

令和2年度  
菊池市入札参加資格審査申請システム構築及び運用支  
援業務委託仕様書

令和2年6月

菊池市 総務部 財政課

---

# 目次

第 1 章 総論	1
1.1 本業務の背景	1
第 2 章 委託者が担う業務及び現行システムの状況	2
2.1 委託者が担う業務の状況	2
2.2 現行システムの状況	2
2.3 本業務の目的	2
第 3 章 本サービス提供業務の概要	3
3.1 契約方法	3
3.2 サービス対象システムの構成	3
3.3 委託概要	4
3.4 準拠法令等	4
3.5 受託者の義務	4
3.6 スケジュール	4
第 4 章 サービス提供対象システムの詳細要件	5
4.1 機能要件	5
4.2 セキュリティ要件	5
4.3 サービス要件	5
4.4 疑義等	6
第 5 章 サービス提供作業における詳細要件	7
5.1 着手	7
5.2 システム要件	7
5.3 研修	7
5.4 システム運用付随業務	7
5.5 廃棄	7
第 6 章 サービス提供業務遂行に関する要件	8
6.1 体制及び要員に関する要件	8
6.2 打合せ・報告に関する要件	8
6.3 本業務の納品物	8
第 7 章 その他	10
7.1 業務の再委託	10

7.2 機密保持.....	10
7.3 情報セキュリティに関する受託者の責任.....	10
7.4 契約不適合責任.....	11
7.5 法令等の遵守.....	11
7.6 損害賠償.....	11

# 第1章 総論

---

## 1.1 本業務の背景

本市では、2年ごとに、菊池市競争入札参加資格審査申請の受付業務を実施しており、申請事業者から紙媒体で必要書類が提出され、約 2,000 件の申請書類に対し、申請書類の確認作業及び情報システムへの入力作業を職員が手作業で行っている。また申請事業者においても、紙媒体による書類作成に対して負担が生じている。

## 第2章 委託者が担う業務及び現行システムの状況

---

### 2.1 委託者が担う業務の状況

これまで本市では、2年ごとに紙媒体で競争入札参加資格審査申請書類の受け付けを行い、約2,000件の書類審査、既存システムへの入力作業を手作業で行っている。

次回の申請受付期間は、令和3年1月から令和3年2月に受付業務を行う。

### 2.2 現行システムの状況

競争入札参加資格者名簿の管理及び市が行う発注業務（工事、委託、物品購入など）の管理を、既存の発注管理システムにおいて管理している。

### 2.3 本業務の目的

本業務は、令和3年1月から令和3年2月に実施する建設工事・建設コンサルタント・役務委託・物品等業務に関し、入札参加資格審査申請をインターネット上のWebサイトにおいて、受付機能及び書類の審査（チェック）機能を備えた入札参加資格審査申請システムを準備・運用することにより、受付事務の省力化、効率化を図ることを目的とする。

# 第3章 本サービス提供業務の概要

---

## 3.1 契約方法

契約方法は、公募型プロポーザル方式事業者選定による随意契約とする。

## 3.2 サービス対象システムの構成

### 3.2.1 サービス対象システムの概要

(1) 入札参加資格審査申請システムWebサイトの構築業務

- ① Webサイト利用に必要なサイトや環境は受託者側で準備すること。
- ② 申請者用にパスワードの発行ができるようにすること。
- ③ 発行済みの申請者用パスワードの変更ができるようにすること。
- ④ 建設工事・建設コンサル・役務委託・物品の区分で申請書提出が可能であること。
- ⑤ 各区分に必要な申請書のエクセルシートを作成すること。
- ⑥ 申請書のエクセルシートをアップロードできること。
- ⑦ エクセルシートの申請書を除く必要なすべての書類をPDF形式でアップロードできること。
- ⑧ アップロードした申請書等の書類の取り消しや変更ができること。
- ⑨ 行政書士が複数の申請業者の代理申請ができること。
- ⑩ 市担当職員が管理者IDでログインして利用できる管理者機能を用意すること。（複数人が同時に使用することができるようにすること）
- ⑪ 管理者機能により、申請書等の提出状況（提出途中、提出完了等）を随時、確認できること。
- ⑫ 管理者機能により、申請書等のチェックができること。また、チェック状況（審査済み、差し戻し中等）を随時、確認できること。
- ⑬ 管理者機能により、申請書等に不備があった業者に差し戻すために、差し戻し理由等のコメントを記載したメールを該当業者に送ることができること。また、記載したコメントもシステムに記憶して、後から参照できること。
- ⑭ Webサイト上に、申請者用にFAQやマニュアルを準備すること。
- ⑮ Webサイトの使用方法は市担当職員へ説明すること。

(2) 入札参加資格審査申請システムWebサイトの運用支援業務

- ① Webサイトは受付期間と修正期間で利用できるようにすること。
- ② 運用期間中は終日利用できるようにすること。※ただし、メンテナンスが必要な場合は除く。
- ③ 市担当職員からの操作問い合わせに対応すること。
- ④ 運用期間中はデータのバックアップが毎日取れていること。また、毎日申請件数及び申請内容の確認ができること。
- ⑤ 運用中、Webサイトに不具合が出た場合は営業時間内に速やかに対処すること。

⑦受付終了後、申請書、および提出書類（PDFデータ）はDVD等の電子媒体で納品すること。

### （3）既存システムとの連携（データ連携）

①受付終了後に、入札参加資格審査申請システムで入力された申請者データを既存する発注管理システムにインポートできるように、市が指定した電子データフォーマットで業者情報を提供すること。

②申請事業者の住所区分として、「市内」「県内」「県外」と区分管理を行っているため連携データにおいても区分管理できること。

## 3.3 委託概要

### 3.3.1 履行期間

契約締結日の翌日から令和3年3月26日（金）まで

1. 入札参加資格審査申請システムWebサイト構築業務

契約締結日の翌日から令和2年11月30日まで

2. 入札参加資格審査申請システムWebサイトの運用支援業務

令和2年12月1日から令和3年3月26日まで

### 3.3.2 履行場所

受託者が管理するサーバ内（インターネット上から確認できる場所）

## 3.4 準拠法令等

本業務は、本仕様書によるほか、関係各種法令に準拠して実施するものとする。

## 3.5 受託者の義務

1. 受託者は、本業務の意図及び目的を十分に把握し業務を遂行するものとする。
2. 受託者は、本業務の実施にあたり、委託者と詳細な協議を行い、委託者の承認後に業務を遂行する。なお、本仕様書は、業務の主要事項のみを示したものであるため、これらに記載のない事項であっても、業務遂行上必要と認められるものについては、責任を持って充足しなければならない。

## 3.6 スケジュール

本市では、入札資格申請の受付を2年に1度実施しており、本年度が受付業務の実施年度である（令和3年1月から2月予定）。そのため本システムは11月下旬にはシステム構築が完了し、12月上旬にはデモ使用ができるようにすること。

# 第4章 サービス提供対象システムの詳細要件

---

## 4.1 機能要件

### 4.1.1 全般的事項

- ・これまでに自治体向けに導入し2年以上の安定運用実績のある構成でサービスを提供すること。  
サーバ等の機器を設置する場合のデータセンターの要件については次のとおりとする。

#### (1) 設置場所

- ・菊池市役所本庁舎及び市の出先機関への設置は認めない。
- ・日本国内に存在し、国内法が適用され場所に設置すること。
- ・原則として24時間365日運用・管理可能なデータセンターを利用すること。

#### (2) 設備

- ・電子鍵または指紋認証等での入退室管理を行ったセキュリティ面に対して考慮された環境であること。

### 4.1.2 サービス対象システムの機能要件

- 3.2.1サービス対象システムの概要に記載した機能を全て有すること。

## 4.2 セキュリティ要件

対象システムにおける性能低下、サービス停止を含む機能の停止、破壊、さらに対象システムで管理するデータの不正更新、破壊などを防ぐために、システムで具備しておくべき要件であり、次の取り組みなどを通じて、セキュリティ要件を満たすこと。

- ・受託期間中においてサーバに適切なセキュリティ対策を施すこと。
  - ・菊池市情報セキュリティ規則に準拠し、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じること。
  - ・管理するデータを安全に保全するための機能を備えること。
- 許可された利用者以外がシステムやデータを取り扱えないようにすること。

## 4.3 サービス要件

### (1) サービスレベル

本システムに関わるサービスレベルに関する目標値（下表参照）を設定し、SLAを締結するものとする。



なお、本業務において、SLAが遵守できない場合における改善策の実施に関する費用は、全て受託者の負担とする。

サービスレベル項目		内容	目標（基準）値
サービスの品質	稼働率	サービス提供時間中の稼働	99.9%（月次）

※ただし、通信網の障害など入札参加資格審査申請システム以外の要因で停止した時間は除く。

## (2) 問い合わせ対応

問い合わせ対応は、問い合わせから最初の回答までを2時間以内とする。

## 4.4 疑義等

本仕様書に明示していない事項あるいは作業過程において疑義が生じた場合、委託者・受託者の協議によりこれを解決する。

## 第5章 サービス提供作業における詳細要件

---

### 5.1 着手

受託者は、本業務の契約締結後、速やかに委託者と詳細な打ち合わせ協議を行うとともに、次の書類を提出し、委託者の承諾を受けたうえで作業を進めるものとする。

- (1) 着手届
- (2) その他委託者が指示する書類

### 5.2 システム要件

受託者は本業務に関わる現状分析、課題分析を行い、必要な機能や要件をシステムに装備すること。

### 5.3 研修

受託者はシステムが有する機器及び操作説明を市の担当職員に実施すること。

### 5.4 システム運用付随業務

#### ① 問い合わせ対応（又はヘルプデスク）

受託者は、市からのシステムに関する問い合わせに対するヘルプデスク業務を行う。問い合わせは財政課職員が行う。

#### ② 会議の運営

運用会議を開催すること。

運用会議の開催数は、運用の状況を考慮し市と協議すること。

#### ③ その他の業務

受託者は、必要に応じて、菊池市庁舎等での現地サポートを実施すること。

### 5.5 廃棄

委託業務終了後、納品されたデータは速やかに消去すること。

## 第6章 サービス提供業務遂行に関する要件

---

### 6.1 体制及び要員に関する要件

#### 6.1.1 実施体制

本業務遂行に関する実施体制を敷くこと。

外部組織、協力会社などが存在する場合、その関係、役割、作業分担、責任範囲、指揮系統を明確にすること。

#### 6.1.2 要員体制

本業務を遂行するために、専任のプロジェクトマネージャーを1人割り当てること。（発注者側の窓口となる人を配置すること）

#### 6.1.3 組織管理・コミュニケーション管理方法

本業務を遂行するための組織の管理方法、組織間・組織内のコミュニケーション管理方法についてあらかじめ市と合意すること。

### 6.2 打合せ・報告に関する要件

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、市と打合せ・報告等を主体的に行うこと。

### 6.3 本業務の納品物

#### 6.3.1 納品物の内容

完了報告書一式 1通 （紙媒体）

業者情報 CSV データ （電子媒体）

申請書および提出書類（PDF データ） （電子媒体）

Web サイトマニュアル 1式 ※構築業務完了時

#### 6.3.2 形式等

書類（紙媒体）は、A4 判縦長横書き両面を原則とし、日本語表記のもの1部を提出すること。

書類（電子媒体）は、CD-R 又は、DVD-R により1部提出すること（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 2007 以降、Microsoft Project、Microsoft Visio に対応できるデータ形式）。

### 6.3.3 納品場所

市の指定する場所に納品すること。

# 第7章 その他

---

## 7.1 業務の再委託

原則として本業務の一部または全部を第三者に再委託してはならない（応募意思表示に示されたソフトウェア開発事業者を除く）。ただし、発注者が業務の遂行上必要と書面にて認めた場合にはこの限りではない。

## 7.2 機密保持

- ①受託者は、本業務に係る作業を実施するに当たり、市から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
  - ・ 取得した時点で、既に公知であるもの
  - ・ 取得後、受託者の責によらず公知となったもの
  - ・ 法令等に基づき開示されるもの
  - ・ 市から秘密でないと指定されたもの
  - ・ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に市と協議の上、承認を得たもの
- ②受託者は、市の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、或いは複製しないものとする。
- ③受託者は、本業務に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じること。
- ④受託者は、本業務に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本業務に係る市に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、市から貸与されたものについては、検収後1週間以内に市に返却するものとする。

## 7.3 情報セキュリティに関する受託者の責任

### 7.3.1 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者は、菊池市情報セキュリティ規則を遵守すること。

### 7.3.2 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、菊池市のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、市から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

## 7.4 契約不適合責任

受託者は、本業務完了後であっても、成果品の内容に適合しないものがあつた場合には速やかに発注者の必要と認められる修正等を受託者の負担において行うものとする。

## 7.5 法令等の遵守

- ① 受託者は、民法（明治 29 年法律第 8 9 号）、刑法（明治 40 年法律第 4 5 号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 1 1 年法律第 1 2 8 号）等の関係法規を遵守すること。
- ② 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

## 7.6 損害賠償

受託者は、本業務実施中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について一切の責任を負い、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、発注者の指示に従うものとする。