

<ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）>

## フォローアップ事業システム（仮称）

### 公募要領（案）

平成29年5月19日

全国中小企業団体中央会

「ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）」（以下「本事業」という。）を円滑かつ効率的に実施するため、フォローアップ事業システム（仮称）（以下「本システム」といい、本システムは以下の3つのサブシステムで構成される。）を構築するシステム構築業者を公募する。

- ・ 「フォローアップ支援システム」
- ・ 「委託事業管理システム」
- ・ 「ものづくりポータルサイト」

#### **1. 本事業について**

##### (1) 本事業の目的

都道府県地域事務局（以下、地域事務局という）が、平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作開発等支援補助金、平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業及び平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金及び、平成27年度補正ものづくり・商業・サービス新展開支援補助金（以下、ものづくり補助金という）に係る事業を実施した補助事業者の事業化の進捗状況等を適切に把握（事業終了後の計画に沿って事業が進捗しているか、事業化状況・知的財産権等報告システム（以下、システムという）により適切に事業化報告しているか等）するとともに、補助事業終了後の販路開拓、販売促進等を支援し、売上、収益増加のためのフォローアップを行うことを目的とする。

## (2) 事業の概要

本事業は、平成24年度、平成25年度、平成26年度および平成27年度に実施したもののづくり補助全事業において補助金の交付決定を受け、現在も事業化状況、知的財産権等の取得や機械装置等取得財産の管理について、報告を行っている補助事業者に対して、5ヵ年（5回）にわたる各年度の事業化状況報告が完了するまで進捗状況等を把握し、販路開拓、販売促進や売上・収益増加に向けて継続して支援を行っていくための事業である。

## **2. 本システムについて**

本システムにおける想定利用者を以下の通り定義する。システム別の想定利用者や利用権限等は、「(1) 搭載機能」において記載する。

- 補助事業者
- 地域事務局担当者（管理者）
- 地域事務局コーディネータ／事務処理担当者
- 中小企業庁担当者
- 全国事務局担当者

本システムは、主に下記に記載する3つのシステムから構成される。

### ① フォローアップ支援システム

フォローアップ事業に関する登録や管理、集計等を行うためのシステム

### ② 委託事業管理システム

フォローアップ事業に係る地域事務局の委託事業を管理するためのシステム

### ③ ものづくりポータルサイト

平成24～26年度に実施した補助事業の活動内容を周知し、同事業で得られた成果を共有するためのサイト

本公募要領では、本事業を遂行するうえで最低限必要な機能は提示するが、より円滑かつ効率的な事業運営を支援することが可能と思われるシステムの機能、その他仕組み等に関しては、各応札事業者の提案とする。

なお、本システムで扱うデータは、全て以下に記載の4システムにて登録・蓄積されたデータ等と連携し、委託先と交渉（注1）ができることも条件とする。

ただし、データ連携（注1）の方法やその費用に関しては委託先事業者の調整事項とし、全国中小企業団体中央会（以下「本会」という。）を介在させずに構築を進めることも条件とす

る。

また、開発手法はアジャイル型開発手法を基本とし、単体テスト後に設計レベルからの再検討も発生する可能性を考慮に入れること。

<過年度システム発注会社>

- ・平成24年度ものづくり支援システム（委託先：株式会社NTTコミュニケーションズ）
- ・平成25年度ものづくり支援システム（委託先：日本システムウェア株式会社）
- ・平成26年度ものづくり支援システム（委託先：日本システムウェア株式会社）
- ・平成27年度ものづくり支援システム（委託先：日本システムウェア株式会社）

（注1） 連携とは、異なる2つ以上のシステム間において、データのやりとりを行える状態をいう。

データのやりとりには、他システムへの引き渡し用データの生成や、取込みなどを自動的に実施すること、CD・外付けHDD等の媒体を利用してデータの引渡しや受取りなどを行うことなどを含む。これらデータのやりとりにおけるプログラムの開発、企業間の交渉やネットワークの構築等についても、本会を介さず実施すること。

なお、本項以降に記載のある連携（データ連携、システム連携等含む）は全て本項に準拠すること。

## （1）搭載機能

### ①-1 フォローアップ支援システム

フォローアップ支援システムは、補助事業者がものづくり補助事業終了後5年間に渡って事業化報告をする間、以下の項目を把握、確認、その他支援を行うための管理システムである。

#### 1. 事業化の進捗状況の把握

事業化報告書または現地調査にて補助事業者の事業化状況の入力内容を確認する。

#### 2. 知的財産権等の登録状況の把握

事業化報告書または現地調査にて補助事業者の知的財産権等の登録状況を確認する。

#### 3. 成功事例（補助金の活用、事業化成功など）の把握

都道府県地域事務局ごとに成功事例集の作成や展示会、商談会を行う。

#### 4. その他

補助事業終了後の提出資料の作成や、事業化についての相談等に対応する。

フォローアップ支援システムでは、地域事務局が実施した活動内容や補助事業者に確認した項目について地域事務局（管理者、コーディネータ、事務処理担当者）がシステム登録を行い、補助事業者はアンケート等の入力を行う。登録されたデータは、全国事務局が全体管理・取りまとめを行い、担当するコーディネータ、都道府県、全国等の単位で様々な項目の集計を行う。

なお、フォローアップ支援システムでは平成24～27年度ものづくり支援システムに登録された各年度事業のデータ参照等を行うため、各システムとのデータ連携を行えることを前提とする。

また、登録されたデータが②のシステムとシームレスに連携できること。なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。

#### 【利用ユーザー権限】

補助事業者、地域事務局担当者（管理者）、地域事務局コーディネータ／事務処理担当者、中小企業庁担当者、全国事務局担当者

※ 補助事業者の利用は、アンケート機能のみ

#### ■ ログイン機能

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

#### ■ トップ機能（お知らせ閲覧、進捗状況閲覧）

全国事務局からのお知らせの内容が閲覧可能であること。また、フォローアップ業務について、都道府県ごとの進捗状況等が閲覧可能であること。

#### ■ フォローアップ事業業務機能

平成24～27年度の補助事業が検索・閲覧可能であること。検索結果をもとに選択した補助事業者に対して実施・確認したフォローアップ内容について、登録・編集・削除ができること。

また、管理されているフォローアップ事業業務情報に関して、複数条件で検索や一覧出力などが可能であること。

#### ■ フォローアップ事業業務 フォローアップ内容登録機能

##### ① 指導・実施方法

実施日時、地域事務局対応者、補助事業対応者、区分、実施方法、対応内容などを登録する機能。

##### ② 機械装置（試作品等）の現状確認

機械装置（試作品等）の現状確認、取得財産等の確認などを登録する機能。

③ 事業化報告のチェック

補助事業者が登録した事業化報告の内容を確認して、事業化状況・知的財産権等報告書、事業化状況等の実態把握調査票、損益計算書の添付、文書発信年月日などの登録内容が正しいことをチェックする機能。

④ 事業の概要

実施事業の概要と成果、試作品等の開発、販売促進活動（テスト販売等）の内容、事業実施後の具体化のための事業（実施した内容を具体的に記述）、事業委託の状況（委託先、委託期間、委託内容等）、成果などをフリーワードで登録する機能。

⑤ 支援希望の聞き取り

補助事業者に対して地域事務局の支援希望の有無をヒアリングし、結果を登録する機能。

⑥ 販促活動

展示会・商談会、マッチングフェアへの参加確認や事例発表への協力依頼を登録する機能。

⑦ フォローアップ結果

補助事業者へのフォローアップ（進捗状況）結果を、最終的に5段階程度の評価（進捗区分）を行い、コメントを登録する機能。

■ フォローアップ事業業務 補助事業情報参照機能

平成24年度～27年度の各年度の受付番号のリンクより、サブウィンドウで補助事業情報の参照を可能とすること。各年度のものづくり支援システムに蓄積されたデータ等とCSVファイルによるデータ、ファイル連携やデータベース参照による連携を行えること。ただし、実施方法は各事業者の提案とする。

■ フォローアップ事業業務 フォローアップ履歴機能

補助事業者検索機能で選択された補助事業者を検索条件として、フォローアップ事業の状況を検索することが可能であること。なお、複数年度に採択された補助事業者は、各年度ごとではなく複数年度の補助事業を一括して表示、管理すること。

■ フォローアップ事業業務 スマートフォン対応

フォローアップ支援システムのログイン、トップ機能、フォローアップ事業業務について、スマートフォン利用を想定した設計を行うこと。

■ マスタメンテナンス機能（地域事務局）

地域事務局のユーザー権限で、コーディネータ情報や補助事業者情報の登録・編集・

削除ができること。また、収集されているデータに関して、複数条件での検索や出力（一覧出力）が可能であること。

■ 評価項目管理機能

地域事務局ごとにフォローアップ事業で実施する事業について、評価項目やポイントなど設定が可能であること。各画面で登録する項目や確認事項などを追加、修正等が可能であること。なお、評価項目は、回答パターン（YES・NO、5段階別、選択肢登録、チェック項目）、評価ポイントなどを登録・編集・削除・検索・一覧出力ができることとする。

■ マスタメンテナンス機能（全国事務局）

全国事務局ユーザー権限で、フォローアップにおいて登録する評価項目およびポイントについて、登録・編集・削除ができること。また、管理されている情報に関して、複数条件での検索や出力（一覧出力）が可能であること。

■ 集計・分析機能

登録されたデータに対して、担当するコーディネータ、都道府県、全国等の単位で収集しているデータ項目の集計を行うことが可能であること。なお、集計単位や項目については、採択後別途協議するものとする。集計・分析結果については、月次・年次レポートとしての出力や、随時必要なタイミングで出力が可能であること。

■ アカウント管理機能

ログイン用のIDを含むユーザーのアカウント情報について、管理が可能であること。また、地域事務局でも管理者によりアカウント情報の管理が可能であること。

■ 事務局情報管理機能

事務局情報について、検索・照会、登録、修正などの管理が可能であること。また、地域事務局でも管理者により事務局情報の管理が可能であること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

フォローアップ支援システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

■ 全国事務局および地域事務局にて利用しているヒアリングシート、活動日報上のデータをシステムにインポートするなどシステムにデータを取り込むことが可能であること。

## ① -2 フォローアップ支援システム（アンケート機能）

平成24～26年度ものづくり補助金事業では、事業実施後に全補助事業者に対して紙媒体のアンケートを発送し、返信用封筒にて回答を収集、集計を行っている。これらの業務をシステム上で実現することで、業務の効率化を図る。

アンケート機能をどのような形でシステムに搭載するかは、各事業者の提案とするが、なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。なお、平成24～26年度の事業化状況・知的財産権等報告システムと連動する提案を行う場合は、ユーザーが上記システムをシームレスに利用できること（1回のID、パスワードの入力でシステム間の遷移ができる等）。

### 【利用ユーザー権限】

補助事業者、地域事務局担当者（管理者）、中小企業庁担当者、全国事務局担当者

#### ■ ログイン機能

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

#### ■ リマインド機能

ユーザー認証、メールアドレス変更、パスワード変更が可能であること。

#### ■ アンケート機能

アンケートへの登録や修正等が可能であること。アンケート項目については、平成24～26年度に補助事業者に対して書面で送付している項目を目安とし、項目数は16項目程度（選択、数値入力、フリーワード入力）を想定している。

また、補助事業者ごとの検索・閲覧が可能とすること。

#### ■ アンケート集計機能

登録されたアンケート回答結果情報について、集計条件を入力しCSVファイルとして出力することができること。

#### ■ 地域事務局編集機能

登録されたアンケート回答結果情報について、地域事務局が登録・修正等の管理ができること。また、管理されている情報に関して、複数条件での検索や出力（一覧出力）が可能であること。

■ ユーザー情報機能

ユーザー情報（アンケートシステムを利用する補助事業者の情報）を検索・登録・修正が可能であること。また、ユーザー情報の変更履歴を検索・確認することが可能であること。ユーザー情報の変更があった場合は、変更履歴情報を検索、閲覧することが可能であること。

■ 督促メール送信機能

アンケート未回答の補助事業者に対して、督促メールを送信することが可能であること。また、督促メール送信設定を一括で変更することが可能であること。

■ その他の機能

その他の機能として、事業承継、社名変更事業者の検索・出力が可能であること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

アンケートシステムの地域事務局向け操作マニュアルを作成すること。

② 委託事業管理システム

委託事業管理システムは、地域事務局が本事業における委託業務としての進捗状況および経費等を管理するシステムである。地域事務局が入力し、全国事務局が全体管理・取りまとめを行う。

委託事業管理システム上で事業計画や収支状況、進捗状況などについて登録・修正・検索・閲覧・集計・出力を行うことが可能であること。

また、なるべくマニュアル等を見る必要がないよう、直観的かつ簡易的な操作が可能なユーザーインターフェースであることを念頭におくこと。

【利用ユーザー権限】

地域事務局担当者（管理者）、中小企業庁担当者、全国事務局担当者

■ ログイン機能

それぞれのユーザーに配布するIDを利用してログインすることが可能であること。

■ トップ機能

トップ画面でのお知らせ閲覧機能、業務進捗状況の表示が可能であること。



■ 委託業務実施計画管理機能

委託業務実施計画の管理が可能であること。また、管理されている委託業務実施計画に関して、都道府県名などの条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務計画変更情報管理機能

委託業務計画変更情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務計画変更情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託金概算払請求情報管理機能

委託金概算払請求情報の管理が可能であること。また、管理されている委託金概算払請求情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託金概算払請求書出力機能

管理されている委託金概算払請求情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成すると共に画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務説明会開催報告情報管理機能

委託業務説明会開催報告情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務説明会開催報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務実施状況報告情報管理機能

委託業務実施状況報告情報について毎月の管理が可能であること。また、管理されている毎月分の委託業務実施状況報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務状況報告情報管理機能

委託業務状況報告情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務状況報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務状況報告書出力機能

管理されている委託業務状況報告情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成すると共に画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務中間監査情報管理機能

委託業務中間監査情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務中

間監査情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務中間監査チェックシート出力機能

管理されている委託業務中間監査情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成すると共に画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託業務実績報告情報管理機能

委託業務実績報告情報の管理が可能であること。また、管理されている委託業務実績報告情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託業務実績報告書出力機能

管理されている委託業務実績報告情報および委託業務に関連するその他の情報、所管の補助事業で関連する情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成すると共に画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 委託金精算払請求情報管理機能

委託金精算払請求情報の管理が可能であること。また、管理されている委託金精算払請求情報に関して、複数条件で検索などが可能であること。

■ 委託金精算払請求書出力機能

管理されている委託金精算払請求情報に関して、様式に準拠したフォーマットで帳票を作成すると共に画面上での表示、印刷が可能であること。

■ 地域事務局別集計機能

管理されている委託業務の各種情報に関して、地域事務局単位での抽出および集計が可能であること。

■ アカウント管理機能

ログイン用のIDを含むユーザーのアカウント情報について管理が可能であること。また、一部の権限ユーザーは、地域事務局で発行・管理が可能であること。

■ 補助事業者情報管理機能

補助事業者の情報について管理が可能であること。

■ 事務局情報管理機能

全国事務局および地域事務局の情報について管理が可能であること。

■ 全国事務局提供 文書・様式集ファイル管理機能

全国事務局が提供する文書・様式集を電子ファイルとして管理することが可能であること。また、管理されている全国事務局が提供する文書・様式集の電子ファイルに関して、複数条件での検索やダウンロードなどが可能であること。

■ 利用者向け操作マニュアルの作成

進捗管理システムの利用者向け操作マニュアルを作成すること。

④ ものづくりポータルサイト

ものづくりポータルサイトは、「平成24年度補正ものづくり中小企業・小規模事業者試作品開発等支援補助金」、「平成25年度補正中小企業・小規模事業者ものづくり・商業・サービス革新事業」、および「平成26年度補正ものづくり・商業・サービス革新補助金」において実施した補助事業の活動内容を事例検索機能によりインターネット上に公開することで、ものづくり補助金の補助事業者をはじめとした全国の中小企業・小規模事業者に周知、普及する。併せて、本事業において試作品の開発や設備投資で得られた成果を補助事業者同志、その他の事業者、および関連する中小企業支援機関、中小企業庁と共有することを目的としている。

【利用ユーザー権限】

一般利用者（インターネットにアクセスし得る、不特定多数の利用者を指す）、全国事務局担当者

■ 静的画面製作

以下の静的画面を作成すること。全体のデザインや、メニュー構成は応募事業者の提案とする。

- ・利用規約
- ・お知らせ閲覧
- ・サイトマップ
- ・全国事務局／地域事務局紹介、連絡先、ものづくり補助金事業における役割等
- ・展示会、セミナー、イベント等のご案内
- ・平成24～26年度の事業紹介

■ 事例紹介・検索機能（約5,000事例）

平成24～26年度の補助金事業で得られた補助事業の事例を紹介・検索ができること。

全国事務局より提供する約5,000事例のデータ（PDFデータを想定）を、OCR等でデータ化しデータベースに格納することで、都道府県、補助事業者名での絞り込み検索や、事業計画名やその他実施内容等をフリーワードで検索が可能であること。

なお、事例データの登録作業も見積に含めるものとする。

#### ■ 事例コンテンツの制作、掲載

対象となる補助事業者に対して、インタビュー（動画や写真撮影等含む）を行い、ものづくりポータルサイトに掲載するための動画・静止画コンテンツを制作すること。制作するコンテンツの種類は以下の4種類とする。

- ・動画コンテンツ：10分程度の動画コンテンツ
- ・動画コンテンツ（簡易版）：3分程度の動画コンテンツ
- ・静止画コンテンツ：1000文字程度、写真3～5カット程度の静止画コンテンツ
- ・静止画コンテンツ（簡易版）：500文字程度、写真1カット程度の静止画コンテンツ

対象となる補助事業者については、全国事務局で調整・選定し、日程調整やコンテンツ内容は協議の上決めるものとする。応募事業者は、これらコンテンツを制作するための打合せ、取材費、デザイン、編集、MCなどを含み、完成したコンテンツについてモノづくりポータルサイトで掲載できるようサイトへの組み込みを行うこと。

### (2) 付随作業

#### ■ データの集計およびデータチェック

地域事務局より登録されたデータや、Excel、CSV等のファイルで入手し本システムに取込みを行うデータを集計し、データのチェックを行うこと。

### (3) システム環境

#### ■ システム形態

補助事業者や地域事務局、全国事務局、中小企業庁などからネットワーク経由でアクセスできる仕組みを基本とするが、具体的な内容は各社提案とする。なお、システムのユーザーインターフェースにWebブラウザを利用する場合は、一般的に利用されているブラウザに対応することを前提とする。

なお、サーバやシステム構成、リソースなどのサイジングについては、当該システムが快適に利用できるような構成とし、本公募要領に記載の「データ量」等を参考に各事業者の提案とする。

## ■ システム利用期間

本システムは平成34年3月末日まで利用可能とし、利用期間中は全てのデータを保持することを前提とする。また、稼働期間中の保守対応も提案内容に含めるものとする。(利用期間終了後は、中小企業庁、会計検査院監査用としてハードディスク上にデータを格納し、閲覧可能としておくこと。)

なお、各システムの主な利用期間は以下のとおりとする。

- ・ フォローアップ支援システム : 平成29年7月～平成34年3月
- ・ 委託事業管理システム : 平成29年7月～平成34年3月
- ・ ものづくりポータルサイト : 平成29年7月～平成34年3月

## ■ データ量

システムで利用するデータ量については、利用期間および下記の情報を参考に試算すること。

<事例データ>

- ・ 約5,000事例 ※1事例あたり約2MB～5MB程度

<利用ユーザー数>

- ・ 補助事業者 約47,000社 (事業化報告対象:約43,000社)
- ・ 地域事務局担当者 (管理者) / 地域事務局コーディネータ / 事務処理担当者 約500名
- ・ 中小企業庁担当者 数名
- ・ 全国事務局担当者 約20名

<ものづくりポータルサイト 想定アクセス数>

- ・ 100万PV/月

※ 動画・静止画コンテンツについては、提案各社がファイル容量、配信数などを想定の上、提案すること。

## ■ パフォーマンス性

想定される利用者数、データ量、機能等から、使用に耐えうるパフォーマンス (レスポンスやデータ保存量) を提供できるシステムの構築を前提とする。

## ■ 拡張性

クラウド環境を利用した、CPUやメモリ等の性能およびディスク容量などの拡張に対する柔軟性があるシステムの構築を前提とする。ただし、より良い形態があればクラウド環境以外での提案も可能とする。

#### ■ セキュリティ性

フォローアップ支援システム、委託事業管理システムについては、セキュリティを勘案し、SSL/TLSの利用を前提とする。また、ユーザーごとにID/パスワードを発行可能とすることで利用者の特定を可能とすること。併せて、IDごとに機能のアクセス制限を設ける等、可能な限りのセキュリティ対策を行うことで、不正アクセス、データの漏洩・改ざん、なりすまし等を未然に防ぐ対策を施すこと。

なお、セキュリティ障害発生時に備え、アクセスログ・システムログ等により状況把握・対策検討に必要なデータの取得を行うこと。

ものづくりポータルサイトについては、一般に公開するWebシステムであるが、情報セキュリティ対策における基本方針はIPA（独立行政法人情報処理推進機構）の推奨するセキュリティ対策に従い、必要な対策を講じること。

#### ■ 耐障害性

クラウド環境を利用したシステムおよびシステム障害に備えネットワークの冗長化等を行うことで、耐障害性のあるシステムを構築すること。

#### ■ 復旧性

登録されたデータについてバックアップを取得する環境の構築を前提とし、システム障害等が発生した場合は、バックアップデータを利用して障害発生前の状態に復元することを可能とすること。

#### ■ 障害対応

システム障害およびセキュリティ障害の発生時には、アクセスログやシステムログ等の障害対策用のデータから速やかに原因を切り分け、直ちに障害からの復旧作業を行うこと。また、それを行える体制であること。バックアップからのデータの復元作業を速やかに実施できること。併せて、再発防止の検討・報告・対策を行うこと。

#### ■ 運用支援

全国事務局、地域事務局および補助事業者に対するヘルプデスクを用意し、システムの操作方法の問合せに対する回答など、業務を円滑に進める各種支援を行うこと。その際の連絡手段として、電話、FAX、電子メール、Webなどを利用できること。

システム構築後に全都道府県地域事務局に対して、現地に赴きフォローアップ支援

システムおよび、委託業務管理システムの操作説明も行うことを前提とする。

また、システムに登録されたデータに問題が発覚した場合に、原因が入力者による間違いだとしてもデータの整備等に関して支援を行うこと。

### 3. 入札について

#### (1) 入札参加資格

- ① 平成28、29、30年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されている事業者で入札日において、次に掲げる全ての要件を満たしていること。
- ② プライバシーマークを取得している事業者であること。
- ③ 過去に同等規模、内容以上のシステム構築経験が多数あること。
- ④ 連合体(グループ企業含む)で提案する場合は、自社含め2社以内とすること(オフショアは不可とする)。

#### (2) 契約形態

委託契約とする。落札者決定後、別途委託契約を締結する。

#### (3) 契約期間

契約締結日から平成34年3月31日

#### (4) 権利関係

システム作成に当たってのプログラム、データ、ドキュメント等の著作権および所有権は、全国事務局に帰属するものとする。また、使用する権利は、地域事務局、全国事務局および中小企業庁が有するものとする。

#### (5) 予算規模

2億円以内(消費税等8%含む)

#### (6) 選定方法

学識経験者による企画提案内容および入札金額等を採点し、総合評価とする。

#### (7) 保守条件

保守条件は、契約期間内のうち、年末年始、祝祭日を除く平日の対応が必要。保守内容は以下の4項目とする。

- ① 問合せ対応および障害時の1次受付により調査・分析を行い、切り分け作業を実施
- ② 落札業者による障害対応
- ③ 簡易的なシステム修正、機能追加作業
- ④ 保守対応時間は各社提案とする

(8) システムの維持管理

本システムは平成34年3月末まで稼働が見込まれるが、追加でシステム改修等が発生することも予想されるため、費用の4分の1程度をシステム維持管理費として見込むこと。なお、将来的に発生する可能性のあるシステムの追加改修やサーバ等の増強・増設などは全てこの費用にてまかなうものとし、契約後の追加費用は一切認めない。

(9) システムの納入期限

平成29年8月31日

納入期限については、作業内容・スケジュールによっては分納も可能とする。なお、詳細な作業スケジュール・納入日については、落札後本会担当者と協議する。

(10) 企画書の内容

A. 体裁

日本工業規格A4版（縦・横可）

B. 記載内容

- ① 実施方針
- ② 実施内容・方法（開発に関する手法など、各機能について具体的な機能の実装方法を提案すること）
- ③ 事業実施スケジュール
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 企業としての受託実績
- ⑥ 総合評価

C. 提出物および提出期限

入札希望者は、平成29年5月31日（水）正午までに下記に示す提出物を提出先まで郵送すること。（持参可）

提出先：全国中小企業団体中央会 事業推進本部宛（担当：名取、見波、佐久間）

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル6階



電話 03-3523-4906 FAX 03-3523-7010

なお、入札希望者が複数の場合は、提出書類の提出後、ヒアリングを行うこともある。

(11) 提出書類

① 企画書 10部 ※ 社印が押されたもの。(うち、製本していないもの1部)

イ. 機能ごとの詳細説明

ロ. その他付随作業、システム環境に関する提案内容

ハ. トップ画面のイメージサンプル

② 見積書 10部 ※ 別紙見積書様式に従って記入すること。(正1部、副9部)

(見積項目)

A. フォローアップ支援システム

B. 委託事業管理システム

C. ものづくりポータルサイト

D. その他(ヘルプデスク、サーバ・ネットワークインフラ、保守など)

③ 委託事業を行おうとする機関に係る書類 各10部

イ. 組織並びに事業運営に関する定款等

ロ. 事業報告書等活動の概要

ハ. 役員名簿

ニ. 前事業年度の決算関係書類

ホ. 当該事業年度の収支予算書および事業計画書

ヘ. 会社概要(会社案内、パンフレット等も可)

ト. プライバシーマーク取得の説明できる資料

チ. 平成28、29、30年度競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されていることがわかる資料

(12) 選考方法

## ① 評価事項、評価観点

### 1) 実施方針

<観 点>

- 本事業の主旨を十分に理解しているか。
- ユーザーである地域事務局および補助事業者の視点に立ったシステム作りとされているか。
- システム内容の修正や追加機能への対応など、将来的な対応も十分に網羅されているか。

### 2) 実施内容・方法

<観 点>

- 本会が希望する各機能を全て網羅しているか。
- 本会が希望する要件を満たす直観的かつ簡易的な仕組みが組み込まれているか。
- 中小企業庁担当課および全国事務局が閲覧可能で管理し易いシステムとなっているか。
- 各機能ごとに利用者の立場に立ち、利用方法がイメージできる具体的な機能の実装方法が記載されているか。

※ 「〇〇管理機能とは、具体的にどのように管理をおこなうか」、「〇〇分析機能とは、具体的にどのように分析を行うか」、などが詳細に記載されているか。

### 3) 事業実施スケジュール

<観 点>

- 本会の希望するスケジュールを満たしているか。
- 無理なくプロジェクトを遂行できる実施スケジュールとなっているか。

### 4) 業務実施体制

<観 点>

- 本システムを構築する上で、事業を遂行できる体制が組み込まれているか。

5) 企業としての受託実績

<観 点>

- 本システムを構築するために、事業者として十分な受託実績があるか。  
(受託内容、受託金額規模、納品スケジュール、体制含む)

6) 予算の範囲内であるか。

7) 総合評価

② 選考方法

- 1) 選考は、本会が委嘱する専門指導者5～6名および本会事務局1名により各評価事項について段階評価する。
- 2) 上記「①評価事項、評価観点1)～6)」までの項目について、委嘱した採点者による総合評価を行い、委託先を選定する。評価点数が同点の場合は、見積金額の安価な業者を採用とする。

平成29年 月 日

全国中小企業団体中央会

会 長 大 村 功 作 殿

住所および名称

代表者の役職および氏名

ものづくり中小企業、小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）に係る「フォローアップ事業システム（仮称）」に係る委託事業企画書の提出について

ものづくり中小企業、小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）に係るシステム開発について下記の関係書類を添えて届けます。

記

1. 委託事業見積額 金 円  
(うち、消費税 円)

2. 委託事業の内容および委託事業に要する経費の配分

ものづくり中小企業、小規模事業者試作開発等支援事業（フォローアップ事業）に係る「フォローアップ事業システム（仮称）」委託事業見積書のとおり

別紙添付：

- 企画書
- 見積書様式
- 会社概要書