルに関する書類を、京都市ホームページ「京都市情報館」上で交付する。

- (ア) kintone のライセンス調達業務等に関する受託事業者の公募について（本書）
- (イ) kintone のライセンス調達業務等仕様書（別紙1）
- (ウ) kintone のライセンス調達業務等に関するプロポーザル企画提案書作成要領（別紙2）

(2) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

- (ア) 会社概要（様式1）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、その代表幹事業者について会社概要を提出すること。

- (イ) 企画提案書（様式自由）
- (ウ) 見積書（様式自由）
- (エ) kintone のライセンス調達業務等に関する協定書（様式2）

※ 様式2はコンソーシアムを結成して参加する場合のみ

イ 提出方法

電子メールでの提出資料

提出書類ごとにデータを分け、電子メールに添付し提出してください。なお、データの名称は「書類名＋（提案企業・団体名）」としてください。

（例 「会社概要（〇〇株式会社）」）

【提出先メールアドレス】

jinzaikusei@city.kyoto.lg.jp

ウ 提出期限

令和7年3月14日（金）午後5時（必着）

(3) その他

ア 本業務は令和7年度予算による事業につき、京都市会において、本業務に係る予算が成立しなかった場合、事業を実施しないことがある。この場合において、本件委託のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、提案者は、その費用を京都市に請求することはできない。

イ この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

ウ 失格となる企画提案書等

企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

- (ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの
- (イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの
- (ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (エ) 虚偽の内容が記載されているもの

エ 制約事項

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (オ) 提出された書類は全て返却しない。
- (カ) 提出された書類に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。その場合は、日時及び場所を別途連絡する。

6 本件に対する質問期限及び回答

(1) 質問期限

令和7年3月5日（水）午後5時（必着）

※ 質問期限後の質問は、一切受け付けない。

(2) 質問方法

京都市行財政局人事部人事課（担当：係長 木村、担当 木村）に電子メール（jinzaikusei@city.kyoto.lg.jp）で問い合わせることとし、面談又は電話での質問は一切受け付けない。なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、代表幹事業者からの質問のみを受け付け、コンソーシアムの構成員からの質問は受け付けない。

(3) 回答日及び回答方法

令和7年3月7日（金）までに質問事項及び回答を京都市ホームページ「京都市情報館」上で公表する。

7 受託候補者の選定に関する審査

(1) 審査委員会

審査委員会は以下の委員で構成する

- ・ 行財政局人事部人事課職員力・組織力向上担当課長
- ・ 行財政局人事部人事課働き方改革推進係長
- ・ 行財政局人事部人事課働き方改革推進担当係員

(2) 審査基準

評価基準	評価のポイント
教育支援 (20点)	・ 実機研修や動画研修等の教育プログラムの提供ができるか。 ・ 地方自治体等の教育プログラムの実績があるか。
開発支援 (20点)	・ アプリ作成代行等のサービスを提供できるか。 ・ 地方自治体等のアプリ作成代行等の開発実績があるか。
コンサルティング支援 (20点)	・ kintone を含めた複数の業務改善に関連するツールの導入を想定した業務フロー等の相談及びコンサルティングが可能か。 ・ 地方自治体等のコンサルティング実績があるか。

相談窓口 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> ・電話及びメールでの窓口相談サービスを提供できるか。 ・体制や対応時間が柔軟なものになっているか。
見積金額 (20点)	・(全提案者中の最低金額/当該提案者の金額) × 20 (小数点以下切捨て)

8 受託者の決定

(1) 受託候補者の決定

前記「7 受託候補者の選定に係る審査」に基づき、本市が設置する選考組織が、企画提案書等の内容について審査を行い、全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。なお、一者のみの応募の場合、平均点が50点を超えた場合は、受託候補者として選定するものとする。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、令和7年3月19日（水）までに通知する。また、京都市公式HP（京都市情報館）上にて、評価点等を公表する。

(3) 受託者の決定

受託候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

9 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書の内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約の期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(4) 特約事項

受託者が、システムの保守等に関する契約について、企画提案書等に記載された金額で履行できない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(6) 契約保証金

免除する。

(7) 費用の支払

受託者の請求により、支払いを行う。

10 連絡先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所本庁舎3階

京都市行財政局人事部人事課 担当：係長 木村、担当 木村

電話：075-222-3050

FAX：075-213-3803

メール：jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp