

## 2 1 あおもりテレワーク対応型業務システム構築・導入業務 委託仕様書

### 1 委託業務の背景

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター（以下「センター」という。）は、創業及び中小企業の経営革新、新事業展開等の相談に対して、ビジネスプランの作成から事業化・販路開拓まで一貫した支援を総合的に行っている。

これまでは、企業支援に係る専門知識等を有するコーディネーター、インキュベーションマネージャー及びアドバイザー（以下「CD等」という。）が、原則として相談者と対面し相談対応していたところだが、新型コロナウイルスの感染拡大等の影響により、非対面による相談対応ニーズが急増しており、センターの支援体制について大幅な見直しが急務である。また、現状は企業支援に係る内部事務手続きが主に紙文書によるため、当該手続きを行うセンター職員はテレワークの実施が困難であり、BCPの観点でこれらの課題を解決する必要がある。さらには、現行のサーバ機器等がリース開始から5年を経過し、更改時期を迎えている。

### 2 委託業務名

2 1 あおもりテレワーク対応型業務システム構築・導入業務

### 3 委託業務の目的

センター職員及びCD等が、場所に捉われず、質の高い企業支援業務を継続的に実施するため、現行の体制及びシステム構成等を全面的に見直し、新しい生活様式やDX（デジタルトランスフォーメーション）に対応する新たな情報システムを構築・導入する。

なお、本業務は、そのうちテレワークに対応するグループウェア・企業情報システムへのリプレースを行うものである。

### 4 契約期間

契約締結の日から令和3年12月31日まで

### 5 業務内容

#### (1) 「3 委託業務の目的」を達成する情報システムの構築・導入

##### ① テレワークに対応するグループウェアへのリプレース

ア 現在、職員及びCD等が利用しているグループウェア（パッケージ版desknet's NEO、ネオジャパン社製）について、クラウド型グループウェアにリプレースする。

イ センター所内及びBYODのインターネット経由によるグループウェア利用にあたり、端末のアクセス制限や通信経路、サーバ環境等の一連のセキュリティ対策を講じる。

ウ 書面による稟議を電子化するため、ワークフロー機能を搭載する。

エ グループウェアの選定又は構築にあたっては、(図1)で示すグループウェア機能を概ね具備することが望ましい。ただし、現在利用している機能は必ず具備すること。

図1

No	グループウェア機能	現在利用している機能
1	スケジュール	○
2	ワークフロー	
3	ウェブメール	○
4	設備予約	○
5	安否確認	
6	文書管理	
7	伝言・所在	
8	プロジェクト管理	
9	電子会議室	
10	アンケート	
11	回覧・レポート	
12	チャット	
13	インフォメーション	○
14	T o D o	
15	議事録	
16	来訪者管理	
17	キャビネット	○ (一部)
18	利用者名簿	○
19	タイムカード	○
20	メモパッド	
21	アドレス帳	○
22	仮払清算	
23	備品管理	
24	購買予約	
25	S F A連携	
26	スマートフォン対応	○
27	デスクトップ通知	
28	ビデオ会議	
29	アクセス制限	
30	外部メールシステム連携	○
31	電子署名	

② テレワークに対応する企業情報システムへのリプレイス

ア 現在、別個に複数のソフト (Microsoft Access、Microsoft Excel、Microsoft Word)で管理し、オンプレミス運用している企業情報システムを、新たな1つの企業情報システムとしてリプレイスし、企業情報や相談対応履歴等を一元化する。

- イ 既成SaaS製品等もしくは導入実績のあるクラウドシステムを活用した構成とする。なお、一定期間を経てシステム更新費用（ハード機器のリプレースなど）を要する構成とはしないこと。
- ウ センター所内及びBYODのインターネット経由による企業情報システム利用にあたり、端末のアクセス制限や通信経路、サーバ環境等の一連のセキュリティ対策を講じる。（外出先からであってもセキュアに情報の閲覧・更新が可能であること）
- エ 書面による稟議を電子化するため、ワークフロー機能を搭載する。
- オ 現行システムに記録している企業相談対応情報データ（企業情報、相談対応内容、企業間取引の斡旋内容等）を、新たなシステムに移行する。
- キ リプレースにあたっては、(図2)で示す現行システムの機能と同等機能を有するものとするほか、企業情報管理に有用な機能が可能な限り搭載されていることが望ましい。
- ク 新システムは、法制度改正などにより、経年的に変化することも想定されるため、運用における柔軟性・拡張性の高さを考慮して構築する必要がある。したがって、導入後の柔軟な改良や適用業務の拡張に備え、ITの専門性を有しない者でも自ら改良及び業務追加できるいわゆるノーコード開発機能や、外部委託においても地場IT事業者が実施できるオープンな連携開発に対応していることが望ましい。

図2

No	機能要件	内容	現行システムの機能	新システムの追加機能の例
1	企業情報登録機能	企業方法登録件数 相談対応記録登録件数 主な登録内容：企業名、業種、住所、連絡先、代表者名、担当者名、画像（3枚まで）、保有する主な製造設備 等	○	
2	相談対応記録の登録件数	Webブラウザからの入力 主な登録内容：日時、相手先、相談内容、取引あっせん時結果 等		○
3	相談対応記録の検索	様々な切り口での横断検索、集計 例：事業者名、期間、事業内容、担当CD等 等		○
4	登録企業間の情報連携機能	企業間受発注管理（あっせんによる成否登録等）	○	
5	帳票出力	相談記録の印刷（現行帳票イメージは別紙2参照）	○	
6	回覧承認	ユーザー自身がワークフロー変更できるもの		○
7	登録データのCSV出力		○	
8	ユーザ毎のアクセス変更、設定機能			○
9	BYODかつインターネット経由の登録、閲覧			○

③ 新たな情報システムの構築・導入にあたっての留意事項

- ア 本業務終了後、引き続き「7 システムの継続運用」で示す業務を受託することを前提としたシステム構成とするほか、最低5年間運用・保守管理を継続するものとする。

- イ 維持コストを抑制しながら、保守・運用・セキュリティなどの基本要件が高いシステム構成とすること。
- ウ グループウェア、企業情報システム及び外部メールシステム間のシングルサインオン等、システム間のシームレスな連携等踏まえた構成とするほか、それらの活用方法やメリットを提案すること。
- エ リプレースにより想定されるデータ移行、設定等の作業については、受注者が行い、当該経費を計上すること。
- エ センターの償却資産となる構成としないこと。
- オ やむを得ない理由により、SaaS製品やクラウドシステムの利用料等について、センターが直接供給元事業者を支払う必要がある場合、提案者と当該事業者の費用区分等を明確にすること。

## (2) 新システムに係る操作マニュアルの作成

- ① リプレースした情報システムの操作に必要な操作マニュアルを作成するとともに、職員及びCD等に対して操作研修を行うこと。
- ② センターからの問い合わせに対して、サポートを行うこと。

## 6 システム利用要件

### (1) 想定利用者数

#### ① グループウェア

属性	数	備考
職員アカウント	35名	・個人メールアドレス有(●●@21aomori.or.jp) ・センター内PC及びBYODによりアクセスする
CD等アカウント	45名	・個人メールアドレス有(●●@21aomori.or.jp) ・センター内PC及びBYODによりアクセスする
組織アカウント	25組織	・組織メールアドレス有(●●@21aomori.or.jp) ・センター内PCによりアクセスする

※現在は、130ライセンスを保有し107アカウントを使用

※最大150ライセンス程度のキャパシティを有するグループウェアが望ましい。

#### ② 企業情報システム

属性	数	備考
職員アカウント	35名	・主にセンター内PCによりアクセスする
CD等アカウント	45名	・主にBYODによりアクセスする

※現在は、センター内PCからのみアクセス可能なoffice系ソフトに記録しており、アカウントの概念がない状況

※最大100ライセンス程度のキャパシティを有するシステムが望ましい。

(2) 想定利用端末等

属性	種類	備考
センター内	PC	OS : Windows10 ブラウザ : 最新のMicrosoftEdge及びChrome
BYOD	PC	OS : Windows10及び最新のMacOS ブラウザ : 最新のMicrosoftEdge、Chrome 及びSafari
	タブレット	OS : 最新のAndroidOS及びIOS ブラウザ : 最新のChrome及びSafari
	スマートフォン	OS : 最新のAndroidOS及びIOS ブラウザ : 最新のChrome及びSafari

7 システムの継続運用

(1) 継続運用に係る契約について

本システムの運用に当たっては、以下に記載する関連業務を、本契約とは別に契約する予定としている。ただし、当該業務に係る委託金額については、以下の額を超えないものとする。

○本システムに関連する業務（予定）

	業務名称	契約期間	委託金額の上限 (消費税及び地方消費税 相当額を含む)
1年度目	21あおもりテレワーク対応型 業務システム運用・保守管理業務 (仮称)	令和4年1月1日から 令和4年3月31日まで	金 660千円 (金 220千円/月)
2年度目	21あおもりテレワーク対応型 業務システム運用・保守管理業務 (仮称)	令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで	金 2,640千円 (金 220千円/月)

※以後、年度毎に契約を締結予定

(2) 運用・保守管理に係る注意事項等

- ① 青森県が開示する情報セキュリティポリシーの内容に準じるほか、本業務に係る全ての者にその内容の順守を徹底すること。
- ② 新システムの適切な監視・障害対応、点検・保守、不正アクセス防止等のセキュリティ対策を行い、安定稼働に努めること。
- ③ 常に適切な環境で利用できるよう、発見されたバグ等については適宜修正作業を行うこと。

- ④ 独自開発によるシステムであって、不正アクセス又はセキュリティ侵害が発生した場合は、速やかにセンターに報告するとともに、回復作業を行うこと。また、常に最新のセキュリティ情報を収集し、センターと協議の上、必要となるプログラム修正等を行うほか、定期的にシステムの稼働状況を確認し、利用及び稼働状況等をセンターに報告すること。

## 8 成果品

受注者は、(図3)のドキュメントを指定された期日までに、センターに提出すること。納品方法は、電子媒体及び紙媒体で各1部提出する。

なお、内容に関しては、事前にセンターに説明を行い、承認を得た上で作成し、提出するものとする。

図3

No	納品物	納品予定時期
1	業務計画・スケジュール	契約締結後直ちに
2	システム設計書	納品期日は、センターと協議のうえで決定する
3	操作マニュアル	
4	企業情報システムへの移行動作確認書	
5	業務完了報告書	
6	保守管理報告書	

## 9 納品場所

〒030-0801 青森県青森市新町2丁目4-1 青森県共同ビル7階  
 公益財団法人21あおり産業総合支援センター 総合支援課 (担当: 関)  
 電話: 017-777-4066 FAX: 017-721-2514  
 メール: [soudan●21aomori.or.jp](mailto:soudan21aomori.or.jp) ※●を@に置き換える

## 10 著作権

- (1) 受注者は、本業務の成果品 (以下「成果品」という。) が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。
- (2) 成果品については、成果品に関する著作権 (著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利を含む。) 及び所有権を含めて、全てセンターに帰属するものとする。ただし、成果品に含まれる受注者が従来から権利を有している受注者固有の知識、技術に関する権利等については受注者に留保されるものとし、受注者がこれらを使用し成果品に類似した製品等を作成することを妨げない。

- (3) (2)において帰属した権利を保有した成果品（著作物）については、センターがセンターの業務に使用する場合において、受注者の承諾無く自由に使用できるものとする。
- (4) 受注者は、センター及びセンターから正当に権利を取得した第三者に対し、著作権人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

#### 1 1 その他

業務の実施に当たっては、センターと十分に連絡・調整を行うとともに、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、センターと協議するものとする。