

始良市入札契約関連事務システム導入業務委託仕様書

(入札参加資格審査申請システム)

1. 基本事項

(1) 業務名

始良市入札契約関連事務システム導入業務委託

(2) 対象システム

入札参加資格審査申請システム

(3) 業務の目的

本業務は、現在、事業者が持参もしくは郵送にて提出する申請書類の電子化を行い、申請、審査、修正や差戻し、資格証発行などすべて同WEBサービス上にて完結するシステムを構築する。

また、システムで受け付けた業者データは、併せて構築を行う契約管理システムに反映させ、業務管理と発注案件の一元管理を行う。さらに、契約管理システムと既に運用しているかごしま県市町村電子入札システムを連携させることで、3つのシステムの相互運用性を確保し、業務の最適化及びDX化を目的とする。

(4) 業務内容

本業務の概要は、以下のとおりとする。

- ①システム導入に係る作業（システム構築、導入作業）
- ②操作研修及びマニュアル作成等

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

2. 導入要件

(1) 環境要件

システム導入形態及び通信回線については、クラウド方式によるものとする。ただし、以下の点に留意すること。

ア：LGWANネットワーク内で稼働する契約管理システム（業者管理）とデータ連携ができること。また、クラウドは情報の機密性に応じたセキュリティレベルが確保されているサービスを利用すること。

イ：クラウドのデータセンターは日本国内に立地し、データの機密性及び安定・安全な運用がなされていること。

ウ：通信の暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。

エ：WAF（Web Application Firewall）を導入すること。

オ：データセンターから契約管理システムに自動連携する場合は、データの無害化処理を行うこと。

カ：始良市情報セキュリティポリシー（令和5年7月改定）に基づいた個人情報保護の対策及びセキュリティ対策がとられており、不正アクセス監視を行うこと。

キ：事業者からの申請を受け付けるデータセンターは適切な空調管理が行われ、地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。また、入退室記録を取り入室可能な者を生体認証可能とすること。

（２）機能要件

別紙「機能要件回答書」を参照すること。

３．保守・運用要件

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本業務によって調達した全てのシステム及び機器を対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

基本事項

（１）本システムの利用時間は原則２４時間３６５日とする。なお、事前に周知した上で、メンテナンス等のために一時的にサービスを停止することは許容する。ただし、平常時の日中時間帯（８時３０分から１７時１５分まで）はサービスを提供できること。

（２）利用者登録画面及びログイン画面においては暗号化通信を行い、システム上の機密情報（ＩＤ・パスワード等）を含め暗号化した運用を行うこと。

（３）本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、又はその他契約終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は委託者の指示のもと、システムのサービス提供終了日までに、委託者が継続して入札参加資格審査申請及び受付業務を行えるよう必要な措置を講じ、新規システム提供事業者に移行する作業の支援を行うこと。

なお、サービスの利用を終了する際は、サービスの利用終了時における対策、サービスで取り扱った情報及びサービス利用のために作成したアカウントの廃止の方法を定め、本市の承認を得ること。

(4) 引き継ぐべき業務内容について、業務引継書を作成し新規システム提供事業者に提出すること。

(5) サポート体制

保守業務の受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時15分までを基本とする。導入する入札参加資格審査申請システムを熟知した担当者を配置し、問合せに対しては原則当日中に1次回答を行うこと。また、災害時や重大な障害発生時、至急の問合せに対応する時間外受付窓口（電話）を設けること。

(6) 障害発生時の対応

①障害発生時には、3時間以内に復旧作業に取り掛かることとし、復旧に係る所要時間の見込み等について速やかに報告するとともに、1両日中を目安に復旧させることを原則とするが、時間を要する場合は本市と協議の上、できるだけ迅速に対応すること。また、復旧後は障害報告書により原因について本市に説明し、今後の対応を協議すること。

②障害復旧の手順、体制、役割文体、連絡方法などの計画を策定すること。

4. 研修要件

システム機能を理解し操作方法等を習得するため稼働開始前に、システム管理者職員（工事監査課・財政課職員）及びシステム利用者職員向けの操作研修を行うこと。操作研修会場、研修用PC、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。研修の際に使用する資料（操作マニュアル）は参加人数分を用意すること。なお、操作説明会において講師等が使用するPCは受託者が用意するものとする。

また、入札参加資格審査申請の申請者（事業者）向けの操作説明動画を作成するものとする。

①管理者職員向け操作研修

- ・令和7年1月頃 10名程度
- ・1日間、計1回程度を予定

②入札参加資格審査申請の申請者（事業者）向け操作説明動画

操作説明動画を本市ホームページに公開予定

③マニュアルについて

システム稼働開始前に管理者職員、利用者職員及び申請者（事業者）向けの操作マニュアルを作成し、電子媒体で提供すること。入札参加資格審査申請時に申請者（事業者）が閲覧できるよう各種マニュアル（操作マニュアル、Q&Aなど）を作成すること。

マニュアルについては、必要に応じて随時改定し、常に最新の状態を保持して本市に提供すること。

5. 成果物

納品書類とマニュアル等の納品書類は以下のとおりとする。なお、紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。

- ①入札参加資格審査申請システム一式
- ②操作研修用テキスト（研修会撮影動画を提供すること）
- ③操作マニュアル（システム管理者向け、一般職員向け、事業者向け）
- ④打合せ議事録
- ⑤その他必要と思われる資料

6. その他

（1）運用保守契約について

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの運用保守に係る契約については、別途契約するものとする。

（2）デジタル田園都市国家構想交付金関係について

- ・本事業は、「デジタル田園都市国家構想交付金」の交付対象事業であるため、KPIを計測するにあたり、本稼働前の令和7年3月1日から3月31日までの1か月間は本番環境で入札参加資格審査申請システムの利用が可能であること。

（3）記載外事項・疑義

- ・仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が協議決定の上、対応すること。
- ・仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、対応すること。

始良市入札契約関連事務システム導入業務委託仕様書

(契約管理システム)

1. 基本事項

(1) 業務名

始良市入札契約関連事務システム導入業務委託

(2) 対象システム

契約管理システム

(3) 業務の目的

始良市が保有する「建設工事」「測量・コンサル等」及び「物品・役務等」に関する業者情報、入札契約情報及び検査情報を管理するとともに、かごしま県市町村電子入札システムとの連携機能を備えた契約事務を管理するシステムを構築、導入することで契約事務の省力化、効率化を図る。

(4) 業務内容

①構築業務

- ・打合せ協議に係る資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・システム構築
- ・現行データ（エクセルデータ）から抽出された登録業者及び契約データの移行（過去5年分）
- ・職員に対する操作研修及びマニュアル作成
- ・その他本システム構築に必要な作業

②運用保守業務

- ・システム運用管理
- ・障害発生時の対応
- ・ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- ・その他本市システムの運用・保守に必要な作業

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

2. 構築業務

(1) 実施条件

- ①本システムは運用上必要な現行の各法令等に対応していること。
- ②構築責任者及び担当技術者を明確にし、進捗管理や品質管理等を行うこと。
また、構築体制図を明確にした体制図を提案時に提出すること。
- ③システム構築においては、豊富な実務経験を持つ業務に精通した技術者が対応し、本市担当課職員及び情報部門担当課職員と十分な協議を行った上で、本市の要望を十分に考慮すること。
- ④問題解決及び情報共有を目的とした打合せを必要に応じ適宜実施すること。
- ⑤本市からの問合せ等に対しては、迅速かつ適切に回答を行うこと。また、要望等には誠実に対応すること。
- ⑥本業務の遂行に要する諸経費（設備費、人件費、消耗品費、通信運搬費等）については、全て本業務の契約額に含むものとする。
- ⑦構築後のデータに関しては、市に帰属するものとする。

(2) 機密保護

- ・業務の実施における個人情報の取扱いについて、始良市情報セキュリティポリシー（令和5年7月改定）を遵守すること。
- ・個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ・本市から知り得た情報（公開情報を除く。）は、本システムの提案、契約の目的以外に使用せず、契約期間の終了後についても機密として扱い、第三者に開示もしくは漏えいしないように必要な措置を講じること。

(3) 業務の引継ぎ

本業務の契約期間の終了後、他社のシステムへ移行する場合は、事業者は運用・保守期間終了後まで本市が業務を継続して遂行できるよう必要な措置を講じ、他社システムへの移行に必要な作業を支援（打合せ参加、資料提供等）すること。

(4) システムの更改・廃棄

サービスの利用を終了する際は、サービスの利用終了時における対策、サービスで取り扱った情報及びサービス利用のために作成したアカウントの廃棄の方法を定め、本市の承認を得ること。

3. 導入要件

システム導入形態については、クラウド方式によるものとし、以下の点に留意すること。

(1) 共通事項

①ソフトウェア

- ・クライアント端末の利用環境については、OSはWindows10以上（新しく発売されるクライアントOSにも適宜対応し、Windows10以上の複数のバージョンが混在しても対応可能であること）、ブラウザはMicrosoft Edge、PDFファイルはAdobe Acrobat Readerによる閲覧及び印刷に対応していること。別途インストールが必要な場合は、応募時説明を行うこと。
- ・ソフトウェアのバージョンアップは、受託者の負担において行うこと。

②ウイルス対策及びパッチ適用への対応

各クライアントには、セキュリティ対策としてOSやブラウザなどへのパッチ適用が行われることを前提とすること。

③端末・プリンタ等

職員の利用するクライアント端末及びプリンタは本市が導入している機器を利用すること。

④ネットワーク要件

ネットワーク設計・設定は、「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和5年3月）：総務省」に対応し、個人情報系及びインターネット系ネットワークに通知しない設計・設定を基本とすること。

(2) システム形態留意点

①WEBブラウザにより動作可能であり、クラウド方式（L2WANサービスとする。）で運用するものとする。

②システム利用端末ネットワーク環境

システムを利用するネットワークについては、本市既存のネットワーク環境（L2WAN接続系）を利用すること。このためネットワークの接続に関しては、本市情報部門担当職員及び関連業者と調整の上、スムーズな接続を実施すること。

専用線又はL2WAN-ASPサービス等での利用を前提とする場合、行政情報セキュリティ強化の趣旨に則り、インターネット回線と分離すること。また、本市が事前に準備する必要がある設定や、想定される利用帯域（通常時と繁忙期）の目安についても提案すること。

③始良市情報セキュリティポリシーに基づいた個人情報保護の対策及びセキュリティ対策がとられており、不正アクセス監視を行うこと。

④通信の暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。

⑤データセンターの要件

- ・データセンターは国内に存在すること。
- ・データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、ＩＣカードや生体認証等による認証を行うとともに、出入口は常に監視・記録されていること。
- ・データセンター内の本市が利用するラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。
- ・適切な空調管理が行われていること。
- ・地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。

(３) 職員利用端末の仕様

既存のクライアントの最低スペックは以下のとおりとする。

クライアント最低スペック		
CPU : Core i5-3320M	メモリ : 6GB	ディスク容量 : 250GB

(４) 基本方針

①建設工事及び測量・建設コンサルタント、物品・役務等に係る業者登録、入札及び契約、検査完了までの事務処理ができること。

ア：登録業者数

- ・建設工事業者：約６００者
- ・測量・建設コンサルタント業者：約３００者
- ・物品・役務等業者：約１１００者

イ：年間案件数

- ・建設工事：約２００件
- ・測量・建設コンサルタント：約５０件
- ・物品・役務等（総額）：約６５０件
- ・物品・役務等（単価）：約７０件

②認証機能や権限付与機能を有すること。

③理解しやすい画面構成、直感的な操作性・履歴管理等の仕組みを備えており、特別な知識がなくても情報の検索やデータ抽出ができるよう、ＥＵＣ機能を備えるなど汎用性が高いこと。

④業務の円滑な遂行及びユーザーの利便性向上のために、ユーザー支援機能を充足させること。原則として、データについてはすべて CSV 形式もしくはそれに準ずるファイル形式で抽出できること。

⑤帳票については、クライアントから参照でき、PDF 形式又はエクセル形式等に変換して出力できること。A４判出力を基本とし、出力前にプレビュー表

示ができること。

⑥各種帳票の印刷は、プリンタのメーカーや機種に依存しないシステムであること。

⑦電子申請（インターネットを通じた競争入札参加資格審査申請）に対応できるシステムであること。

なお、競争入札参加資格審査申請（建設工事、測量・建設コンサルタント、物品・役務等）に係る必要書類については、始良市ホームページを参照すること。

⑧電子契約や内部事務処理における電子決裁など電子自治体の推進を見据えた本市の業務改善に繋がるシステムであること。

⑨法令等の制度改正に即時対応できること。

⑩定期的に機能強化・バージョンアップ等が予定される発展性のあるシステムであること。

（５）機能要件

別紙「機能要件回答書」を参照すること。

（６）システム稼働時間

７時００分から２２時００分（土曜日、日曜日、祝日を含む）までを稼働時間の基本とする。また、この範囲を超えて稼働させることも可能とすること。なお、システムメンテナンス等により、一時的にシステムの利用を停止する場合は、事前に本市に連絡すること。

（７）システム規模等

①システム利用者数及び端末数

内容	台数及び人数
システム利用者数	約６００人
システム利用端末数	約６００人
同時接続台数	約２００台

②今後のシステム利用者数及び利用端末数の増加等についても対応すること。

（８）バックアップ

①自動的に日時フルバックアップ又は差分バックアップを取得し、月次でフルバックアップが可能であり、かつバックアップデータによるシステム復旧が可能であること。

②バックアップの時間変更など柔軟に対応できる仕組みを構築すること。

(9) 信頼性

- ①本番稼働後のシステム変更、システム機能追加やバージョンアップ時には、本番環境以外で十分にテストできる環境を有すること。
- ②開発時及び運用時におけるアクセス制限、操作ログの取得、通信回線の暗号化、その他セキュリティ対策を講じ、データが第三者から閲覧されない環境を構築すること。
- ③設計、設定時の誤りの防止策を講じること。

(10) アクセス管理

本システムでは、ログイン画面にてユーザー I D、パスワードを入力し認証を行う。なお、システム等へアクセスする際のパスワード管理は以下のルールに基づき設定を行うこと。

- ①ユーザー I Dは、システムを利用する全ての職員に対し、職員単位に設定すること。
- ②セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定にあたり、パスワードの長さや使用文字、有効期限などの制限を設けることとする。

(11) 一部再委託する場合

受託内容を一部再委託する場合は、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を本市に提供し、事前に本市の承認を受けること。また、再委託先も情報セキュリティポリシーを遵守し、受託者と同様の義務を負うものとする。

(12) 監査対応

本市がセキュリティ監査等を行う必要が生じた際、設計開発作業場所、運用保守作業場所、ネットワーク拠点等に立ち入ることを承諾するとともに、追加費用なく監査等の作業に協力すること。

(13) 研修

システム機能を理解し操作方法等を習得するため稼働開始前に、システム管理者職員(工事監査課・財政課職員)及び一般職員向けの操作研修を行うこと。操作研修会場、研修用 P C、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。研修の際に使用する資料(操作マニュアル)は参加人数分を用意すること。なお、操作説明会において講師等が使用する P Cは受託者が用意するものとする。また、研修動画を本市に提供し、各職員が自席の端末を用いて受講する方式でも可とする。

①管理者職員向け操作説明

- ・令和7年2月頃 10名程度
- ・1日間、計1回程度を予定

②一般職員向け操作研修

- ・令和7年2月頃 300名程度
- ・3日間、計6回程度を予定

(14) マニュアル作成

システム稼働開始前に管理者職員及び一般職員向けのマニュアルを作成すること。マニュアルについては、必要に応じて随時改定し、常に最新の状態を保持して本市に提供すること。

4. データ移行

(1) 移行の考え方

現行システムから円滑にデータを移行するため、移行時期と手法を明確にすること。

(2) 現行データ

エクセルデータ

(3) データ移行範囲

過去5年分。データ移行範囲については、以下のとおり。ただし、詳細については、構築業者決定後、本市と協議の上決定する。

- ・業者情報
- ・契約案件情報 等

(4) 要件

- ①現行データは本市から提供するため、データ抽出に要する経費は本業務の契約額に含めない。
- ②現行データは原則全て提供するが、システム的な理由やデータ不備等で移行が困難なものがある場合は、本市と協議を行うこと。
- ③ファイルレイアウトは、原則本市指定のものとするが、システム開発の初期段階において、データ移行に関する事項（提供データの内容・量、データ抽出・提供方法、データ形式、文字コード、提供時期、提供回数等）について本市と協議すること。
- ④移行データの確認やデータ移行後のシステム検証等の作業については、チェックリスト等を作成・提示するなど本市の負担を軽減できるよう配慮すること。

と。

5. 他システムとのデータ連携

- ①建設工事、測量・建設コンサルタント、物品・役務等の入札において、かごしま県市町村電子入札システムとの連携に対応できること。
- ②入札参加資格審査申請システムとの連携に対応できること。
- ③工事成績評定管理システムとの連携に対応できること。
- ④その他本市にとって有益と思われる連携項目があれば、本業務の中で提供すること。

以上に関する全ての作業は調達範囲に含めるものとする。なお、連携する業務メニューやファイルレイアウト等については、本市及び関係システム業者と協議すること。

6. 保守・運用要件

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本業務によって調達した全てのシステム及び機器を対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

(1) 基本要件

- ①円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。
- ②大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め通常の保守の範囲で特段の経費を要することなく行うこと。構築後の法改正等については法施行日(又は適用日)時点で対応し、本市が催促しなくとも、制度改正の概要とシステムの対応方針が事前に通知され、本市の担当職員が余裕をもって処理するよう運用サポートを行うこと。

(2) 障害発生時の対応

- ①障害復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法などの計画を策定すること。
- ②障害発生時には、3時間以内に復旧作業に取り掛かることとし、復旧に係る所要時間の見込み等について速やかに報告するとともに、1両日中を目安に復旧させることを原則とするが、時間を要する場合は本市と協議の上、できるだけ迅速に対応すること。また、復旧後は障害報告書により原因について本市に説明し、今の対策を協議すること。

(3) サポート体制

保守業務の受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時15分までを基本とする。導入する契約管理システムを熟知した担当者を配置し、問合せに対

しては原則当日中に1次回答を行うこと。また、災害時や重大な障害発生時、至急の問合せに対応する時間外受付窓口（電話）を設けること。

（4）保守の方法

保守にあたっては、オンサイト保守、リモート保守のいずれの方法による保守も可とする。ただし、リモート保守を実施する場合は、情報漏洩のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、保守開始時と終了時に報告を行うこと。また、対応した日時や内容などを定期的に報告すること。

7. 成果物

納品書類とマニュアル等の納品書類は以下のとおりとする。なお、紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。

- ①契約管理システム一式
- ②システム稼働に必要な新たなハードウェア・ソフトウェア（必要な場合のみ）
- ③操作研修用テキスト（研修会撮影動画を提供すること）
- ④操作マニュアル
- ⑤打合せ議事録
- ⑥その他必要と思われる資料

8. その他

（1）運用保守契約について

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの運用保守に係る契約については、別途契約するものとする。

（2）記載外事項・疑義

- ・仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が協議し決定の上、対応すること。
- ・仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、対応すること。

始良市入札契約関連事務システム導入業務委託仕様書

(工事成績評価管理システム)

1. 基本事項

(1) 業務名

始良市入札契約関連事務システム導入業務委託

(2) 対象システム

工事成績評価管理システム

(3) 業務の目的

工事成績評価に係るシステムを構築、導入することで、客観的で公正な工事成績評価及び工事成績の通知・公表、請負者への説明要求対応を効率的に行うとともに、成績評価データベースを構築し、各事業者の技術評価、成績の統計・分析を行う。

(4) 業務内容

①構築業務

- ・打合せ協議に係る資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・システム構築
- ・職員に対する操作研修及びマニュアル作成
- ・その他本システム構築に必要な作業

②運用保守業務

- ・システム運用管理
- ・障害発生時の対応
- ・ソフトウェア、アプリケーション、ハードウェア保守
- ・その他本市システムの運用・保守に必要な作業

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

2. 導入要件

(1) 基本要件

- ①工事成績評定業務をシステム化したパッケージであり、始良市建設工事成績評定規程及び鹿児島県工事成績評定要領を網羅するよう協議の上、システムをカスタマイズすること。
- ②システムの一部について微細な変更は、システム管理者権限により設定可能なこと。
- ③実施された成績評定内容はデータベース化され、必要に応じ2次利用が可能なこと。
- ④システム形態はL G W A N－A S P方式であり、始良市庁内ネットワーク（L G W A N事務系端末）上で稼働させること。

(2) システム構築の範囲

- ①業務パッケージ使用許諾（カスタマイズを含む）
- ②必要なソフトウェアライセンス
- ③帳票作成
- ④L G W A N－A S Pサービスの開設（各端末への設定は含まない）
- ⑤操作研修（システム管理者研修及び一般職員対象研修）

(3) 使用権など

始良市は、納入された業務パッケージ（カスタマイズを含む）に対し、使用許諾権を得るもので、プログラムプロダクト、管理・運用マニュアル及び操作マニュアルなどの著作権及び著作者人格権は全て開発者側に帰属し、始良市はこれを行使しないものとする。

(4) 機能要件

別紙「機能要件回答書」を参照すること。

(5) システム利用対象者

システム管理者及び工事担当課職員 約100人

(6) 工事件数

年間180件程度

(7) ネットワーク要件

- ①WEBブラウザにより動作し、L G W A N－A S Pサービスで運用するものとする。

②システムを利用するネットワークについては、本市既存のネットワーク環境（L G W A N接続系）を利用すること。このためネットワークの接続に関しては、本市情報部門担当職員及び関連業者と調整の上、スムーズな接続を実施すること。

専用線又はL G W A N－A S Pサービス等での利用を前提とする場合、行政情報セキュリティ強靱化の趣旨に則り、インターネット回線と分離すること。また、本市が事前に準備する必要がある設定や、想定される利用帯域（通常時と繁忙期）の目安についても協議を行うこと。

③始良市情報セキュリティポリシーに基づいた個人情報保護の対策及びセキュリティ対策がとられており、不正アクセス監視を行うこと。

④通信の暗号化等セキュリティ対策を万全に行うこと。

⑤データセンターの要件

- ・データセンターは国内に存在すること。
- ・データセンター及びデータセンター内のサーバ等設置室の出入りは権限を持つ者のみに限り、I Cカードや生体認証等による認証を行うとともに、出入り口は常に監視・記録されていること。
- ・データセンター内の本市が利用するラックについては、関係者以外の者が操作できないよう、施錠等の措置が講じられていること。
- ・適切な空調管理が行われていること。
- ・地震、水害、火災、停電等の災害対策が行われていること。

（８）研修

システム機能を理解し操作方法等を習得するため稼働開始前に、システム管理者職員（工事監査課）及び工事担当職員向けの操作研修を行うこと。操作研修会場、研修用P C、電源、ネットワーク環境は本市にて用意する。研修の際に使用する資料（操作マニュアル）は参加人数分を用意すること。なお、操作説明会において講師等が使用するP Cは受託者が用意するものとする。また、研修会撮影動画を本市に提供し、各職員が自席の端末を用いて受講する方式でも可とする。

①管理者職員向け操作説明

- ・令和7年3月頃 5名程度
- ・1日間、計1回程度を予定

②工事担当職員向け操作研修

- ・令和7年3月頃 100名程度
- ・1日間、計2回程度を予定

3. 保守・運用要件

運用保守支援の範囲は、導入システム等の本業務によって調達した全てのシステム及び機器を対象とし、セキュリティに関する事項も含むこと。

(1) 基本要件

- ①円滑なシステムの稼働を確保するために必要な機能修正や変更等の保守管理作業を行うこと。
- ②大幅な制度改正等によるシステムの改修以外は、バージョンアップ等を含め通常の保守の範囲で特段の経費を要することなく行うこと。構築後の法改正等については法施行日(又は適用日)時点で対応し、本市が催促しなくとも、制度改正の概要とシステムの対応方針が事前に通知され、本市の担当職員が余裕をもって処理するよう運用サポートを行うこと。

(2) 障害発生時の対応

- ①障害復旧の手順、体制、役割分担、連絡方法などの計画を策定すること。
- ②障害発生時には、3時間以内に復旧作業に取り掛かることとし、復旧に係る所要時間の見込み等について速やかに報告するとともに、1両日中を目安に復旧させることを原則とするが、時間を要する場合は本市と協議の上、できるだけ迅速に対応すること。また、復旧後は障害報告書により原因について本市に説明し、今の対策を協議すること。

(3) サポート体制

保守業務の受付時間は、本庁開庁日の8時30分から17時15分までを基本とする。導入する契約管理システムを熟知した担当者を配置し、問合せに対しては原則当日中に1次回答を行うこと。また、災害時や重大な障害発生時、至急の問合せに対応する時間外受付窓口(携帯電話等)を設けること。

(4) 保守の方法

保守にあたっては、オンサイト保守、リモート保守のいずれの方法による保守も可とする。ただし、リモート保守を実施する場合は、情報漏洩のリスクについて、専用線やVPN等の対策を施すこととし、保守開始時と終了時に報告を行うこと。また、対応した日時や内容などを定期的に報告すること。

4. 成果物

納品書類とマニュアル等の納品書類は以下のとおりとする。なお、紙媒体及び電子媒体で必要部数納品すること。

- ①工事成績評価管理システム一式

- ②システム稼働に必要な新たなハードウェア・ソフトウェア（必要な場合のみ）
- ③操作研修用テキスト（研修会撮影動画を提供すること）
- ④操作マニュアル
- ⑤打合せ議事録
- ⑥その他必要と思われる資料

5. その他

（１）運用保守契約について

令和７年４月１日から令和１２年３月３１日までの運用保守に係る契約については、別途契約するものとする。

（２）記載外事項・疑義

- ・仕様書に記載のない事項は、委託者と受託者が協議し決定の上、対応すること。
- ・仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、対応すること。