

経営革新計画フォローアップツール  
作成業務委託調達仕様書

埼玉県産業労働部産業支援課

## 目次

第1章	基本事項	2
1	業務	2
2	目的	2
3	契約期間	2
4	用語の定義	2
5	ツールの構成概要	3
6	調達の範囲	3
7	スケジュール	4
8	納入成果物	4
第2章	要件	5
1	機能要件	5
2	非機能要件	6
第3章	作業要件	7
1	業務管理	7
2	設計及び製造	7
3	テスト	8
4	稼働開始	8
5	運用支援・保守	9
第4章	その他	9
1	要員に求める条件	9
2	検討会議の開催	9
3	専門家派遣の実施	9
4	再委託について	10

## 第1章 基本事項

### 1 業務

経営革新計画フォローアップツール作成業務委託

### 2 目的

中小企業等経営強化法で定める経営革新計画について、本県での年間承認件数は平成30年度以降6年連続で1,000件以上となっているが、計画どおり進捗できなかつたり、付加価値額（営業利益＋人件費＋減価償却費）等国が定める指標についての伸びが計画どおり達成できなかつたりする企業も少なくなく、計画の実現に向けたフォローアップが課題である。

経営革新計画の進捗状況を定期的に把握し、経営状況を客観的に分析した上で、経営課題が抽出できるよう、経営革新計画フォローアップツールを設ける。

### 3 契約期間

契約日から令和8年3月31日まで

### 4 用語の定義

表1 用語の説明

用語	説明
本県	埼玉県
担当課	埼玉県産業労働部産業支援課
ツール	本調達で作成する経営革新フォローアップツール
承認企業	経営革新計画承認企業
受注者	本業務を受託した事業者
付加価値額	営業利益＋人件費＋減価償却費 なお、人件費とは給与や労務費、役員報酬、法定福利費、福利厚生費などを加算した数値を指す。
給与支給総額	主に給与や労務費、役員報酬、賞与を加算したもの

## 5 ツールの構成概要

ツールの構成概要を以下に示す。

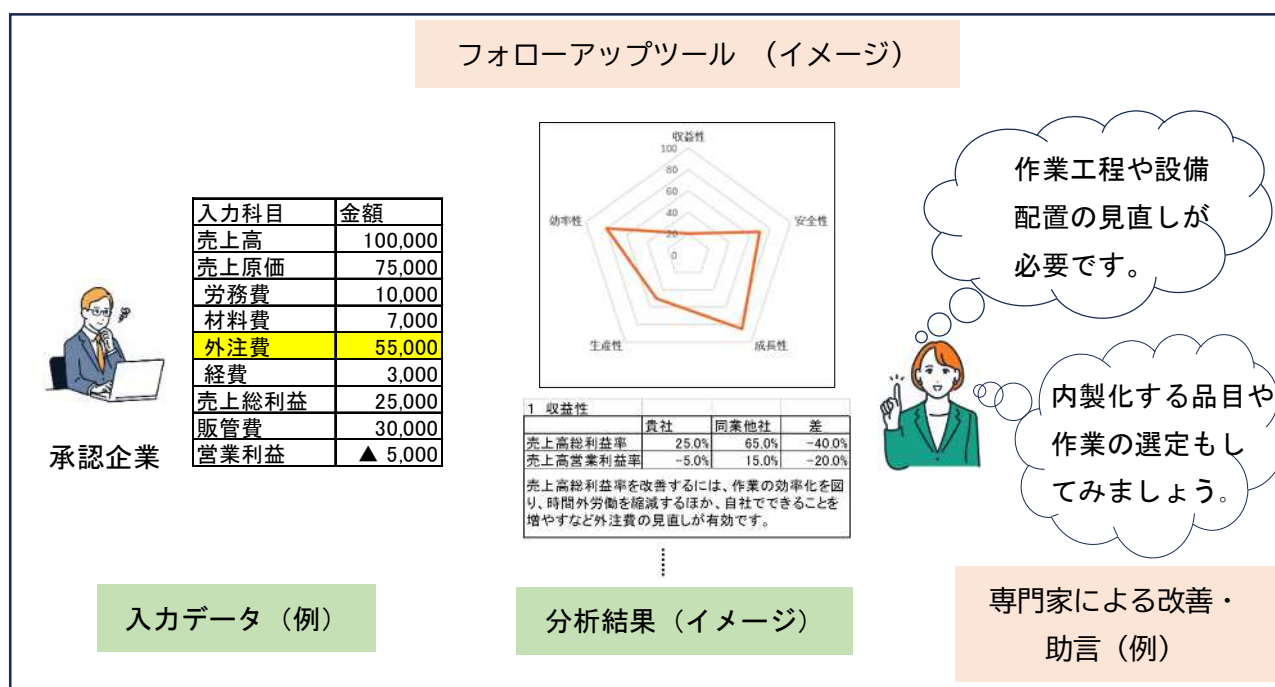


図1 ツールのイメージ図

## 6 調達範囲

本調達の範囲内の項目を以下に示す。

表2 本調達の範囲

項目	本調達の範囲内
構築に係る作業	・ ツール構築に係る作業一式
運用	・ 本番稼働開始時から契約期間まで ・ セキュリティ製品（ウイルス対策ソフトウェア等）がインシデントを検知した際の対応費用
ソフトウェア	・ データベースソフトウェア等ツール構築に必要なソフトウェア ・ ウイルス対策ソフトウェア
ネットワーク	・ 本業務に必要なネットワークの構築

## 7 スケジュール

本調達におけるスケジュールは以下のとおり。

工程	令和7年度												令和8年度以降
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
調達手続	公募	★	契約										
設計・開発		設計											
		開発・テスト											
									試験運用				
												★ 運用開始	
検討会議			★ 第1回	★ 第2回		★ 第3回		★ 第4回					
専門家派遣									専門家派遣を通じた実効性の検証				
運用・保守												運用・保守	

図4 スケジュール

## 8 納入成果物

### (1) 成果物

受注者は、必要となる成果物を納入すること。なお、以下に記載した成果物の内容は本県の想定であり、詳細は契約締結後に作成する業務実施計画書で定め、本県の承認を得ること。ただしパッケージソフトの標準機能に係る設計等、開示が不可能な内容についてはこの限りではない。

- ・業務実施計画書
- ・要件定義書
- ・会議議事録
- ・完了報告書
- ・基本設計書
- ・詳細設計書
- ・テスト実施計画書
- ・テスト仕様書兼結果報告書
- ・運用設計書
- ・操作マニュアル
- ・研修計画
- ・研修用コンテンツ
- ・アプリケーション（ソースプログラム、資材）
- ・保証書、ライセンス証書（ある場合）

- ・調達物品一覧（調達する物品がある場合）

## (2) 納入方法

業務アプリケーションを除き、原則として、PDF 又は Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint を使用して作成した電子データを納入すること。

## (3) 納入数

電子データ：1 式

電子データの納入方法は県が使用するファイル送受信システムを用いることを想定しているが、別途本県と協議して決定するものとする。

## (4) 納入期限

具体的な納入日については、業務実施計画書で作成するスケジュール上に記載することとし、本県と協議の上、納入期限を決定するものとする。

## (5) 納入場所

埼玉県産業労働部産業支援課

# 第2章 要件

## 1 機能要件

### (1) 機能要件

経営革新計画の進捗状況を承認企業が把握できるよう、ツールは次の点を踏まえたものとし、データ管理方法、画面や帳票表示方法など、具体的な機能・利用方法等について提案すること。

ア 売上高や経費など月次及び年次の経営指標の入力ができ、その結果に基づき、収益性や安全性、効率性などの経営分析を行い、結果や課題が表示できるようにすること。

また、付加価値額、給与支給総額については少なくとも直近期末と比較し、指標（付加価値額年率 3%以上、給与支給総額年率 1.5%以上）の達成に必要と考えられる事項について分析できるようにすること。

#### 【入力できる項目の例】

経営革新計画のテーマ

経営革新計画承認申請書 別表 1 の経営の向上の程度を示す指標、別表 2 の時期、別表 3 の数値

貸借対照表

損益計算書

その他企業が必要な項目（課題等）

イ 決算書の理解が不十分な企業や入力の手間を考慮し、なるべく手間のかからない入力方法の導入に努めること。

ウ 分析に当たっては、中小企業実態基本調査のほか、受注者において必要と考えるデータ等と比べられること。結果は、レーダーチャートなどを用いて、視覚面からも自社の状況や課

題への理解が促進されるよう工夫すること。

エ ツールは県ホームページに掲載するか、掲載ページへリンクを貼ること。

オ 分析した結果に基づき、承認企業が専門家派遣等県等の支援を希望する場合の連絡方法について具体的に提案すること。

カ 上記以外に、本事業の目的達成に有用と考えられる業務機能について提案すること。なお、ツールでクラウドや生成 AI を活用する場合は、別添経営革新計画フォローアップツール特記仕様書を踏まえること。

ただし、提案する機能は本調達の範囲内とし、追加費用が発生しない機能に限るものとする。

## 2 非機能要件

### (1) 規模要件

ア 利用者数

(ア) 担当課：最大約 10 名

(イ) 事業者：年間最大約 2,500 社

(ウ) 商工団体:約 70 団体、県地域振興センター:9 か所

イ 利用拠点数

担当課：1 拠点

ウ データ量

1 企業あたり約 500KB

ただし、提案内容に応じて必要なデータ量を見積もること。

### (2) 運用時間

原則として 24 時間利用できること。

### (3) 拡張性要件

今後発生する可能性のある経営革新計画承認制度の改正について、改修や機能追加等によって実現可能な構成とすること。また、改修を安価に実現できるような構成とすること。

### (4) 方式に関する要件

ア ツールは端末に特定のソフトウェア等を必要としないか、広く普及しているソフトウェアを利用して稼働するようにすること。

イ 機能追加又は改修を加えやすいものとする。

ウ OS やブラウザのバージョンアップによる影響をできるだけ受けないツールとすること。

### (5) ユーザーインターフェース要件

ア ユニバーサルデザインに配慮すること。

イ 操作性、画面構成、遷移、ボタン、ガイダンス、ポップアップ内容に統一感があること。

ウ エラーが発生した場合は、原因が特定できるエラーメッセージが表示できること。

エ 重要な操作の前には、確認画面を表示し、操作の続行又は中止が選択できること。

#### (6) セキュリティ要件

受注者（再委託する場合は再委託先を含む）は、本調達を実施するに当たり、セキュリティ特記仕様書を遵守するほか、ツールはサイバー攻撃を受けても影響を受けないよう必要な対策をとること。

### 第3章 作業要件

#### 1 業務管理

##### (1) 業務実施計画書の作成

受注者は、契約締結後2週間以内に以下を示した業務実施計画書を提出すること。また、業務実施計画書の内容について説明し、本県の承認を受けること。

- ア 目的
- イ 体制図（本県の参画、外部委託等を含む）
- ウ 要員計画
- エ スケジュール
- オ 会議体
- カ 成果物／納入日
- キ 開発環境
- ク 文書管理要領
- ケ 情報セキュリティ対策要領
- コ 進捗管理要領
- サ 品質管理要領及び品質目標
- シ 各工程の達成目標及び完了判定基準
- ス 課題・問題管理要領
- セ リスク管理要領
- ソ 変更管理要領
- タ 構成管理要領
- チ コミュニケーション管理要領
- ツ 県や商工団体担当者向けの研修計画

##### (2) 業務管理

業務実施計画書に基づき進捗管理を行い、隔週を基本として担当課へ進捗状況を報告すること（定例的なものはウェブミーティングを可とする）。なお、進捗報告に用いる資料については、別紙「進捗報告書」を参考とすること。

#### 2 設計及び製造

##### (1) 設計

- ア 本書で示す要件を実現するための検討及び設計を行うこと。



- イ 検討状況及び検討結果を本県へ提示し、承認を得ること。また、検討結果を基本設計書としてとりまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに本県へ提出すること。
- ウ 基本設計書で示した機能を実現するための詳細設計を行い、詳細設計書としてとりまとめ、業務実施計画書で定義した納期までに本県へ提出すること。

## (2) 製造

- ア 設計工程の成果物に基づき、パラメータの設定、カスタマイズ等を行うこと。
- イ 製造の実施環境は、受注者が用意する開発環境を使用すること。

## 3 テスト

### (1) テスト計画

テスト実施計画書を作成し、本県の承認を得ること。テスト実施計画書には、以下の項目を含むこと。

- ア テスト範囲
- イ テスト環境
- ウ 実施体制
- エ テストスケジュール
- オ 品質基準

### (2) 単体テスト

各モジュールのプロセスの動作を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告すること。実施環境は、受注者が用意する開発環境を使用すること。

### (3) 結合テスト

プロセス間のインターフェース等を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告すること。実施環境は、受注者が用意する開発環境を使用すること。

### (4) 総合テスト

ツール機能全体を確認するためのテスト仕様書を作成し、実施結果を結果報告書として報告するとともに、不具合があれば修正すること。

### (5) 受入テスト

開始前にテスト仕様書を作成すること。また、受入テストで不具合と考えられる事象が発生した際、原因の特定・切り分け、対処案の策定のための速やかな情報提供を行うとともに、不具合等への対応を行うこと。なお、実施環境は、受注者が用意する環境を使用すること。

注：上記(2)、(3)のテストについては、開発内容や規模によっては、担当課と協議の上で省略することは可能とする。

#### 4 稼働開始

令和8年3月1日までに稼働を開始し、不具合等が発生した場合は迅速に対応すること。

なお、稼働開始に当たっては県や商工団体担当者向けに動画により研修を行うこと。(WEBで研修を行い、その動画を配信サイトにアップすることも可とする。)

#### 5 運用支援・保守

##### (1) 運用支援

ア 担当課からの利用等に係る問合せ対応を行うこと。電話での対応時間は基本的に平日9時00分から17時00分まで、メールでの対応時間は基本的に24時間受信できるようにすること。

イ 本調達で導入したソフトウェア等に関するバージョンアッププログラム情報、脆弱性に対するパッチ情報等を取得し、必要なものについて、担当課と協議のうえ適用すること。運用支援及び保守の過程で、ドキュメント(手引書、研修用テキスト含む。)の修正が必要となった場合は、対象のドキュメントを修正し、履歴を管理した上で最新の状態に維持すること。

##### (2) 保守

ア ツールに障害が発生した場合は、速やかに原因を担当課に報告すること。障害の原因がツールに起因する場合は、プログラム又はデータの修正等により復旧を行うこと。短時間の復旧が見込めない場合は、完全復旧より業務の復旧を最優先とすること。

イ 障害の検知、原因、対処、再発防止策等の情報を復旧後速やかに報告書にまとめて提出すること。

##### (3) 引継ぎ

ア 受注者は、他の事業者がツールの運用を受注した場合は、入力されているデータを含めツールの一切を引き継ぐほか、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、次期事業者に対して運用設計書にもとづき引継ぎを行うこと。

イ 受注者は、本県が次期ツールの更改を行う際には、次のツールにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

### 第4章 その他

#### 1 要員に求める条件

(1) 全体を統括する統括責任者を選任すること。

(2) 要員のうち少なくとも1人は、本調達のシステム開発と同規模以上のプロジェクトに係る開発の経験を有すること。(再委託する場合は再委託先の要員を含む)

#### 2 検討会議の開催

ツール作成に当たっては、分析項目の妥当性やルールの実効性を検証するため、有識者による検討会議を開催する。検討会議のメンバーは税理士、診断士、企業経営者など県と協議の上、受注者

で選定・招集し、5人程度で最大4回程度開催すること。

### 3 専門家派遣の実施

ツールの分析結果や課題の抽出機能の実効性を検証するため、県と協議のうえ、県内中小企業に専門家派遣を実施し、課題解決への改善提案を行うこと。(派遣回数は10社×3回程度)

### 4 再委託について

受注者は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本県の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

また、承認の判断に当たり、追加の資料要求やヒアリングに対して誠実に対応すること。

#### ア 再委託の承認手続

本業務の一部を第三者に委託する場合には、再委託の申請書とともに次のことがわかる資料(様式任意)を提出し、プロジェクト開始前に本県の承認を受ける必要がある。

(ア)再委託の相手方の名称及び住所

(イ)再委託の相手方と受託者の関係性(資本関係、契約実績など)

(ウ)再委託を行う業務の範囲再委託の必要性

(エ)再委託先におけるセキュリティ対策の状況

(オ)再委託の契約金額(もしくは委託業務量割合などの数値指標が分かる資料)

イ 本県は、受託者からの再委託の申請を受けた場合、提出された資料を基に次の要件について審査を行い、再委託させることが適当と認められる場合、承認する旨を受託者に通知する。

(ア)再委託を行う合理的理由

(イ)再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力

(ウ)その他必要と認められる事項