

# 堺市電子入札関連システム再構築業務 仕様書

令和6年4月

堺市 財政局 契約部 契約課

# 目次

1. 概要	3
1.1 システム再構築の背景、目的等	3
1.1.1 システム再構築の背景	3
1.1.2 現状の課題	3
1.1.3 システム再構築の目的	3
1.2 業務概要	4
1.2.1 用語の定義	4
1.2.2 業務名称	5
1.2.3 業務範囲	5
1.2.4 予定スケジュール	6
1.2.5 履行場所	6
2. 本調達の要件等	6
2.1 基本要件等	6
2.1.1 前提条件	6
2.1.2 再構築の対象となるシステム	7
2.1.3 システム概念図	9
2.1.4 システム稼働時間	10
2.2 開発・導入要件	10
2.2.1 基本要件	10
2.2.2 開発手法	12
2.2.3 プロジェクト管理	12
2.3 システム要件	15
2.3.1 基本要件	15
2.3.2 機能要件	17
2.3.3 推奨機能対応	21
2.3.4 クライアント環境要件	21
2.4 データ移行要件	22
2.4.1 基本要件	22
2.4.2 移行対象データ	23
2.4.3 移行用データの提供	24
2.4.4 移行データの検証及び移行作業	25
2.4.5 留意事項	25
2.5 研修要件	25

2.5.1	基本要件	25
2.5.2	マニュアル等の作成	26
2.5.3	システム操作研修	26
2.5.4	検証・研修環境の提供	28
2.6	情報セキュリティ要件	28
2.6.1	基本要件	28
2.6.2	情報セキュリティ要件一覧	28
2.6.3	データセンター要件	28
2.7	次期サービスに関する要件	29
2.7.1	基本要件	29
2.7.2	SLA 要件	29
2.7.3	ヘルプデスクの設置	29
2.7.4	サービス利用中の仕様変更等	30
2.7.5	サービス利用期間	30
2.7.6	サービス利用の終了	31
2.8	成果物の納入等	31
2.8.1	納入成果物	31
2.8.2	検査	32
2.8.3	納入場所	32
3.	その他	32
3.1	関係法令の遵守	32
3.2	契約不適合責任期間に関する特例	33
3.3	参考情報	33

# 1. 概要

## 1.1 システム再構築の背景、目的等

### 1.1.1 システム再構築の背景

本市では、建設工事（以下「工事」という。）、測量・建設コンサルタント（以下「工事関連業務」という。）、物品調達、業務委託、役務の提供、賃借及び売払い（以下「物品、委託役務等」という。）に係る入札、契約事務並びに工事の成績評定事務において、入札の競争性、透明性及び公平性の確保、事務の効率化並びに入札参加申請事業者の利便性の向上を図るために、これらの事務に係る SaaS 型のシステム群（以下「電子入札関連システム」という。）を導入し、運用している。

現行の電子入札関連システム（以下「現行システム」という。）は平成 27 年から運用を開始しているが、利用中のパッケージシステムは大規模な刷新を予定されており、現行の契約条件でのシステム提供期限が令和 7 年 12 月までであることから、それまでに、次期電子入札関連システム（以下「次期システム」という。）の構築を行うものである。

### 1.1.2 現状の課題

現行システムにあっては、業務の効率化を優先させた結果、本市独自の機能追加、機能制御を多く採用している。このことに起因し、以下のような課題を抱えている。

- (1) 本市運用に合わせた過度な機能制御により、システムを利用した業務におけるフローが硬直化し、イレギュラー事象等への対応の弊害となっている。
- (2) 法改正、本市制度改正や事務改善などに起因する運用変更など、新たな取り組みを行う際、システム対応の難しさから、システム外で代替手段を講じたり、変更を断念するケースが発生している。
- (3) システムの改修を実施する際、カスタマイズ部分の影響調査など、本市独自の機能追加に起因する工数が発生し、改修コストが増大している。

### 1.1.3 システム再構築の目的

次期システムにあっては、現行システムで実現している入札の競争性、透明性及び公平性を維持しつつ、以下の項目を達成することを目的とする。

- (1) 標準化による高いコストパフォーマンスの実現

次期システムにおいては、より標準仕様に近い状態で導入することにより、以下の項目を実現する。

- ア 個別機能追加のための設計工数圧縮による開発コストの削減
- イ 運用・保守コストのうち、機能追加に起因するコストの削減

ウ システム改修時、機能追加箇所の影響調査等で生じるコストの削減

エ その他以下に例示するような事象においては、パッケージシステムのバージョンアップによる対応を基本とし、個別改修に係る新たな予算措置、契約締結事務等の事務負担等を低減する。

- ・ OS、ブラウザ等のシステム運用環境の変化
- ・ 法改正等に伴う軽微な運用変更
- ・ 電子入札コアシステムのバージョンアップ

(2) システム運用における柔軟性と迅速性の向上

市の運用に合わせた過度なシステムカスタマイズを排除すると共に、法改正や運用フローの見直しに柔軟に対応するためのシステム構築提案を積極的に採用し、以下の項目を達成することを目的とする。

ア システム制御に起因する運用の硬直化を解消し、イレギュラー事象等へ迅速に対応

イ 法改正や運用の改正による軽微なシステム改修について運用・保守の範囲で対応

※過去のシステム変更等の履歴については、「資料1 参考資料集 3. 過去のシステム変更等」を参考にすること

ウ 可変性・拡張性の高いシステム構築により、システムの変更や拡張に容易に対応

エ 運用・保守やシステム改修時の作業工数に影響を与える個別機能追加等は、EUC（エンドユーザコンピューティング）等の積極的な活用により、可能な限りシステムの標準性を維持し、コストの増大を抑制する。

(3) 業務継続性の確保（BCP）

利用する情報システムのサーバ等の機器は、高度な情報セキュリティ、災害対策基準を満たす国内のインターネットデータセンター（以下「IDC」という。）に設置し、人的・技術的・物理的なセキュリティ対策を実現することにより、業務継続性を確保する。

## 1.2 業務概要

### 1.2.1 用語の定義

(1) 市

本業務の発注者である堺市のことをいう。

(2) 受注者

本業務を受注した者のことをいう。

(3) 電子入札コアシステム

一般財団法人日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。）が提供している、電子入札システムの基本となるパッケージソフトウェアのことをいう。

(4) SaaS 型システム

インターネットなどのネットワークを経由して、アプリケーションの機能をサービスとして提供する

システムのことをいう。市は、ハードウェアやソフトウェアの所有、管理を行う必要がなく、Web ブラウザを用意すれば利用できるものとする。なお、本調達においては、受注者のデータセンターに構築したプライベートクラウド上で運用するシステムを想定している。

(5) 電子入札関連システム

「2.1.2 再構築の対象となるシステム」に記載している全システム（電子登録、業者管理、契約管理、電子調達、入札情報公開及び工事等成績評定）の総称のことをいう。

(6) 次期システム

本業務で調達する SaaS 型の電子入札関連システムのことをいう。

(7) 次期サービス

次期システムによって提供される電子入札関連システムサービス（運用・保守に係るサービスを含む。）のことをいう。

(8) 申請事業者

本サービスを入札参加や入札参加資格登録のためにインターネット環境から利用する事業者のことをいう。

### 1.2.2 業務名称

堺市電子入札関連システム再構築業務

### 1.2.3 業務範囲

本業務における委託範囲は、電子入札関連システムを SaaS 型システムでサービス提供するための以下の業務とする。

- (1) システム開発・導入業務
- (2) データ移行業務
- (3) 研修業務
- (4) サービス利用契約仕様書策定業務

履行に当たっては、本仕様書及び別紙資料の内容に基づき業務内容を市と十分協議、確認したうえで業務を行うこと。

電子入札関連システムサービスの利用に関する契約については、サービス開始時期に別途、引き続き受注者と単年度ごとに契約を締結する予定である。

### 1.2.4 予定スケジュール

本業務のスケジュール概要は以下のとおりとするが、具体的な計画等は契約締結後の打ち合わせにより決定する。なお、履行期間は、契約締結日から令和 7 年 12 月 31 日までとし、令和 8 年 1 月 5 日午前 8 時までには次期システムを稼働する予定である。

	令和 6 年度												令和 7 年度											
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月～			
(1) 契約締結		▶																						
(2) 要件定義・設計			▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶												
(3) 開発						▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶			
(4) 総合テスト																▶	▶	▶	▶	▶	▶			
(5) 運用テスト																▶	▶	▶	▶	▶	▶			
(6) 職員向け研修																▶	▶	▶	▶	▶	▶			
(7) 申請事業者向け研修																			▶	▶	▶			
(8) データ移行																		▶	▶	▶	▶			
(9) サービス利用契約仕様策定																					▶			
(10) サービス利用																					▶			

### 1.2.5 履行場所

本業務の履行場所は以下のとおりとする。

- (1) 受注者の営業所
- (2) 受注者のデータセンター
- (3) 大阪府堺市堺区南瓦町 3 番 1 号 契約課執務室内
- (4) その他市が認める場所

## 2. 本調達要件等

### 2.1 基本要件等

#### 2.1.1 前提条件

- (1) 業務の実施にあたっては、市と十分に協議・調整を行うとともに、市が必要と認め指示した事項については、その指示に従うこと。
- (2) 市職員からの各種相談・疑問に迅速な対応を行うこと。
- (3) 本仕様書に明示されていない事項で本業務の実施に必要と認められる作業は、市に報告の上、受注者の責任において実施すること。
- (4) 業務の遂行中に既存の市の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は直ちに市職員に報告するとともに、受注者の責任において速やかに修復すること。
- (5) 次期サービスの安定稼働に必要なシステム調査、問合せ支援等を行うこと。
- (6) 業務の計画、実施にあたっては、「資料 1 参考資料集」の内容を熟読の上、本市の実態に即した計画策定、業務履行に努めること。

- (7) 本仕様書及び「別紙1 要求機能一覧」に記載の要件（推奨機能欄に「○」が付された機能を除く。以下同じ。）を満たす場合、現行システムの機能及び操作性の変更は許容するが、「資料2 業務フロー（参考）」を参考にし、処理数が大幅に増加しないよう留意すること。
- (8) 本業務及び次期サービスの提供に当たっては、堺市情報セキュリティポリシーに準拠した履行を行うこと。
- (9) システムの稼働前に市職員が実施する機能テスト、運用テストに利用するテスト環境の構築およびテスト実施時の支援等についても本業務に含む。なお、当該テスト環境については、システム稼働開始後も市職員による利用が可能であること。

### 2.1.2 再構築の対象となるシステム

再構築するシステムは以下のとおりとする。

なお、システムの有する機能は例示とし、いずれかのシステムで機能を有していれば、例示どおりのシステムで当該機能を有している必要はない。

また、電子入札関連システム間での各種データ連携を行うが、市の他システムとの連携は不要とする。

加えて、システムの導入に当たり、別途必要なサブシステム等がある場合、再構築の範囲に含むものとする。

#### (1) 業者登録（利用システム名：電子登録システム）

申請事業者がインターネット上で入札参加資格申請等を行い、市職員が受理等の処理をLGWAN 又は市のインターネット閲覧用仮想環境（以下「仮想環境」という。）からシステムにアクセスし、実施する。システムでは、申請事業者は商号、代表者名等の情報を入力し、市は当該申請情報とシステム上のデータ添付機能又は郵送等システム外で提出される登記簿等関係書類により審査を行い、システム上で入札参加資格申請等の受付処理等を行う。

#### (2) 業者管理（利用システム名：業者管理システム）

業者登録を行った事業者の情報を市職員が、本システムにおいて一元的に管理し、格付情報の登録や、入札事務における事業者の選定や審査等に利用する。

また、システム外で行う決裁等に必要な帳票を出力する。

#### (3) 契約管理（利用システム名：契約管理システム）

発注見通し、案件入力、案件受付、開札結果、入札結果、契約結果、契約変更、検査事務の一連の入札・契約事務に関するデータを市職員がシステムにおいて入力・管理し、システム外で行う決裁等に必要な帳票を出力する。

また、職員管理、所属管理等の機能を有する。

#### (4) 電子入札（利用システム名：電子調達システム）

入札参加申請、入札及び開札の一連の業務を、申請事業者がインターネット上のシステム



で、市職員が LGWAN 上のシステムで実施する。また、申請事業者がインターネット上でアップロードし添付したデータに無害化処理を講じ、市職員が LGWAN 上のシステムから添付データを取得する機能を有する。

(5) 入札情報公開（利用システム名：入札情報公開システム）

LGWAN 上のシステムにおいて、市職員が業者情報、発注見通し情報、案件情報、入札情報及び契約結果情報を登録・公開し、申請事業者がインターネット上のシステムで各種情報を参照する。

(6) 工事等成績評定（利用システム名：工事等成績評定システム）

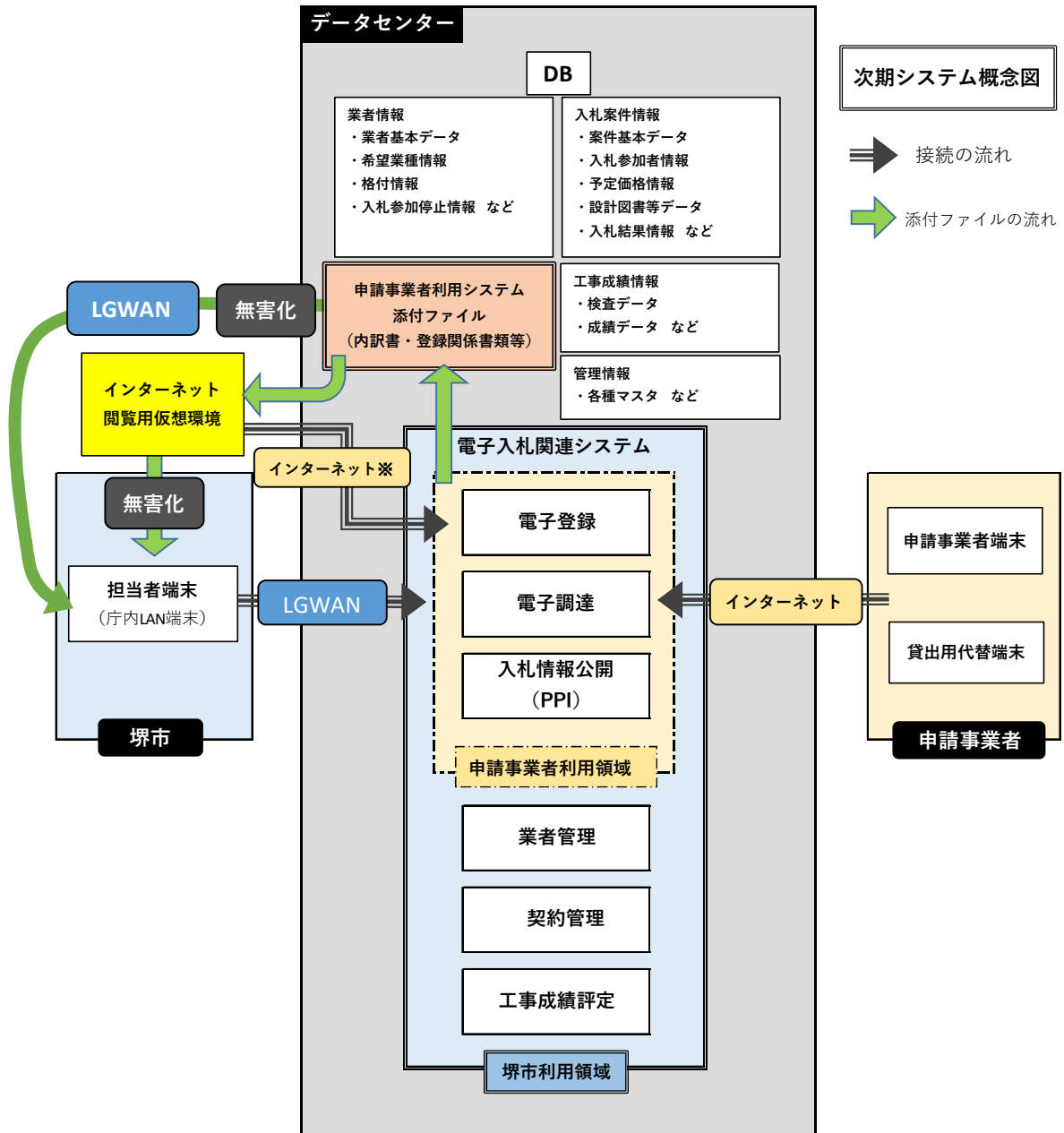
市職員がシステム上で成績評定情報等の入力、管理及びシステム外で行う決裁等に必要な帳票出力等を行う。

**業種区分ごとのシステム化の対象範囲**

システム \ 業種区分	工事	工事関連業務	物品、委託役務等
業者登録	○	○	○
業者管理	○	○	○
契約管理	○	○	-
電子入札	○	○	○
入札情報公開	○	○	○
工事等成績評定	○	○	-

○：対象    -：非対象

### 2.1.3 システム概念図



※申請事業者利用領域のシステム（電子調達を除く。）にあっては、市職員の利用に当たり、市のインターネット接続用仮想環境からシステムへのアクセスが可能であること。

#### 2.1.4 システム稼働時間

各システムの稼働時間は以下の時間以上とすること。

システム	申請業者側	市側
電子登録	平日:8:30~20:00	平日:8:30~20:00
業者管理	-	平日:8:30~20:00
契約管理	-	平日:8:30~20:00
電子調達	平日:8:30~20:00	平日:8:30~20:00
入札情報公開	平日:6:30~23:00 (閲覧可能時間)  平日:8:30~20:00 (設計図書等取得可能時間)	平日:8:30~20:00
工事等成績評定	-	平日:8:30~20:00

※ 平日とは土曜、日曜、祝日を除く日とする。(以下同じ。)

※ 年末年始(12月29日、30日、31日、1月1日、2日、3日とする。以下同じ。)はサービス停止期間とする。

※ 年度末や年度初めなどの繁忙期にあつては、市と協議の上で期間を定め、稼働時間の延長に対応すること。

## 2.2 開発・導入要件

### 2.2.1 基本要件

- (1) 電子入札関連システムの構築にあたり、必要な要件確認から設計・テスト・本番稼働までの機能追加等を含む全ての工程及び作業を本業務の対象とする。
- (2) 本仕様書の要件を実現する開発方式を明確にした上で、費用積算根拠を明示できること。
- (3) 業務要件は本仕様書のとおりとするが、不明な点や詳細がある場合については、設計段階において市と協議の上で確定するものとする。
- (4) 協議の結果、業務要件の見直し等が行われた場合、変更後の仕様についても本業務の範囲とする。
- (5) 既存ネットワークに関する調査、次期システムの本番環境及び保守環境の設定に関する調査・検討、設計、設定及び動作確認等の一連の作業は本業務の対象とする。
- (6) 市職員へサービスの概要説明、必要なデータ(各種マスタ、コード等)の準備に関する説明、助言及び支援を行うこと。
- (7) 市職員が作成したデータ(各種マスタ、コード等)についてチェックを行うこと。
- (8) 組織名称やロゴマークの作成、各種マスタ、コード等のセットアップを行うこと。

- (9) 開発に必要となる機器及び OS 等ソフトウェアの調達及び開発場所（本番環境と別な場所）の確保等については、原則として受注者が行うこと。その際の費用についても受注者が負担すること。
- (10) 要件確認の結果により当初想定機能と同等レベルの別機能への置き換えや、設計段階において市と協議の上確定した詳細な機能要件への対応及び軽微な機能追加等については、本業務の範囲とする。
- (11) 本業務の履行期間内に発生した制度変更に対しては、原則として本業務の範囲にて対応すること。大規模な制度変更が発生した場合は、市と対応方法等について協議するものとする。
- (12) 本サービスの稼働までに必要な各種のテストにおけるテストデータの作成は、本業務の範囲とする。
- (13) 本サービスの稼働前に市職員が行う動作テスト（運用テスト等）に市の求めに応じて立ち会うとともに、その他支援を行うこと。
- (14) 本サービスが支障なく稼働できるよう、次の作業を行うこと。
- ア システム導入スケジュールの調整
- システム導入作業の具体的な日程に関しては、受注者が作成した素案をもとに市との協議により決定するものとする。
- 受注者は、本システムの円滑な導入を図ることのできる体制を整えること。
- イ 総合テストの実施
- 本サービスの本番稼働前に、テスト環境の整備（データの整備、検証等を含む。）、総合テスト実施計画書、手順書の作成等を行ったうえで、十分な総合テストを実施し、結果を報告すること。なお、テスト実施前に、テスト内容（試験項目及び想定結果）について、レビュー会議を設けて市に十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。
- また、テストで発見された問題点、プログラムのバグ等は本番稼働時には改修を完了していること。なお、テスト項目にはネットワークのテスト（負荷テストを含む。）の内容を含むこと。
- ウ 本番データのセットアップ
- 本番移行データを、システムにセットアップする作業を行うこと。
- エ 稼働前の支援体制
- 稼働前研修の開始から本番稼働までの間、市職員利用者からの各種問合せに対応すること。なお、問い合わせは原則電子メールのやり取りによるものとし、対応に関し生じた通信料以外の費用は受注者が負担すること。
- オ 各工程において作成するドキュメントに関しては、市と十分協議すること。内容に関しては、レビュー会議を設けて市に十分な説明を行い、内容の承認を得てから納品すること。
- カ 開発を進めていくうえで必要となる関係部署、関係機関との調整用資料等の作成についても支援すること。

### (15) 留意事項

開発に際して、ソフトウェア製品に起因することを理由に開発、修正の遅延は認めないとともにいかなる費用の請求もできない。

## 2.2.2 開発手法

### (1) 開発計画

本業務に係る設計・開発におけるプロジェクト管理方法（進捗、品質、リスク管理等）実施体制、計画等を記載した開発計画書を作成し、開発着手前に市と十分協議した上で承認を得ること。また、必要に応じて更新を行うこと。

### (2) 仕様調整 (Fit&Gap)

パッケージを基調としたシステム開発・導入における仕様調整にあつては、市の要求する機能や業務内容とパッケージがどの程度適合 (Fit) し、どの程度不適合 (Gap) が生じるかを十分に検討し、市と認識を共有すること。また、仕様検討漏れを防ぐ方法、Gap が発生した場合などにおいて、受注者のノウハウを活かし円滑に開発を進める手法を提案すること。

## 2.2.3 プロジェクト管理

### (1) 基本的な考え方

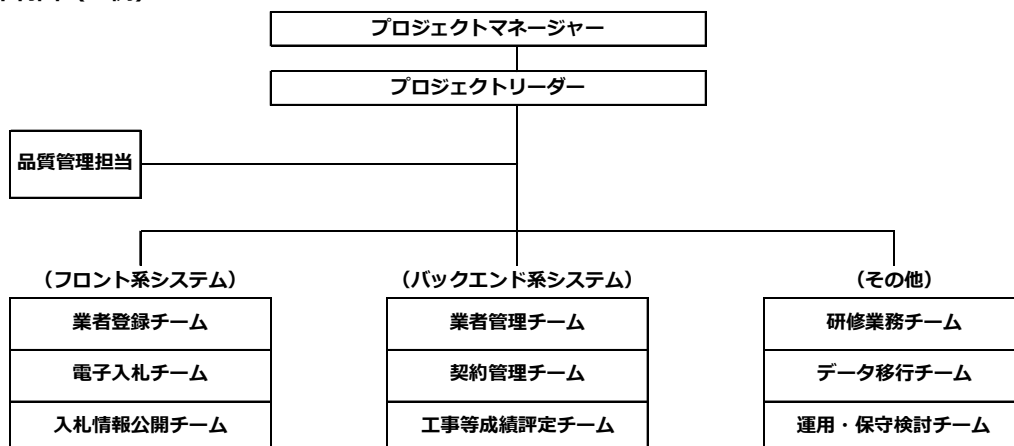
本業務においては、受注者として全ての工程におけるプロジェクト管理を徹底すること。具体的には、各作業の進捗状況の把握、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、市への迅速な状況報告等が考えられる。

### (2) プロジェクト体制

受注者は、本業務を確実に履行できる業務実施体制（バックアップ体制を含む。）を設け、当該実施体制図（下図参照）を市に提出すること。

また、実施体制に変更があつた場合は、速やかに市に変更後の実施体制図を提出すること。なお、受注者の実施体制に問題があると市が判断した場合は、改善要請を行うことがある。この場合、受注者は問題解決又は改善内容について本市に報告すること。

体制図（一例）



### (3) プロジェクトマネージャー等の役割

プロジェクトマネージャー等の役割及び期待する能力は下表のとおり

立場	役割	期待する能力
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト全体のマネジメントを行う。</li> <li>・プロジェクトの計画と実行において総合的な責任を持つ。</li> <li>・業務の開始から再構築後のシステム稼働まで原則として担当の変更は行わないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト管理業務経験を有する</li> <li>・電子入札関連システムの導入プロジェクトにおいて、プロジェクトマネージャー又はプロジェクトリーダーの経験がある。</li> </ul>
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の工程等に関する本市との窓口を担う。</li> <li>・各業務グループを指揮する。</li> <li>・業務の開始から再構築後のシステム稼働まで原則として担当の変更は行わないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトリーダーとしての経験がある。</li> <li>・電子入札関連システムの導入プロジェクトの経験がある。</li> </ul>
品質管理担当 (検査担当)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各工程における設計、テストの結果や成果物の品質に関し検査等を行い、品質向上等の施策を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの品質管理経験を有する。</li> <li>・受注者の品質管理基準に従い、第三者的且つ客観的に、品質状況を監査し、評価・改善する能力を有する。</li> <li>・受注者内における品質管理担当組織などが望ましい。</li> </ul>
業務グループ毎の責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>配下のシステム、業務に係るマネジメントを行う。グループメンバーのタスクを円滑に進行する。他グループとの調整を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子入札関連システムの導入プロジェクトの経験がある。</li> </ul>

### (4) 設計レビュー

設計においては、機能要件に関するヒアリングを十分に行ったうえで、設計内容について市職員に対し、わかりやすいレビューを実施すること。レビューに際しては、事前に資料を提示し、事後に議事録を作成すること。なお、設計工程完了時には集中レビュー期間を設けること。

### (5) 定例会議等

本業務においては、個別の打合せの他に、以下の定例会議を設定すること。

会議体	開催頻度	会議内容	報告資料等
定例会議	定期的に開催することとし、(月2回程度を目安に)月1回以上、詳細は市と協議の上開催する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発計画書策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理会議</li> <li>・プロジェクト全体の進捗報告、課題管理等</li> <li>・スケジュールやWBSの更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗報告書</li> <li>・課題管理表</li> <li>・変更管理表</li> <li>・その他必要な報告資料</li> </ul>
各工程判定会議	各設計工程、各テスト、データ移行、稼働判定、成果物提出時等主要業務完了の都度実施する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発成果物に係る業務結果報告及び品質等の判定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各設計書</li> <li>・テスト実施、結果報告書</li> <li>・次工程の計画書等</li> </ul>
仕様検討・確認会議	開発スケジュールに合わせて市と協議の上、開催次期を決定する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各調達要件に係る仕様の検討・確認</li> </ul>	仕様書等、検討内容の確認できる書類
その他	その他、必要な会議について市と協議して実施する。		

※開催方法は原則として堺市役所本庁舎で実施するものとするが、本市と協議の上承認を得た場

合は、受注者の指定する会議スペース、Web 会議形式や書面開催等の開催形式を認める。その場合の会議開催に必要となる会場、各種ツール等は受注者が用意すること。

※会議資料は会議開催日の原則 2 日前までに提出すること。

※会議議事録は、会議終了後速やかに提出すること。

#### (6) プロジェクト運営

その他、本業務のプロジェクトとして、以下の様な運営ルールを設定する。なお、市の承認を受けた場合に限り、提出期日等の変更を認める。

ア 会議議事録は、会議終了後速やかに提出すること。

イ 会議資料は、2 日前までに提出すること。

ウ 工程終了時には、工程判定会議（品質等の報告をうけ、次工程に進んで良いかどうかを市と受注者で判定する。）を開催する。

エ 設計工程の終了時には、集中レビュー期間を設けること。

オ 仕様や要件の確認に関しては、必ず書面をもって整理すること。書面で記録されていない事項を根拠とした受注者側の主張は原則として認めない。

#### (7) 進捗管理

ア 工程及び工数を明確にするため WBS（Work Breakdown Structure）を着手前に作成し、市の承諾を得ること。

イ 定例会議時に、WBS を更新し市に進捗報告を行うこと。

ウ 進捗報告では、作業スケジュールと実際の進捗状況の差異を明示し、その原因及び対策を明らかにすること。

エ 仕様や要件の確認に関しては、必ず書面をもって整理すること。書面で記録されていない事項を根拠とした受注者側の主張は原則として認めない。

#### (8) 課題管理

課題を明確にするため、課題管理表を作成し、受注者と市双方で認識の共有を行うこと。

#### (9) 総合テスト

本サービスの本番稼働前に、総合テストを行うこと。

#### (10) 運用テストの実施

本サービスの本番稼働前に、市職員による機能テスト及びシステム全体の運用テストを行う。これらのテストの環境構築及びテスト実施時の支援等は全て本業務に含む。

#### (11) 本番稼働判定会議の実施

本番稼働については、総合テスト、運用テスト及び本番データ移行の完了後に、本番稼働判定会議を設けて、これまでの全ての作業内容、点検項目等について市に十分な説明を行い、内容の承認を得てから実施すること。

#### (12) 本番稼働支援

本番稼働時には、市職員が立ち会い、技術者はデータセンター、営業所等で待機しておく

ど、障害等の発生時には直ちに対応できる万全の体制を整えておくこと。

### (13) 資料の貸与及び返還

業務に必要な資料として市から貸与された物については、以下のとおりとする。

ア 受注者は、市から貸与された資料について、紛失、汚損、盗難等のないよう管理を徹底し、市の承認を得ないで、第三者に公表、又は貸与してはならないものとする。

また貸与品を業務完了後、直ちに市に返還するものとする。

イ 貸与したものについて何らかの媒体に複写をした場合は、必要作業の終了後、確実に消去すること。

### (14) 開発スケジュールについての留意事項

年度末から年度初め（令和7年2月頃から令和7年4月頃まで）にかけて事務量が増加し、市職員の業務が多忙になるため、そのことに留意しスケジュールを調整すること。

## 2.3 システム要件

### 2.3.1 基本要件

(1) 次期システムは本仕様書及び「別紙 1 要求機能一覧」に記載の要件を満たす SaaS 型システムであること。

(2) 堺市行政情報ネットワーク（以下「市内 LAN」という。）を利用し、市職員は市内 LAN 端末（以下「クライアント端末」という。）により情報を入力するものであること。なお、クライアント端末からシステム接続時に使用するブラウザは Microsoft Edge 及び Google Chrome とするが、両方のブラウザへの対応が困難な場合は Microsoft Edge での利用に対応すること

(3) クライアント端末から各システムへのアクセスは、LGWAN 又は仮想環境を利用すること。

(4) 申請事業者が、インターネット上で各種申請時にアップロードし添付したデータを、市職員がダウンロードする場合は、以下のいずれかの方法によるものであること。

ア 添付データに無害化処理を講じ LGWAN 上のシステムからアクセスし取得する。

イ 仮想環境からインターネット上でシステムへアクセスし取得する。なお、仮想環境にあつては、電子入札補助アプリ、IC カードリーダ等、電子入札コアシステムの利用に必要なアプリケーションや機器一切のインストール、使用ができないため留意すること。

(5) 各システムへ同時にログイン可能なユーザー数については、「資料 1 参考資料集 2. 各種数値データ (6) システム利用ユーザー数等」を参考に、繁忙期など同時にログインするユーザー数が増加した場合でも十分に対応可能な上限を設定する、又は無制限とすること。

(6) 市長事務部局、上下水道局等の関係部局が入札、契約及び成績評定事務に係る情報を、申請事業者が各種申請及び入札に係る情報を本システムで入力するものであること。



(7) 軽微な運用変更への対応が、市側において実施可能なこと。

(8) 電子入札関連システムの各システムで保管するデータの内容例及び保管期間は下表のとおりとする。

各システムデータ保管期間

システム名	データの内容	保管期間
電子登録	・ユーザーアカウントデータ（発注者・受注者） ・業者情報に関するデータ ・申請内容や申請履歴等に関するデータ ・各種マスタ など	15年以上
	・申請添付データ（登記簿データなど）	3年以上
契約管理	・発注見通しに関するデータ ・案件の基本情報に関するデータ ・入札参加者情報に関するデータ ・入札結果や契約締結結果に関するデータ ・工事検査等に関するデータ ・各種マスタ など	15年以上
業者管理	・業者情報に関するデータ ・希望業種に関するデータ ・格付に関するデータ ・建設業許可や経審情報に関するデータ ・各種マスタ など	15年以上
電子調達	・案件基本情報に関するデータ ・入札日程に関するデータ ・価格情報に関するデータ ・入札参加者情報に関するデータ ・入札結果に関するデータ ・各種マスタ など	3年以上
	・添付データ（内訳書・技術資料など）	3年以上
入札情報公開	・案件基本情報に関するデータ ・入札日程に関するデータ ・価格情報に関するデータ ・入札参加者情報に関するデータ ・入札結果に関するデータ ・契約締結結果に関するデータ ・各種マスタ など	3年以上
	・添付データ（入札説明書、設計図書など）	3年以上
工事成績等評定	・案件基本情報に関するデータ ・受注者に関するデータ ・評定入力内容に関するデータ ・評定結果に関するデータ ・各種マスタ など	15年以上

※データ件数については、「資料1 参考資料集 2. 各種数値データ」を参考にすること

※上表に該当しないデータの保管期間については、市と協議の上決定する。

## 2.3.2 機能要件

各システムについての機能要件は「別紙 1 要求機能一覧」に記載の要件及び以下のとおりとする。なお、提案に当たっては、「2.3.3 推奨機能対応」に記載の内容も確認すること。

### (1) 全システム共通

#### ア データ連携

電子入札関連システムは、各種マスタ、契約データ、業者データなどをサブシステム間で連携し共有することで、同一のデータを複数回入力、登録するような作業を極力少なくすること。

#### イ 帳票

現行システムで運用している帳票を基にしたものを、「資料 3 サンプル帳票一覧」に示す。

- a 各種帳票については、現在の情報量を維持することを原則とするが、提供されるソフトウェアに標準装備されている帳票、EUC 等を活用し、運用負担低減及びカスタマイズ費用の軽減を図ることを前提にしていることから、レイアウトについては特に問わない。ただし、可能な限りサンプル帳票に合わせるものとする。
- b 各種帳票に表示されている項目は可能な限り表示させるものとする。システムの管理項目として採用できないデータがある場合は、提案書においてその旨を記載すること。

#### ウ 業務フロー

「資料 2 業務フロー（参考）」は、現行の運用を基に作成しているが、システム間連携及び機能の実現方法等、本仕様書及び「別紙 1 要求機能一覧」に記載の要件を満たすものであれば、当該フローと異なったフローであっても認めるものとする。

#### エ マスタ、コード管理

業種、種目等のマスタ、コードの増減・変更に対応できること。

#### オ データ抽出

申請内容のチェック及び資料作成のために、各種申請データを抽出できること。なお、抽出項目等は設計時に決定する。

#### カ UI/UX

各システムのレイアウトは、各種情報の閲覧、操作等に関し、市職員や申請事業者にとって使いやすいデザインとなるよう配慮されていること。また、UIテストの実施結果等を元に市と協議し、デザインについての承認を得ること。

#### キ 入力誤りの低減

各種情報の誤入力が発生しにくいように、入力項目の見やすい配置、定義外の入力値に対するチェック機能などの対策が講じられていること。

また、金額の算出、成績評定等については、入力値から自動計算されることを基本とすること。

## ク 入力方法

ブラウザ上で入力する方法とすること。

## (2) 電子登録システム

### ア 申請の種類

申請事業者が、入札参加資格申請を行う。また、登録している内容の変更申請を行う。申請の種類は以下のとおりである。

#### a 定期申請

対象事業者：入札参加資格の更新年度において、資格の更新又は新たに入札参加資格申請を希望する者

#### b 追加申請

対象事業者：資格を有しておらず、新たに入札参加資格申請を希望する者

#### c 変更申請

対象事業者：既に資格を有しており、希望業種・種目以外の登録内容の変更を希望する者

#### d 希望業種変更申請

対象事業者：希望業種・種目の変更を希望する者

### イ JV（共同企業体）申請（工事、工事関連業務のみ）

市においては、経常 JV の運用を行っておらず、特定 JV のみ運用を行っているが、特定 JV の案件については、申請事業者が特定 JV 結成の申請を行い、市が JV 業者登録受付処理を行えること。また、登録された JV 業者データは、他の単体業者データと同様に他システムへ連携されること。

ただし、以下の条件を満たす場合は電子登録システム上での当該機能は不要とする。

a 電子調達システムにおいて、特定 JV によるものと判別可能な形式で参加申請、入札・開札の管理が可能であること

b 業者管理システムにおいて、臨時登録機能等により特定 JV の入力・管理が可能であること

## (3) 業者管理システム

### ア 業者情報の並行運用

年度替わり（又は名簿の管理年度更新）の時期に、すでに資格確定処理済みの次年度の業者データと今年度の業者のデータの並行運用ができること。

### イ 経審等データ

市が一般財団法人建設業技術者センター（以下「CE 財団」という。）との契約において提供される各種データを、システムに取り込むことができること。

## (4) 契約管理システム（工事、工事関連業務のみ）

### ア 権限制御

担当（管理者、職員、課など）のみ当該案件の操作権限を有するなどの適切な権限設定ができること。

#### イ 発注主体による権限切り分け

現行運用では、市長部局案件は契約課（堺市長発注）、上下水道局案件は上下水道局事業サポート課（堺市上下水道事業管理者発注）で契約処理を行っているため、権限を切り分けて設定している。よって、同様に権限を切り分ける設定又はそれに類する設定を行えること。

#### ウ 入札方法

電子入札及び紙入札の処理に対応していること。

#### エ 案件情報の変更対応

契約締結入力後の案件に監督員、技術者等の変更が発生した場合でも、当該情報の変更に対応すること。

#### オ 消費税の税率変更への対応

消費税の税率が年度途中に変更になった場合でも、同一年度内に案件ごとに異なる税率を適用させることができるなどの対応ができること。

### （５）電子調達システム

電子調達システムの開発は、電子入札コアシステムをベースにカスタマイズを行うため、機能、管理項目、通知書などにおいては、工事、工事関連業務及び物品、委託役務等とともに電子入札コアシステムを標準仕様とする。

ただし、開発時には画面、通知の表示等を本市仕様に修正する必要がある。

#### ア 電子入札コアシステムのバージョン

V6.0

#### イ 入札・審査方式

a 事前審査方式に対応すること。

b JACIC 等から提供されている事後審査方式又はダイレクト入札方式に対応すること。

#### ウ 対応電子証明書

市においては、地方公共団体組織認証基盤（LGPKI）の IC カードの利用が可能であること。なお、IC カード及びカードリーダーは市で用意する。また、運用変更により、民間認証局の IC カード及びカードリーダーの利用になった場合でも対応できること。

申請事業者においては、民間の電子入札コアシステム対応認証局発行の IC カードの利用が可能であること。

#### エ 電子入札コアシステムのバージョンアップ

JACIC 等から電子入札コアシステムの改訂版の提供がある場合は、電子入札コアシステムのバージョンアップを実施すること。

#### オ 業者情報の並行運用

年度替わり（又は名簿の管理年度更新）の時期に、すでに資格確定処理済みの次年度の業者データと今年度の業者データの並行運用ができること。

#### カ 発注主体による権限切り分け

現行運用では、市長部局案件は契約課又は調達課（堺市長発注）、上下水道局案件は上下水道局事業サポート課（堺市上下水道事業管理者発注）で入札処理を行っているため、権限を切り分けて設定している。よって、同様に権限を切り分ける設定又はそれに類する設定を行えること。

### （6）入札情報公開システム

JACIC が運営する入札情報サービス（統合 PPI）は使用しないものとする。

#### ア 公開項目

以下の項目が公開可能であること。

a、c 及び d の項目については、電子入札案件だけではなく、紙入札案件も公開可能であることとするが、電子入札、紙入札の違いの表示は直接的な項目がない場合でも、他の方法で表示することによる実現が可能であれば認めるものとする。

a 発注見通し

b 案件情報

c 開札結果情報（保留中の案件の開札結果も含む。）

d 契約結果情報（変更契約結果も含む。）

#### イ 入札公告、設計図書等公開機能

案件情報公開機能においては、入札公告、設計図書等（仕様書、図面等）の電子ファイルを登録し、タイマー設定された期間に、申請事業者がダウンロードできる仕組みを有すること。

#### ウ 発注主体による権限切り分け

現行運用では、市長部局案件は契約課又は調達課（堺市長発注）、上下水道局案件は上下水道局事業サポート課（堺市上下水道事業管理者発注）で処理を行っているため、権限を切り分けて設定している。よって、同様に権限を切り分ける設定又はそれに類する設定を行えること。

### （7）工事等成績評価システム

#### ア 修正機能

一旦確定した評価でも、確定解除するなどして再度入力することができること。

#### イ 業者情報及び案件情報の変更対応

業者管理システム、契約管理システムでそれぞれ業者情報、案件情報の変更が発生した場合、当該変更情報が反映されること。

#### ウ 考査項目

「資料3 サンプル帳票一覧」の各考査項目別採点基準表の項目とする。なお、詳細に

については、当該帳票の表示項目をもとに国土交通省の考査項目も参考にしたうえで、設計時に決定する。

また、上下水道局発注案件の考査項目については、「資料3 サンプル帳票一覧」にあるとおり、市長部局発注案件に項目が一部追加されているため、市長部局、上下水道局ごとの成績評定入出力ができること。

#### エ 帳票

工事等成績表については、案件名、請負者名、契約金額、工期等の項目及び採点情報等の入力項目が表示されること。

### 2.3.3 推奨機能対応

次期システムにおいて実現を推奨する機能は「別紙2 システム推奨機能一覧」のとおりとする。推奨機能は必ずしも次期システムにおいて実現する必要はない。本調達における推奨機能の位置付けは「技術提案書作成要領」及び「様式第6号 システム推奨機能対応表」を参照すること。受注者は推奨機能のうち、「様式第6号 システム推奨機能対応表」において『対応困難』としたもの以外の機能については、次期システム上で実現すること。

### 2.3.4 クライアント環境要件

#### (1) 申請事業者側

##### ア OS

Windows10 Home/Pro (32bit/64bit)

Windows11 Home/Pro (64bit)

##### イ ブラウザ

Microsoft Edge

Google Chrome

#### (2) 職員側

「資料1 参考資料集 4. 庁内 LAN 利用要件」を参照すること。

#### (3) 留意事項

ア OS については、発注後 Microsoft 社より次期 OS のリリースがあり、コアシステムの標準環境に追加された場合は、原則次期 OS への対応も実施すること。

イ 市側クライアント環境における OS は、電子入札コアシステムの標準環境外である LTSB/LTSC を利用しているが、次期システムの導入までに順次 Windows11 への入替を予定している。従って、次期システム導入時のクライアント端末の OS は、Windows11 を想定して差し支えない。

また、次期システム導入時点で、LTSB/LTSC に限らず、電子入札コアシステムの標準環境外の OS を利用している場合、OS に起因する動作確認や不具合への対応は本市

にて実施するが、エラー発生時のログ提供や技術的な助言等を求める場合がある。

ウ 市側クライアント環境におけるブラウザについては、現状 Microsoft Edge に限定した利用を想定しているが、今後の情勢の変化の可能性を鑑み、Google Chrome による利用にも対応していることが望ましい。ただし、両方のブラウザへの対応が困難な場合は Microsoft Edge での利用に対応すること。

## 2.4 データ移行要件

現行システムに蓄積されたデータについては、本サービスに移行して継続的に利用できるものとする。

なお、データ移行時点で未完結（未発注、入札期間中、契約履行中等）の案件データについては、移行後のシステムで継続処理が可能な状態でデータを引き継ぐことが望ましいが、未完結データの継続処理が出来ない場合は、現行システムで当該未完結データが移行可能なデータとなる処理が完了するまでの期間中、次期システムを並行稼働させるなどの対策を実施すること。また、対応が完結している（検査完了済み等、以降のシステム処理が無い状態の）案件データについては、参照及び統計用データとしての活用を想定しており、CSV や Excel 形式でのデータ出力が可能であれば、システム上の更新機能等への対応は必須ではない。

また、次期サービスの利用終了時、システムの入替に当たり、新たに導入するシステムの開発ベンダーへ容易にデータ移行作業ができる仕組みを構築すること。

### 2.4.1 基本要件

#### (1) 基本要件

ア 次期サービス稼働に際しての初期データ整備に関しては、基本的に現行システムからの機械的な移行を行うこととし、別途データ化作業（データパンチ等）を外部委託し、それらをもとにデータ登録することは想定していない。仮に追加項目が発生した場合は、市職員がデータ登録を実施できるようにするためのツール（オンライン入力、一括取込が可能なツール等）を提供すること。

イ 市と十分協議の上で移行計画書を作成し、現行システムの運用に影響がないように作業を行うこと。なお、協議の際に必要な資料作成についても本業務に含む。

ウ 現行システムからのデータ抽出作業は市（現行システムの運用保守業者）にて行い、抽出した移行データを電子媒体等で提供する。

エ 現行システムから抽出されたデータを解析するためのデータレイアウト修正及び次期システムへ取り込むためのデータレイアウト修正等も本業務に含むものとする。

オ 本サービス稼働に必要な各種マスタ等への初期データセットアップに関するデータ作成、設定等の実施作業も本業務に含むものとする。その際、移行作業手順書を作成すること。

カ 現行システムで管理していないデータの創成・取込みが必要になる場合は、セットアップの

対象とする。その際に必要となる資料及びデータ作成等については、市と協議すること。

キ 移行に関して必要となる機器及び媒体等の取得についても本業務に含む。

ク 業務上支障なく現行システムから次期システムへの円滑な移行を図るための体制を整えること。特に、入札参加資格の定期申請受付及び追加申請受付並びに年度末処理については本サービス稼働までに十分にその業務を把握し、新システムにおいても適切に業務が行われるようにすること。また、データ移行後のデータの整合性を確保すること。

ケ 市が行う現行システム運用保守業者及び市関係部署との調整支援を行うこと。

コ 移行作業の各工程完了の都度、結果を報告すること。

サ 移行作業は「**1.2.5 履行場所**」に記載した場所での作業とし、外部へのデータ持ち出しは事前に市の承諾を受けること。

シ 移行作業完了時には、移行に使用した媒体等のデータ消去を行い、読み出し不可能な状態とすること。

#### **2.4.2 移行対象データ**

新システムへ移行するデータは、現行システムで保持している過去の調達案件データ、業者データ、各種申請データ等を含めた全てのデータを想定しており、移行するデータの一例及び移行対象期間は下表のとおりとする。過去データの確認（閲覧）方法等の詳細については、設計時に協議して決定する。また、次期システムへの移行が困難なデータが判明した場合は、移行に依らないデータの再現方法又は代替運用等を市と協議の上決定し、そのための作業を実施すること。

契約締結後の設計作業において、システム稼働に必要なデータが判明した場合は、それらを含めてセットアップを行うこととする。



## 移行対象データ及び対象期間

システム名	データの内容	対象期間
電子登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザーアカウントデータ（発注者・受注者）</li> <li>・業者情報に関するデータ</li> <li>・申請内容や申請履歴等に関するデータ</li> <li>・各種マスタ など</li> </ul>	15年以上
契約管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注見通しに関するデータ</li> <li>・案件の基本情報に関するデータ</li> <li>・入札参加者情報に関するデータ</li> <li>・入札結果や契約締結結果に関するデータ</li> <li>・工事検査等に関するデータ</li> <li>・各種マスタ など</li> </ul>	15年以上
業者管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者情報に関するデータ</li> <li>・希望業種に関するデータ</li> <li>・格付に関するデータ</li> <li>・建設業許可や経審情報に関するデータ</li> <li>・各種マスタ など</li> </ul>	15年以上
入札情報公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案件基本情報に関するデータ</li> <li>・入札日程に関するデータ</li> <li>・価格情報に関するデータ</li> <li>・入札参加者情報に関するデータ</li> <li>・入札結果に関するデータ</li> <li>・契約締結結果に関するデータ</li> <li>・各種マスタ など</li> </ul>	3年以上
	添付データ（入札説明書、設計図書など）	3年以上
工事成績等評定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案件基本情報に関するデータ</li> <li>・受注者に関するデータ</li> <li>・評定入力内容に関するデータ</li> <li>・評定結果に関するデータ</li> <li>・各種マスタ など</li> </ul>	15年以上

※データ件数については、「資料1 参考資料集 2. 各種数値データ」を参考にすること

※上表に該当しないデータの移行については、市と協議の上決定する。

### 2.4.3 移行用データの提供

現行システムからのデータ提供の時期及び回数は以下のとおりとする。

- ・ データ調査、分析段階：1回
- ・ 本サービス開始前：1回

この回数内でテスト、検証及び本番のデータ移行を実施できるように配慮することとする。ただし、抽出データが破損しているなど、抽出時の明らかな瑕疵が認められる場合など、再度提供することが必要であると市が認めた場合は、この限りではない。

#### 2.4.4 移行データの検証及び移行作業

- (1) データ移行の精度を上げるため、設計段階において、データ調査を目的として移行用データの解析を行うこととする。その解析結果を受けて移行処理の設計・開発を行うとともに、移行作業の漏れがないように必要な作業を明確化し、市と十分協議を行った上で、移行計画書を作成すること。
- (2) 受注者は、移行データ検証段階において、市職員が執務室内で移行データを検証することができる環境を構築すること。
- (3) 検証に当たっては、市と検証範囲を取り決めた上で、作業を実施するものとする。
- (4) 検証作業の一つとして、現行システムでの処理結果と次期システムでの処理結果が正しいかの比較検証を行うこととする。
- (5) 次期サービス開始直前の令和 7 年 12 月 19 日から 12 月 21 日までを現行システムの停止期間として予定しているため、この期間内に、最終のデータ移行を完了すること。なお、この期間にはデータ抽出、電子媒体等のデータセンターへの移動等も含まれることに留意すること。また、令和 7 年 12 月 22 日、12 月 23 日は市職員による新システムでの検証期間とするため、職員側システムのみ稼働状態にすること。  
なお、移行スケジュールは予定であり、直前の市事務スケジュール、準備状況に応じて、適宜協議の上日程の調整を行うものとする。

#### 2.4.5 留意事項

- (1) データ抽出を現行システム運用保守業者に依頼するために、いつの処理日時点においてデータ抽出を行うべきか、早期に移行計画書を作成すること。
- (2) 移行計画書の作成にあたっては、現行システムの運用保守業者のデータ抽出作業に係る負担（作業量、作業日程等）を最低限にすること。
- (3) 次期システムの稼働前に現行システムにおいて発注した案件の契約締結処理等を、次期システムで行う場合があるため、その場合は完結していない案件を移行し、次期システムにて完結させる必要があることを想定しておくこと。

### 2.5 研修要件

システム導入にあたり、申請事業者及び市職員に対して、次期システムの概要、操作方法等周知のため、集合型での操作説明会の実施及びマニュアル等の説明資料の作成、配布を行う。ただし、現行システムと操作性が類似している場合は、市が認めた範囲に限り、ホームページ等での掲載による周知とすることを認める。

#### 2.5.1 基本要件

次期サービスの稼働前に、申請事業者及び市職員がスムーズに次期システムへ対応できるよう

に、システムに係る各種マニュアルの作成並びに申請事業者及び市職員向けの集合型システム操作研修の実施を本業務の範囲とする。

### 2.5.2 マニュアル等の作成

各種マニュアルについては、以下のとおりとする。なお、マニュアル作成にあたっては、システム画面を差し込むなどし、視覚的に操作内容の確認が行えること。

また、実際の入札、契約事務の流れに即した事務処理マニュアルを市側で作成する際、必要となる資料の提供及び作成の支援を行うこと。

#### (1) システム操作マニュアル

市職員向け及び申請事業者向けのシステム操作マニュアルの作成を行うこと。なお、実際にシステムを使用する実務担当者が参照することを想定し、各機能単位の操作手順、データの入力方法、各種帳票の印刷方法及び画面に表示されるメッセージの内容等を簡単にわかりやすく記述すること。

また、申請事業者向けのマニュアルについては、IT 環境に不慣れな利用者が多く含まれることを想定し、過度な IT 用語の使用を控えるなど、分かりやすい表現に努める等の工夫を行うこと。

#### (2) システム運用マニュアル

市のシステム運用担当者向けのマニュアルとして、次期サービスに関して運用管理担当者が行うべき作業の定義及び運用管理ツール等の操作方法についてまとめること。なお、システム固有の用語に注釈を付すなど、利用する担当者の理解を促す工夫を行うこと。

#### (3) 障害発生時対応マニュアル

障害発生時における対応手順、フロー、障害原因の切り分け方法、障害の種類別の復旧方法、連絡体制等を市と協議の上明確に規定すること。

#### (4) FAQ

市職員向け及び申請事業者向けのシステムの操作・運用に関する FAQ の作成を行うこと。なお、作成にあたっては過去の事例等に基づき、問い合わせ頻度の高い質問・回答を採用すること。

### 2.5.3 システム操作研修

本番稼働前に行う集合型のシステム操作研修に関する要件は以下のとおりとする。なお、詳細については市と事前協議の上、研修実施計画書を提出し承認を得ること。

- (1) 申請事業者向け及び市職員向け研修の計画、運営並びに実施（講師及び補助インストラクターの派遣を含む。）を業務の対象とする。
- (2) 研修会場は、申請事業者向け、市職員向けともに市にて提供する。研修会場では、受注者はパソコン、プロジェクタ、スクリーン及びこれらを使用できる環境（電源等）を利用する

ことができる。会場並びに市側で用意する機器及び機器使用環境の提供に要する費用については市がこれを負担する。これら以外に必要な機器等は、市に事前に承諾を受けたいうで、受注者において用意すること。その際の、研修会場への機器の導入、研修環境の設定、運用、オペレーション等全ての作業は研修業務に含む。

また、研修用システムの開発が必要な場合も同様とする。

- (3) 申請事業者向けの研修会は、受講者がパソコンを使用しない研修となるが、市職員向け研修会は、受講者が1人1台のパソコンを操作しながらの研修となるため、テスト案件等により入力作業を行えるようにすること。
- (4) 市契約担当課職員向けの研修会において、ICカードドライバや電子入札補助アプリ等をインストール済みのクライアント端末上で、市が用意したICカード（職責証明書）で操作が可能であること、または、ICカード（職責証明書）を使用せずに操作できる研修環境を用意すること。なお、研修で利用したICカード（職責証明書）は次期システムの本番環境でも利用できること。
- (5) 研修に必要なマスタ、データの作成、セットアップ作業を業務の対象とする。
- (6) 1研修単位について、最大半日で終了すること。
- (7) 研修実施予定、対象者等は下表「研修実施予定」のとおりとする。
- (8) 受講機会を与えるため、各対象者ごとに少なくとも2回は実施すること。
- (9) 研修用テキスト

研修用のテキストを作成し、市の承認を得ること。

システム画面を差し込むなどし、視覚的に操作内容の確認が行えらるとともに、IT環境に不慣れな対象者が多く含まれることを想定し、分かりやすい表現に努める等の必要となる工夫を行うこと。なお、カラー、モノクロについては問わないが、見やすいレイアウトであること。

テキストの納品様式については、A4判縦、横書、左綴、両面印刷とし、各1部ずつ製本したうで、受講人数分納品すること。なお、ページ数は特に制限しない。

## 研修実施予定

対象者	対象者数（予定）	対象システム	会場規模 （1回当たり受講予定者数）	研修内容
申請事業者	※	電子登録	500人/1回	基本操作全般に 関しての操作説明 （現行システムか らの変更点を中 心に）
		電子調達		
		入札情報公開		
市契約担当課職員	25人	電子登録	20人/1回	
	45人	業者管理		
	25人	契約管理		
	20人	電子調達（工事）		
	20人	電子調達（物品）		
	40人	入札情報公開		
	10人	工事等成績評定		
契約担当課以外の市職員 （工事担当課等）	150名	契約管理	20人/1回	

※対象となる申請事業者数は「資料1 参考資料集 2(6)システム利用ユーザー数等」を参照

### 2.5.4 検証・研修環境の提供

本業務中に実施する検証、研修において、本番環境とは別に検証、研修のために利用できる試行環境を提供すること。なお、本仕様書に定める他の業務において提供される試行環境があり、検証・研修に流用可能な場合は当該試行環境の流用を認める。

## 2.6 情報セキュリティ要件

### 2.6.1 基本要件

本システムは秘匿情報を扱うことから、受注者はシステムの開発・導入に当たり、自らが申請事業者になりうることを念頭に、不正アクセスや自然災害など、あらゆる事態に備えるため、バックアップ・復旧等のセキュリティ対策を万全に施すこと。

### 2.6.2 情報セキュリティ要件一覧

「別紙3 情報セキュリティ要件一覧」に示す項目を全て満たすシステムの導入を行うこと。

### 2.6.3 データセンター要件

「別紙3 情報セキュリティ要件一覧」の「物理的セキュリティ要件（データセンター要件）」を満たすこと。

## 2.7 次期サービスに関する要件

受注者は、「別紙4 堺市電子入札関連システムサービス利用仕様書（案）」を基に、市と受注者で協議し、以下の要件を満たすサービス利用契約に係る仕様書及び SLA(Service Level Agreement)を定め、本市の合意を得ること。

なお、次期サービスは、システム（システムを利用するためのサーバー、端末、各種機器等を含む。）の運用、保守等のサービスを全て含めたものとする。なお、次期サービスの利用料については、令和8年1月1日から算定し、原則として、本業務の調達時に提案された見積対象期間中は、当該見積書の金額の範囲内によるものとする。ただし、令和7年度以降の予算を確約するものではないことに留意すること。

### 2.7.1 基本要件

- (1) システムの運用に関して市側での作業がないこと。
- (2) 本サービスの安定稼働に必要となるシステム調査、問合せ支援、障害時の調査及び障害対策等を行うこと。なお、市職員に対する電話によるサポートの窓口の受付時間は、平日の9時から17時30分まで、メールによる障害等の通知は、24時間対応とする。  
また、問合せについては、連絡票等により行い、問い合わせた要件、回答の内容、回答日時、回答者及び本市の承諾状況等を管理すること。
- (3) 市職員の入力ミス等の処理誤りに対して復旧対応を行うこと。ただし、業務特性上、修正不可能な事項はこの限りでない。
- (4) システムトラブル時において受注者側の責務で対応すること。
- (5) 個別機能追加された範囲のバージョンアップも行うこと。
- (6) 機器等の入替に伴うデータ移行等の対応は、受注者側の責務において行われること。
- (7) 市職員利用者の追加、市職員クライアント端末の増設等に伴う、追加ライセンス料等が発生しないこと。
- (8) 本番稼働当初には、システムの不具合及び申請事業者からのヘルプデスクへの問合せが増大することが予想されるため、それらにも対応できる万全の体制を整えること。

### 2.7.2 SLA 要件

次期サービス仕様書策定業務において定めるサービスレベルは、「別紙4 堺市電子入札関連システムサービス利用仕様書（案） 別紙4 サービスレベル」以上の水準とする。

### 2.7.3 ヘルプデスクの設置

申請事業者の利便性の向上を図るため、ヘルプデスクを設置すること。なお、運用時間は、平日の9時から17時30分までとし、1年間通して運用すること（年末年始は除く。）。

業務内容等については、以下のとおりとする。

- (1) 申請事業者からの機能、操作方法等に関する問合せ対応
- (2) 機能、操作方法以外の業務に関する問合せに関しては、市があらかじめ指定する市の担当窓口へ照会、誘導を行うこと。
- (3) IC カードのセットアップ等に関する問合せは、民間認証局の窓口へ照会、誘導を行うこと。
- (4) 問合せに対する対応内容及び回答一覧を記録すること。
- (5) 問合せ内容の分析、件数の集計等を記録すること。
- (6) ヘルプデスクは、市専用ではない共同利用でも認めるものとするが、全回線が使用中などにより、申請事業者が問合せできないことがないように十分な回線を用意すること。

#### **2.7.4 サービス利用中の仕様変更等**

- (1) OS、ブラウザ等のバージョンアップ、サポート切れなど、システム運用環境の変化への対応が、受注者側の責務において行われること。
- (2) 電子入札コアシステムのバージョンアップ及びそれに伴う対応が、受注者側の責務において行われること。
- (3) 市が CE 財団と契約することにより提供される各種データの軽微なレイアウト変更によるシステム取込みへの影響に係る対応が、受注者側の責務において行われること。
- (4) 各システムの帳票の文言における軽微な変更への対応が、受注者側の責務において行われること。なお、市職員による帳票テンプレートの修正及びシステムへの適用が容易に実施できるものについては、受注者側の責務における作業は不要とする。
- (5) 各システムにおける運用・保守に影響を及ぼさない軽微な変更への対応が、受注者側の責務において行われること。なお、軽微な変更の範囲については、市との協議により決定する。
- (6) 電子入札関連システムの機能が追加・変更等され、システムの操作、運用及び障害発生時の対応に変更を及ぼす場合においては、システム操作マニュアル、システム運用マニュアル及び障害発生時対応マニュアルを改訂もしくは作成し、市に提出すること。

#### **2.7.5 サービス利用期間**

次期サービスの利用については、単年度ごとに契約するものであるが、原則 5 年間の利用を想定しており、当該期間及び期間満了後は別のサービスを利用すべき特別の理由等がない限り引き続き同サービスを利用することを想定している。よって、最低 5 年間の運用を保障すること。

ただし、やむを得ず当該事業から撤退しなくてはならない場合には、原則撤退予定から 1 年以上前に文書により市へ通知し、協議すること。

また、6 年目以降の利用料金については社会情勢の変化等、やむを得ない理由がある場合を除き、同水準の金額で契約を継続すること。なお、やむを得ず利用料金の変更を希望する場合は、原則変更予定から 1 年以上前に文書により市へ通知し、協議すること。

### 2.7.6 サービス利用の終了

- (1) 次期サービスの利用終了時には、新たに導入するシステムへのデータ移行のために、次期システムからの全データ抽出等を行うこと。また、受注者は新たに導入するシステムの開発ベンダーへ、データ仕様に関する資料を提供し、テキスト形式などの汎用性が高い形式で抽出データを提供するなど、容易にデータ移行作業ができるよう技術的な支援を行うこととし、データ移行の支援手法について、各種計画書に記載するなど、次期サービス利用開始前に書面で市へ示すこと。なお、次期サービスの利用終了時における一連のデータ移行に係る作業は、次期サービス利用契約に含むものとする。
- (2) 次期サービスの利用終了時には、受注者は市から提供を受けた次期サービスに係る資料等を全て返還し、システム内のデータ、その他次期システムに係る情報等を、再利用が不可能な方法で全て削除し、作業日、削除方法、削除結果等を記したデータ消去を証明する書類を添えて、消去した日から原則 10 日以内に報告すること。

## 2.8 成果物の納入等

### 2.8.1 納入成果物

- (1) 受注者は、下表のとおり成果物を納入すること。
- (2) 用紙は、A4 判縦、左綴、両面印刷を原則とし、A4 バインダーに綴ること。図表については、A4 判横又は A3 判（A4 判の大きさに折り込むこと）も可とする。
- (3) 納入成果物は紙媒体による提出に加え、電子ファイルでも各 1 部ずつ納入すること。電子媒体は、CD-R 又は DVD-R とする。文書データは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint で扱える形式及び Adobe Acrobat Reader で読み込み可能な PDF ファイルで収録すること。

ただし、各種マニュアル（システム操作マニュアル（市職員向け、申請事業者向け）、システム運用マニュアル、障害発生時対応マニュアル）については、市での加工が可能なように原本（編集可能な形式）と PDF の 2 形式のファイルを納入すること。



## 納入成果物一覧

成果物	必要部数	納品時期
開発計画書	正・副各一式 及び電子ファイル1部	開発着手前
システム設計書		当該設計範囲の開発等着手前
開発管理に係る文書 (進捗報告書、議事録、打ち合わせ資料等)		進捗報告に係る会議等の都度※ 報告用資料：会議等開催の2日前まで 議事録等：会議等開催後速やかに
テスト実施計画書、手順書		各テスト実施前
テスト実施結果報告書		各テスト実施後
データ移行計画書、手順書		データ移行着手前
データ移行結果報告書		データ移行作業完了後
次期サービス利用仕様書		市との協議によって決定する。
次期サービスのSLA		
研修実施計画書		受講人数分 及び電子ファイル1部
研修用テキスト（市職員向け、申請事業者向け）		
システム操作マニュアル(市職員向け、申請事業者向け)	各5部 及び電子ファイル1部	原則研修・説明会実施前
システム運用マニュアル		
FAQ		
障害発生時対応マニュアル		市との協議によって決定する。

※開発管理に係る文書の紙媒体及び電子媒体による納品は本業務完了時にまとめて行うことを認める。ただし、上表記載の納品時期までに電子メール等で電子ファイルの提出を行うこと。また、必要な場合は、市の要求に応じ各媒体での提出を行うこと。

### 2.8.2 検査

納入物は、事前レビューによる市の承認を受けて納入すること。検査の結果、合格しなかった場合は、指示された事項について修正を行い、再納入すること。

### 2.8.3 納入場所

大阪府堺市堺区南瓦町3番1号 堺市財政局契約部契約課

## 3. その他

### 3.1 関係法令の遵守

サービスの提供に当たっては、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、以下の（１）から（４）までの条文については、ホームページ等で参照すること。また、以下の（２）については、「別紙５ 暴力団等の排除について」も参照すること。

（１）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）

<https://www.kantei.go.jp/jp/it/privacy/houseika/hourituan/030307houan>.

html

(2) 堺市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 35 号）

[https://www.city.sakai.lg.jp/reiki/reiki\\_honbun/s000RG00001167.html](https://www.city.sakai.lg.jp/reiki/reiki_honbun/s000RG00001167.html)

(3) 堺市情報セキュリティ基本規程（令和 5 年庁達第 8 号）

<https://www.city.sakai.lg.jp/shisei/sonota/jyorei/youkou/bunsyo/040200-1-1.html>

(4) 堺市情報セキュリティ対策基準要綱（令和 5 年）

<https://www.city.sakai.lg.jp/shisei/sonota/jyorei/youkou/bunsyo/040200-1-2.html>

### 3.2 契約不適合責任期間に関する特例

契約書第 31 条（契約不適合責任期間等）で定める期間に実行されないプログラムの契約不適合責任期間は、その処理が実行され、正常に動作することが確認されるまでとする。

### 3.3 参考情報

本業務の履行に当たっては、「**資料 1 参考資料集**」を熟読し、各種情報を踏まえたシステム開発・導入を行うこと。