

**公益財団法人ソフトピアジャパン 令和5年度デジタル化推進事業  
支援先等企業データ活用環境 構築等委託業務 仕様書**

本仕様書は、「公益財団法人ソフトピアジャパン 令和5年度デジタル化推進事業 支援先等企業データ活用環境 構築等委託業務」を定めたものである。なお、本仕様書において、公益財団法人ソフトピアジャパンを「甲」、受託者を「乙」とする。

1. 委託業務名

公益財団法人ソフトピアジャパン 令和5年度デジタル化推進事業  
支援先等企業データ活用環境 構築等委託業務

2. 目的

公益財団法人ソフトピアジャパンが実施する、県内企業・事業者等(以下、企業)への支援業務を迅速、効率的に進めていくためには、企業の基本情報や、多様な相談内容とその対応履歴を管理、蓄積する必要性が生じる。

本業務は、このような情報を管理、蓄積する仕組みとしての支援先等企業データ活用環境(以下、データ活用環境)の構築にかかる次の業務を委託するものである。

- ・企業の基本情報等をデータベース化、一括管理するなど企業への迅速な支援及び事務作業の効率化を図ることを目的としたデータ活用環境の構築・運用
- ・データ活用環境使用方法説明会の企画と開催

3. 契約期間

契約の日から令和6年3月15日まで

4. 実施期間

令和5年11月上旬から令和6年3月上旬まで(4か月間)

5. 委託業務の内容

(1) 支援先等企業データ活用環境の構築・運用

企業の基本情報等のデータベース化・一括管理等による企業への迅速な支援及び事務の効率化を図ることを目的としたデータ活用環境の構築と、運用データのクラウドサーバ上への集約を行うことで、収集・蓄積されたデータを活用できるデータ活用環境を整備する。また、委託期間終了後までデータ活用環境の運用管理を行う。

(2) データ活用環境使用方法説明会の企画と開催

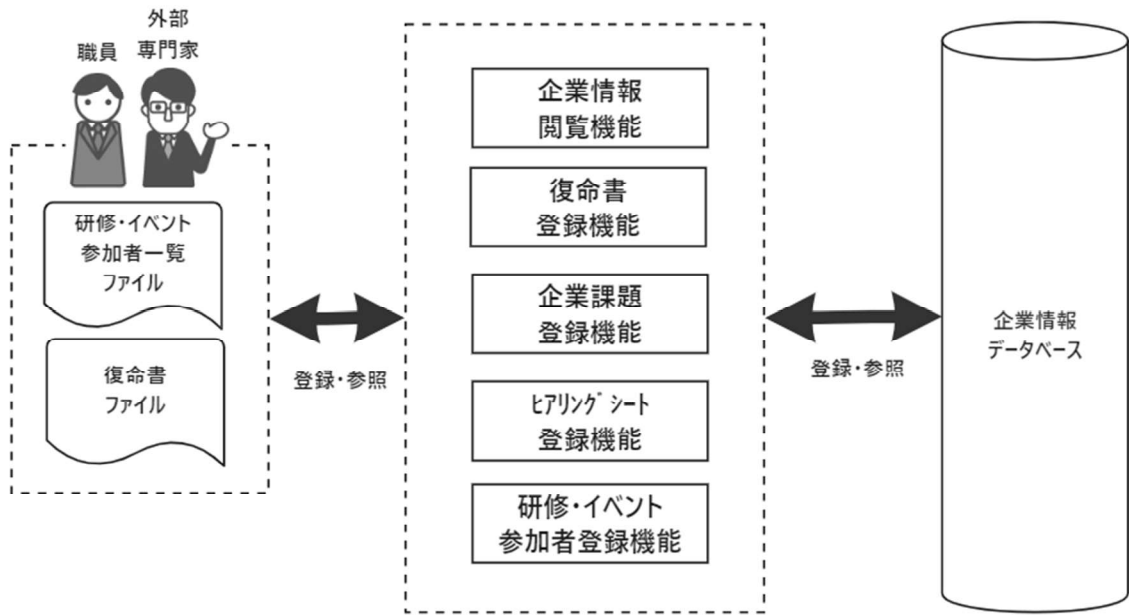
データ活用環境を利用する職員を対象に、使用方法の説明会を企画、開催する。

## 6. 委託業務の詳細・納品物

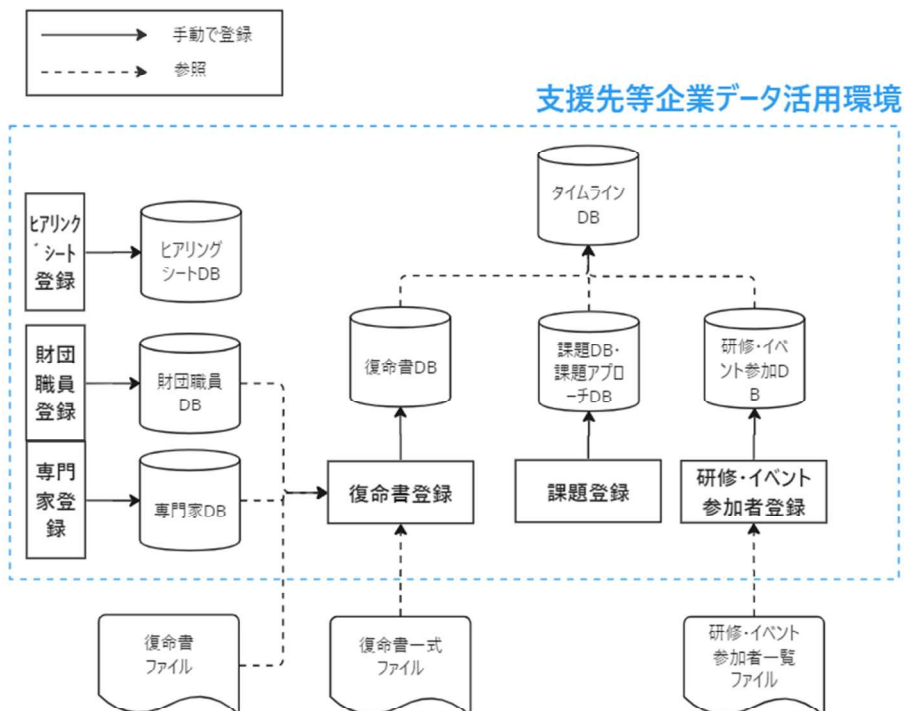
### (1) データ活用環境の構築

甲が実施する事業において取得した企業情報を一元的に管理できるデータ活用環境を構築する。データ活用環境は、復命書(出張報告書)や企業へのヒアリングシートや企業が有する課題、甲が実施する研修やイベントの参加状況等を時系列、分類別に一元的に登録、管理、閲覧できる機能を有する。

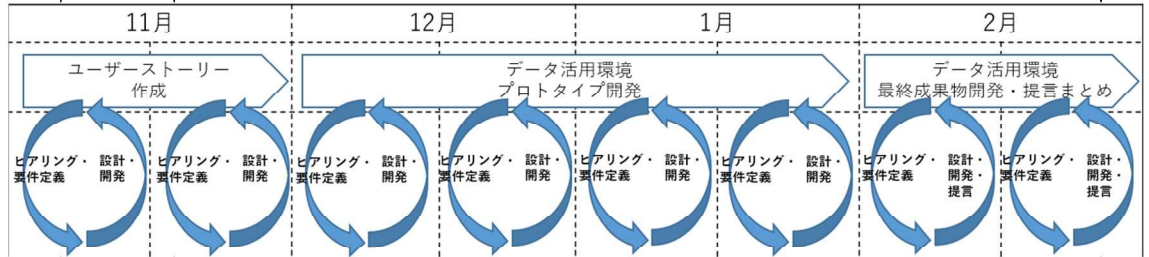
#### 【データ活用環境全体のユースケースイメージ】



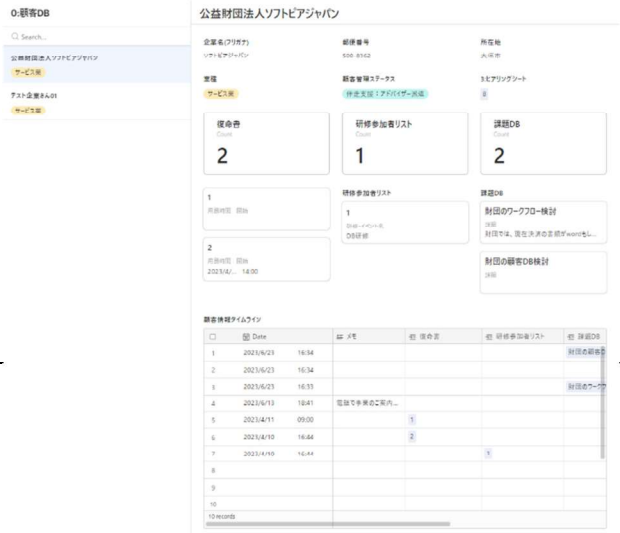
#### 【各機能・データ間連携イメージ】



項目	数量	内容
データ活用環境の構築	1式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①から⑦の機能を満たすデータ活用環境を2月末までに構築すること。</li> <li>・ユーザーストーリー(本システム利用者の視点に立ったシステム要件)や画面の表示内容・レイアウト・デザインについて、月に2回以上打ち合わせを実施し、打ち合わせ参加者の意見を参考に適宜変更・見直しをすること。</li> <li>・打ち合わせに使用する一部機能をプロトタイプとして先行して構築し、順次運用すること。</li> <li>・見直しの内容が本仕様の要件を超える有効な改善提案の場合、データ活用環境改善の提言としてまとめること。</li> <li>・データ活用環境改善の提言を受け、甲が柔軟に追加での開発対応ができるよう、ノーコードツール等での開発とすること。また、設計書類(ER図と画面遷移図)を作成すること。</li> </ul> <p>【打ち合わせと成果物開発のイメージ】</p>



①企業情報閲覧機能	1式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・甲が関わった企業情報の詳細(企業概要、企業に付随するデータ、データ登録の時系列、その他企業に関する情報)が一度に確認できる機能。</li> <li>・企業ごとに企業情報の詳細(ヒアリングシート、復命書、研修・イベント、企業課題、タイムライン、関連する専門家等)が一覧で表示され、クリックすると各項目の詳細にジャンプすることができるようにすること。</li> <li>・企業リストを別途表示できる機能を有すること。リスト上の企業名をクリックすることで、企業情報の詳細画面表示を表示または切り替えることができるようにすること。</li> <li>・企業リストでは企業名、業種などから検索することができるようにすること。</li> </ul> <p>【画面イメージ】</p>
-----------	----	--



②復命書登録機能

1 式

- ・ 復命書データを登録できる機能。
- ・ 出張者や事業名、企業名、出張年月日、同席した専門家等の基本的事項と、企業課題を登録できるようにすること。
- ・ 過去の復命書(word または PDF ファイル、ファイルパスなど)を一括で登録できるようにすることを想定するため、CSV アップロード又はサーバー間連携等により、データ活用環境に取り込めるインポート機能を有すること。

【画面イメージ】

復命書登録フォーム

添付ファイル  
Drop files here or browse

作成日: 2023/8/23  
出張年月日: yyyy年m月...  
出張者: + Add record  
事業名: + Add record  
顧客名: + Add record

X: 打合せ場所: + Add record  
市町村一覧: + Add record  
対応した専門家: + Add record

打合せ内容

今後について

課題アプローチ詳細: + Add record

③企業課題登録機能

1 式

- ・ 企業が持つ課題と、その課題に対する取り組みを紐付けて登録できる機能。
- ・ 個別に登録するだけでなく、②復命書登録機能から紐付けて登録できるようにすること。

【画面イメージ】

課題DB

財団のワークフロー検討

Created: 2023/8/23 16:33

顧客: 公益財団法人ソフトピアジャパン  
企業名(フリガナ): ソフトピアジャパン  
郵便番号: 500-8362

キーワード: ワークフロー

詳細: 財団では、現在決済の金額がworeもしくはシステムより出力され、決済フローに該当する担当者が決済(印出)を行っている。アカウントが管理されており、財団でないとは認識ができません。

課題アプローチDB

4/10/2023  
課題アプローチ詳細  
対応した専門家  
1件の質問-出張基本情報  
課題解決

2023/4/11

Created: 2023/8/23 16:34

顧客DB: 公益財団法人ソフトピアジャパン  
企業名(フリガナ): ソフトピアジャパン  
郵便番号: 500-8362

課題DB: 財団の顧客DB検討  
詳細: 財団 太郎  
業名: 役員

対応した従業員: 財団 太郎  
対応した専門家: -

課題アプローチ詳細: 財団内でミーティングを実施し、課題の要求仕様について検討した。

1復命書-出張基本情報

④ヒアリングシート登録機能	1 式	<p>・企業の基本的な情報を、財団のヒアリングを通して記録する機能。</p> <p>・登録する項目の内容(入力内容、属性、枠の長さ等)については、固定ではなく変更できるようにすること。</p> <p><b>【画面イメージ】</b></p> <p><b>ヒアリングシート作成フォーム</b></p> <p>企業名 +</p> <p>業注・予約方法 +</p> <p>業務フロー</p> <p>導入済みシステム +</p> <p>導入済みシステムその他</p> <p>システム利用状況</p> <p>理由</p> <p>製造プロセス</p>
⑤研修・イベント参加者登録機能	1 式	<p>・甲が主催する<u>研修およびセミナー等の参加者</u>を登録できる機能。</p> <p>・イベント参加者一覧等から一括で登録することを想定するため、<u>CSVアップロード</u>又はサーバー間連携等により、<u>データ活用環境に取り込めるインポート機能</u>を有すること。</p>
⑥専門家登録機能	1 式	<p>・①企業情報閲覧と同様に、<u>専門家をキーに各種情報を一度に確認</u>することを目的とした機能。</p> <p>・<u>専門家リストを別途表示できる機能</u>を有すること。リスト上の専門家をクリックすることで、<u>専門家情報の詳細画面表示を表示または切り替える</u>ことができるようにすること。</p> <p>・<u>専門家名、関連する企業名から検索</u>することができるようにすること。</p>
⑦非機能要件	1 式	<p>(1) 可用性</p> <p>・データ活用環境を登録・閲覧できるユーザー数は、甲での職員が5ユーザー以上とする。</p> <p>・1年間に500件以上の復命書ファイル (word または PDF 形式。平均 2M バイト程度)および課題登録、1,000件以上のイベント・研修参加者の登録が可能な記憶領域を有すること。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の可用性について使用するノーコードツールの仕様に準ずる。</li> <li>(2) 性能・拡張性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワーク及び Web ブラウザの処理時間を除外して概ね 2 秒以内となるように努めること。</li> <li>・その他、機能の拡張性については、使用するノーコードツールの仕様に準ずる。</li> </ul> </li> <li>(3) 運用・保守性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・構築したアプリケーションおよび登録したデータは、手動でバックアップを取得できるようにすること。</li> <li>・その他、運用時間等は使用するノーコードツールの仕様に準ずる。</li> <li>・機能説明書および操作マニュアルを作成すること。</li> <li>・後述の「(2) データ活用環境使用方法説明会」にて、作成した資料を用いて説明すること。</li> </ul> </li> <li>(4) 移行性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様に記載した対象の機能について、CSV アップロード又はサーバー間連携等により、データ活用環境に取り込めるインポート機能を有すること。</li> </ul> </li> <li>(5) セキュリティ <ul style="list-style-type: none"> <li>・不正なアクセスを防ぐため、パスワードを設定できること。</li> <li>・IP アドレスによる利用者の制限が可能であること。</li> <li>・データ活用環境のサーバ監視、運用、保守について、構築から契約期間満了まで行い、システム上の障害が発生した場合は速やかに対応すること。</li> </ul> </li> </ul>
データ活用環境の運用管理	1 式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月 2 回以上、甲と事業の進捗や運用管理等について報告、意見交換等を実施すること。</li> </ul>

## (2) データ活用環境使用方法説明会の企画と開催

データ活用環境使用方法の説明会を企画、開催することとし、カリキュラム、実施方法、スケジュールについて提案すること。なお、時間は原則 9:00~17:00 の間に開催するものとし、会場は別に甲が用意する施設を活用することができる。また、他のテーマを追加で提案しても差し支えない。

対象者は、甲のデジタル化を担当する職員 10 名程度とし、2 月末までに 1 回以上開催すること。

## 7. 委託業務遂行の条件

- (1) 乙は、業務に誠意をもって従事するものとし、業務の実施に必要なかつ十分な知識と経験を有する業務従事者を選任すること。
- (2) 乙は、契約締結後、速やかに本委託業務のスケジュール(甲との打ち合わせ予定日について調整の上記載)を作成し、甲の承認を得ること。また、業務の実施にあつ

ては、甲と協議のうえ、行うこと。

打ち合わせの実施に当たっては、次の書類を提出するものとする。

- ・ 予定している会議内容の議題、流れ、目的が分かる書類
- ・ データ活用環境構築に向けた進捗報告書（甲との打ち合わせ時）
- ・ 打合せした内容や決定事項等をまとめた報告書

(3) 乙は、業務終了後、「実施報告書」「業務完了届」「データ活用環境改善の提言書」「機能説明書および操作マニュアル」「設計書類(ER 図と画面遷移図)」を提出すること。

なお、甲が必要と認めるときは、委託業務の実施状況について、いつでも乙に対し報告を求めることができる。

## 8. 支払条件等

見積額には、本仕様を実施するために必要なすべての経費をシステム構築費用とシステム利用料とで分けて計上すること。また、令和6年度のシステム利用料についても積算し、本業務の見積書とは別に提出すること。

なお、本業務の委託金額の支払いは委託業務終了後に支払うものとする。

## 9. 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 法令等の遵守

乙は、本業務を行うにあたり適用される法令等を遵守すること。

### (2) 業務の一括再委託の禁止

乙は、乙が行う本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、甲と協議のうえ、その一部を委託することができる。

### (3) 個人情報保護

乙が本業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報取扱特記事項」のとおりとする。

### (4) 守秘義務

乙は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

### (5) 知的財産の取り扱い

委託事業の実施による成果物等の著作権を含む全ての知的財産は、原則として、甲に帰属するものとする。

## 10. 業務の継続が困難となった場合の措置について

甲との業務の期間中において、乙による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

### (1) 乙の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

乙の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、甲は業務の取消しができる。この場合、甲に生じた損害は、乙が賠償するものとする。

### (2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

感染症拡大や災害その他の不可抗力等、甲及び乙双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより解除できるものとする。

## 11. 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく

### 通報義務

#### (1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

乙は、業務の履行に当たって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報をしなければならない。

#### (2) 履行期間の延長

乙は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、甲に履行期間の延長変更を請求することができる。

## 12. その他

本仕様書に明示なき事項、または事業遂行上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。



## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第 1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (収集の制限)

第 2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (目的外利用・提供の制限)

第 3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (漏えい、滅失及び毀損の防止)

第 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (返還、廃棄又は消去)

第 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時には甲又は本人へ返還、廃棄又は消去しなければならない。

### (秘密の保持)

第 6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (複写又は複製の禁止)

第 7 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### (事務従事者への周知)

第 8 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

### (派遣労働者等の利用時の措置)

第 9 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第6に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

### (立入調査)

第 10 甲は、乙が契約による事務の執行にあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

### (事故発生時における対応)

第 11 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

### (契約の解除)

第 12 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

### (損害賠償)

第 13 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

個人情報取扱チェックリスト

(情報提供の場合)

チェック項目		確認欄																												
第2項	収集の制限 本人からの収集又は、本人以外から収集するときは本人の同意を得て収集した																													
第3項	目的外利用・提供の制限 甲の承認なく、目的外利用や第三者に提供していない																													
第4項	漏えい、滅失及び毀損の防止 適正管理のため必要な措置を講じた																													
第5項	返還、廃棄又は消去 返還、廃棄又は消去する情報は収集・保有していない  (1) 記録媒体を事務完了後に、甲又は本人に返還した (2) 記録媒体を物理的に破壊等、個人情報が判読、復元できないよう下記のとおり廃棄又は消去した																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>個人情報の内容及び件数</th> <th>記録媒体</th> <th>媒体個数</th> <th>廃棄の方法</th> <th>廃棄責任者</th> <th>立会者</th> <th>廃棄、削除日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	個人情報の内容及び件数	記録媒体	媒体個数	廃棄の方法	廃棄責任者	立会者	廃棄、削除日																						
個人情報の内容及び件数	記録媒体	媒体個数	廃棄の方法	廃棄責任者	立会者	廃棄、削除日																								
第6項	秘密の保持 情報の特秘性を認識している																													
第7項	複写又は複製の禁止 甲の承認なく、複写複製を行っていない  (1) 甲の承諾を得て、複写又は複製したものについて、記録を管理している																													
第8項	事務従事者への周知 事務に従事している者に対し、個人情報の保護に必要な事項を周知した																													
第9項	派遣労働者等の利用時の措置 派遣労働者を利用していない  (1) 労働者派遣契約書に個人情報取扱等の秘密保持を記載し契約した																													
第11項	事故発生時における対応 事故は発生していない  (1) 事故発生時に適切な対応を行った (2) 漏えいなどに係る発生状況を報告し、甲の指示に従った (3) 被害を最小限にするための措置を講じ、個人情報の本人に通知した (4) 漏えいに係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表した																													

確認者 会社名

代表者

担当者