

ノーコード・ローコードツール運用業務基本仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、令和8年度に愛知県が発注する「ノーコード・ローコードツール運用業務」の履行に適用する。

2 業務目的

本県が行う各種行政事務について、プログラム言語の知識を必要とせず、職員自らがシステムを作成できるノーコード・ローコードツールを活用した簡易でスピーディーな業務改善に取り組み、業務の合理化・効率化を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 業務実施要件

(1) 実施体制

- 受託者は、本業務の履行に当たって、業務全体を統括する責任者を配置すること。
- 委託者との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。
- 業務従事者は、本業務の遂行に必要な業務知識、技能及び経験を有すること。
- 業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者の名簿と連絡先を明記した作業体制表を、契約締結の日から5日以内に提出すること。
- 原則として、契約期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合は、委託者に申し出ること。

(2) 実施計画

- 受託者は、本業務を履行するに当たって、スケジュール、業務の遂行手順、方法等を記載した実施計画書を提出し、委託者の承認を得ること。
- 実施計画書の提出期限は、契約締結の日から14日以内とする。
- 実施計画書の内容を変更する必要が生じた場合は、速やかに変更計画書を提出し、委託者の承認を得ること。

(3) 実施環境

- 受託者が本県のノーコード・ローコードツールにアクセスするためのアカウントは、本業務で調達するアカウントから必要最小限の数を貸与する。
- その他、業務実施に必要な端末・回線等については、受託者において用意すること。

(4) その他

- 本業務に係る打合せ等の内容は、都度打合せ記録を作成し、速やかに委託者に提出し確認を受けること。

5 業務要件

(1) 調達業務

- 本県が導入している次のサービスについて、現環境を継続して利用できるよう、必要な調達・設定・手続を行うこと。(ドメインは変更しないこと。)

基盤		
サイボウズ株式会社	kintone	スタンダードコース ※1
プラグイン・連携サービス		
トヨクモ株式会社	FormBridge	プロフェッショナルコース ※2 管理者ライセンス 10 Toyokumo kintoneApp 認証 上限 5,000 ※3
	kViewer	プロフェッショナルコース ※4 管理者ライセンス 10 Toyokumo kintoneApp 認証 上限 5,000 ※5
	PrintCreator	プレミアムコース 管理者ライセンス 1
	DataCollect ※6	プレミアムコース 管理者ライセンス 1

※1：ユーザー アカウントは、「6 システム要件」に定める上限数まで付与できるものとし、従量課金により隨時委託者の希望する数を追加できること。

(令和8年4月1日時点のアカウント見込数は約450)

※2：令和7年度はプレミアムコース。

※3：令和8年度からの新規。

※4：令和7年度はプレミアムコース。

※5：令和8年度からの新規。

※6：システム要件を満たし現行サービスと同等以上の性能を有するものであれば、別のサービスを提案してかまわない。ただし、移行に係る費用を見込むとともに、具体的な移行スケジュール・作業内容を示すこと。

(2) 管理者支援業務

- ノーコード・ローコードツールを利用するため必要な各種環境設定・セキュリティ設定の支援をする。
- ユーザー アカウント管理（追加、変更、削除）を行う。
- プラグイン・連携サービスライセンスの貸出管理を行う。

(3) アプリ作成・運用支援業務

- 本県職員が新規アプリを作成又は既存アプリを運用するにあたり、以下の支援を行う。

ア 問合せ対応

- ・ 本県職員からの、ノーコード・ローコードツール活用に関する各種相談・問合せ（操作方法、導入適性等）を受け付ける窓口を設置すること。
- ・ 対応時間は、原則、平日午前9時から午後5時までとする。
- ・ 受付方法は、メール、オンラインフォーム、チャット、電話等によることとする。
- ・ JavaScript/CSS によるカスタマイズ及び本仕様書に記載のないプラグイン・連携サービスに係る問合せは、対応対象外とする。

イ 業務ヒアリング・実践型研修等

- ・ 委託者からの要請により、本県職員から業務上の課題等を聞き取って導入適性やアプリ設計案等を示す「業務ヒアリング」や、操作方法を指導しながら実際にアプリ作成を行う「実践型研修」を実施する。
- ・ 「業務フローが複雑で第三者の視点で業務整理が必要な業務」や「府外からの照会・府外への情報提供・帳票出力が多く、複数のプラグイン・連携サービスの設定が必要な業務」等、職員での作成が難しい場合は、別途協議の上、委託者においてアプリを作成し、提供する。（最大5業務程度）
- ・ 令和7年度までに作成済のアプリ（プラグイン・連携サービスの設定も含む）についても支援対象とする。なお、令和7年度末までに累計約100業務に導入し、本格稼働しているアプリは約150。
- ・ 対応内容を記録し、県に提出すること。
- ・ 本県のkintone利用上のルール（取扱可能な情報資産、アクセス権、命名規則等）を把握し対応すること。

6 システム要件

（1）規模要件

ア ユーザー上限数

709アカウント

イ データ容量

1ユーザーあたり5GB

（2）機能要件

ア IDとパスワードによる認証で利用できること。

イ IPアドレスにより利用者の制限ができること。

ウ ユーザーインターフェースの作成や項目の追加、変更、削除について、ドラッグ＆ドロップ等によりノンプログラミングで操作できること。

エ 運用開始後も、ユーザーインターフェースや項目の設定を変更できること。

オ アプリごと、レコードごと、フィールドごとの3つのレベルでアクセス制限を設定できること。

カ 監査ログを取得・出力できること。

- キ アプリにおいて、CSV 形式でのデータ入出力ができること。
- ク プラグイン・連携サービス等により、機能拡張が可能であること。
- ケ アプリと連携するオンラインフォームを作成できること。なお、以下の機能を備えること。
 - ・ メールを利用した認証制限ができること。認証情報は 1 フォームにつき最大 5,000 件登録できること。
 - ・ 機能要件コ及びサの機能と連携できること。
 - ・ アプリ内の情報の書換えができること。
 - ・ 管理者とは別に、10 名以上の職員が同時にアクセスし、フォーム設定作業を行えること。
- コ アプリと連携するビューワーを作成し、アプリ内の情報をインターネット上で特定の者に公開できること。なお、以下の機能を備えること。
 - ・ メールを利用した認証制限ができること。認証情報は 1 ビューにつき最大 5,000 件登録できること。
 - ・ 機能要件ケ及びサの機能と連携できること。
 - ・ 管理者とは別に、10 名以上の職員が同時にアクセスし、ビュー設定作業を行えること。
- サ アプリ内の情報を PDF ファイルの帳票として出力できること。
 - ・ 機能要件ケ及びコの機能と連携できること。
 - ・ 管理者とは別に、1 名以上の職員がアクセスし、帳票設定作業を行えること。
- シ 複数アプリにまたがった集計ができること。
 - ・ 管理者とは別に、1 名以上の職員がアクセスし、集計設定作業を行えること。

(3) 信頼性要件

- ア 複数の利用者端末からの同時更新等が行われた場合においても、データの整合性が失われることや処理が停止することのない設計とすること。
- イ 操作ミス、バッч失敗、設定誤り、異常動作等の脅威からシステム・データを保護し、障害発生時には迅速な原因特定と復旧が可能であること。

(4) 拡張性要件

- ア 利用者の増加に対して、柔軟に対応可能な構成であること。
- イ アプリや容量等の上限を意識した運用管理が行えること。

(5) 可用性要件

- ア 業務停止を伴う障害が発生した場合、5 営業日前の時点（週次バックアップからの復旧）を目標とすること。
- イ 上記障害発生時、1 営業日以内のシステム復旧を目標とすること。また、重要度の高い機能から優先して一部機能の先行復旧を実施すること。
- ウ 大規模災害時において、システムに甚大な被害が生じた場合、数か月以内の再開を目標とすること。

エ 年間のシステム稼働率は 99.5%を目標とすること。

(6) 運用・保守性要件

ア システムの運用時間は、計画的なメンテナンス等の停止を除き、24 時間 365 日の利用を前提とすること。

イ システムの不具合発生時に、早急な修正対象の特定と修正計画の立案が可能であること。

ウ サーバが国内に所在すること。

エ 政府による情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）を取得又は同等のセキュリティ要件を満たしていること。

(7) 稼働環境要件

ア 本県の既存ネットワーク環境で利用できること。

イ 本県職員が利用する業務用 PC（下表のとおり）で利用できること。

項目	スペック
OS	Windows 11 Enterprise
CPU	Core-i5、Ryzen5、Core Ultra 5
メモリ	8GB、16GB、32GB
ストレージ	SSD（256GB、512GB）
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla、Firefox
OA ソフト	Microsoft Office 365

7 成果物

- 本業務における成果物は下表のとおり。

成果物	提出時期
作業体制表	契約締結の日から 5 日以内
実施計画書	契約締結の日から 14 日以内
問合せ記録	随時
打合せ記録	随時
課題管理表	随時
導入事例	随時

- 成果物は、各提出時期において、電子メールやファイル送信システム等により本県が指定する宛先に送付すること。
- 業務完了時は、全ての成果物を収納した電子媒体（CD-ROM もしくは DVD-ROM）1 部を納品すること。
- 成果物のデータは、Microsoft Office2013 以降で編集可能な形式とすること。
- 成果物が第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。
- 成果物を納品する際は、必ず委託者の検収を受けること。

8 その他

- ・ 受託者は、委託者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- ・ 受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得たときは、この限りではない。なお、委託者の承諾を得る場合は、再委託先の概要、体制、責任者及び業務内容を明記の上、事前に書面にて委託者に申請しなければならない。
- ・ 本委託契約終了後、次回の委託契約の受託者が変更になる場合は、本業務に支障が生じないよう、業務全般にわたり遺漏なく引継ぎを行うこと。
- ・ 本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書について疑義の生じた事項については、委託者と受託者が協議して定めるものとする。