

ローコード開発ツールを活用した
電子申請受付システム構築業務委託

説明書

令和8年1月

世田谷区 都市整備政策部 都市計画課

1 業務概要

(1) 契約業務名

ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築業務委託

(2) 調達目的及び調達で期待する効果

本業務は、各総合支所街づくり課における各種申請等の電子化を目的として、ゼロからプログラムを書く従来の開発方法に比べて、短期間で柔軟に業務システムの構築が可能である kintone を基盤とし、FormBridge、kViewer、PrintCreator、gusuku Customine、kBackup のプラグインを連携させた電子申請受付システムを構築する。

ローコード開発ツールによる区民・事業者からのオンライン申請受付導入により、庁内審査・決裁、帳票出力、申請状況照会、データ保全、通知等の省力化を推進し、区民・事業者サービスの向上及び職員の窓口負担軽減と処理の可視化・迅速化を図る。加えて、庁内で申請内容の情報共有をより一層推進する。

(3) 業務内容

①電子申請受付システムの開発

②使用者等用研修の実施

③問い合わせ対応、障害対応

詳細は、「ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築業務委託仕様書」のとおり。

(4) 履行期間・場所

①履行期間

契約の日から令和9年3月31日まで

②履行場所

- ・世田谷区都市整備政策部都市計画課
世田谷区玉川1丁目20番1号 二子玉川分庁舎A棟2階
世田谷区世田谷4丁目21番27号 本庁舎東棟4階
- ・受託者の事業所
- ・その他区が指定する場所

(6) 提案限度額

16,351,500円(税込み)

※当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とする。また、当該業務にかかる予算が削減、変更された場合には契約

を締結しない場合がある。

2 参加資格

参加表明書の提出日を基準日として、以下の全ての項目を満たすこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。
また、同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- ② 世田谷区の競争入札参加者名簿に登録されていること。営業種目「情報処理業務」を有すること。
- ③ 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止（入札禁止）を受けている期間中でないこと。
- ④ 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税、都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づく更生手続き開始申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- ⑥ 「ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築業務委託プロポーザル選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

委員長：都市整備政策部長 佐々木 康史

委員：世田谷総合支所街づくり課長 菊池 正則

委員：DX推進担当部 DX推進担当課長 齊藤 真徳

委員：都市整備政策部副参事（特命担当） 河合 聖悟

委員：都市整備政策部建築調整課長 高橋 一久

- ⑦ 令和2年度以降、本業務と同種又は類似業務を行った実績を有すること。

【同種業務】

以下のどちらも満たすこと。なお、それぞれ別契約でも可とする。

- ・ 地方自治体における kintone を活用した電子申請受付システムの構築
- ・ 地方自治体における庁内業務の可視化・迅速化を目的とした kintone 導入

【類似業務】

以下のどちらも満たすこと。なお、それぞれ別契約でも可とする。

- ・ ローコード／ノーコードツールを用いた申請受付システムの構築
- ・ 業務の電子化・情報共有を目的としたシステムの導入

- ⑧ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- ⑨ ISMS 認定又は ISO27001 を取得していること（取得申請中含む）。
- ⑩ ISO9001、ISO14001 を取得していること（取得申請中含む）。

- ⑪ 本委託業務で使用するクラウドサービスに関する認定資格の有資格者を有していること。

3 参加表明書の提出

(1) 提出書類 各1部

別紙「提出書類作成要領」に従い作成すること。

- ① 参加表明書【様式1】
- ② 企業実績【様式2】
- ③ 都道府県民税・市町村民税の滞納がないことがわかる資料（納税証明書）
- ④ 会社の概要がわかるパンフレット等
- ⑤ 企業実績が確認できる資料
- ⑥ 2⑨⑩に記載している資格や認証等の取得を確認できる書類

(2) 提出期間

令和8年1月15日（木）から1月27日（火）午後5時まで（必着）
受付は、午前9時から正午、午後1時から午後5時までとする（土日祝日を除く）。

(3) 提出方法

持参又は郵送（宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る）

(4) 参加辞退について

参加申込者は、企画提案書等の提出期限（令和8年3月3日（火））までは、いつでも参加を辞退することができるものとする。参加を辞退しようとする者は、辞退届【様式3】に記入し、「12 担当部課」に次の表題を付して電子メールで送付すること。また、送信後は電話連絡すること。表題：【ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築委託】プロポーザルの辞退

ただし、辞退の届出をした後は、その撤回をすることはできないものとする。

4 招請通知（参加資格結果通知）の発送

(1) 本件では、提案者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

(2) 提出された参加表明書を確認し、招請通知（参加資格結果通知）を発送す

る。発送日（予定）：令和８年１月２８日（水）

- （３）参加資格が「有」の者に対し、各社に「Ａ社」「Ｂ社」等の仮の社名を割り振り提示する。その後は指示に従い割り振られた社名を用いること。

５ 質問の提出

（１）受付期間

招請通知の日から令和８年２月３日（火）午後５時まで

（２）提出方法

電子メールによる。電話や窓口での質問には応じない。

プロポーザル質問書【様式４】に記入し、「12 担当部課」に次の表題を付して送信すること。表題：【ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築委託】プロポーザルに関する質問

※メールアドレスについては招請通知にて伝達する。

（３）回答方法

質問者名を隠し、プロポーザル参加者全員に電子メールで回答する。

回答日（予定）：令和８年２月１０日（火）

※評価や受託候補者の特定に関する質問には、一切回答しない。

６ 提案書の提出

（１）提出書類

別紙「提出書類作成要領」に従い作成すること。

① 企画提案書等

ア 提出鑑文【様式５】

イ 業務実施体制【様式６】

ウ 管理者・技術者経歴【様式７～９】

エ 業務実施方針（様式自由）

オ 企画提案書（様式自由）

② 見積書（様式自由）

③ SLA（サービス品質保証）案（様式自由）

（２）提出期間

令和８年２月１０日（火）から３月３日（火）午後５時まで（必着）

受付は、午前９時から正午、午後１時から午後５時までとする（土日祝日

を除く)。

(3) 提出方法

紙方式及び電子データ

- ①紙書類:持参又は郵送(宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る)
- ②電子データ:電子メールにより PDF 形式で提出

7 提案書を特定するための審査方法、評価基準

(1) 審査方法

提案書等の審査は、「ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築業務委託プロポーザル選定委員会」を設置し、別に定める審査要領に基づき、二段階方式で実施する。その際、一次審査の点数は二次審査に引き継がれるものとする。

(2) 一次審査(書類審査)

- ① 審査期間:令和8年3月4日(水)から3月10日(火)まで
- ② 提案書等の審査を行い、上位3者を二次審査の対象として選抜する。
- ③ 一次審査の結果については、令和8年3月11日(水)、電子メール及び書面により通知する。
- ④ 審査項目は以下のとおり

| 一次審査における審査項目 |
|--------------|
| 事業者の業務実績 |
| 業務実施体制 |
| 配置予定技術者の実績等 |
| 業務実施方針 |
| 業務工程計画 |
| システムの構成・機能 |
| セキュリティ対策 |
| 操作研修 |
| 運用・保守 |
| 見積金額 |

(3) 二次審査(ヒアリング審査)

- ① ヒアリング実施日:令和8年3月26日(木)
- ② 提案書等の内容について、配置予定のプロジェクト管理者、主任技術者及び担当技術者に対してヒアリング審査(プレゼンテーション及び質疑応答)を実施する。

- ③ 提案の説明は１５分程度とし、その後１０分程度の質疑を行う。説明に用いる資料は提出済みの書類のみとし、新たな資料等の提出は認めない。
- ④ ヒアリング会場、時間等の詳細については、二次審査対象者に一次審査結果の通知と併せて電子メール及び書面により通知する。
- ⑤ 審査項目は以下のとおり

| 二次審査における審査項目 |
|---------------------|
| 提案の実現性 |
| 提案の発展性 |
| システムの構成・機能 |
| 理解・回答力 |
| 取組姿勢 |
| 申請者へのサービス向上に関する事項 |
| 職員の運用改善に役立つ機能に関する事項 |
| 事業計画に関する事項 |
| 操作研修に関する事項 |

（４）候補者の選定

二次審査を受けた者について、一次審査及び二次審査の審査結果を総合的に評価し、評価点の最も高い事業者を受託候補者として選定する。

※提案者が１者の場合は、評価点が全選定委員の配点総計に対して６割以上獲得していれば、受託候補者とする。

（５）最終審査結果の通知

最終審査結果は、令和８年３月下旬（予定）に、二次審査を受けた者に対し、電子メール及び書面により通知する。

８ 主なスケジュール（予定）

| 内容 | 日程 |
|------------|---------------------------|
| 手続き開始の公告 | 令和８年１月１５日（木） |
| 説明書交付 | 令和８年１月１５日（木）～２７日（火）午後５時まで |
| 参加表明書受付 | 令和８年１月１５日（木）～２７日（火）午後５時まで |
| プロポーザル招請通知 | 参加資格確認後、令和８年１月２８日（水）までに発送 |
| 質問書提出期間 | 招請通知の日から令和８年２月３日（火）午後５時まで |

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| 質問回答書交付日 | 令和8年2月10日（火） （参加資格「有」の者にのみ交付する） |
| 企画提案書提出期間 | 令和8年2月10日（火）～3月3日（火）午後5時まで |
| 一次審査（書類審査） | 令和8年3月4日（水）～10日（火） |
| 一次審査結果通知 | 令和8年3月11日（水） |
| 二次審査 （ヒアリング審査） | 令和8年3月26日（木） |
| 最終評価結果通知 | 令和8年3月下旬 |
| 契約締結 | 令和8年4月～5月 |

9 失格事由

以下の事由に該当した際は失格とする。

- （1）審査の結果、一次審査及び二次審査の評価合計点が、全審査委員の配点総計に対して6割を下回った場合
- （2）参加表明書の提出後、受託候補者の選定までに次に掲げる事由のいずれかに該当した場合
 - ・世田谷区指名停止基準に基づき指名停止措置を受けた場合
 - ・世田谷区契約における暴力団等排除措置要綱に基づき入札参加除外措置を受けた場合
 - ・参加資格がないことが判明した場合
 - ・参加表明書その他の種類において虚偽の記載が認められた場合
- （3）選定に関して自己を有利とする又は他の参加者を不利とするため、選定委員会委員又は区職員等の関係者に対して面談、連絡等の不当な働きかけを行った場合
- （4）その他選定に関して不正な行為又は公序良俗に反する行為をした場合

10 契約方法

- （1）委託先の第一候補者として特定された事業者と、委託内容の詳細及び仕様について協議を行い、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
- （2）権利の帰属に関する取り決め等は、正式契約の際行う。
- （3）契約保証金 免除
- （4）契約書作成の要否 要

- (5) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無

11 その他留意事項

- (1) 手続き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。
- (2) 関連情報を入手するための照会窓口 「12. 担当部課」に同じ
- (3) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (4) 提案に係る一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (5) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (6) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (7) 参加表明書や提案書等提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (8) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案書の内容に区は拘束されない。
- (9) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用等することはできない。

12 担当部課

〒158-0094 世田谷区玉川1丁目20番1号

世田谷区役所二子玉川分庁舎A棟2階21番窓口

担当 世田谷区都市整備政策部都市計画課 光田、廣田、白石

電話 03-6432-7147 FAX 03-6432-7982

※受付時間は午前9時から正午、午後1時から午後5時(土日祝日を除く)。

プロポーザル提出書類作成要領

1 参加表明書等の提出

(1) 提出書類 各1部

- ① 参加表明書【様式1】
- ② 企業実績【様式2】
- ③ 都道府県民税・市町村民税の滞納がないことがわかる資料（納税証明書）
- ④ 会社の概要がわかるパンフレット等
- ⑤ 企業実績が確認できる資料
- ⑥ 説明書記載の公的な資格や認証等に関する資格等を確認できる書類

(2) 作成上の留意点

① 企業実績【様式2】

プロポーザルに参加できる者の資格に該当する実績（令和2年度以降の実績）について記載すること。

ア 本業務と同種業務

以下のどちらも満たすこと。なお、それぞれ別契約でも可とする。

- ・地方自治体における kintone を活用した電子申請受付システムの構築
- ・地方自治体における庁内業務の可視化・迅速化を目的とした kintone 導入（最大5件程度。特別区又は政令指定都市の実績がある場合は、優先的に記載すること。）

イ 本業務と類似業務

以下のどちらも満たすこと。なお、それぞれ別契約でも可とする。

- ・ローコード／ノーコードツールを用いた申請受付システムの構築
- ・業務の電子化・情報共有を目的としたシステムの導入（最大5件程度。利用規模の大きいものから記載すること。）

② 企業実績が確認できる資料

ア 企業実績【様式2】に記載した実績が確認できるもので、一般に公開されている図書等があれば、そのうち最も自己評価の高い実績の成果がわかるものを提出すること。なお、一般に公開されていない場合は、提出不要とする。

イ 確認資料の提出の有無については、参加表明書【様式1】にチェックすること。

2 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書等

- ア 提出鑑文【様式5】
- イ 業務実施体制【様式6】
- ウ 管理者・技術者経歴【様式7～9】
- エ 業務実施方針（様式自由）
- オ 企画提案書（様式自由）

- ② 見積書（様式自由）
- ③ SLA（サービス品質保証）案（様式自由）

（２）提出部数・方法

- ① 企画提案書等：【正本】 １部、【副本】 ５部
 ※両面印刷し、種類ごとに左上をホチキス留めすること。
 ※【副本】には提案者が特定できる商号または名称、氏名等は記載しないこと。
 ※提出鑑文は【正本】のみとする。

- ② 見積書：【正本】 １部

- ③ SLA 案：【正本】 １部

※持参又は郵送（宅急便や書留等、送達確認ができるものに限る）により提出
 あわせて電子メールにより電子データ（PDF 形式）を提出

（３）作成上の留意点（共通項目）

- ① 書式は「A4 サイズ縦置き、横書き」とし、図表等必要な場合は A3 サイズも可とする。
- ② 本文に用いる文字の大きさは、11 ポイント以上とすること。
- ③ 作成にあたっては、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、読み易さや分かり易さに十分留意し、必要に応じて用語解説などを記載すること。
- ④ 副本は、割り振られた社名を用いることとし、提案者が特定できる商号または名称、氏名等及びそれらが類推できるような表現を消除する。

3 企画提案書

（１）企画提案書は、表紙・目次・本編で構成すること。

（２）企画提案書の表紙には、商号または名称及び件名「ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築業務提案書」を記載すること。

（３）企画提案書の本編には、ページ番号を付与すること。

また、以下の項目を記載すること。

- ① 業務工程計画
 - ・ 本稼働開始までの工程及びスケジュール
 - ・ 本業務のプロジェクト管理の実施方法
 - ・ 区と事業者の役割・責任
 - ・ 人員配置計画（欠員補完策含む）
 - ・ 大規模感染症等の不測の事態に対するプロジェクト維持方法
- ② システムの構成・機能
 - ・ 提案するシステムの概要、コンセプト、全体構成
 - ・ ユーザインターフェース（画面・操作性）

- ③ セキュリティ対策
 - ・ システムの安定稼働のための工夫
 - ・ 本業務に関わる人員のセキュリティ確保に係る方針・対策
- ④ 操作研修
 - ・ 操作研修に係る想定作業・スケジュール
 - ・ 具体的な支援内容（マニュアル整備等）
- ⑤ 運用・保守
 - ・ 運用・保守に係る基本方針、実施体制
 - ・ 具体的な支援内容（システム監視、障害対応、アップデート等）
 - ・ 支援対象外の運用・保守内容
- ⑥ その他
 - ・ システムを活用した効果的な運用

4 見積書

- （１）見積金額は履行期間の総額とし、説明書等で示す提案限度額を上回らないように作成すること。なお、金額は円単位とし、消費税及び地方消費税を含むこと。
- （２）項目別の費用内訳を詳細に示すこと。以下に項目例を挙げるが、適宜変更及び追加すること。
 - ① 構築関連費用
 - ・ 設計・開発費用
 - ・ 導入支援費用
 - ・ 研修費用
 - ・ その他（プロジェクト管理費用等）
 - ② 運用・保守関連費用
 - ・ 運用開始後の初期サポート費用

5 SLA（案）

- （１）SLA（案）は、表紙・目次・本編で構成すること。
- （２）SLA（案）の表紙には、商号または名称及び件名「ローコード開発ツールを活用した電子申請受付システム構築業務提案書」を記載すること。
- （３）SLA（案）の本編には、ページ番号を付与し、本編全体で１０ページ以内とすること。