

愛知県環境負荷低減事業活動実施計画の認定（以下「みどり認定」）におけるアプリ開発 委託業務仕様書

1. 業務目的

愛知県（以下「甲」という。）では「愛知県環境負荷低減事業活動実施計画認定要領」（以下「要領」という：愛知県 HP ページに掲載）に基づき、農業における土づくり及び化学肥料・化学農薬の低減などの環境負荷低減活動に取り組む農業者の 5 年間の事業計画を認定（以下、「みどり認定」という）している。

本業務では、農業者から申請書（実施計画、変更、取消等）を提出されて以降、県職員による転記入力から認定までの過程を業務アプリによりデジタル化し、業務の効率化に資することを目的とする。

2. 契約期間

契約締結の日から 2026 年 3 月 31 日（火）までとする。

3. 業務内容

(1) アプリ開発

契約業者（以下「乙」という。）は、以下の各機能を実現するシステムの開発を行う。

なお、開発に当たっては、県職員でも運用が可能なノーコード・ローコードツールである kintone を使用すること。また、開発にあたってのライセンス等の調達・導入など、アプリ稼働に必要な事項は乙が行うこと。

契約期間中は進捗状況及び今後の進め方等を甲に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを実施すること。

アプリ（プロトタイプ）の開発を行い、その後の農業経営課職員（1 名）及び県農林水産事務所職員（5～7 名程度）による試行検証期間を踏まえて、適宜、甲の指示により改修を行うこと。開発の流れとライセンス調達に関しては、図 1 のとおりである。

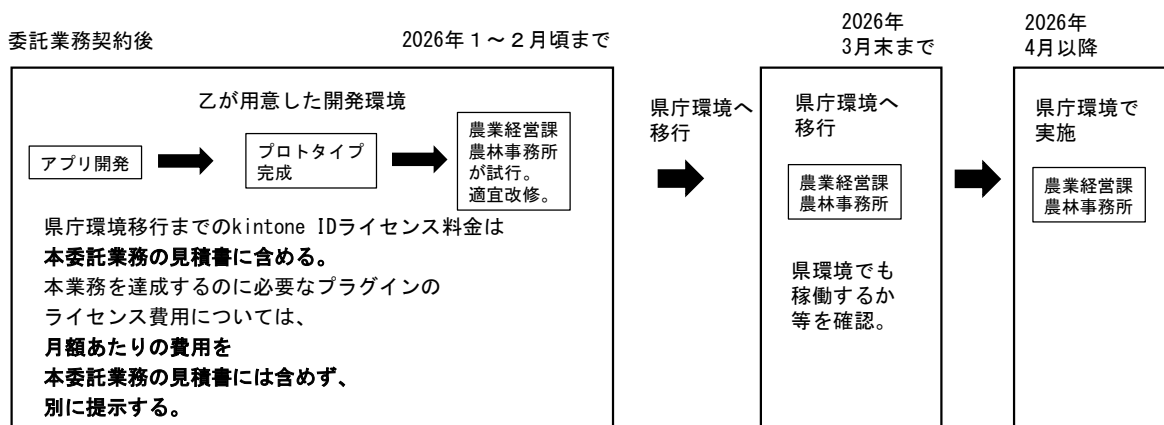


図 1 開発の流れとライセンス調達について

ア. 申請データ入力機能

農林水産事務所職員が、農業者や団体から提出された紙媒体書類に基づき、専用の入力フォーム

ヘデータを転記入力できるようにする。

入力項目は、別紙 1、2 のとおりである（要領様式 1－1）。必須チェック及びバリデーション機能により認定要件への適合性についてチェックし、エラー項目については、何らかの形で表示、修正を促すようにする。

入力途中のデータは下書き保存又は自動保存により保持し、再開入力を可能とする。

過去の申請データを流用し、氏名等修正が必要な部分のみ変更できるような機能も搭載する。

イ. ファイル添付・管理機能

kintone 上で、PDF、画像ファイル等の添付機能を実装し、入力データと連動して管理できる仕組みを提供する。

ウ. 審査・認定処理機能

農林水産事務所職員による入力完了後、入力データは自動的に農業経営課担当者の専用審査画面へ転送される。

審査画面上で認定基準に基づく評価及びコメントの入力が行われ、認定審査が完了した場合、認定通知書（様式 7 号）を生成する。なお、氏名、日付、認定番号、認定有効期間は、可能な限り自動化する。

エ. 出力機能

csv への出力、様式 1-1 における審査に必須な部分のみを見やすい形で pdf 出力できる機能を実装する。

オ その他

デザインや配色に当たっては、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるよう設計する。

(2) 運用・移行マニュアルの作成

乙は、下記の各利用者向けマニュアルを、各フェーズまでに提供する。

・操作マニュアル（農林水産事務所職員用）

表 1 の④までに入力する職員（県農林水産事務所担当者）がアプリを利用するために必要な手順等を網羅したマニュアル案を提供する。

・操作マニュアル（農業経営課用）

表 1 の④までに認定する職員（農業経営課担当者）が審査画面での評価、コメント入力、認定処理の手順を網羅的に解説したマニュアル案を提供する。

マスタデータの更新（バリデーションルール、ユーザ権限設定、通知テンプレート管理）及びシステム運用に関するトラブルシューティングについても記述する。

・移行マニュアル

表 1 の③までに農業経営課職員が県 kintone 環境に移行するためのマニュアル案として、必要な設定及びデータ等の移行手順を分かりやすく解説したものを提供する。

なお、各マニュアル案は表 1 の⑦までには、完成させて提出すること。

(3) 運用・移行支援

乙は、契約締結以降、運用に関する問い合わせに対して、2026 年 3 月 31 日（火）まで適切なサポートを提供する。

業務時間内（午前 9 時～午後 5 時）に、メール又は電話等による問合せ窓口を設置し、迅速な対応を行うこと。

(4) 追加提案

乙は、本業務の目的に合致し、さらなる業務効率化や利用者利便性向上に資する追加機能又は改善策について、具体的な提案を行うことができる。

(5) スケジュール案の提案

本システムのプロジェクトスケジュール案は、応募者が提案する。応募者は、プロジェクト開始からプロトタイプ作成、ユーザートレーニング、問合せ対応期間等、各フェーズ及び主要マイルストーンを含む具体的なタイムラインを提案することが求められる。

4. 開発における前提条件

開発したアプリは県が契約している「kintone スタンダードコース」環境内で利用可能な構成とすること。

また、県の kintone 環境では表 1 のプラグインが利用可能なため、開発にあたっては可能な限り既存プラグインを使つての機能設計、機能実現を行うこと。

要望（の処理）を実現するために別途プラグインが必要となる場合は、プラグイン製品名と必要なライセンスの見積（月額利用料）を提示すること。

表 1 県 kintone 環境で使用可能なプラグイン

法人名	プラグイン	コース
トヨクモ株式会社	FormBridge	プレミアムコース
	kViewer	
	PrintCreator	
	DataCollect	

県の kintone 環境は庁内共通利用のため、個別の設定変更が出来ない可能性があり、設計工程で確認、留意すること。また、設計工程時に、甲が提示する利用者数から必要となる kintone ユーザー数を提示すること（数に制限がある場合があるため、払い出し可能なライセンス数から運用を検討すること。）。

5. アプリ稼働環境要件

本システムを kintone 上で運用する各職員の業務用 PC については、以下のスペックを目安とする。

表 2 県職員の業務用 P C のスペックの目安

項目	スペック
OS	Windows 10 professional Windows 10 Enterprise Windows 11 professional Windows 11 Enterprise
CPU	Core-i5 Ryzen5
メモリ	8GB、16GB
ストレージ	HD:500GB、SSD : 256GB

ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox
OA ソフト	Microsoft Office 365

6. 成果物

以下の成果物について、電子データ（MS-Office 2013 以降で編集可能な形式（Word、Excel、PowerPoint 等））を収納した電子媒体（CD-ROM もしくは DVD-ROM）2 枚及び印刷物各 1 部を納品すること。なお、成果物は、本業務終了後、速やかに甲に提出すること。

- ①アプリ構成概要
- ②運用及び移行マニュアル
- ③報告書（問合せ記録、打合せ記録を含む）

7. 委託料の支払い

原則、精算払いとする。

8. 権利の帰属等

(1) 著作権の帰属

- ・本業務で作成する成果物の著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、甲に譲渡されるものとし、その対価は委託金額に含まれるものとする。
- ・甲は、当該成果物の内容を乙の許可なく自由に公表することができる。
- ・乙は、成果物が著作物に該当する場合において、甲が当該成果物を利用目的実現のために、その内容を改変するときは、その改変に同意するものとする。
- ・乙は、甲及び第三者に対して、本業務で作成する成果物に関する著作権者人格権（公表権、同一性保持権、氏名表示権）を一切行使せず、また第三者がかかる権利を行使しないよう乙の責任と負担の下で権利処理を行うものとする。

(2) 権利処理

- ・本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関与する全ての者に関する権利の処理は、全て乙の責任と負担で行い、本業務の成果物の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で甲に帰属するよう措置するものとする。
- ・関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- ・契約期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。

9. 留意事項

- ・契約締結後、速やかに制作スケジュールを提出し、甲の承認を得ること。

- ・本仕様書はプロポーザル用であり、契約先候補者とは、内容を協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。
- ・本業務の実施に当たっては、事前に甲と十分に協議を行うこと。また、契約期間中は、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。
- ・業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、乙が負担すること。
- ・本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。また、本業務に係る人件費については、本業務への従事であることを明確に区分して会計処理を行うこと。
- ・本業務に係る会計実地検査等が行われる場合、甲に協力すること。
- ・本業務の履行に当たっては、契約書及び本仕様書を遵守し、指揮管理を徹底して、甲に損害を生じせしめないよう留意すること。
- ・乙は本業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を甲の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- ・乙は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- ・契約書及び本仕様書に明記されていない事項については、乙は甲と協議し、その指示に従うこと。また、本業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合にあっても同様とする。
- ・本業務の実施途中で問題、事故等が発生した場合については、直ちに甲へ連絡・協議するとともに、乙の責任において解決を図ること。