

## 令和2年度企業誘致システム化事業委託業務 仕様書

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う令和2年度企業誘致システム化事業の業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

### 1 業務名

令和2年度企業誘致システム化事業

### 2 事業の目的

令和元年度の企業誘致システム化事業では、①調査会社が有する企業データを活用し、訪問候補企業を抽出、②訪問候補企業から一定の条件を有する企業100社弱を実際に訪問、③訪問結果と企業誘致担当職員のアンケート結果から今後の企業誘致に関する課題等を抽出した。調査の結果、県庁・県外事務所での情報共有の緊密化等が今後実施すべき課題として挙げられた。

現在の企業誘致結果の蓄積は県庁、各県外事務所が個々で管理し、長野県の県外事務所から県庁への報告は紙ベースとなっている。このことが報告作業による作業時間のロス、過去の訪問記録が検索・照会できないため人事異動等による誘致情報の引継ぎ漏れの起きやすい環境などにつながっており、早急に改善を図る必要がある。

本年度事業はこの課題を解決するため、企業訪問等を行った企業情報を蓄積し、検索、発信、分析、情報共有を可能としたシステムの構築を行うことを目的とする。

### 3 委託期間

委託契約の締結日から令和3年3月31日までとする。

### 4 調達内容

#### (1) システム概要

今回契約する委託業務（以下「本契約業務」という。）は、長野県企業誘致システム構築業務（以下「システム構築業務」という。）及び長野県企業誘致情報化支援業務（以下「情報化支援業務」という。）からなる。

#### (ア) 企業誘致システム構築業務

##### a 要件定義

現在の企業誘致業務の現状を長野県産業立地・経営支援課、県外事務所担当者などからヒアリングを行い、企業誘致業務の現状を理解するとともにその課題を整理する。整理した内容・課題を基に長野県企業誘致システムをどのように構築すべきか検討する。

##### b 設計

要件定義にて抽出された業務が、どのようなシステムであれば実現可能かを検証し、システムの全体的なイメージを描く。その後、使用するハードウェアやソフトウェアを調査・検討し、データベースや開発言語、ツールなどを決定する。技術的手法やスケジュールなどについてもプランニングする。

実装すべき機能、画面や帳票など操作や入出力に関する事項、生成・保管されるデータの概要などを決定し、基本設計書を作成し、委託者と協議する。その後、基本設計書に基づき、ソフトウェア内部の構造、データ処理や管理の方法、アルゴリズムなど具体的な処理手順を決定し、詳細設計書を作成し、再度委託者と協議する。

なお、要件定義で設定したシステム設計の際には、汎用性・操作性・拡張性が高く、次年度以降に改良やメンテナンスしやすいシステムとすべく設計を行う。

#### c 構築

設計段階で詳細設計書に基づき、プログラムを作成する。なお、サーバーは委託者の仮想統合基盤を利用する。なお、企業誘致担当職員のタブレットから必要事項を入力するとその内容が指定したアドレス宛てにメール送信されるようにする。企業誘致システムは、指定アドレスのメールアドレスを受信し、その情報をシステムに取り込めるようにする。

#### d 確認試験

設計時に作成したテスト仕様書に基づき、プログラムの動作を確認する。プログラムの動作が適正な場合、受託者は、委託者が使用する環境で組み上がったシステムを実際に動作させ、機能や操作性に問題がないかを確認する。サーバーへのシステム導入は受託者が行うこと。また、導入費用等は委託料に含めるものとする。

#### e 既存システムからのデータ出力及び新システムへのデータのインポート

受託者は、長野県東京事務所、名古屋事務所、大阪事務所で現在蓄積している企業訪問データについて、excelまたはcsv形式でデータを出力する。出力の際には同じ事務所内で企業名が重複しているデータがあれば、excel等で一覧表にしたデータを県外事務所に提示し、名寄せ作業を行うよう依頼する。受託者は、依頼した結果を取りまとめ、作業後のデータを新システムにインポートし、問題が無いか確認する。

#### f 操作方法指導、マニュアル作成

産業立地・経営支援課、県外事務所の企業誘致担当職員に対して操作方法がわかるよう明瞭・簡潔なマニュアルを作成する。産業立地・経営支援課・長野県外事務所へのシステムインストールの際に担当職員に操作方法を指導する。（操作方法の指導はオンラインも可）

#### h 県庁・県外事務所とのシステム接続確認

タブレットにシステムをインストールし、パソコンからは、設置したサーバーに接続できるかの確認、タブレットは接続の確認とシステムから入力した事項がメールを通じて企業誘致システムに入力できるかどうかの確認を行う。

#### i 本システムのメンテナンス、トラブル時の緊急対応等

委託者との連絡用窓口を設置し、問い合わせに対し迅速に対応する。また、適切な回答と確実な作業を担保できる要員を配置すること。さらに受託者側で、システム操作方法等についてのヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクでは、電話、メールで質問を受け付けることとし、受付及び対応は、日本語で、平日9時～17時まで実施すること。（※土日祝日及び12月29日～1月3日を除く）

### (イ) 長野県企業誘致情報化支援業務

企業誘致情報化支援業務は、企業誘致に必要なタブレットの配備やメンテナンス（県外事務所4台

分)を行うほか、令和元年度企業誘致システム化事業の結果をもとに訪問の優先度が出力できるよう調整する。

- ・タブレット配備業務

企業誘致活動推進のため、令和2年6月から長野県東京事務所に2台、長野県名古屋事務所に1台、長野県大阪事務所に1台を配備し、契約期間中、機器の維持、メンテナンス（郵送によるメンテナンス可）を行う。タブレットの仕様は下記の通りだが、インターネット機能、メール機能、動画再生機能が利用できるようにする。また、システム稼働までにタブレットからも企業誘致システムが入力できるようにする。タブレットは購入、リースなどの調達形式は問わないが、後年度のコストを提案書で示すとともに最少限のものとなるよう留意すること。

- ・訪問優先度出力業務

令和元年度企業誘致システム化事業（別添1の結果概要参照）の結果や訪問結果データ（別添2の訪問結果データ（例））を基に分析を行い、訪問を優先すべき「代表が長野県出身者の企業」、「長野県と取引のある企業」、「長野県が主要な仕入先・販売先となっている企業」など企業誘致の成功事例の高い割合の条件の企業が訪問すべき優先的に表示されるようにする。（当該業務では情報システム企業が市場調査会社のアドバイスを元にシステム構築を図るなど、積極的に外部の専門家、有識者を活用することも可能とする）

- ・名刺読取機能

名刺読取機能を3つの県外事務所のパソコンに設置し、読み取った名刺の情報を企業誘致システムにインプットできるようにする。

## （2）業務スケジュール

本業務システムの開発スケジュールについて、受託事業者の提案する内容に基づき、協議の上決定するものとする。なお、スケジュールは、下記を想定している。なおスケジュールは現在の想定であり、業務の進捗等により委託者との協議により変更があり得る。

### （ア）企業誘致システム構築業務

仕様協議、業務分析、機能要件・運用仕様の確認・検討：契約日～令和2年8月

システム構築業務、テスト等：令和2年8月～12月（予定）

システム操作研修：令和2年12月～令和3年1月（予定）

本格稼働：令和3年1～2月

### （イ）企業誘致情報化支援業務

タブレット配備：令和2年6月

データ分析：令和2年6月～10月

訪問優先度機能やアラート機能の付加：令和2年11月以降

## （3）開発方針

### （ア）開発体制

#### a. 委託者の役割

本業務システムの導入における委託者の役割を以下に示す。

《分類/役割》

- ① プロジェクト内の調整及び意思決定
- ② 基本設計・要求事項の取りまとめ
  - ・基本設計の評価（仕様のレビュー）
- ③ 詳細設計・開発・要求事項の取りまとめ
  - ・詳細設計の評価（仕様のレビュー）
  - ・開発の評価（テスト結果に対するレビュー）
  - ・検収（検収テスト及び合否判定）
  - ・システム操作研修の実施
- ④ 運用・保守に関する指示
  - ・システム運用に伴う評価

b. 受託者の役割

本業務委託の受託者として次の役割について責任をもつものとする。

- ① 開発プロジェクト管理・システム構築におけるプロジェクトマネジメント全般
- ② 基本設計・要求事項の定義
  - ・設計・開発（製造・単体試験）
  - ・結合試験/総合試験
  - ・受入/運用試験への支援
  - ・開発/試験環境の整備
  - ・本番環境の整備
  - ・データ移行
  - ・ユーザー教育
  - ・サービス開始時のサポート
- ③ 運用・保守
  - ・システムの運用
  - ・システムに関する各種問い合わせに関する対応
  - ・障害を検知した場合の復旧作業
  - ・システムのデータのバックアップ

(4) 品質管理方針について

本システム運用時にシステム障害が発生した場合の対応として、以下に掲げる項目を順守すること。

(ア) 障害の連絡体制の確立

本業務システムの受託者は、システムに障害が発生したときに対応する体制と、連絡先及び案内、報告するための経路を予め定めておき、状況や当面の対応策が速やかに伝達される仕組みを構築するものとする。

(イ) 障害の原因調査と復旧

本業務システムの受託者は、システム障害を検知又はシステム障害が発生した場合は、委託者と連携を取り、障害原因を調査し、解明に努めなければならないものとする。また、システム障

害の復旧にあたり、影響を最小限に抑えるための方策、復旧策を委託者と協議し、早急な復旧に努めるものとする。

(ウ) 障害の報告と再発防止策

本業務システムの受託者は、システム障害の復旧後にシステム障害の状況、発生原因、復旧状況、影響度合い及び再発防止策等について、定められた書式に基づき委託者に報告するものとする。また、再発防止策について、委託者と協議し必要な対策を講じるものとする。

(エ) システムのバックアップ

委託者と協議を行い、協議で合意した時間ごとにバックアップを行い、システム障害時も早急に復旧できる体制を整備すること。

(5) システム管理項目

システムへの入力項目は委託者と協議の後決定することとなるが、現状想定する企業訪問システムの管理項目例は以下のとおりである。また、名刺等のデータをシステムに取り込めるようにすること。

(管理項目例) 企業名、業種、所在地、連絡先、訪問日、訪問相手先、面談内容、長野県との関係（プルダウン形式を想定）、次回訪問予定

(管理企業数) 最大約 20,000 件

(検索機能例) 企業名、所在地、業種、訪問時期、長野県との関係などで検索できること。また、キーワードによる部分一致や複数のキーワードによる絞り込み検索も可能であること。

(出力機能例) 保存する企業情報データの全件抽出・部分抽出（担当者別など）が可能なこと。抽出方法は、csv 等出力後のデータ加工が容易なデータ形式であること。

訪問記録を訪問記録例などのように出力が可能なこと。

(その他機能例) ・次回訪問期日や依頼事項を入力した企業は、訪問期日が近づいた場合や依頼事項の対応状況を入力しなかった場合にシステム上にその期日を表示するシステム。

・その他、産業立地・経営支援課、長野県県外事務所からの要望をもとに対応する。

## 5 委託者への報告

(1) 事業実施計画書

業務委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表（様式任意）を委託者に提出すること。

なお、事業実施計画書等に変更がある場合は、あらかじめその内容について変更後事業実施計画書等を添え委託者と協議すること。

(2) 業務報告書

受託者は、契約書に定める業務報告書（様式第 1 号）に成果品を添え、委託者に提出すること。

## 6 成果品

次のドキュメントを電子データ（CD-ROM）及び紙媒体で 1 部提出すること。

- ・プロジェクト計画書
- ・打合せ議事録
- ・導入計画書

- ・基本設計、要件定義書
- ・試験計画書、試験結果
- ・マニュアル

## 7 完了検査

- (1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。
- (2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

## 8 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。
  - ア 新規に雇用する労働者の人件費
  - イ その労働者を指導する正社員の人件費
  - ウ システム改修の際に必要な機械・機器等の賃借経費
  - エ 長野県庁、長野県の県外事務所など関係機関との打ち合わせにかかる旅費
  - オ タブレットの賃借、通信料にかかる経費
  - カ 納入品の製作にかかる経費
  - キ 一般管理費
- (2) 対象とならない経費
  - ア 機械・機器等の購入経費
  - イ 土地・建物を取得するための経費
  - ウ 施設や設備を設置または改修するための経費
  - エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
  - オ 飲食にかかる経費
  - カ その他、事業との関連が認められない経費
- (3) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

## 9 著作権等の取扱い

本事業における成果物の所有権や著作権は、原則として全て委託者に帰属し、委託者は事前の連絡なく加工及び2次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）は、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物についての当該権利を非独占的に使用できることとします。

## 10 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写

させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

## 11 その他

- (1) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ委託者と協議の上、承認を得ること。
- (2) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (3) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (4) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。





【タブレット端末仕様】

項目	仕様	備考
筐体等	タブレット型 (24cm程度×17cm程度)	
メモリ/記録領域	32GB以上	
バッテリー	充電なしで携帯電話網経由でのインターネット利用が9時間以上可能であること	
通信	Wi-Fi (802.11 a/b/g/n/ac)対応 Bluetooth4.2対応 4G対応	
ディスプレイ	9.7インチ程度 マルチタッチディスプレイ 解像度2,048 x 1,536ピクセル以上	
カメラ	本体の前面、背面に搭載 背面：800万画素以上 前面：120万画素以上	
サウンド機能	スピーカー、マイクを本体に搭載する (モノラルで可)	
G P S	GPS機能を本体に搭載する	
付属品	・ AC100Vに対応した電源ケーブル ・ SIMカード ・ 日本語のマニュアル・説明書 (電子データでの提供可。オンラインマニュアルも可)	
環境性能	RoHS指令に準拠している製品であること	
ウイルス対策ソフト	ウイルスパターンを自動更新し、当該端末内のウイルススキャンを自動で行うこと	※ 1
重量	本体重量が480g以下であること	

※ 参考機種：iPad 第6世代 ※ 1 当該端末が iOS を使用している場合には不要。 ※ 2 iOS の場

合、Apple社による承認を経た上でApp Storeに公開されているソフトウェアのみを導入すること。

# 企業誘致システムイメージ図

