営業支援システムリプレースに係る業務委託仕様書

1 委託業務概要

(1)システム名称

委嘱者 営業支援システム

(2)システム化対象業務

公社職員及び委嘱者が国内／海外販路開拓業務で使用する、グループウェアと営業支援システムの更改。

主に以下業務を対象に、システム構築を行う。

グループウェア

・ポータル画面（カスタマイズ可能）
・社内メール送受信業務
・掲示板（登録・更新・削除・既読日時・コメント記入）業務
・スケジュール管理（登録・更新・削除）業務
・会議室・備品予約（登録・更新・削除）業務
・共有文書（登録・更新・削除・フォルダー管理・バージョン管理）業務
・職員名簿管理（登録・更新・削除）業務

営業支援システム

・ポータル画面（カスタマイズ可能）
・日報管理（登録・更新・削除・レビュー・レビューコメント記入）業務
・顧客管理（登録・更新・削除）業務
・販売製品情報（登録・更新・削除）
・営業活動管理（担当者、活動種類、フェーズ、取引金額、制約確度等）業務
・統計レポート出力、データ分析業務

(3)履行期間

契約締結の翌日から平成 29 年 3 月 31 日まで。

納入後、平成 34 年 3 月 31 日までの 5 年間システムを使用することとし、

運用保守費用は、単年度契約とする。6 年目以降の継続可否は、平成 33 年度中、

延長契約可能な期間内に判断を行うものとする。

(4)採用する製品

後述別紙１の機能要件を満たす製品

2 履行場所と導入形態

(1)履行場所及び担当部署

公益財団法人 東京都中小企業振興公社　事業戦略部 経営戦略課

住所：東京都千代田区神田和泉町 1-13　住友商事神田和泉町ビル　9 階

ただし、受託者と締結する契約書に定める範囲内で本業務の履行を受託者の事務所等で実施することを認める。

(2)最終納入場所

当公社指定場所

その他、文書等の納品物は、上記窓口に納入すること。

(3)導入形態

導入するシステムの構築は、いわゆる「クラウド方式」とする。

応札者は、日本国内のデータセンター内にシステムを構築し、当公社が指定する者が利用できる状態にすること。

3 委託にあたっての前提条件

(1)パートナー協業

委託者は、システム構築にあたり、受託者が提携するパートナーと協業することを認めるものとする。

(2)著作権

ソフトウェア及びデータベース構造等に係る著作権は、受託者又は受託者が提携するパートナー等に帰属する。ただし、本業務の過程で当公社のために独自にカスタマイズしたプログラムの著作権は、委託者に帰属する。

システムの利用のために納入されたマニュアルに関して、当公社の業務遂行上、必要な改変、利用職員等への頒布等に伴い必要となる権利を委託者に認めるものとする。

その他、報告書等の著作権については、原則として委託者に帰属する。

本業務の遂行において作成された著作物を第三者に開示しないこと。ただし、当公社が認めた場合を除く。

(2)産業財産権

提供するソフトウェア及びデータベース構造に係る産業財産権は受託者又は受託者の提携するパートナー等に帰属するものとする。

本業務の遂行過程に発生したあらゆる考案等に係る産業財産権は、委託者に帰属するものとする。

(3)検収

当公社が要求するテスト項目を満たしたテスト報告書と納入されたシステムの動作を照合して、納入後 14 日以内に合否を判定する。検査に不合格の際は、当公社と協議の上、遅滞なく再納品を行うこととする。

(4)支払い

3（3）に記載の検収後、適法な支払請求書が提出され、当公社が受理した日から 30 日以内に、委託者の指定口座に払い込むものとする。振込手数料は委託者が負担する。なお、運用保守料は単年度契約とし、支払方法に関しては、別途定めるものとする。

4 システムの概要

(1)システムの利用者

本システムの利用者数は、本稼動前後で以下の利用者数分のライセンス/サブスクリプションを提供すること。したがって、応札額には以下のライセンス費用/サブスクリプション費用を全額含むこと。

年月	利用人数	
	グループウェア製品	営業支援システム
国内販路開拓向け	100 ユーザー	100 ユーザー
海外販路開拓向け	20 ユーザー	20 ユーザー

(2)システム利用イメージ

グループウェア及び営業支援システムを使用して、当公社の国内販路開拓事業と海外販路開拓事業の業務効率化を行う。別紙 1 で提示する全機能を有する必要があり、システムは 5 年間使用する。

現行データ使用量は、システム全体で 300GB（平成 28 年 7 月現在）であり、今後年 18%の割合でデータ容量は増加するものと仮定する。

グループウェアを用い、当公社の委嘱者であるビジネスナビゲータ等と当公社職員とで、以下主要業務に関する効率化を図る。

・個人及び会議室や備品などの、スケジュール管理を行う
・社内メールや掲示板にて、円滑な情報共有を行う

営業支援システムを用い、当公社の委嘱者であるビジネスナビゲータ等と、当公社職員が、中小企業を支援するための以下業務を行う。

・ビジネスナビゲータの日々の営業活動管理や日報管理を行う。
・ビジネスナビゲータ等の営業活動状況を、事務局がいつでも容易に参照可能であり、また必要な情報を取捨選択しながら CSV ファイルに抽出、ダウンロード、分析を行う。

当公社で想定している簡易業務フローについては、別紙２に示す。

５ 委託内容の詳細

(1)ライセンス／サブスクリプション調達

受託者は、当公社が、４（１）に記載のライセンス／サブスクリプションを利用できるようにすること。

(2)データセンターの手配

受託者は、クラウド形態として設置するデータセンターを構築期間中から平成３４年３月３１日まで利用できるようにすること。平成３４年４月１日以降も使用する場合は、委託側が検討し、延長契約が可能な期間内に受託者へ連絡を行う。

(3)プロジェクト管理

受託者は、プロジェクト管理にあたって、以下の要員を配置すること。また、配置要員の報告を、契約締結後、遅滞なく提出すること。

役割名称・人数	役割の内容
プロジェクトマネージャ・１名	当公社に対して、計画及び実績を報告し、遅延及び発生課題についての基本的な説明責任を果たすこと。
主任担当技術者・１名	システム構築作業を行うにあたっての現場責任者となり、当公社との打ち合わせには、原則として必ず出席するものとする。また、主任技術者は、担当技術者を監督する。

担当技術者・１名以上	主任技術者の指導・監督のもと、システム構築作業を実施する。
その他、受託者が必要とする者	受託者が必要とする役割を果たす事項とする。

（５）構築作業の内容

受託者は、以下の①～⑰に掲げる作業を実施するものとする。ただし、本仕様書に記載のない事項であっても、本業務を完了させるために当然必要となる事項は受託者の責任で実施するものとする。

① システム導入にあたっての、方針ヒアリングを行うこと。
② 採用製品のデモ環境を用いながら、標準仕様を説明すること。
③ 上記①及び②の結果に基づき、Fit&Gap 分析を行い、その結果を報告すること
④ 上記③の結果、当公社が優先度を検討するために必要な資料を作成すること
⑤ 当公社が決定した優先度に基づき、具体的な実装方法を提案すること。
⑥ 確定した実施スコープ及び実装方法に基づき、要件定義を行うこと。また、その結果を要件定義書として提出すること。
⑦ 要件定義結果に基づき、プロトタイプを作成すること。なお、当公社ではシンクライアントを一部で導入しているため、必要に応じて情報管理部門との調整支援を行うこと。
⑧ プロトタイプに基づき、レビュー会議を進行すること。
⑨ レビュー会議の結果に基づき、プロトタイプの改修を行うこと。
⑩ 社内メールを含めた、過去に蓄積したデータを移行する。移行対象のデータ容量は、グループウェア及び営業支援システム合わせて 300GB 程度を見込んでいる。内訳概略は次の通り(平成 28 年 8 月末時点)。

－メールボックス： 約 130GB (述べ 270 ユーザー分)
－顧客情報： 約 29,000 件
－顧客担当者情報： 約 52,000 件
－案件情報： 約 8,000 件
－商談情報： 約 311,000 件
－商品情報： 約 2,600 件
－営業・技術支援情報： 約 7,100 件

これらのデータは、グループウェア及び営業支援システムのディレクトリーおよびデータベースに格納されている。

⑪ データ移行は、CSV 等にエクスポートしたデータを用いて、新規システムにデータをロードする。その際、データ形式の違いによる不具合が無いよう、

作業結果の検証を実施すること。

⑫ データ移行後に、結合テストを実施すること。

⑬ 当公社が行うシステム連携テストにあたり、主任技術者が半日立ち会い、技術的な助言を行うこと。

⑭ 操作マニュアルを作成すること。

⑮ 操作研修会を、システム利用者向け 2 回、システム管理者向け 1 回を実施すること。

⑯ 当公社の職員と打ち合わせを行った際は、必ず、当該打ち合わせ日から５営業日以内に打ち合わせ議事録を提出すること。

⑰ プロジェクト管理及び課題管理を行い、履行期間中毎月、当公社に報告すること。

(6)構築にあたっての開発工数

受託者が構築にあたり、公社独自の機能に見合う開発を行う場合、事前に工数見積もりを行い委託者に提示を行うものとする。見積もり工数が委託者想定と大幅に異なる場合、受託者と協議の上、対応方法を検討するものとする。

6 納入物

下表に定める納入物件全てを、１(3)に規定する納入期限までに納入するものとする。

項番	納入物件名	納品数・納入形態
1	グループウェアシステム	当公社の職員及び委嘱者が利用できるようにすること。
2	営業支援システム	
3	プロジェクト計画書	紙・電子媒体　各１部
4	打ち合わせ議事録	各回　紙２部　電子媒体１部（紙媒体のうち、１部は受託者控として、当公社担当者確認・押印の後、返却する）
5	要件定義書	紙・電子媒体　各１部
6	詳細設計書	紙・電子媒体　各１部
7	テスト計画書	紙・電子媒体　各１部
8	テスト結果報告書	紙・電子媒体　各１部
9	カスタマイズプログラム（有する場合）	電子媒体　２部（正・副）
10	操作マニュアル	紙３部　電子媒体１部

	※電子媒体は、今後の運用変更に応じて、当公社で改変可能な形式（例：Microsoft Word 形式）で納入すること。	
11	ライセンス証書等	協議により決定する

※各ドキュメントの重要度、ページ数によっては、紙媒体での提出を免除することがある。

7 保守業務

(1)保守期間

保守期間は、平成２９年４月１日から納入後から平成３４年３月３１日までの５年間とする。運用保守費用は、単年度契約とする。ただし、平成２９年３月３１日までの期間は、テストラン期間とし、以下に記載のとおり保守内容が異なることに留意すること。

(2)テストラン期間中の保守内容

当公社がテストラン中に行うフィードバック会議に参加し、課題解決に向けた技術的な助言を行うこと。また、実際の実装・システム設定に必要な、オペレーションの指導を行うこと。

当公社が、テストラン中に発生した問題の切り分けや疑問点の解決支援を行うこと。また、システム管理者（当公社の職員が担当）が判断できない課題についての質問を受け、回答すること。

(3)本稼動後の保守内容

当公社が運用において発生した問題の切り分けや疑問点の解決支援を行うこと。また、本番環境で発生した問題点について、その解決及び技術的な助言を行うこと。

システム運用上発生したバグについては、早急に回復するとともに、当公社が定める営業日ベースで翌々営業日までに障害を解消すること。ただし、パッケージ起因等により、受託者での解決が難しい場合は、代替案や暫定的な回避策を検討し、当公社へ報告すること。

8 その他の事項

(1)情報公開について

公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

①公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

②公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年１回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨に賛同できない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができる。

(2)暴力団等排除に関する特約条項

暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

(3)環境対応車の使用について

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(4)個人情報の取り扱いについて

本業務の実施に当たっては、当公社が定める「個人情報に関する特記事項」を遵守すること。

(5)その他受託者が準拠するべき事項

本仕様書に明記されていない事項のうち、東京都が定める「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」に記載のある事項については、その定めに従うこと。

以上

別紙

暴力団等排除に関する特約事項

（暴力団等排除に係る契約解除）

1　東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和６２年１月１４日付６１財経庶第９２２号。以下「要綱」という。）別表１号に該当する（共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員のいずれかの者が該当する場合を含む。）として要綱に基づく排除措置を受けた場合は、催告なくこの契約を解除されても異議がないこと。また、この場合において、損害を生じても賠償の請求はできないこと。

2　１に定めるところによりこの契約を解除されたときは、契約保証金を納付している場合を除き、契約金額の100分の10に相当する違約金を支払うこと。

（再委託（下請負）禁止等）

3　要綱に基づく排除措置を受けた者又は東京都（以下「都」という。）の契約から排除するよう警視庁から要請があった者（以下「排除要請者」という。）に、再委託（下請負人には）できないこと。

4　排除措置を受けた者又は排除要請者のうち、要綱別表１号に該当する者を再委託（下請負人と）していた場合は、当該契約解除の求めに応じること。また、この場合において、契約の解除を求められたにもかかわらず、正当な理由がなくこれを拒否したと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。

5　４に定めるところにより契約解除があった場合は、一切の責任を負うこと。

（不当介入に関する通報報告）

6　契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく公社への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をすること。

7　６の場合において、通報報告に当たっては、別に定める「不当介入通報・報告書」を２通作成し、１通を公社に、もう１通を管轄警察署にそれぞれ提出すること。ただし、緊急を要し、書面による通報報告ができないときは、その理由を告げて口頭により通報報告を行い、後日、遅滞なく不当介入通報・報告書を公社及び管轄警察署に提出すること。

8　再委託した者（下請負人）が暴力団等から不当介入を受けた場合は、遅滞なく報告するよう当該再委託した者（下請負人）を指導すること。

9　不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく公社への報告又は警視庁管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、公社の契約から排除する措置を講じられても異議がないこと。

（別紙1）

機能	概要
基本設定	
利用形態	ブラウザーベースで、リモートから利用できる事。モバイルデバイスでも利用できる機能を有する事。 国内販路開拓向けと海外販路開拓向けで、アプリケーションを分離する事が望ましい。分離を行うレイヤー（ハードウェアレベル／OSレベル／アプリケーションレベル）は、それぞれの長所短所を検討した上で決定する。
多言語対応	日本語で運用できる事。
タイムゾーン	管理者側で設定したタイムゾーンで運用できる事。
人事異動・組織変更事前対応	人事、組織の変更に備えて、事前に変更内容、変更日を設定しておくことができる事。
セキュリティ関連	
権限・ロール	部署、役職、個人単位で各機能に対するアクセス制御が可能な事。
接続制限	接続元、接続方法、接続時間による接続制限を行う機能を有する事。
ロックアウト	一定回数ログインを失敗した場合、該当するログインユーザーのアカウントからのログインを停止できる機能を有する事。
2段階認証	製品へのログイン時に、ワンタイムパスワードによる2段階ログイン機能を有している事。
パスワード定期変更	一定期間ごとにパスワードの変更要求を行う機能を有する事。その際に、文字数や利用文字、以前に設定したパスワードを指定できない、などの制御を設定できる事。
アクセスログの取得	製品へのログインやデータ編集等の操作及び接続元の情報を自動蓄積、参照、出力できる事。

グループウェア機能要件

機能	概要
ワークフロー	各種届出や申請書類を電子化し、決裁が必要な申請業務を行えるワークフロー機能を有する事。申請書類のフォームは、表計算ソフトから様式を取り込むだけで作成できる等、簡単に構築できる事が望ましい。 また営業支援システムと情報連携できる事。
スケジュール	個人のスケジュールを記入し、公開・共有するための機能を有する事。権限設定によって、他ユーザーのスケジュールの登録・変更等も行える事。また色やアイコンで見やすい機能を有する事。また営業支援システムに登録した商談予定や実績を表示できる事。
伝言メモ	顧客や社員等からの電話メモ及び伝言メモを登録・閲覧できる機能を有する事。確認した事がわかる機能がある事が望ましい。
在籍状況	社員が在席している事が一覧できる機能を有する事。「出社」「退社」ボタン等で簡単に設定を行い、在籍状況を更新出来る事。
掲示板	お知らせの回覧や告知等、複数社員に共通の案内を掲示する機能を有する事。掲示板に登録できる情報として、以下項目を設定できる事。 －重要度の設定 －掲示カテゴリーの新規作成及び設定 －リッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載（文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等） －閲覧先をグループまたは個人単位に設定 －閲覧日時の確認および掲示板にコメント追記 －掲示の開始日および期限の設定 －掲示期限終了後、掲示内容の削除可否の設定 －ファイル添付
文書共有	社内の文書やファイルを管理部署や種別ごとにフォルダ分けして保管し、メンバー間で共有できる事。　以下項目を設定できる事。 －フォルダをツリー構造で作成 －フォルダ単位にアクセス権限を設定（グループ/個人） －登録ファイル単位にアクセス権限を設定 －カテゴリごとにファイルを登録 －ファイルのバージョン管理およびバージョン世代を個別に設定 －ファイルの説明文をリッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載（文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等） －検索キーワードの設定
社員名簿	グループウェアを使用するメンバー情報を、名簿として登録し、管理者が一元管理できる事。各個人の登録情報は、個人の入力画面から編集できる事。また複数個人をグループとして登録する事で、社内メールを始めとしたグループウェア内でのアクセス権限の設定に利用できる事。
ナレッジ共有	ノウハウ共有や社内FAQ、またグループやプロジェクトで参加者を限定した、ディスカッション・ルーム（グループ）を作る機能を有する事。ここでは以下項目を設定できる事。 －参加メンバーおよびアクセス権限の設定 －管理者による閲覧および、内容修正
To Do List	To Do Listを作成して、仕事の進捗状況や期日を即座に把握する機能を有する事。スケジュール機能と連携し、To Do Listの期日が表示される事。
設備・備品予約	会議室・プロジェクター等、社内での複数の設備・備品の予約管理ができる事。スケジュール機能と連携し、予約情報がまとめて見られる事。
プロジェクト管理	プロジェクトごとの作業予定を計画し、期限や進捗をメンバー間で共有できる機能を有する事。プロジェクトの進捗は、線表等で管理でき、進捗管理におけるアクション登録が出来る事が望ましい。
社内メール	グループウェア上で、E－Mailアカウントを利用せず、社内メンバー同士でメールの送受信ができる事。 出張時等、インターネット上のWebブラウザーからグループウェアにアクセスし、メールのやり取りができる事。
ポータル画面	グループウェア内の新着メールの表示や各種情報等、お気に入りとして登録したい情報をユーザーがカスタマイズして、ブックマーク管理できる事。営業支援システムの通知情報等もグループウェアのポータル画面に表示させ、営業支援システムの画面へ遷移して確認できる事。
検索機能	グループウェア内の各種機能をまとめて横断的に検索できる機能を有する事。営業支援システムの情報（企業、担当者、案件情報等）もグループウェアの検索画面から検索できる事。

営業支援システム機能要件

機能	概要
入力フィルター	入力文字の種類（例：半角／全角英数、カタカナ／ひらがな、（株）／株式会社等）に応じ、事前指定した規則に沿って入力文字をチェックし、自動変換ができる事。
訪問計画	担当者ごとに、顧客訪問の計画を入力する機能を有する事。月/週単位の表示やカテゴリー別に分けた顧客の訪問計画を作成でき、上司からのコメントを入力できる事。
日報登録	一般的な日報情報を管理するため、以下機能を有する事。 －１日に複数の顧客訪問および業務を行った場合、１案件ずつ商談や実施業務情報を入力できる －日報の定型的な入力項目は、プルダウンメニューやチェックボックス等、事前登録したキーワードから選択できる －「予定」として日報の事前入力ができる －「予定」入力後、実際の訪問結果を事後追加編集し、「実績」として登録できる －作成中の日報として途中保存ができる －その日を稼働日とするかどうかの設定を、ラジオボタンで選択指定できる －日報内容を月単位または週単位に切り替えて表示ができる －日報に対し、上司および管理者からコメント入力ができる －翌日もしくは該当週の予定が日報画面に表示される
顧客情報管理	公社の支援企業となる顧客情報を管理するため、以下機能を有する事。 －一企業内の部署ごとに複数担当者の情報を入力できる －公社の支援企業と、支援企業の製品を売り込む売込み先企業、支援申し込み企業などステージと役割に応じた顧客ランクを設定できる －部門（部署）や拠点（支店）、子会社単位での登録をする場合、顧客（本社）に対して、下位会社を紐付けて登録ができる －下位会社として登録した顧客情報を、上位会社の商談と一緒に表示ができる －顧客情報を入力した担当者および日時が記録できる
商談情報	商談情報を管理するため、以下機能を有する事。 －訪問「予定」として事前に内容を入力でき、訪問後に「実績」として事後編集を行える －月/週単位のスケジュール画面に「予定」と「実績」が判別できる状態で表示できる －一訪問の商談先として、最大５社の顧客情報（企業名/担当者）を同時登録でき、最大5社それぞれの商談履歴として参照できる －受注確度を選択登録できる －定型的な入力項目は、プルダウンメニューやチェックボックスなど、事前登録したキーワードから選択できる －商談内容としての入力は、リッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載ができる（文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等） －商談情報に対し、上司および管理者からコメント入力ができる －商談情報のデータは、活動分析を行う事で、担当者別・顧客別・訪問目的別などの視点でグラフ表じされるなど、進捗の「見える化」ができる －次回の訪問予定が記入された場合、スケジュール機能と連動して表示される
案件管理	商談により発生した引き合い情報（案件）を管理するため、以下機能を有する事。 －商談の進捗度、受注確度（見込度）、受注予定日、受注見込額が登録できる －案件内容としての入力は、リッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載ができる（文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等） －日報（商談情報）の登録時に案件登録と連携でき、該当案件に対して最終訪問および次回訪問の担当者の日時・名前を把握できる －定型的な入力項目は、プルダウンメニューやチェックボックスなど、事前登録したキーワードから選択できる －商談内容としての入力は、リッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載ができる（文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等） －複数人が共同で担当できるよう、案件の担当者は手入力で追加修正できる －案件が成約に至った場合、売上実績と連携して情報表示ができる
他者コンタクト通知	担当になっている顧客に対して、担当者以外の人がコンタクト（履歴登録等）したり、情報を編集したりした場合に、通知する機能がある事。
売上実績	売上実績を登録することができ、顧客別や売上担当者別などの切り口で、売上推移を管理することができる事。売上実績と予算との差額表示や、訪問件数と売上との対比などの集計もできる事。

商品情報	公社支援企業（顧客）の「製品情報」を管理するため、以下機能を有する事。 －一企業に対し、複数の商品情報を登録できる －過去に登録され、支援期間を終了した製品情報も保有する －製品カタログを添付ファイルとして登録できる －定型的な入力項目は、プルダウンメニューやチェックボックスなど、事前登録したキーワードから選択できる －備考欄など手入力できるエリアは、リッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載ができる （文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等）
営業・技術支援情報	公社支援企業（顧客）への一連の支援活動内で実施した技術支援情報を管理するため、以下機能を有する事。 －支援活動中のどのフェーズで何を実施したのかを登録 －活動内容としての入力は、リッチテキスト形式またはリッチテキスト形式に準ずる記載ができる （文字の色、フォントの大きさ調整、下線、ハイパーリンク設定等） －商談活動の入力項目と連動して登録ができる －報告者の部署と担当者を入力できる －過去の対応履歴をまとめて表示できる
CSV出力機能	営業支援システムに登録した以下情報（括弧内は検索キーワード）を、検索条件を指定してリアルタイムに分析する機能と、 その結果を画面表示及びCSVファイルに出力できる事。CSV出力項目はチェックボックス等で選択可能な事。 －顧客情報の検索（フリーワード、顧客名、顧客ランク、住所、業種、最新訪問日、最新訪問者、次回予定日、 添付ファイルの有無、当社担当者、登録日、登録者、更新日、更新者） －顧客担当者の検索（フリーワード、氏名、顧客名、顧客ランク、役職、添付ファイルの有無、公社担当部署、登録日、 登録者、更新日、更新者） －案件情報の検索（フリーワード、案件名、顧客名、顧客部門、顧客ランク、顧客地域、業種、売込先企業名、 公社担当部署、担当者、案件登録日、案件分類、引き合い要因、受注確度、受注失要因、取引成立報告書入手日、 成約金額、添付ファイルの有無、製品分類、取引成立報告書の有無、エビデンス有無、受注年度、受注月、 製品分野区分、カタログ番号、登録日、登録者、更新日、更新者） －商談情報の検索（フリーワード、顧客名、顧客部門、顧客ランク、面談者、予定/実績区分、活動日、公社担当部署、 担当者、活動区分、活動成果、案件名、受注確度、取引成立報告書入手日、成約金額、添付ファイルの有無、今後の対応、 特記事項、登録日、登録者、更新日、更新者） －商品情報の検索（フリーワード、製品名、製品分類、顧客名、顧客ランク、公社報告部署、報告担当者、支援開始日、 添付ファイルの有無、製品カタログ番号、製品分野区分、製品ランク、利用制度名、利用年度、推薦元、支援中止理由、 海外販路支援の有無、名称使用期間、登録日、登録者、更新日、更新者） －営業・技術支援状況の検索（フリーワード、顧客名、顧客部門、顧客ランク、営業・技術支援分類、対応状況、報告者部署、 報告担当者、公社担当部署、担当者、報告日、添付ファイルの有無、登録日、登録者、更新日、更新者）
進捗遅延確認	「予定」として立てた訪問計画等の次回予定の遅延や、長期放置状態となっている場合に、アラート通知を行う機能を有する事。
メモ機能	付箋紙のようにメモを残す機能を有する事。
コメント	日報を始めとする登録された各種情報に対して、上司や管理者がアドバイスや指示を入力する機能を有する事。 入力されたコメントは自動的に本人に通知され、またコメントに対しての「返信コメント」を作成することで、2Wayコミュニケーションが図れる事。
賞賛・評価機能	組織として有効な活動や重点活動を実施した場合など、使用者の好ましい業績を賞賛・評価する機能を有する事。賞賛・評価情報（履歴）をカウントして、可視化できる機能があると望ましい。
コンタクト情報の可視化	顧客側の誰と自社の誰がコンタクトしたことがあるのかを一目で確認できるようにしたマップ（図）を表示出来る事。退職者も表示することにより、退職によって顧客担当の人脈が途切れないよう容易に引継対応ができるようにする。
各種登録情報の連携	顧客情報、商談情報、案件情報、商品情報などシステム内のデータと連携するデータベースをフリーフォームで自由に設計することができる機能を有する事。 また、フリーフォームで作成した項目データを顧客情報や案件情報などのデータと紐付けて、各情報画面に設置できる事。
グループウェア連携	グループウェアと連携して、グループウェアのポータル画面に営業支援システムの通知やアラートの表示ができる事。

非機能要件

項目	概要
可用性	24時間無停止稼働が前提だが、利用者への事前連絡により計画停止時間を設ける事ができる。停止時間は土日祝日で可能な限り短時間が望ましい。 サイト内障害発生時の対応は、1時間以内に回復し、データベースは障害発生前の状態まで戻せる事が望ましいが、費用対効果によっては、最大24時間前のシステム稼働状態に戻す事も検討する。 データセンター障害にも対応出来る事。大規模な障害発生時には、最大24時間前のシステム稼働状態に復旧できる事。
性能・拡張	同時使用ユーザーは最大100人を前提とする。データ容量はシステム全体で、年18%増と仮定して5年間使用できる事。 予想以上のデータ増加率となった場合には、システムを停止せずにディスク容量を増やせる事が望ましいが、1日程度の計画停止による対応も可能とする。 ユーザーによる日常使用のオンラインレスポンスは、3秒以内が望ましいが、データ分析などの全件検索等は、10秒以内の完了が望ましい。サーバーは、このレスポンス性能を満たせるSPECとする事。 将来的なサーバー拡張方法は、水平/垂直のどちらでも対応可能な事。いずれの場合もシステムを停止せずに拡張できることが望ましいが、費用対効果によっては、1日程度の計画停止による対応も可能とする。
運用・保守	原則24時間連続稼働の運用となる。ただし、利用者への事前連絡により計画停止時間を設ける事ができる。停止時間は土日祝日で対応を行う。 OSやアプリケーションのバージョンアップ等、システム基盤の更新を行った際にシステム全体のバックアップを取得し、最大3世代分保管する。通常運用時は、アプリケーションを停止せずにデータベース部分の日時バックアップを取得し、3世代分保管する。 運用監視は、ハードウェアおよびOSの部分はデータセンターの仕組みに沿い、アプリケーション部分は現行同様、ユーザーから不具合の指摘を受けて調査を行う。
移行	システム切り替え前に、実データを用いてリハーサル稼働を行う事。新システムに切り替える際は、システムを停止して最終のデータ移行を行う。システム停止時間は別途検討し、調整を行うものとする。新システムで業務開始後、アプリケーション等に不具合があった場合は、旧システムに戻す事はせず、新システム上で早期の問題解決を行う。

（別紙2）

販路開拓事業　システム利用イメージ（例）

業務概要　都内中小企業の保有・提供する自社製品・固有技術・サービス等を対象とした商談機会創出支援に加え、経営・技術面での助言を行う事業。主に支援を行うのは大手民間企業OBからなる委嘱者と公社職員（事務局）であり、委嘱者の作成する活動日報により職員が稼働の管理を行うもの。主な業務フローについては下図参照のこと。

委嘱者（使用機能）

依頼事項確認	企業訪問	マッチング	営業・技術支援	社内連携
・職員の掲載した**掲示板の記事にコメント**をする。 ・**顧客情報**を参照する。 ・**共有文書**から必要な文書データを入手する。	・支援企業や売込先企業を訪問する。 ・スケジュールの登録および活動予定**日報**の作成。 ・訪問後、必要があれば**企業情報**修正を行い、活動内容を**日報**に記載する。	・支援企業と売込先企業をマッチングさせる。 ・その際には**顧客情報**を参照する。 ・活動後は**日報**作成する。 ・成約となった場合、報告のため**日報**を作成する。	・企業訪問を行い、営業・技術アドバイス等を行う。 活動結果は活動**日報**に記載する。 ・必要に応じて**共有文書**から企業に渡すデータを入手する。	・必要に応じて**社内メール**や**掲示板**を用いて社内連携（情報交換）を行う。 ・社内の会議向けに**統計レポート出力**を行う。 ・**企業情報**、**製品情報**も参照する。 ・委嘱者相互で**スケジュール**の確認をしながら連携する。

公社職員（使用機能）

事業利用申込受付・依頼事項掲載	各種会議	成約登録	稼働管理	社内連携
・事業利用の申込があれば、**顧客情報**および**製品情報**を登録・修正してから、**掲示板**にて委嘱者に情報提供する。	・会議資料作成のため、委嘱者の作成した**日報**や**顧客情報**、**製品情報**をそれぞれ**統計レポートとして出力**する。 ・会議の議事録や決定事項を**掲示板**で開示する。	・委嘱者より報告された支援企業の成約について、職員が**案件情報**として入力する。 ・件数把握等のため、ときに各種データを**統計レポートとして出力**する。 ・委嘱者とは**社内メール**などで連絡を取り合う。	・委嘱者の入力内容について、**日報**を参照して管理する。 ・稼働管理のため、委嘱者全員分の活動日報**データを出力**する。	・必要に応じて**社内メール**や**掲示板**を用いて社内連携（情報交換）を行う。 ・委嘱者の**スケジュール**を確認しながら事業の運営をする。

※共有文書・職員名簿管理機能は随時利用・編集