

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8年4月1日から令和9年3月31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23,386,000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(ISM)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

別紙 2 の作成要領を確認のうえ、提出すること

#### 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】

digital01 アットマーク city.kyoto.lg.jp

※ 「アットマーク」は「@」と読み替えること

#### ウ 提出期限

令和 8 年 2 月 27 日（金）午後 5 時（必着）

#### エ 到達確認の連絡

提出後は到達確認のため、本市担当者へ電話（下記 10 に記載）で連絡すること

### (3) その他

ア 本業務は令和 8 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、必要に応じて記載内容の聞き取り（あるいは30分程度のヒアリング）を実施することがある。

## 6 本件に対する質問期限及び回答

### (1) 質問期限

令和8年2月16日（月）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

京都市総合企画局デジタル化戦略推進室（担当：橋本、石川）に電子メール（下記10に記載）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（当該質問時点でコンソーシアムに関する協定書の提出は不要とする。）。

### (3) 回答日及び回答方法

令和8年2月20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。

- ・ デジタル化企画課長（総合企画局デジタル化戦略推進室）
- ・ システム第四課長（同上）
- ・ デジタル化推進課長（同上）
- ・ システム第四係長（同上）
- ・ デジタル化推進係長（同上）

(2) 審査基準

評価項目	評価のポイント
業務実績 (10点)	<p>安定してライセンス供給とサポートを継続できる経営基盤があるか。また、類似の組織（自治体・官公庁）での導入・支援実績があるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（過去5年以内の同種・類似業務（特に自治体におけるkintone導入・支援）の契約件数と内容など</li> <li>・サイボウズ社のオフィシャルパートナー（サイボウズオフィシャルコンサルティングパートナー等）の認定ランクなど</li> </ul>
実施体制・ 担当者スキル (10点)	<p>実際に相談や研修を担当するスタッフは十分なスキルと経験を持っているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定のプロジェクトマネージャーおよび担当エンジニアの経歴書、保有資格（kintone認定カイゼンマネジメントエキスパート、アプリデザインスペシャリスト等）など</li> <li>・担当者が過去に関わった支援プロジェクトなど</li> </ul>
相談会（伴走支援）の 実施手法 (20点)	<p>職員が抱える業務課題をkintoneで解決するための「相談対応」が、具体的かつ実践的か。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談会の頻度、形式（対面/オンライン）、仕組みなど</li> <li>・単にアプリを作るだけでなく、「業務フローの見直し」からアドバイスできるコンサルティング能力など</li> </ul>
研修等のカ リキュラム 品質 (20点)	<p>職員のスキルレベルに合わせた、効果的な研修計画が立てられているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・階層別（初心者向け、アプリ作成者向け、管理者向け等）のカリキュラム構成など</li> <li>・使用するテキスト・マニュアルの分かりやすさや、ハンズオン（実機操作）など</li> </ul>
問合せサポ ート体制 (20点)	<p>開発や利用に関するトラブル時に、迅速かつ的確な回答が得られるか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問合せ手段（電話、メール、チャット、チケット管理システム等）の利便性など</li> <li>・回答までの目標時間の設定内容、技術的な難問に対するエスカレーション体制（メーカーへの取次等）など</li> </ul>
活用事例の 収集・分析 手法 (5点)	<p>導入効果を可視化し、庁内で横展開するための具体的なアクションが含まれているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「効果的な活用事例」をどのような指標（削減時間、ペーパーレス化枚数等）で測定・収集するかの手法など</li> <li>・収集した事例を庁内に共有・周知するためのアウトプット（事例集作成、発表会開催等）の工夫など</li> </ul>
価格点 (15点)	$(1 - \text{見積額} \div \text{契約上限額}) \times 15 \times 3$ <p>※ ただし、計算結果が15を超える場合は15点とし、小数点第2位を四捨五入した点数とする。</p>

## 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、審査委員会の平均点が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8年3月13日（金）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

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。なお、受託候補者と協議し、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8年4月1日から令和9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

京都市中京区押小路通河原町西入榎木町450-2 京都市役所消防庁舎7階

京都市総合企画局デジタル化戦略推進室 担当：橋本、石川

電話：075-222-3376

FAX：075-222-3259

メール：digital01 アットマーク city.kyoto.lg.jp

※ 「アットマーク」は「@」と読み替えること