

令和7年度産業DX推進データベース構築委託業務 仕様書(案)

1 業務名

令和7年度産業DX推進データベース構築委託業務

2 業務目的

公益財団法人長野県産業振興機構（以下、「機構」という）が、県内の産業DXを効果的に推進するために、支援情報を一元的に管理・分析できるデータベースを構築するものである。将来的には各企業の支援履歴や結果を継続的に把握して、課題の見える化を図るとともに、AIを活用した支援内容の分析や提案を可能とし、よりの確な支援体制の構築を目指す。

3 業務実施期間

契約締結日から令和8年3月13日までとする。

4 業務内容

本業務は、ノーコードツールを用いた産業DX推進データベースシステムの設計、構築、導入及び運用支援を行うものであり、次の（１）から（６）の内容を含むものとする。

なお、本業務は、令和7年度に上述の試作（プロトタイプ）版を構築し、次年度に実装環境で活用することを想定している。したがって、本仕様書における要件定義は試作（プロトタイプ）段階の機能設計を対象とするが、次年度の実装環境に円滑に引き継げるよう、データ構造および拡張性を考慮した設計とする。

- （１）相談・支援・結果・ナレッジ等のデータを登録・検索・分析できる仕組みを構築すること。
- （２）AI活用を見据えたデータ構造（タグ付け、属性分類、履歴設計等）を設計すること。
- （３）職員間で情報共有とナレッジ蓄積が行える仕組みを整備すること。
- （４）Nagano Infotech Crossing（以下「NIX」という。）に登録された企業情報（企業名、所在地、業種、連絡先、等）をデータ移行し、活用できるようにすること。
- （５）管理者が容易にデータ抽出・分析・レポート作成を行える機能を実装すること。
- （６）操作マニュアル、運用手順書等を作成し、研修を実施すること。

5 業務要件

本業務の要件は、次の（１）から（15）のとおりとする。ほかに必要と考えられる作業が生じる場合は、協議の上追加するものとする。

（１）動作環境

- ・ノーコードツールを用いてデータベースを構築すること。
- ・本システムはクラウドサービス（SaaS型またはPaaS型）を前提とすること。
- ・クラウド事業者が提供する標準的なセキュリティおよび運用基準に準拠した構成とすること。
- ・Webブラウザのみで操作可能とし、主要ブラウザで動作検証を行うこと。
- ・委託者のデバイス環境（パソコン、タブレット、スマートフォン等）に依存しないマルチデ

バイス対応を行い、利用するデバイス機器毎に表示の最適化が図られることを検証すること。

(2) 権限設定

- ・各機能について、職員ごとに操作権限（閲覧、編集、管理等）の設定を可能とすること。
- ・簡易なマスタメンテナンス（企業情報、支援情報、支援者情報等の変更・修正等）を行う管理者権限の設定を可能とすること。
- ・本システムにおけるアカウント数は、令和7年度は5アカウント程度、令和8年度（本番環境）以降は15アカウント程度を想定すること。なお、将来的なアカウント増加に対応できる拡張性を確保すること。
- ・管理に必要なID・パスワードを職員ごとに付与・変更できること。
- ・複数の職員が同時にログインできること。

(3) セキュリティ

- ・ログイン認証を実装し、職員ごとにアクセス制御を行うこと。
- ・httpsによる暗号化を行うこと。
- ・Webアプリケーションに係る脆弱性に対応し、OSやミドルウェア等の重要なセキュリティパッチについては、最新版を提供すること。
- ・アクセスログを取得し、一定期間のログ保存が可能であること。
- ・操作ログの取得等、インシデント発生時等における解析作業を容易にする仕組みを備えていること。

(4) カスタマイズ関連

- ・構築後、職員がノーコードツールの管理画面上から、入力項目の追加・修正、画面レイアウト変更、ワークフロー更新などの軽微な改修を自ら行える構成とすること。
- ・運用に必要な操作及び権限設定のマニュアルを作成すること。
- ・レポート出力項目や画面レイアウトの変更に柔軟に対応できること。
- ・拡張性を確保し、将来的なAI分析・自動レコメンドへの活用や外部APIとの接続を見据えた構成とすること。

(5) 基本機能要件

- ・企業支援に係る情報を内部で共有し、効率的に登録・検索・分析することを目的として構築するものであり、次に掲げる内容を含めること。
 - (ア) 企業マスタ管理機能（企業名、所在地、業種、規模、担当支援者、DX取組状況等）
 - (イ) IT事業者マスタ管理機能（企業名、所在地、業種、提供分野等）
 - (ウ) 産業支援機関マスタ管理機能（名称、所在地、支援分野等）
 - (エ) 相談受付機能（相談内容、相談者、対応者、対応履歴等）
 - (オ) 支援記録機能（支援内容、支援成果、担当支援者、支援分野、）
 - (カ) 結果管理機能（支援効果、改善状況、数値指標、支援活用ツール等）
 - (キ) ファイル添付機能（対応報告書、成果資料、画像等）
 - (ク) タグ・キーワード検索機能（地区、業種、課題分野、支援テーマ等）
 - (ケ) ダッシュボード機能（支援件数、分野別傾向、年度比較等を可視化）

(6) データ移行

- ・NIX掲載企業データの移行にあたっては、当機構が提供するデータを基に、必要な整備・変

換を行うこと。

- ・移行データの取扱いに際しては、個人情報及び企業情報保護に十分留意すること。

(7) 登録内容等の抽出・分析

- ・登録された企業情報、支援情報、支援者情報等について、条件検索や絞り込みにより必要な情報を抽出できるよう設計すること。
- ・分野別・業種別・支援者別・支援効果別等の集計やクロス集計を行い、支援実績や傾向を可視化できる機能を実装すること。
- ・データやレポートの出力が可能（日次、月次、年次等の単位で集計可能）であること。

(8) バックアップ

- ・日次単位によるバックアップ取得を可能とし、障害発生時等においては、指定した日時のデータに復旧できるようにすること。
- ・障害や誤操作によりデータ損失が発生した場合の復旧シナリオを提示すること。
- ・障害発生等によりシステムが停止した場合に、停止期間内に発生したデータを後日入力できること。

(9) 環境要件

- ・OS、データベース、ミドルウェア等の利用製品について、可用性、信頼性、保守性等を考慮して提案すること。また、システム構築後においても、脆弱性に対するセキュリティパッチ等の対応が可能な構成とすること。
- ・計画的なメンテナンス等を除き、原則として 365 日、24 時間利用可能であること。

(10) セキュリティ要件

- ・データセンター等において標準で装備されているセキュリティ機器以外に、セキュリティを高めるために有効であると見込まれるものがあれば、具体的に提案すること。
→ファイアーウォール機器の追加設置等

(11) 操作研修

- ・職員向けの操作研修を実施すること。
- ・職員が自ら設定変更を行う際の手順（権限設定や拡張機能等）や留意点をまとめたマニュアルを作成すること。

(12) プロジェクト管理

- ・本業務の遂行にあたって、業務全体の責任者を定め、明示すること。
- ・受託者は、契約締結後、本業務における作業項目、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法を記した「計画書」を作成し、提出すること。
- ・進捗報告のための会議を月 2 回程度実施すること。
- ・確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、随時打ち合わせを行うこと。

(13) 調達機器

- ・上記以外に必要なハードウェア、ソフトウェア等は企画提案書に明記すること。

(14) その他の留意事項

- ・仕様書に記載のない事項または想定外の事象により、本業務に疑義が生じた場合、機構と協議の上、解決方法を決定する。

(15) 著作権

- ・システム開発にあたり、ドキュメント、データ、データベース、プログラムソース、プログラムプロダクトなどの納入物の著作権及び所有権は機構に帰属するものとする。ただし、プログラム作成の際に使用する特許、又はそれに相当する受託者特有の技術部品等は除くこととし、受託者に帰属するものとする。なお、機構または次年度以降に機構から本業務又は本データベースシステムの運用管理の委託を受けた者が当該部品等を利用できるものとする。
- ・上述の事項は、機構が実施する運用保守委託、仕様変更、情報公開、次世代システムへの引き継ぎにおけるソースの開示及びコンバート等を想定して、機構の一定の権利を確保するためのものであり、受託者が再利用可能な共通部品、アイデア等を利用してソフトウェアを作成し、第三者に販売、使用許諾等を行う権利を制限するものではない。

6 保守・サポート

- ・本業務終了後、次年度の運用に係る保守は本業務に含まず、別途契約を締結する可能性があるため、参考として令和8年4月から1年分の費用内訳書を提出すること。
- ・想定される対応範囲（問い合わせ対応、設定変更、軽微改修等）、体制案や工数見込み等を提示すること。
- ・将来の保守契約における標準スキーム（定期確認・改善提案等）を提案すること。

7 成果物

- ・次の成果物を納入すること。
 - ア 本システム一式（ノーコードツール上で構築された環境）
 - イ 各種ドキュメント類
 - (ア)紙媒体(正、副)
 - (イ)CD-R(1部)
 - ・プロジェクト管理関連(プロジェクト管理資料等)
 - ・設計関連(基本設計書、詳細設計書、システム相関図、データ構造図)
 - ・構築関連(構築作業手順書、設定シート、権限・アクセス設定一覧、各種変更履歴等)
 - ・テスト関連(テスト計画書、テスト結果報告書等)
 - ・研修関連(操作マニュアル、運用手順書、バックアップ手順書、研修資料等)
 - ・その他(調整内容等の議事録、プログラムソースコード等)
- ・期限は、令和8年3月13日(金)とする。
- ・本業務により得た成果物、資料、情報等を、機構の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- ・委託業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所が発見された場合は、速やかに必要な修正、補足等の措置を行うものとし、その経費は受託者が負担する。

8 再委託の禁止について

(1) 一括再委託の禁止等

契約額の5割を超えて第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、次の業務(以下「契約の主たる部分」という。)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ機構が書面で

認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

その他、機構が契約の主たる部分と認めた業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせることのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

契約金額の 50%を超えない業務

その他、機構が再委託により履行することができると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による機構の承認を得なければならない。ただし次下に定める業務を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務の範囲

資料の収集・整理

複写・印刷・製本

原稿, データの入力及び集計

その他、機構が簡易と認めた業務

9 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、受託者は、機構(新産業創出支援本部 IT バレー推進部)と協議し、機構の意見に対し可能な限り対応すること。