

宿毛市契約管理システム導入業務仕様書

宿毛市

総務課・土木課

1. 目的

本仕様書は、宿毛市が実施する「建設工事」「測量・コンサル等」の業務に関し、高知県が共同受付する入札参加資格のデータが取り込める機能を有し、将来的には「物品」「役務」の入札参加資格申請および高知県が計画している電子入札の共同化にも対応することができる契約事務を管理するシステムを導入することで、契約事務の省力化・効率化を図ることを目的として、導入事業者を公募型プロポーザル方式により選定するものである。

2. 業務名

令和5年度 宿土監 第1号
宿毛市契約管理システム導入業務

3. 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4. 業務内容

本業務における内容は、以下のとおりとする。

(1) 基本要件

- ・ システムの利用にあたっては、現在宿毛市職員が業務で利用しているクライアント端末及びプリンタを利用することを前提とし、端末の仕様は以下の通りである。なお、システムを稼働させるために、別で必要となるソフトウェア等や初期設定作業が発生する場合、一切を含めて提案すること。

《職員利用端末の仕様》

ハードウェア	CPU	Intel(R) Core(TM) i5-1235U 1.30 GHz
	メモリ	8 GB
	ディスク	SSD 256GB
	OS	Windows10 Pro ver 22H2
	office 製品	Just office5
	仮想ブラウザ	RevoWorksBrowser
	ウイルス対策ソフト	ESET Endpoint Antivirus ver 8.1.2050.1

- ・ システムの利用にあたっては、宿毛市職員全ての端末で利用できるものとし、最低10台は同時接続可能とすること。
- ・ クラウド形式のシステムを構築する場合、宿毛市が敷設しているLGWAN回線を利用することを前提とする。なお、LGWAN回線以外のネットワークを利用する場合については、その方式を利用するメリットやセキュリティ実装方法について提案すること。
- ・ システムをオンプレミス型で構築する場合には、サーバ並びにバックアップ装置はラ

ックマウント方式にて宿毛市役所のサーバ室内の指定ラックに設置し、庁内ネットワークを介して利用できること。なお、ラックへの搭載にかかる作業については提案に含めること。

- ・ 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、提案価格に含めること。

(2) 基本機能要件

- ・ システムを構築する上で予定している機能は、別紙「本市が求める機能一覧」に示すとおりとし、当該要件を満たすシステムを提案すること。尚、「本市が求める機能一覧」に限らず、有効な機能・構成等があれば積極的に提案すること。

- ・ 建設工事、測量・建設コンサルタント、物品、役務に係る業者登録、入札及び契約、検査の一連の事務処理ができること

a) 想定登録業者数

建設工事：約 550 者

測量・コンサルタント業者：約 300 者

物品、役務業者：約 1,000 者

※物品、役務については、現状未登録であるため、業者数はあくまでも想定。

b) 想定年間案件数

工事請負(入札)：約 150 件

業務委託契約(入札)：約 60 件

物品売買(入札)：約 40 件

随意契約：約 800 件

- ・ 高知県の行う入札参加資格共同受付（建設工事、測量・コンサルタント）のデータ取込みに対応できること。
- ・ 高知県が予定している電子入札の共同利用との連携に対応できること。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 各種帳票の印刷には、既設のプリンタが利用できること。また、プリンターのメーカーや機種に依存しないシステムであること。
- ・ 法令等の制度改正に即時対応できること。
- ・ 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。

(3) 操作・研修業務

- ・ システム導入時に、システム利用者向け研修を最低2回実施すること。尚、時間については、1回あたり1時間を目安とすること。
- ・ 研修が必要な人員が漏れなく受けられるよう回数・時間を調整すること。
- ・ 研修はシステムに精通した講師等により実施すること。
- ・ 操作マニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した研修を行うこと。また、研修に要する費用はシステム提供者の負担により準備すること。
- ・ その他操作研修について必要有効な提案があれば併せて提案すること。

(4) 運用・保守業務

- ・ 保守作業等による停止を除き、年間を通じて毎日運用ができること。
- ・ 利用者が電話、電子メール等で問い合わせを行えるヘルプデスクを設置する等、サポート体制を構築すること。
- ・ 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。また、構築後の法改正等があった場合に迅速なバージョンアップ等を実施し、最新制度に対応したシステムを利用できるようにすること。尚、当該バージョンアップに関する費用は別途協議とする。
- ・ その他保守・サポートについて必要有効な提案があれば併せて提案すること。

(5) セキュリティ要件

- ・ ウイルス、ワーム、ボット等の不正プログラムの感染の防止等の情報漏洩及び改ざんを防ぐためのセキュリティ対策を講じること。
- ・ 参照・編集等範囲の制限等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- ・ クラウドサービス等 SaaS にてサービスを提供する場合、クラウドサービスを用いるメリットやセキュリティ実装方法について提案すること。
- ・ システムへのアクセスログを保存し、不正アクセス発生時は速やかに報告するとともに、対応結果を当市に提出すること。
- ・ その他、システムにおける情報の取り扱いに関して、関係法令・条例等に基づき、適切な管理を講じること。

(6) 成果物

以下を成果物として納品すること。

- ・ 契約管理システム一式
- ・ システム稼働に必要なハードウェア・ソフトウェア（必要な場合のみ）
- ・ 構築体制図
- ・ マスタースケジュール

- 詳細スケジュール
- システム設計書（要件一覧表、業務概要、業務フロー、帳票・伝票レイアウト、区分・コード設計書等）
- 操作研修用テキスト（動画研修を実施する場合は動画を含むこと）
- カスタマイズ機能仕様書
- 操作マニュアル
- 全体進捗状況報告書
- 打合せ議事録
- その他必要と思われる資料