

企業データ管理システム

(キントーン版)構築プロポーザル仕様書

目的

現行システム(「取引あっせん業務管理システム」)の提供サービスの終了及び活用業務拡大に伴い、新たに企業データを管理する新しいシステムを構築する。導入により、安定したシステム運用を行い、以下の業務を適正、確実かつ合理的、効率的に行うこととする。

- ・登録企業情報管理業務
- ・受発注案件管理業務
- ・企業データ
- ・相談対応業務
- ・統計資料の作成業務

調達の範囲

本仕様書で求める要件及び機能を実現するための、システムの開発、導入、サービスの提供、導入後のサポートまでを本調達の範囲とする。本システムは SaaS (Software as a Service) 型での導入を想定する。

システム利用者

システム管理者 1 人、システム利用者最大 8 人までとする。

契約期間:2026 年 3 月末までの納品とする。

費用:本調達に係る費用は、プロポーザルにて提案すること。

1.システム機能要件

企業データ管理システムは、現行システムの機能を極力継承し、以下の機能が実現できること。

1.1 画面入力項目(キントーンアプリ項目)

項目	選択項目	その他項目
企業管理	登録:有・無 所在地:県内・県外 区分:発注・発注共・受注共・受注・その他	企業名、代表者名、資本金、保有設備、取引先、主要製品など
案件管理	区分:発注案件・受注案件	申請日、製品名、加工内容、必要設備など
あっせん管理	進捗状況:商談中・成立・不成立	あっせん日、結果日など (※成立時には契約金額、不成立時には理由を記録)
相談記録管理	対応:訪問・来訪 あっせん相談:発注・受注 区分:経営相談、技術相談 (※複数選択可)	訪問記録など

1.2 各業務の機能要件

業務	機能要件
企業情報管理業務	登録企業台帳(申請書)に基づき企業情報の管理を行う。本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。
受発注案件検索業務	登録された企業からの受発注案件情報の検索を行う。入力したデータから取引候補となる企業を5件程度抽出できること。本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。

業務	機能要件
あっせん業務	受発注情報をあっせんした際の管理を行う。進捗状況に合った管理が出来ること。本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。
相談対応業務	企業から相談があった際の管理を行う。本処理を行う上で必要な帳票を出力できること。
その他	現行システムで使用するマスターデータの登録が出来ること。各業務の帳票出力されるデータは、テキスト形式の出力も可能とすること。

1.3 出力帳票(アウトプット)

- ・企業台帳
- ・月末実績一覧(業務遂行状況報告書)

1.4 詳細設計に関する事項(受託後の対応)

本システム構築に際し、以下の設計業務は受託後に現行システムや当センターと協議した上で詳細を決定し、実施することとする。

画面/UX 設計:受託後、現行システムを参考に画面遷移図や画面レイアウト設計等の詳細設計を行うこと。

帳票設計:受託後、現行システムを参考に各帳票のレイアウト、集計ロジック等の詳細設計を行うこと。

データ設計:受託後、キントーンの仕様に合わせたデータ構造(フィールドコード、ロックアップ設定等)の詳細設計を行うこと。

2.システム環境

2.1 システムの全体構成

本システムは、インターネットまたは閉域網経由で利用する SaaS 型サービスを想定

する。

2.2 クライアント端末環境

職員のクライアント端末環境は以下を想定する。タブレット、スマートフォンでの利用は想定しない。

- ・OS:Windows 11 Pro 推奨
- ・ブラウザ:キントーンの仕様に準ずる

2.3 ネットワーク要件

通信は SSL 化を実施し、サーバ証明書は受注者が用意すること。

3.データ・情報管理

3.1 データ容量

将来、データ量が導入時に現行システムのデータ量の 5 割増となつても、プログラムやファイル等の改修なく対応できるよう、データベースやファイル等の容量に余裕を持たせること。

データ名	現行システムの件数
登録企業件数	8,000件程度
発注案件	6,000件程度
受注案件	8,700件程度

3.2 データ出力

全てのマスタデータ・トランザクションデータは CSV 等の形式で出力可能であること。

4. 情報セキュリティ要件

本項目の要件は、採用するキントーンの仕様に準ずるものとする。

4.1. クラウドに係る要件

準拠法が国内法であること。

システムを運用するオペレーションが国内で実施されていること。

4.2 セキュリティ対策

キントーンの仕様に準ずるものとする

4.3 認証・ログ管理

管理者権限がある場合は ID とパスワードにより認証すること。

パスワードポリシー、ログ保存期間、利用状況記録等のインフラに関わる要件は、キントーンの仕様に準ずるものとする。

4.4 バックアップ対策

バックアップ頻度、世代管理、データ保持期間等のインフラに関わる要件は、キントーンの仕様に準ずるものとする。

5. 運用・保守・サポート

5.1 研修・マニュアル

操作マニュアルを紙媒体及び電子媒体で提供すること。サービスに変更がある場合は操作マニュアルも更新すること。

管理者権限ユーザのためのシステム操作方法の研修を行うこと。

運用期間中にシステム管理担当者が変更となった場合、後任の者への操作方法の説明を行うこと。

5.2 サービスサポート

重大な障害が発生した場合は、速やかに当センターに連絡をすること。
システムの監視及び障害受付の窓口を設置し、当センターに提示しておくこと。
問い合わせた内容については、1営業日以内を目途に回答するものとする。
サービス変更または終了時には、3か月前に電子メールまたは電話にて告知すること。

5.3 事故発生時の責任

専ら当センターの責に帰する場合を除き、データが消失・外部漏洩した場合は、当センターに対し損害賠償すること。その場合、委託料を上限額とし、当センターが被つた人件費・作業費を含む関係する費用を損害額とする。

6. 応募条件

当センターと類似の業務を行う、都道府県中小企業支援機関、地方公共団体等に導入実績を有していること。

以上