業務システム構築業務委託
仕　様　書

令和６年３月

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所

目　　次

１．業務名　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
２．委託期間　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３．業務概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
４．目　的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
５．前提条件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
６．業務の範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
７．スケジュール　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
８．システム化の範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
９．システム環境　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
9-1　申込サービス・プラン
9-2　月額ＤＢ数・ユーザ数
9-3　オプション
10．システム機能要件　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
11．実施体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
12．データ移行　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
13．職員研修　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
13-1　研修期間
13-2　研修内容
13-3　実施体制
14．成果物及び納品物　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
14-1　成果物
14-2　納品物
15．納品場所　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
16．検　収　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
17．支　払　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
18．その他留意事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
18-1　守秘義務
18-2　会議・打ち合わせ、及び連絡調整
18-3　契約不適合責任
18-4　履行遅滞
18-5　運用保守
18-6　その他

１．業務名

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所　業務システム構築業務委託

２．委託期間

契約締結日から令和７年１月３１日

３．業務概要

本所が内製し運用している現行業務システムを刷新し、株式会社ラクスが提供するクラウドサービス『楽楽販売』（以下、「楽楽販売」）に業務システムを構築するための設計、設定代行及び導入支援業務を委託する。

４．目　的

本業務は以下の項目を目的とする。

（１）現行業務システムが将来的に維持できないという課題を解決するため、クラウドサービスに業務システムを移管することで、セキュリティ対応やメンテナンス作業において安定した運用を実現する。

（２）クラウドサービスの拡張性により、将来的に業務に変化があった場合でも柔軟に対応でき、業務を安定稼働させる。

（３）クラウドサービスを利用することで、業務システムへのアクセスが簡便になり、業務の迅速化や業務効率の向上を図る。

（４）業務の可視化を推進し、属人化の防止を図り、情報共有を促進する。

５．前提条件

受注者は、以下の要件をすべて満たしていること。

（１）株式会社ラクスの設定代行パートナーであること。

（２）直近２年間において「楽楽販売」の設定代行の実績を有すること。

（３）本業務に必要な知識及び技能を有する人員を確保していること。

（４）業務全体の進捗管理を行う人員を１名以上配置し、適切な人員計画による実施体制で業務を遂行できること。

６．業務の範囲

本業務の範囲は以下の通りとする。

（１）システム構築までのスケジュール及びタスク管理

（２）業務ヒヤリングの実施及び業務運用にあったシステム構築の提案

（３）要件定義

（４）システム設計

（５）「楽楽販売」への設定代行

（６）本番環境下での検証及び修正

（７）導入運用サポート

（８）職員研修へのサポート人材の派遣

７．スケジュール

業務スケジュールは以下のとおりとする。

なお、ヒヤリング、要件定義、詳細設計、システム設定については、業務委託開始後、双方で協議のうえ詳細なスケジュールを決定するが、令和６年 11 月 30 日までにシステム設定を完了するものとし、令和６年 12 月からテスト運用を開始する。職員に対する研修へのサポート人材の派遣は令和７年１月に実施予定である。

なお、本業務で構築する業務システムは、令和７年４月から本格運用開始する予定である。

	令和６年 ５月	６月	７月	８月	９月	10 月	11 月	12 月	令和７年 １月
打ち合わせ （定期･不定期）									
ヒヤリング 業務提案									
要件定義									
詳細設計									
システム設定									
検証･テスト 修正									
運用サポート									
サポート人材 派遣									

８．システム化の範囲

（１）技術相談

・お客様から受けた技術相談内容をシステムに登録し、進捗管理及び相談履歴を表示する。なお、システムの登録は外部連携による取り込みと職員の直接入力がある。

・技術相談は複数条件で検索可能とする。

・技術相談登録データは月単位で集計・ダウンロードする機能を備える。

・年間相談の登録件数は、年間約 10,000 件。

（２）試験計測業務・機器使用業務

・お客様から試験計測、機器使用の見積書発行の要求があった場合に作成・発行する。

・お客様から試験計測、機器使用の正式な依頼があった場合、申込書を作成する。

・所属部署での承認及び事務局で承認後、受付日を記載した申込書、申込に関連する書類をお客様に送付する。

・試験計測、機器使用の終了後、職員が試験完了に関する事務処理を行い、所属部内の承認作業を行う。また、必要に応じて成績書の作成、承認作業を行う。
・事務局の承認後、請求書・完了報告書兼納品書（もしくは完了報告書及び納品書)、領収書等を発行し、必要な書類を選択のうえお客様に送付する。また、必要に応じて成績書の発行、承認作業を行う。
・これらの業務はシステム内で進捗管理ができるようにし、作業履歴を表示する。
・これらの業務内でお客様から提出のあった関連書類は、アップロードして保存できる機能を備える。
・これらの業務における承認ルートは、業務内容や所属部署によって複数設定し、代理承認機能を有する。
・試験計測業務・機器使用業務の登録件数は、年間約 7000 件。

（３）技術開発受託業務

・お客様から技術開発受託の見積書発行の要求があった場合、作成・発行する。
・お客様から技術開発受託の正式な依頼があった場合、申込書を作成する。申込に必要な関連書類を作成する。
・所属部署での承認及び事務局で承認後、受付日を記載した申込書、申込に関連する書類を発行する。必要に応じてお客様に送付する。
・技術開発受託の終了後、職員が試験完了に関する事務処理を行い、所属部内の承認作業を行う。また、報告書の作成、承認作業を行う。
・事務局の承認後、請求書・納品書、領収書等を発行し、必要な書類を選択のうえお客様に送付する。また、報告書の発行、承認作業を行う。
・これらの業務はシステム内で進捗管理ができるようにし、作業履歴を表示する。
・これらの業務内でお客様から提出のあった関連書類は、アップロードして保存できる機能を備える。
・これらの業務における承認ルートは、業務内容や所属部署によって複数設定し、代理承認機能を有する。
・技術開発受託業務の登録件数は、年間約 200 件。

（４）入金管理

・試験計測業務・機器使用業務、技術開発受託業務で請求書を発行した案件の入金情報を入力・管理できる。
・未収金や過剰入金を参照、集計、ダウンロードできる機能を備える。

（５）顧客管理

・顧客管理のためのデータベースを有し、顧客ごとの利用履歴等を管理できる。
・企業管理データベースを有し、顧客情報と連携させ、企業ごとの利用履歴等を管理できる。
・技術相談、試験計測業務・機器使用業務、技術開発受託業務と連携し、容易に顧客データを検索、参照、ダウンロードできる機能を備える。

（６）売上管理

・試験計測業務・機器使用業務、技術開発受託業務の売上について、集計する機能を備える。
・集計期間、集計項目については複数条件で検索、参照、ダウンロードできる機能を備える。

（７）購買管理

・物品調達依頼をシステム内で申請、承認を行う。また、物品調達依頼に必要な書類をシステム内で提出できる機能を備える。

・購買部門では発注に必要な帳票をシステム内で作成、発行する。

・申請から発注、納品、支払までの情報を検索、参照できる機能を備える。

・購買管理の登録件数は、年間約 1600 件

（８）マスタ管理

・不定期に更新するマスタや年度ごとに管理するマスタを容易に更新できる機能を備える。

・年度ごとに必要なマスタの中で、売上管理などのために複数年度の情報が必要となるマスタは複数年度の保存が可能となる機能を備える。

・マスタ登録、更新に制限や承認機能を備える。

９．システム環境

「楽楽販売」は、発注者が以下の環境で契約し、委託開始時に用意する。

本業務で受注者が業務遂行時に必要となるユーザ登録については、発注者が必要に応じて行うものとする。

9-1　申込サービス・プラン

楽楽販売（働くＤＢ）　プロプラン

9-2　月額ＤＢ数・ユーザ数

100ＤＢ以内・200 ユーザ

※　ただし、システム構築中は 100 ユーザで契約、テスト運用開始時に 200 ユーザに契約変更予定

9-3　オプション

ＰＤＦ出力

ＡＰＩ連携

電子帳簿保存法オプション

ＩＰアドレス制限

ＳＳＬクライアント認証

添付ファイル暗号化

メールボックス

※　ただし、要件定義及びシステム設計するうえで必要と認められるオプションについては、発注者において契約変更をするものとする。

10. システム機能要件

必要なシステム機能の詳細については、別紙業務システム機能仕様書のとおりである。

ただし、業務ヒヤリングを実施し、追加で必要な機能が認められる場合には、発注者と受注者で合意した要件定義、システム設計が最終的な業務システム機能仕様となる。

11. 実施体制

受注者は必要な作業項目について整理し、これに基づく作業体制を報告する。

なお、受注者は、業務の処理を他に委託又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、書面により当所に許諾を得なければならない。また、体制に変更があった場合は届け出ることとする。ただし、委託内容の全部を第三者に再委託又は請け負わせることはできない。

12. データ移行

システム運用に必要な現行業務システムのマスタデータなどの移行については、スケジュール、データ移行方法、完了時の検証方法等、全体的なルールを示し、必要に応じて当所と協議・調整した上で実施する。

13. 職員研修

テスト運用開始後、業務システムを利用する予定の職員向けの研修を以下のとおり実施する。受注者は研修実施日に、研修会場（海老名本部および溝の口支所）へ研修サポート人材を派遣する。

13-1　研修期間

令和７年１月中旬から下旬を予定

13-2　研修内容

構築が完了した業務システムを使用し、実際の手順に沿って使い方などの研修を行う。研修での進行・説明は発注者の職員が行うが、受講職員に対して操作サポートを行う人材を受注者は派遣する。

13-3　実施体制

研修は１回につき２時間実施し、研修人数は 15 名を基本とする。

海老名本部で２日、計６回、溝の口支所で１日、計２回実施する。

サポート人材は１日２名、３日間で延べ人数６名を派遣する。

派遣時間は 10：00～17：00（昼休憩時間を含む）とする。

14. 成果物及び納品物

14-1　成果物

設計・構築したシステムは、発注者が契約する「楽楽販売」内に設定する。

14-2　納品物

（１）要件定義書

（２）基本設計書（データフロー図）

（３）詳細設計書（プログラム設計、データベース設計、帳票設計）

（４）業務完了報告書

15. 納品場所

（１）設計・構築したシステムは、発注者が契約する「楽楽販売」内の指定する場所とする。

（２）「14. 納品物」に記載の納品物ついては、地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所　海老名本部とする。

16. 検　収

テスト運用と検査を実施し、検査合格後、契約完了日までに実施する職員研修のサポート人材の派遣が終了した後、業務完了報告書の提出をもって検収とする。

17. 支　払

業務完了報告書の提出後、60 日以内に支払うこととする。

18. その他留意事項

18-1　守秘義務

受注者は、個人情報及び業務上知り得た情報のうち当所が秘密と明示の上、書面又は口頭で開示した情報（口頭の場合は、開示後 2 週間以内に書面に記載し、受注者の確認を得た情報に限る。）を他に漏らしてはならない。また、業務遂行のために当所が提供した資料、データ等は、本業務以外の目的で使用してはならない。なお、本業務終了後、当所から提供した資料、データ等は受注者の責任により、指定期日までに破棄すること。

18-2　会議・打ち合わせ、及び連絡調整

仕様の確認及び進捗報告を行うため、本委託業務の履行期間内は月に 1 回程度の会議を行うこととし、業務全体の進捗状況の確認、進行上の課題への対応策等の協議を行うこと。なお、必要に応じて追加開催することとする。

また、本委託業務を遂行するにあたり、受注者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

18-3　契約不適合責任

成果品については、当所の検査合格をもって納品されたものとする。なお、引き渡された成果品が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、当所の必要と認める修正、補正及びその他必要な作業は、受注者の負担で行うものとする。

18-4　履行遅滞

受注者は、委託業務を契約期間内に履行することができないときは、当所が災害その他やむを得ない理由があると認めたときを除き、当該業務に係る契約金額につき遅延日数に応じ、契約締結の日において適用される法定利率の割合で計算した額の違約金を当所に支払うものとする。

18-5　運用保守

業務委託完了後の運用サポート及び保守については、別途契約とする。

18-6　その他

本仕様書に明記されていない事項、その他不明な事項等について疑義を生じた場合は、当所と受注者が協議の上、決定するものとする。

別 紙

業 務 シ ス テ ム 構 築 業 務 委 託
機 能 仕 様 書

令和6年3月

地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所

機能要件一覧

本業務で必要な機能および業務フローは以下の通りとする。
ただし、要件定義をする中で必要となる機能を追加、または修正する場合がある。

機　能	No.	内　容
1.　技術相談業務	1-1	Webお問い合わせフォーム・メール・電話・来所で受け付けた技術相談を入力・登録
試験計測・機器使用／技術開発受託業務　共通	1-2	お客様情報や相談内容を相談DBに入力・登録
		・Webお問い合わせフォームはAPI連携による登録後、担当者を振り分ける
		・メール・電話・来所での技術相談は職員がシステムに入力・登録
	1-3	技術相談履歴を表示し、案件ごとの進捗が管理・表示できる
	1-4	技術相談を担当する職員へメール通知をする
		担当職員が変更になった場合は引き継ぐ職員へメール通知をする
	1-5	技術相談案件ごとに決まった体系で自動採番する
	1-6	技術相談案件を分割処理するためにコピー機能を設け、関連づけるように自動採番する
	1-7	技術相談情報を見積作成のために見積データベースに転記できる
	1-8	技術相談案件ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	1-7	企業名、職員の部署・氏名、相談分野など複数の条件で検索できる
	1-8	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	1-9	技術相談案件ごとに単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
2.　試験計測・機器使用業務（見積）	2-1	見積ごとに決まった体系で自動採番する
	2-2	案件ごとに複数の見積を作成するためにコピー機能を設け、関連づけるように自動採番する
	2-3	見積申請するときには申請者（職員）が選択できる範囲内で承認ルートを選択できる
	2-4	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	2-5	申請者（職員）が見積申請をした場合、承認者へメール通知をする
	2-6	承認時に確認用フォーマットで見積書のサンプル（PDF）を作成できる
	2-7	承認後に電子印影を刷り込みした見積書（PDF）を承認日で作成できる
	2-8	見積書は申請者（職員）の所属によって様式を選択することができる
	2-9	見積書は明細数によって様式を選択することができる
	2-10	発行後に申請者（職員）に発行完了のメール通知をする
	2-11	発行された見積書はメール送信かダウンロードできる機能を設ける
		メール送信の場合は、メール文面を設定でき、見積書を添付のうえ送信できる
	2-12	申請者（職員）が申請を取下げできる機能をもうける
	2-13	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者へメール通知をする
	2-14	再見積もりをするためにコピー機能を設け、関連づけるように自動採番する
	2-15	見積情報を申込手続きのため申込データベースへ転記できる
	2-16	申請者（職員）が申込されなかった見積を完了処理（失注）をする
	2-17	見積ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	2-18	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	2-19	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	2-20	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
	2-21	新規顧客は顧客マスタ登録処理のために判別する機能を設ける
		顧客マスタ登録後は見積データと連携させ、登録・連携済を判別できる

機　能	No.	内　容
3.　試験計測・機器使用業務（申込）	3-1	申込ごとに決まった体系で自動採番する
	3-2	申込申請するときには申請者(職員)が選択できる範囲内で承認ルートを選択できる
	3-3	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	3-4	申請者(職員)は承認のために必要なファイル(PDF)をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル(PDF)は容量と数量に制限を設ける
	3-4	申請者(職員)が申込申請をした場合、承認者へメール通知をする
	3-5	承認時に確認用フォーマットで申込書のサンプル(PDF)を作成できる
	3-6	フォーマットは申込申請時に選択する種別ごとに設定できる
	3-7	申込の最終承認後、試験申込者(お客様)にメールで申込完了メールを送信する
	3-8	申込の最終承認後、申請者(職員)にメールで申込完了承認済メールを送信する
	3-9	申込の最終承認後、申込書(PDF)を受付日で発行できる
	3-10	申請者(職員)が申請を取下げできる機能をもうける
	3-11	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者(職員)へメール通知をする
	3-12	申込情報を試験完了手続きのため試験完了データベースへ転記できる
	3-13	申請者(職員)が試験中止となった中止のコメントを付したうえで試験中止の申請をする
	3-14	最終承認者は試験中止となった申込の内容を確認し承認し、申込中止完了(失注)とする
	3-15	申込書以外の帳票(PDF)に申込情報の一部を転記したうえで作成し、ダウンロードできる
	3-16	申込ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	3-17	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	3-18	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	3-19	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
4.　試験計測・機器使用業務（試験完了）	4-1	試験完了ごとに決まった体系で自動採番する
	4-2	試験完了申請するときには申請者(職員)が選択できる範囲内で承認ルートを選択できる
	4-3	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	4-4	申請者(職員)は承認のために必要なファイル(PDF)をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル(PDF)は容量と数量に制限を設ける
	4-5	申請者(職員)が試験完了申請をした場合、承認者へメール通知をする
	4-6	承認時に確認用フォーマットで申込書(料金確定)のサンプル(PDF)を作成できる
	4-7	試験完了の最終承認後、申請者(職員)にメールで試験完了承認済メールを送信する
	4-8	申請者(職員)が申請を取下げできる機能をもうける
	4-9	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者(職員)へメール通知をする
	4-10	試験完了情報を請求手続きのため請求データベースへ転記できる
	4-11	成績書有りで申請した申込の場合は、成績書の表紙(決裁用)を申込情報の一部を転記したうえで
		作成し、ダウンロードできる
	4-12	試験終了後、見積時の金額と試験終了後の金額に変更があるものは料金の修正をできる
		その際は変更の履歴がわかる機能を設ける
		金額に変更があった場合、必要に応じて料金の明細を作成、出力できる
	4-13	試験完了申請時に請求書などの宛名を修正申請できる
	4-14	試験完了申請時に請求書など発行を希望する帳票を選択申請できる
	4-15	試験完了ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	4-16	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	4-17	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	4-18	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる

機　能	No.	内　容
5.　試験計測・機器使用業務（請求）	5-1	請求書（その他支払い関係帳票類を含む）ごとに決まった体系で自動採番する
	5-2	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	5-3	申請者（事務局担当）は承認のために必要なファイル（PDF）をアップロードすることができる ただし、アップロードするファイル（PDF）は容量と数量に制限を設ける
	5-4	申請者（事務局担当）が請求書発行申請をした場合、承認者へメール通知をする
	5-5	申請者（事務局担当）が請求書発行申請をするとき、必要な情報を転記したチェックシートを作成（PDF）、ダウンロードできる
	5-6	承認時に確認用フォーマットで請求書のサンプル（PDF）を作成できる
	5-7	申請者（事務局担当）は最終承認後、請求書などの帳票を電子印影が入った書式で作成（PDF）、ダウンロードできる
	5-8	宛名の修正申請があったものは、修正された宛名で作成（PDF）、ダウンロードできる
	5-9	申請者（事務局担当）は、最終承認後、請求書などの送付が必要となる帳票を添付し、電子メールでお客様に送信できる
	5-10	最終承認後、申請者（職員）へメール通知をする
	5-11	成績書有りで最終承認されたものは、成績書の表紙（発行用）を最終承認日を転記したうえで作成し、ダウンロードできる
	5-12	請求書などを郵送する場合は、窓付き封筒用の宛先入りの添え状を作成（PDF）、印刷できる
	5-13	請求書などを郵送する場合は、郵送日を入力できる
	5-14	受付窓口で請求書などの帳票を交付する場合は、受領書を作成（PDF）、印刷できる
	5-15	受付窓口で現金支払いをした場合は、支払日を転記した領収書を作成（PDF）、印刷できる
	5-16	申請者（事務局担当）が申請を取下げできる機能をもうける
	5-17	コメントを付した形で申請者（職員）に差戻し処理ができ、処理後、申請者（職員）へメール通知をする その場合は、試験完了データベースへ差戻となり、試験完了データベースの最終承認は取消となる
	5-18	請求情報を入金管理のため入金管理データベースへ転記できる
	5-19	請求情報を売上管理のため売上管理データベースへ転記できる
	5-20	請求ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	5-21	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	5-22	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	5-23	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
6.技術開発受託業務（見積）	6-1	見積ごとに決まった体系で自動採番する
	6-2	案件ごとに複数の見積を作成するためにコピー機能を設け、関連づけるように自動採番する
	6-3	見積申請するときには申請者（職員）が選択できる範囲内で承認ルートを選択できる
	6-4	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	6-5	申請者（職員）が見積申請をした場合、承認者へメール通知をする
	6-6	承認時に確認用フォーマットで見積書のサンプル（PDF）を作成できる
	6-7	承認後に電子印影を刷り込みした見積書（PDF）を承認日で作成できる
	6-8	見積書は明細数によって様式を選択することができる
	6-9	発行後に申請者（職員）に発行完了のメール通知をする
	6-10	発行された見積書はメール送信かダウンロードできる機能を設ける
	6-11	メール送信の場合は、メール文面を設定でき、見積書を添付のうえ送信できる
	6-12	申請者（職員）が申請を取下げできる機能をもうける
	6-13	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者へメール通知をする
	6-14	再見積もりをするためにコピー機能を設け、関連づけるように自動採番する
	6-15	見積情報を申込手続きのため申込データベースへ転記できる
	6-16	申請者（職員）が申込されなかった見積を完了処理（失注）をする

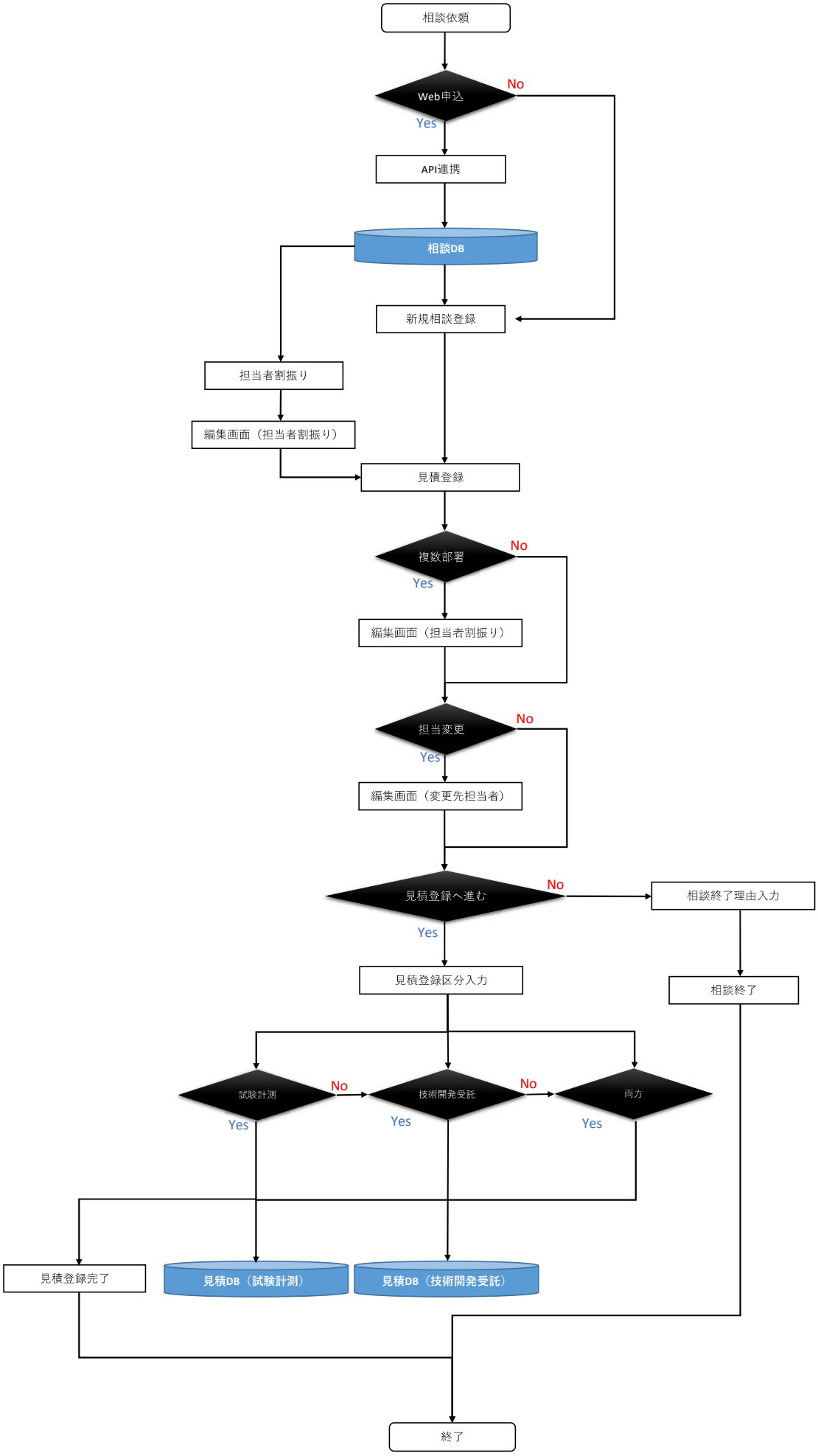
機　能	No.	内　容
	6-17	見積ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	6-18	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	6-19	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	6-20	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
	6-21	新規顧客は顧客マスタ登録処理のために判別する機能を設ける
		顧客マスタ登録後は見積データと連携させ、登録・連携済を判別できる
7.技術開発受託業務（申込）	7-1	申込ごとに決まった体系で自動採番する
	7-2	申込申請するときに契約方法の種別を選択でき、その選択によりフローを複数選択できる
	7-3	申込申請するときには申請者（職員）が選択できる範囲内で承認ルートを選択できる
	7-4	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	7-5	申請者（職員）は承認のために必要なファイル（PDF）をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル（PDF）は容量と数量に制限を設ける
	7-6	申請者（職員）が申込申請をした場合、承認者へメール通知をする
	7-7	承認時に確認用フォーマットで申込書および内訳書のサンプル（PDF）を作成できる
	7-8	フォーマットは申込申請時に選択する種別ごとに設定できる
	7-9	申込の最終承認後、研究申込者（お客様）にメールで申込完了メールを送信する
	7-10	申込の最終承認後、申請者（職員）にメールで申込完了承認済メールを送信する
	7-11	申込の最終承認後、申込書（PDF）を受付日で発行できる
	7-12	申請者（職員）が申請を取下げできる機能をもうける
	7-13	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者へメール通知をする
	7-14	申込情報を研究完了手続きのため研究完了データベースへ転記できる（研究完了後に支払う場合）
	7-15	申込情報を請求手続きのため請求データベースへ転記できる（研究実施前に支払う場合）
	7-16	申請者（職員）が研究中止となった中止のコメントを付したうえで研究中止の申請をする
	7-17	最終承認者は研究中止となった申込の内容を確認し承認し、申込中止完了（失注）とする
	7-18	申込書以外の帳票（PDF）に申込情報の一部を転記したうえで作成し、ダウンロードできる
	7-19	申込ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	7-20	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	7-21	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	7-22	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
8.技術開発受託業務（研究完了）	8-1	研究完了ごとに決まった体系で自動採番する
	8-2	研究完了申請するときには申請者（職員）が選択できる範囲内で承認ルートを選択できる
		研究完了申請するときには複数部署に所属する者で構成される承認ルートを選択できる
	8-3	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	8-4	申請者（職員）は承認のために必要なファイル（PDF）をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル（PDF）は容量と数量に制限を設ける
	8-5	申請者（職員）が研究完了申請をした場合、承認者へメール通知をする
	8-6	申請者（職員）が研究完了申請をした場合、報告書の表紙（決裁用）を契約方法の種別に合わせた
		様式に契約内容の情報を転記したうえで作成し、ダウンロードできる
	8-7	承認時に確認用フォーマットで申込書および内訳書（確定）のサンプル（PDF）を作成できる
	8-8	研究完了の最終承認後、申請者（職員）にメールで研究完了承認済メールを送信する
	8-9	申請者（職員）が申請を取下げできる機能をもうける
	8-10	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者（職員）へメール通知をする
	8-11	研究完了情報を請求手続きのため請求データベースへ転記できる（研究完了後に支払う場合）
	8-12	研究完了情報を売上管理のため売上管理データベースへ転記できる（研究実施前に支払う場合）
		この場合、あわせて請求データベースの情報を更新する

機　能	No.	内　容
	8-13	報告書作成に必要な書類を申込情報の一部を転記したうえで作成し、ダウンロードできる
	8-14	研究終了後、見積時の金額と研究完了後の金額に変更があるものは料金の修正をできる
		その際は変更の履歴がわかる機能を設ける
	8-15	研究完了申請をするときには、契約内容の変更の有無を選択でき、内容変更があった場合、
		必要に応じて内訳書（確定／PDF）を作成し、ダウンロードできる
	8-16	研究完了申請時に請求書などの宛名を修正申請できる
	8-17	研究完了申請時に請求書など発行を希望する帳票を選択申請できる
	8-18	研究完了ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	8-19	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	8-20	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	8-21	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる
9.技術開発受託業務（請求）	9-1	請求書（その他支払い関係帳票類を含む）ごとに決まった体系で自動採番する
	9-2	承認ルートは代理承認および緊急承認など複数のルートを設定できる
	9-3	申請者（事務局担当）は承認のために必要なファイル（PDF）をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル（PDF）は容量と数量に制限を設ける
	9-4	申請者（事務局担当）が請求書発行申請をした場合、承認者へメール通知をする
	9-5	申請者（事務局担当）が請求書発行申請をするとき、必要な情報を転記したチェックシートを作成
		（PDF）、ダウンロードできる
	9-6	承認時に確認用フォーマットで請求書のサンプル（PDF）を作成できる
	9-7	申請者（事務局担当）は最終承認された案件は、報告書の決裁完了後、決裁日を入力された場合、
		決裁日が入力された請求書などの帳票を電子印影が入った書式で作成（PDF）、ダウンロードできる
	9-8	宛名の修正申請があったものは、修正された宛名で作成（PDF）、ダウンロードできる
	9-9	申請者（事務局担当）は、最終承認および報告書の決裁日以降、請求書などの送付が必要となる帳票を
		添付し、電子メールでお客様に送信できる
	9-10	報告書の決裁完了後、決裁日を入力することができる
	9-11	報告書の決裁完了後、申請者（職員）に決裁完了を通知する
	9-12	決裁されたものは、報告書の表紙（発行用）を決裁日を転記したうえで作成し、ダウンロードできる
	9-13	報告書などを郵送するための窓付き封筒用の宛先入りの添え状を作成（PDF）、印刷できる
	9-14	報告書などを郵送する郵送日を入力できる
	9-15	受付窓口で報告などの帳票を交付する場合は、受領書を作成（PDF）、印刷できる
	9-16	受付窓口で現金支払いをした場合は、支払日を転記した領収書を作成（PDF）、印刷できる
	9-17	申請者（事務局担当）が申請を取下げできる機能をもうける
	9-18	コメントを付した形で申請者（職員）に差戻し処理ができ、処理後、申請者（職員）へメール通知をする
	9-19	その場合は、研究完了データベースへ差戻となり、研究完了データベースの最終承認は取消となる
	9-20	請求情報を入金管理のため入金管理データベースへ転記できる（研究完了後に支払う場合）
	9-21	請求情報を売上管理のため売上管理データベースへ転記できる（研究実施前に支払う場合）
		この場合、あわせて入金管理データベースの情報を更新する
	9-22	請求ごとに進捗管理でき、一覧で管理できるようにする
	9-23	企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる
	9-24	各種マスタと連携し、設定した項目ごとに実績を集計できる
	9-25	単独部署および複数部署で閲覧できる権限を設定できる

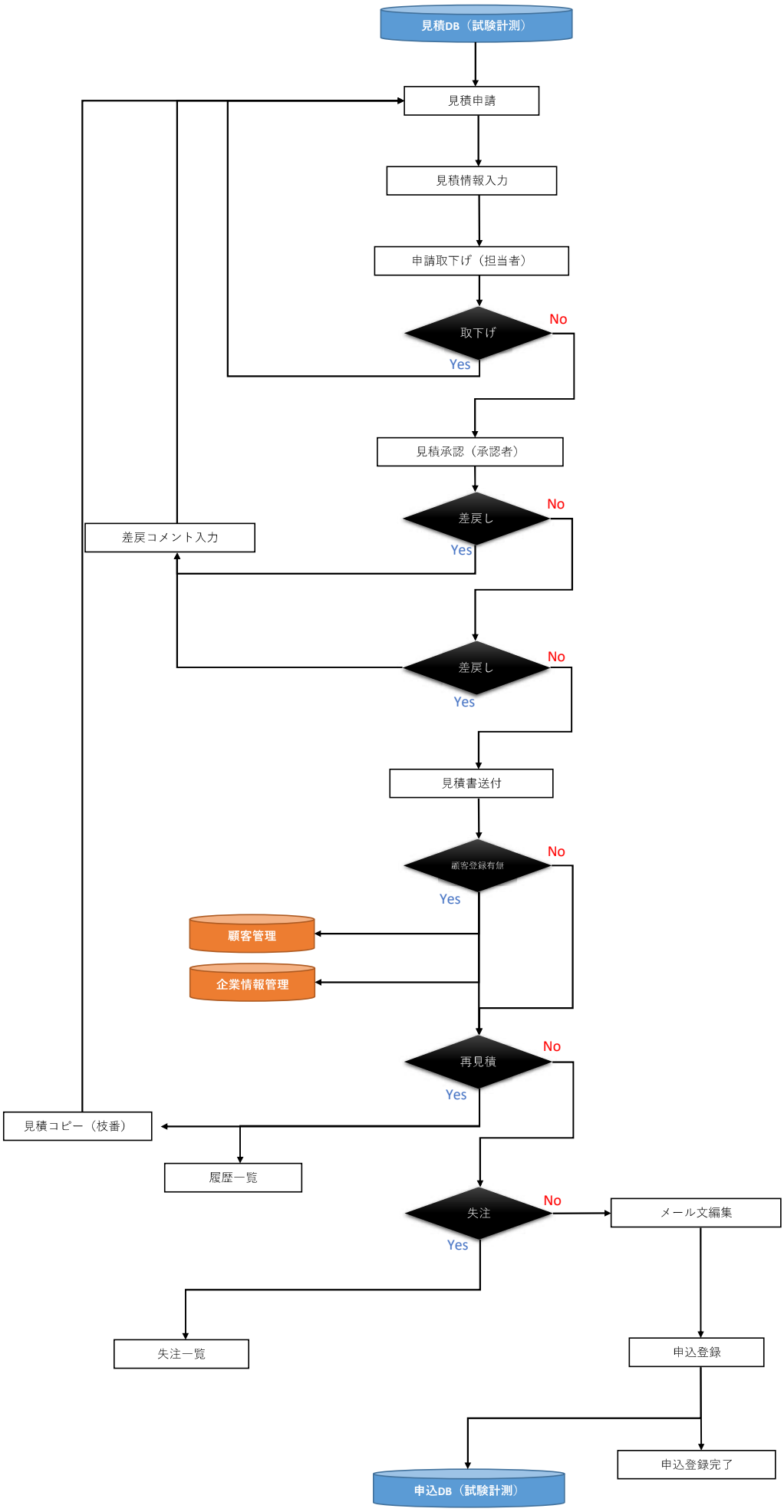
機　能	No.	内　容
10.入金管理	10-1	入金データは試験計測・機器使用と技術開発受託の請求区分を判別できるよう管理する
	10-2	請求書単位で入金日、入金額を登録して消込できる
	10-3	相殺機能を持たせ、過入金がある場合、相殺・返金を判別できるよう管理する
	10-4	相殺処理する場合は、請求金額情報を保持し、処理状況を管理できる
	10-5	技術開発受託業務で発生する前受金の処理を管理できる
	10-6	前受金の入金後に発生する返金処理、内訳や処理状況を管理できる
	10-7	技術開発受託業務の前受け入金処理をし、事業の中止または契約の変更による金額変更が発生した
		場合で、過払い分が発生した案件は、返金日・返金額を入力可能にし、処理状況を管理できる
	10-8	日報・月報を出力する機能を持たせ、必要な項目を一覧表へ表示し印刷できる
11.売上管理	11-1	集計単位を選択し、その単位ごとの売上データの表示ができる
	11-2	集計単位は試験計測・機器使用業務と技術開発受託業務の売上を区別できる
	11-3	集計単位は、部署・グループ・職員、顧客、料金など複数条件が設定できる
	11-4	集計では絞込み条件を設定し、ユーザが一覧表へ表示できるデータ単位を変更できる
	11-5	集計データは、顧客情報に関する項目や料金などの複数条件を設定し表示できる
	11-6	売上管理の機能についてはユーザーによって閲覧権限を制限できる
12.購買管理	12-1	申請者(職員)は発注の種別を選択して申請できる
	12-2	購買申請するときに発注の種別を選択でき、その選択により承認フローを複数選択できる
	12-3	購買の種別で必要項目の設定を変更できる
	12-4	申請者(職員)は申請のために必要なファイル(PDF)をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル(PDF)は容量と数量に制限を設ける
	12-5	申請者(職員)が購買申請をした場合、承認者へメール通知をする
	12-5	申請情報を購買手続きのため発注管理データベースへ転記できる
	12-6	申請者(職員)が申請を取下げできる機能をもうける
	12-7	コメントを付した形で差戻し処理ができ、処理後、申請者へメール通知をする
	12-8	最終承認後、事務局で購買事務担当を決定・入力し、購買事務担当にメールで通知する
	12-9	最終承認後、購買事務担当は申請情報を転記したうえで見積書提出依頼書を作成し、ダウンロードできる
		この場合、不足する情報は購買事務担当が入力することができる
	12-10	最終承認後、購買事務担当は申請情報を転記したうえで調達依頼書を作成し、ダウンロードできる
		この場合、不足する情報は購買事務担当が入力することができる
	12-11	発注手続き(システム外)完了後、発注日・納品予定日・発注番号、発注相手企業などの情報を入力できる
	12-12	必要情報の入力完了後、発注書を出力することができる
	12-13	納品後、納品日を入力できる
	12-14	納品後、申請者(職員)のコメントを付した形で納品完了メールを通知できる
		なお、分納の場合は複数回メール通知できる
	12-15	購買事務担当は支払帳票のファイル(PDF)をアップロードすることができる
		ただし、アップロードするファイル(PDF)は容量と数量に制限を設ける
	12-16	購買事務担当は全ての事務が完了した場合、完了日を入力できる
	12-17	アラートメール機能を持たせ一定条件で絞込みをしたうえで、該当する案件に申請者(職員)または
		購買事務担当にアラートメールを自動送信できる
	12-18	申請ごとに進捗管理でき、購買手続き状況が一覧で管理できるようにする
	12-19	発注先企業名、職員の部署・氏名など複数の条件で検索できる

機　能	No.	内　容
13.マスタ管理	13-1	料金項目を管理できるマスタを設定する
	13-2	料金項目については年度で固定されるものと、案件ごとに設定するものがある
	13-3	料金は自動採番で管理する整理番号と業務で使用する料金番号の2つの情報を持たせる ただし、案件ごとに設定する料金の料金番号はルールに沿った自動採番とする
	13-4	料金に関するマスタのうち、年度で固定されるものは新旧料金を紐づける形で管理できる
	13-5	料金に関するマスタのうち、案件ごとに設定するものは年度を跨いでで紐づけることはできない
	13-6	料金項目を管理できるマスタでは料金算出方法や条件をあらかじめ指定し、入力条件を満たしていないものは設定・登録できない
	13-6	マスタで管理する料金については内訳書（PDF）を作成し、出力できる
	13-7	企業情報を管理できる
	13-8	顧客情報を管理できる
	13-9	企業情報と顧客情報を連携し管理でき、データベースと連携できる
	13-10	試験計測・機器使用業務および技術開発受託業務で使用する試験機器を管理でき、各種マスタやデータベースと連携できる
	13-11	職員情報を管理できる 職員情報は年度ごとに管理でき、年度ごとに更新できる
	13-12	試験計測・機器使用業務および技術開発受託業務に共通して必要となる情報をマスタ管理できる
	13-13	各種マスタごとに、一覧で管理でき、データをダウンロードできる
	13-14	各種マスタは複数の条件で検索できる
	13-15	各種マスタの更新権限および閲覧権限は制限して設定できる

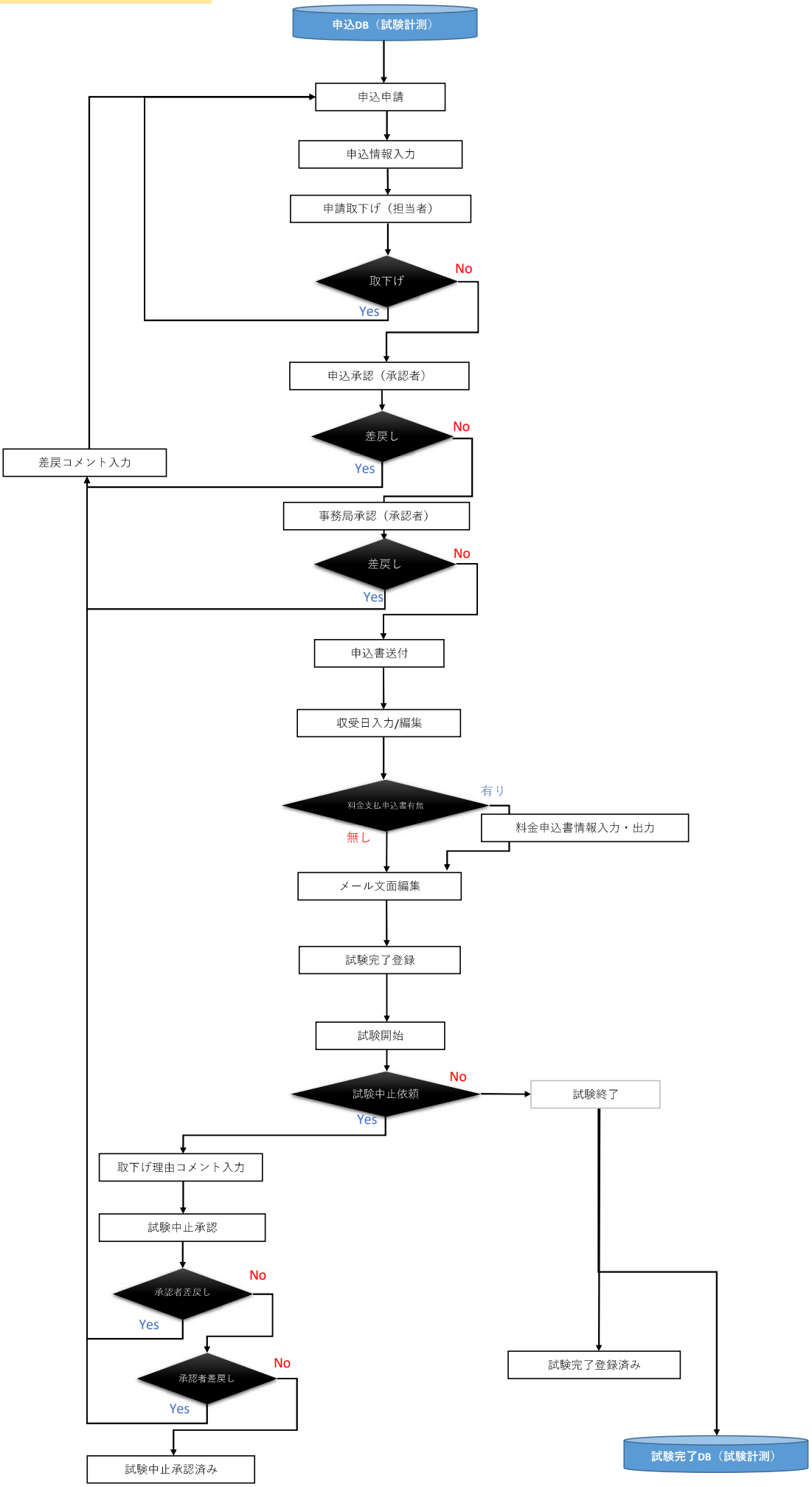
システムフロー　：　相談～見積



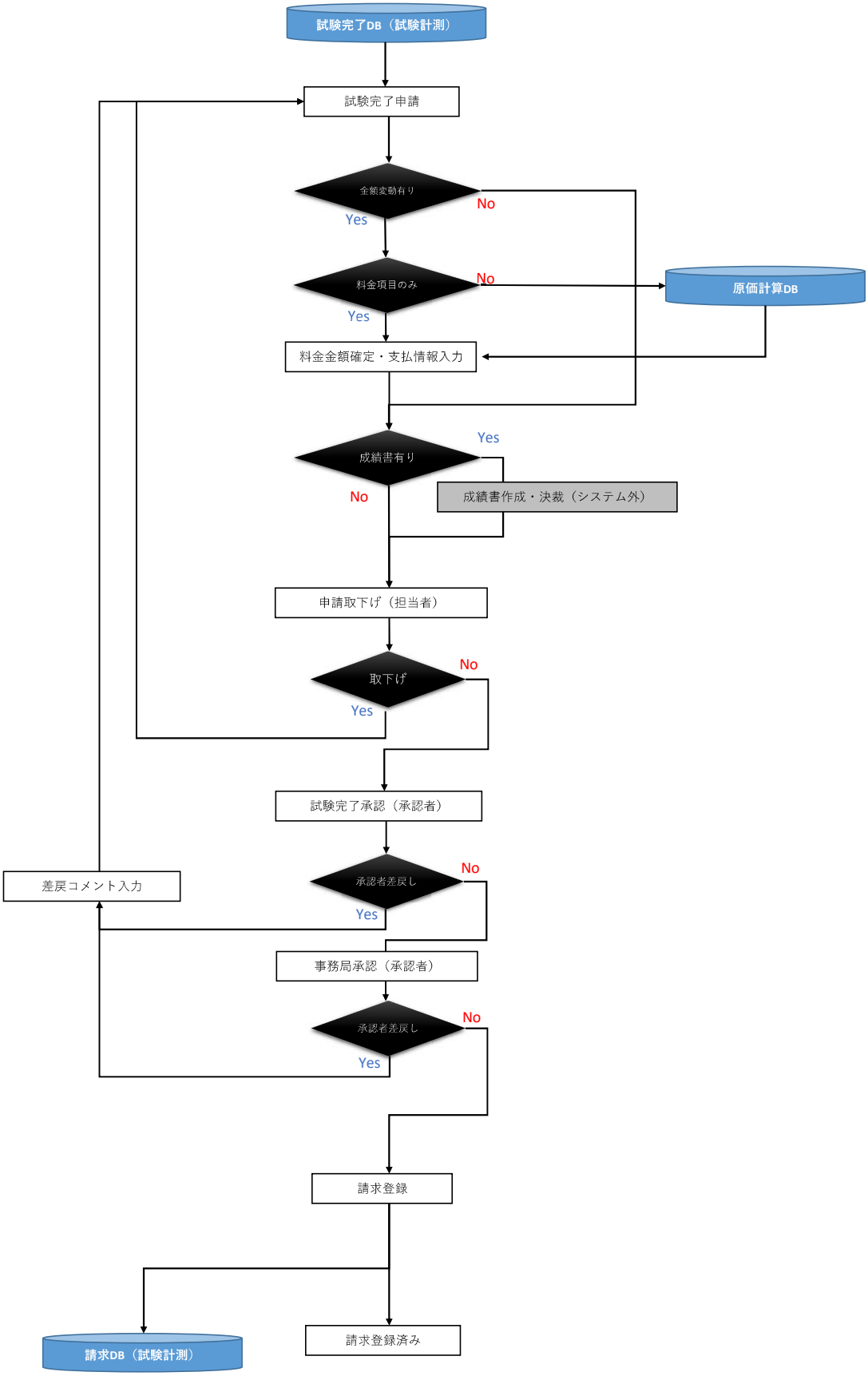
システムフロー：見積～申込（試験計測）



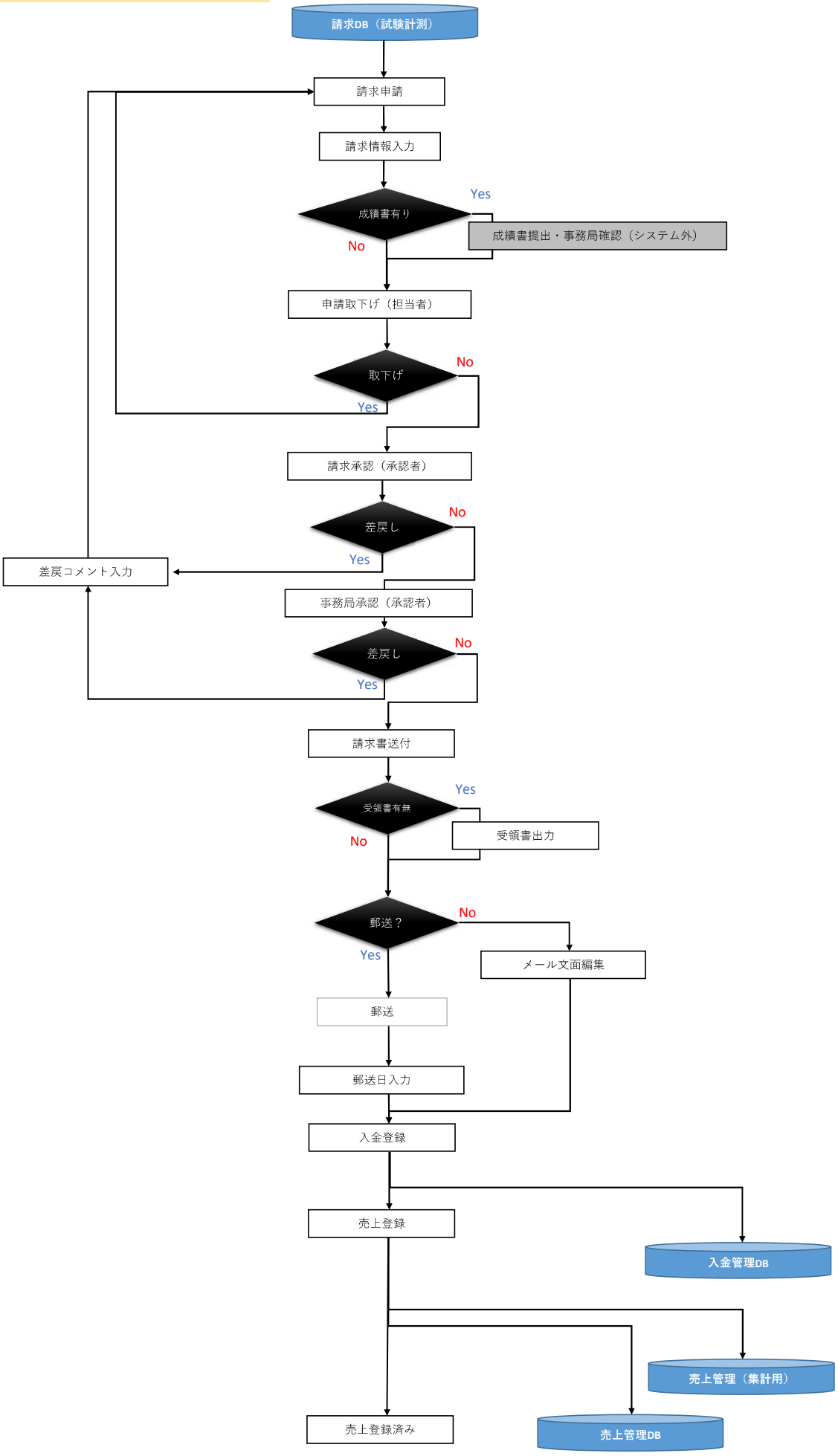
システムフロー：申込～試験完了（試験計測）



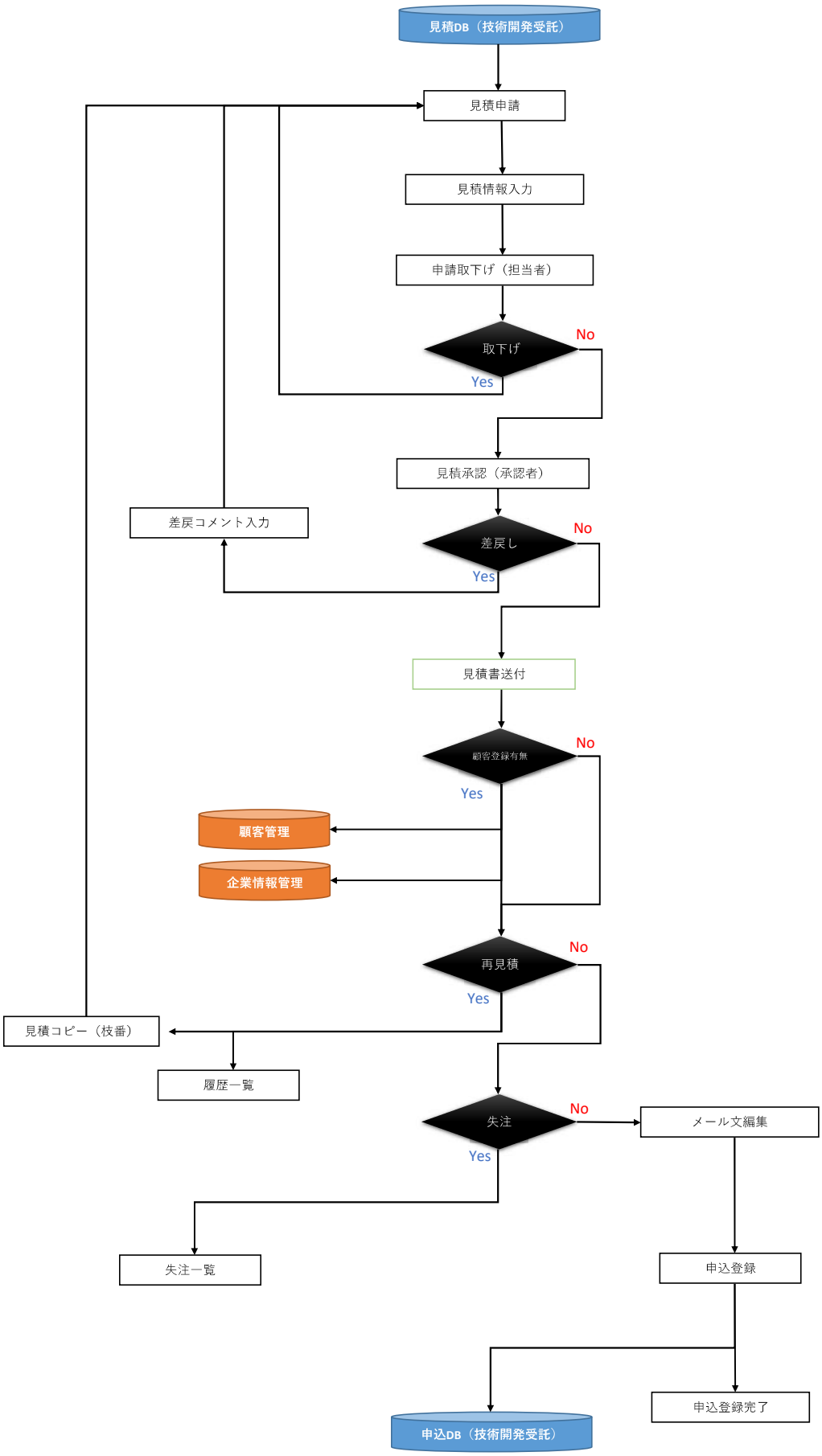
システムフロー：試験完了～請求（試験計測）



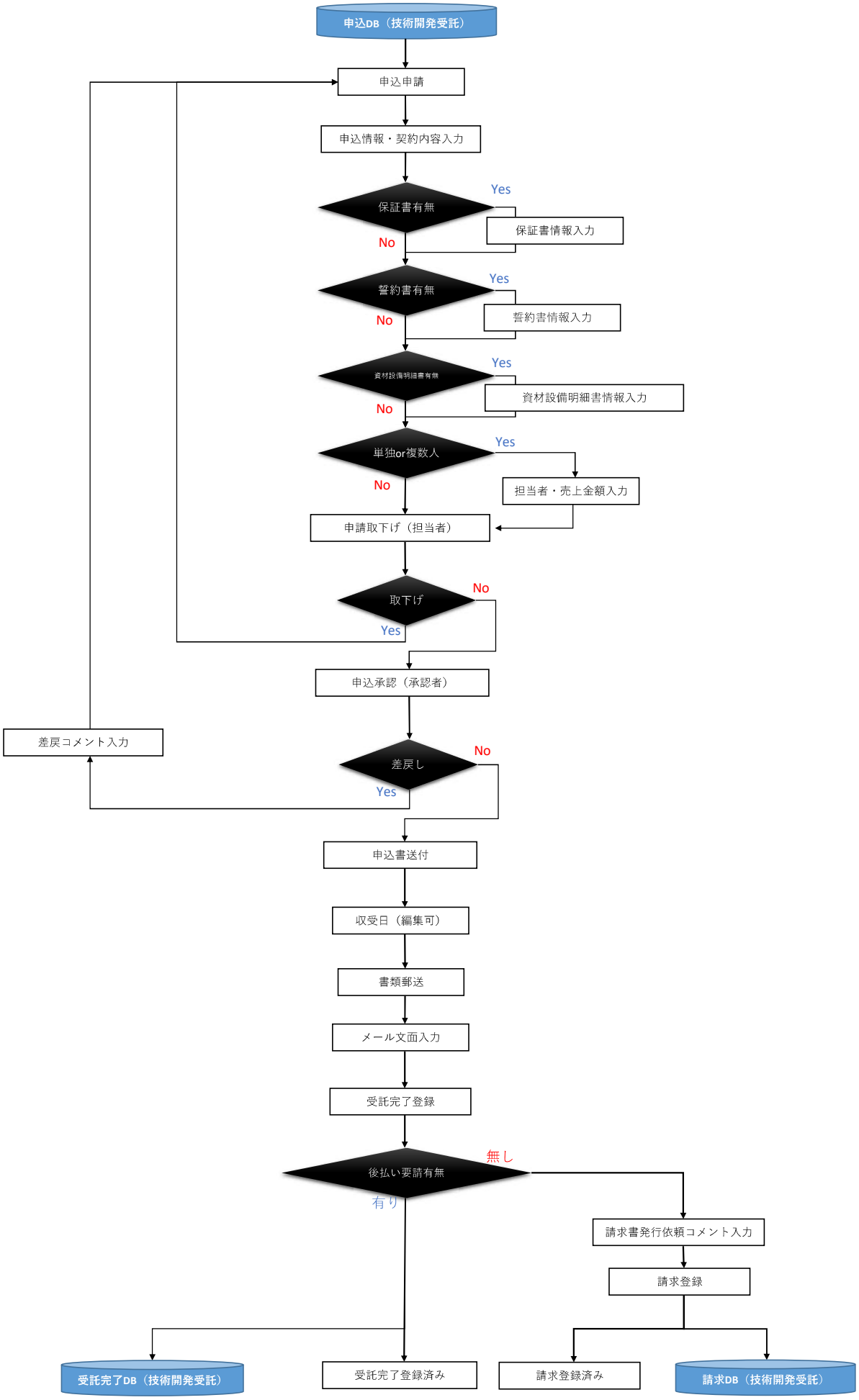
システムフロー：請求～入金・売上（試験計測）



システムフロー：見積～申込（技術開発受託）



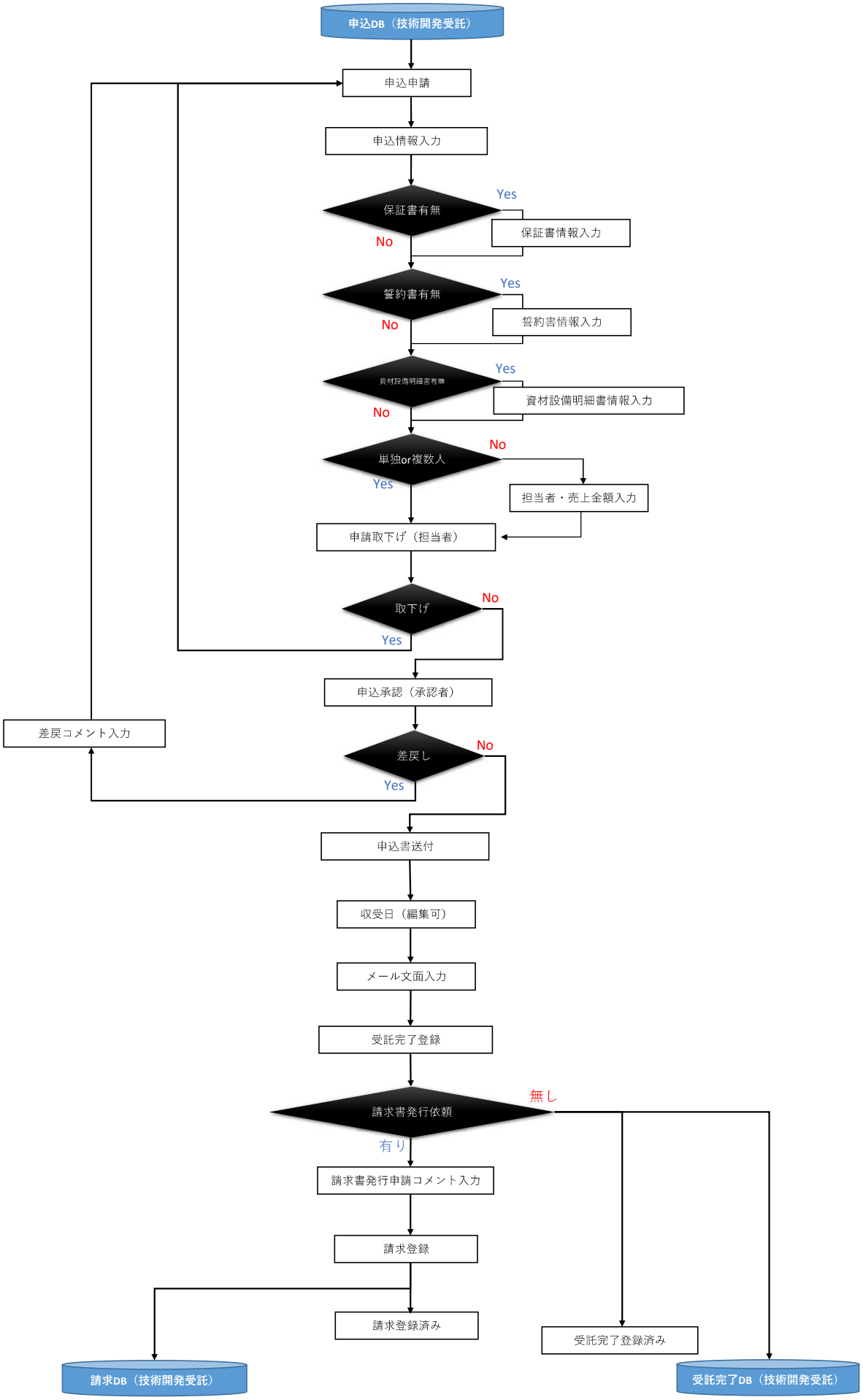
システムフロー：【契約を締結をする】申込～請求／受託完了（技術開発受託）



※B.受託完了DB～請求DBへ

※B.請求DB～受託完了DB or 入金管理DB・売上管理DBへ

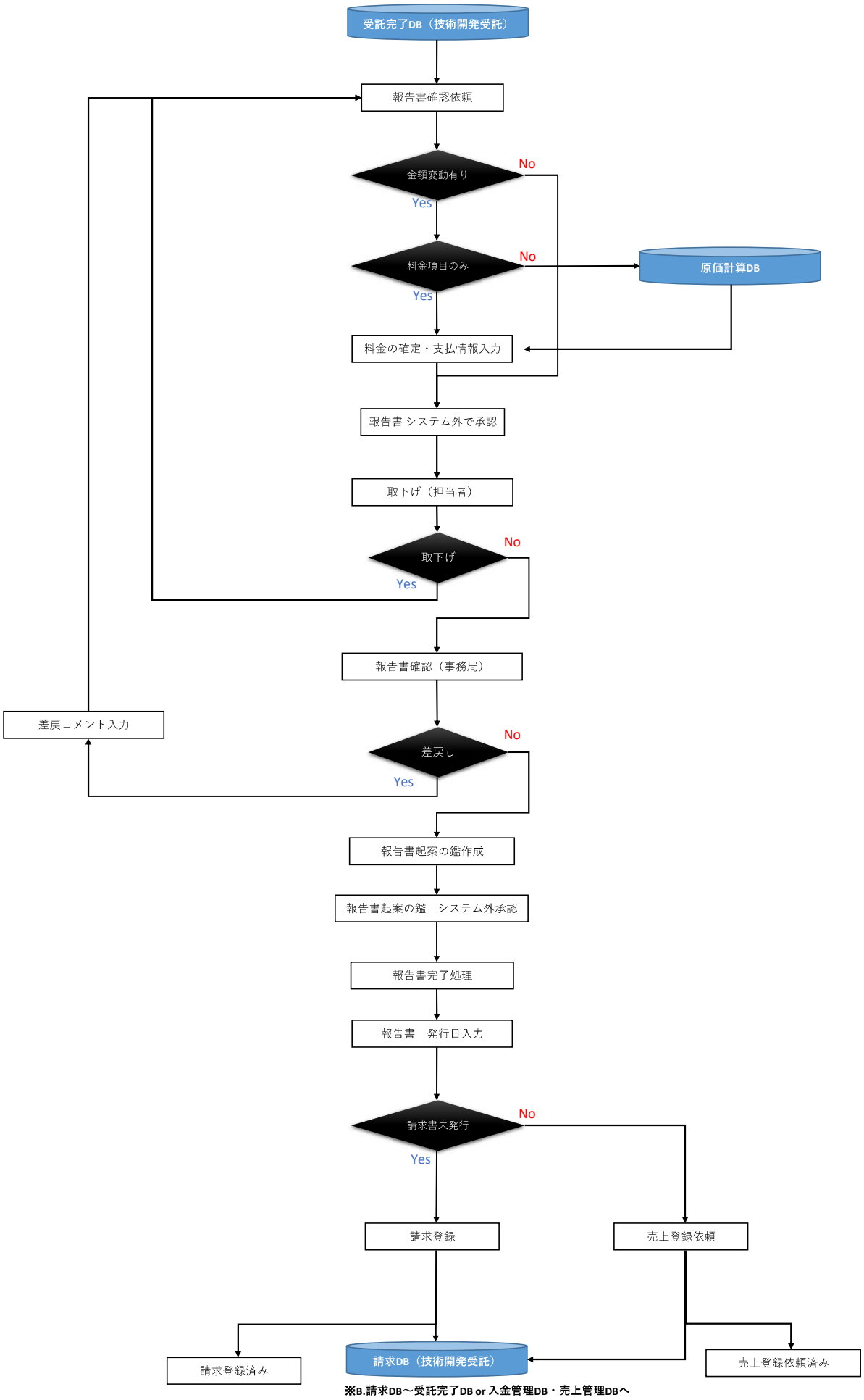
システムフロー：【契約の締結をしない】申込～請求／受託完了（技術開発受託）



※B.請求DB～受託完了DB or 入金管理DB・売上管理DBへ

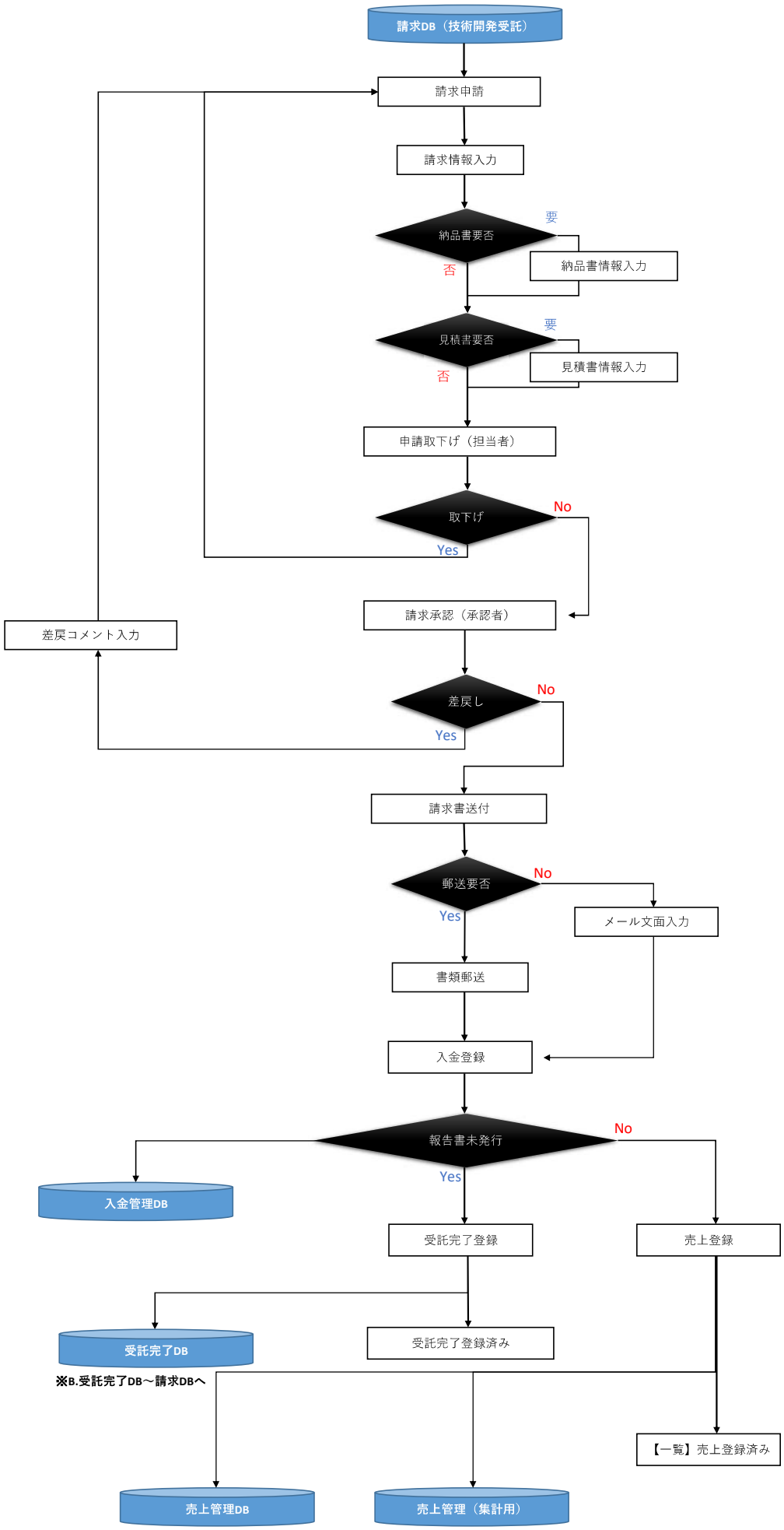
※B.受託完了DB～請求DBへ

システムフロー：受託完了～請求（技術開発受託）

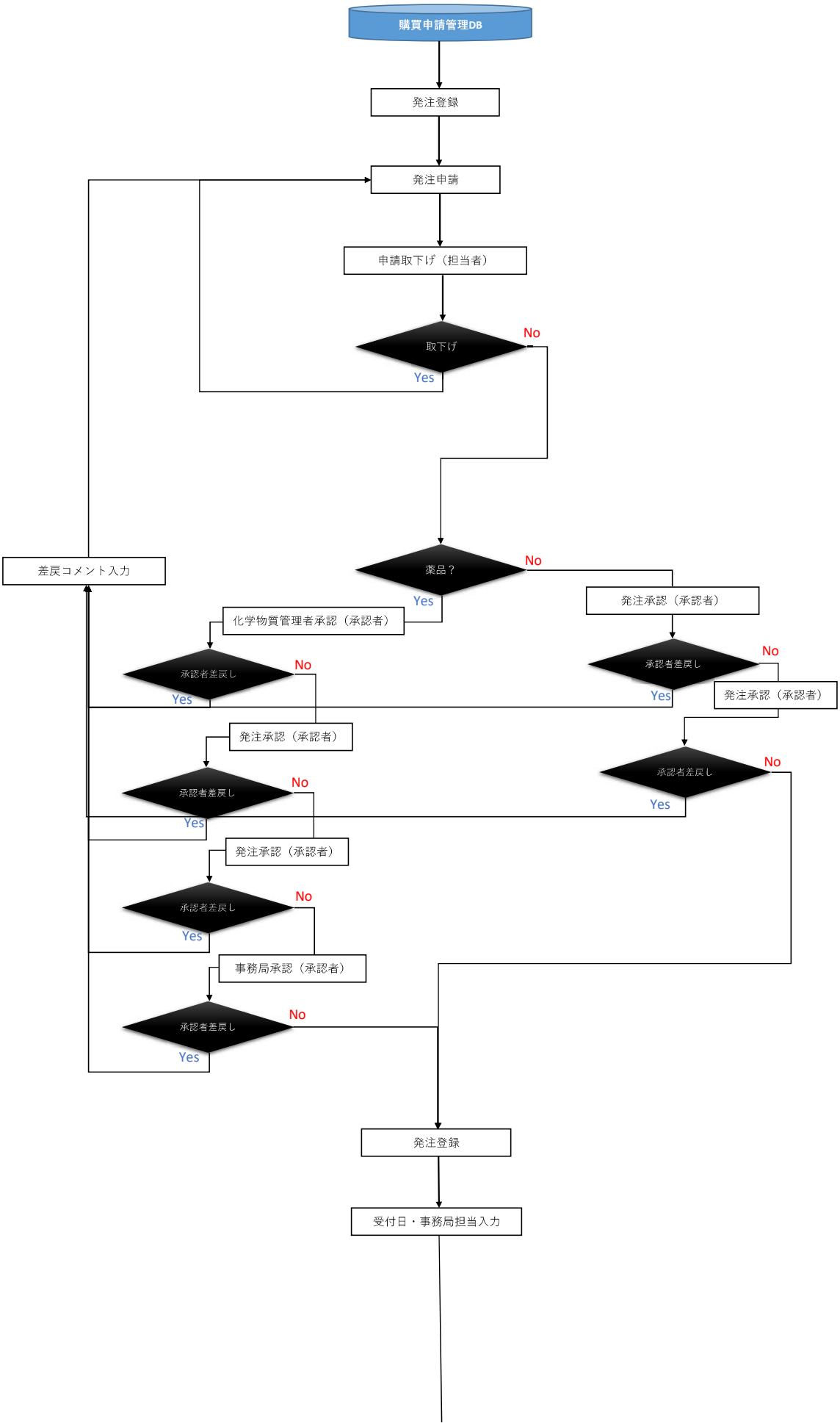


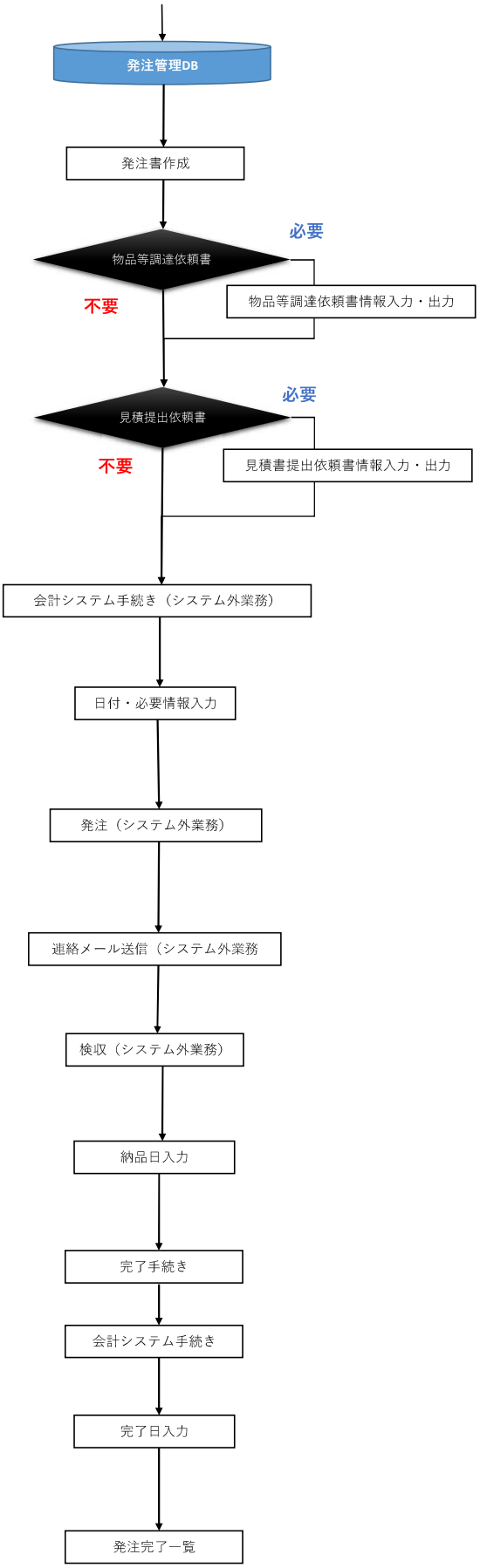
※B.請求DB～受託完了DB or 入金管理DB・売上管理DBへ

システムフロー：請求～受託完了／入金管理／売上管理（技術開発受託）



システムフロー：購買申請・発注管理




発注管理DB
発注書作成
物品等調達依頼書
必要
不要
物品等調達依頼書情報入力・出力
見積提出依頼書
必要
不要
見積書提出依頼書情報入力・出力
会計システム手続き（システム外業務）
日付・必要情報入力
発注（システム外業務）
連絡メール送信（システム外業務
検収（システム外業務）
納品日入力
完了手続き
会計システム手続き
完了日入力
発注完了一覧