

仕様書

1 業務名

令和8年度 契約管理システム等の再構築に係る要件定義支援業務委託

2 業務の背景と目的

本市では令和10年度の情報システム基盤の更新に合わせて、契約管理システム及び電子入札システム（以下「契約管理システム等」という。）の更改を予定している。

更改後の契約管理システム等においては、入札参加資格申請の標準化・共通化や電子申請、電子入札対象業務の拡大等に加え、クラウド・バイ・デフォルトに則ったクラウド化等の様々な観点から要件を整理する必要がある。

本業務においては、更改後の契約管理システム等を実装する機能要件、非機能要件を取りまとめ、調達仕様書案を作成することを目的とする。

3 履行場所

北九州市小倉北区内1番1号

北九州市技術監理局契約部契約課 他

4 履行期間

契約締結の日から令和8年12月18日まで

5 対象システム

(1) 契約管理システム

契約管理システムは、次の3つの機能で構成されている。

機能名	内容
業者管理機能	建設業者・測量業者・物品納入業者等の基礎情報を管理する。オンラインでの入札参加資格審査申請（電子申請）を受け付け、格付（ランク）の決定、有資格業者名簿の作成、審査結果通知の出力までを行う。
契約管理機能	工事および物品の契約情報を管理する。 電子入札システムと連携し、指名業者の選定、受付内容の記録、契約帳票の出力等、契約締結に至るまでの事務プロセスを正確に記録・保持する。
申請・調査・統計機能	登録業者の下請状況や企業実態の調査を管理し、健全な取引環境を維持する。 また、蓄積された契約データに基づき、工種別・規

	模別の契約実績や成績分布などの統計資料を自動生成し、次年度以降の計画策定や分析に活用する。
--	---

(2) 電子入札システム

電子入札システムは、行政側（市）の事務管理機能と、事業者側の申請・応札機能を備え、以下の機能で構成される。

機能名	内容
案件管理および設計図書配布機能	入札案件（工事・委託・物品）の登録および公告を行い、設計図書や仕様書をシステム上で公開する。事業者はこれらを直接閲覧・ダウンロードすることが可能となり、情報伝達のスピードアップを図る。
入札受付・応札管理機能（工事・物品）	事業者はオンラインで参加申請書や入札書（または辞退届）を提出し、システムはこれらに対する受付票を自動発行する。 工事・物品それぞれの特性に合わせたフローを提供し、厳格なセキュリティ下での応札を管理する。
開札およびサブシステム機能	開札処理の実施に加え、電子入札に不慣れな事業者等への配慮として、紙による入札情報の登録（代理入力）にも対応する。 これにより、電子・紙が混在する案件でも一括して落札者の決定・登録が可能となる。
情報公開機能	入札・契約の結果、公告情報、有資格者名簿などを広く一般に公開する。 過去の落札結果や仕様書情報も容易に検索・閲覧可能とすることで、適正な競争環境の維持に寄与する。

6 業務内容

(1) 更改後の契約管理システム等の要件定義

- ア 本業務の開始にあたり、本市の検討状況や対応状況を確認し、現状整理を実施すること。
- イ 現状整理の結果に基づき、必要に応じて本市と協議し、対応方針の決定や対応事項を整理すること。
- ウ 次の資料を基に要件定義のために必要な資料を整理すること。
 - ・ 本市が令和7年度に策定した次期システム基本構想書
 - ・ 本市が令和8年4～5月に実施予定のRFI実施結果
 - ・ 必要に応じて、本市担当者及び現行システムの運用事業者へのヒアリングを実施すること。
- エ 要件定義においては、本市がこれまでに実施した現状調査や課題分析、基

本構想書の内容を踏まえたものとする。

- オ 上記内容を踏まえた上で、次期システムに関する機能要件、非機能要件を定義し、調達仕様書（案）を作成すること。
- カ 機能面の要件については、業務機能、帳票及び他システム等との連携機能の要求事項を明確化すること。
- キ 非機能面の要件については、機能面の検討も踏まえてシステム要件、業務委託要件、運用保守要件等の要求事項を明確化すること。
- ク ハードウェア要件等については、必要に応じて本市DX・AI戦略室との協議及び情報交換を行い、その結果を踏まえて、要求事項を明確化・整理すること。
- ケ 調達仕様書（案）の各要件は、特定業者あるいは、特定製品にのみ実現可能なものとならないようにすること。

(2) 情報提供依頼（RFI）の実施

- ア 「(1) 更改後の契約管理システム等の要件定義」で作成した調達仕様書（案）を基に、各システム事業者に対し、各要件への対応状況や価格面について、情報提供依頼（RFI）を実施すること。
- イ RFIにて取得した情報を基に、各システムで比較を行い、結果報告をまとめて提出すること。
- ウ RFIの結果を基に、次期システムの構築及び運用・保守にかかる本市で必要な経費を算出し、予算要求事務に係る基礎資料（見積書）を作成すること。
- エ 基礎資料の項目については、事前に本市と協議すること。
- オ RFIで収集した情報を基に、調達仕様書（案）で策定した各要件の妥当性を検討し、必要に応じて要件を見直し、調達仕様書（案）を最終化すること。
- カ 本市が必要と判断した際には、本市担当者及び現行システムの運用事業者への再ヒアリングや、システム事業者によるパッケージデモの調整を実施すること。
- キ その他、調達仕様書（案）の確定に向けて、業者選定開始までに検討が必要となる事項について、整理すること。

(3) プロジェクト管理

- ア 本業務について、業務計画書を作成し、計画通りに業務が遂行されるようプロジェクト管理を行うこと。
- イ 本業務の進捗や課題について、本市に定期的に報告すること。

7 スケジュール等

(1) 概要

本業務のスケジュールの詳細については、本市と調整して決定することとする。なお、現時点で想定している概ねのスケジュールは以下のとおり。

項目	年月	R8年										R9年		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
会議等				◎キックオフ		○定例会			○定例会		○定例会			
第1回RFIの実施					○定例会			○定例会		○定例会				
要件定義、 調達仕様書等の作成														
第2回RFIの実施														
要件定義、 調達仕様書等の修正 (第2回RFIの反映)														

赤破線枠内が本業務範囲

(2) 定例会の開催等

ア キックオフ会議

業務計画書等を作成し、本市に説明すること。

イ 定例報告会

- ・月1回を目途に開催すること。
- ・業務を実施するに当たって、有益となる他自治体における事例や技術動向等の情報提供を行うこと。

※開催手法については、本市と協議の上、Web 会議等に代えても差し支えない。その場合、必要となる設備等は原則として受託者が用意すること。

8 実施体制

- ・ 本業務を確実に履行できる体制を設けること。
- ・ 本業務に従事する者の中から、本市との情報共有や連絡を行う担当者を1名選任し、本市へ通知すること。
- ・ 本業務に従事する者には、次に掲げる要件を満たす者が含まれていること。
 - 過去5年間に、本業務と類似の契約管理システム等の再構築に係る要件定義支援関連業務の実務経験を有していること。
 - 過去5年間に、本業務と関連のある工事の発注及び財務会計システムに関する業務についてコンサルティング等の実務経験を有していること。

9 成果物

本業務で想定している成果物は、以下のとおりである。

成果品	内 容	納入期限
調達仕様書（案）	契約管理システム等の調達仕様書（案）	令和8年12月18日
要件定義書（案）	契約管理システム等の要件定義書（案）	令和8年12月18日
業務完了報告書	実施結果をまとめたもの	業務完了後
その他	本業務の遂行過程で取得し、又は作成した資料	随時

※成果物は、指定のない限り電子データとし、日本語表記とすること。また、電子データの作成は、特に指定がない限り、本市職員が Word、Excel、PowerPoint で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には、本市に相談すること。

10 実施に当たっての留意事項

(1) 業務の遂行

- ア 本業務の実施に当たっては、本仕様書に定めるもののほか、本市と協議を行うこと。
- イ 本業務の円滑な遂行を図るため、受託者は本市職員との連絡・連携を密にして業務を実施すること。
- ウ 本業務の実施に先立ち、本市に業務を行う受託者の体制を通知すること。その際は、配置予定の要員の名簿及び各要員が有する資格・業務経験・役割を具体的に示すこと。また、作業スケジュールに対応して要員の配置を変動させる場合には、配置計画についても理由を付して明示すること。
- エ 本業務の進行管理を共有できるよう、本市に業務計画書を提出すること。
- オ 本業務の実施に関し、Web 会議等の対面によらない方式を活用することができる。その際は、あらかじめ本市の承認を得ること。
- カ 本業務に必要となるパソコン、周辺機器、消耗品等は、受託者が用意すること。
- キ 本業務に必要となる作業場所等の環境は、受託者が用意すること。ただし、ヒアリングや打合せ、進捗状況報告等、本市及び受託者が会議等を行う場所については、事前に日程調整を行った上で、本市が用意する。
- ク 本業務の進捗状況を常に把握して円滑な執行管理を図り、業務計画書に変更が生じることが判明した場合は、事前に本市と協議を行うこと。また、変更となった場合は、速やかに変更した業務計画書を提出すること。

(2) 情報の提供

本市は、受託者の業務遂行に当たり必要な情報を提供する。ただし、必要とされる範囲は、受託者の申出に基づき本市と受託者との間で協議する。

(3) 資料の貸与

- ア 受託者は、本業務遂行上必要がある場合は、本市の所有する資料の貸与を要請することができる。
- イ 本市は、受託者から上記アの要請があり、その必要性を認める場合は、要請された資料を貸与するものとする。
- ウ 受託者は、上記イにより資料の提供を受けた場合は、適正に提供資料の維持管理に当たらなければならない。また、本市からの返還要求があったとき及び本業務が終了したときは、当該資料を速やかに本市に返還しなければならない。

11 情報セキュリティに関する事項

受託者及び業務従事者は、本業務の履行に当たって関係の法令、本市条例・規則・要綱等を遵守し、常に情報セキュリティが確保されるよう努めなければならない。

12 その他

本業務の履行に際して疑義が生じた場合には、双方で協議を行い必要な措置を講じるものとする。