

電子調達システム等の再構築及び運用保守業務
調達仕様書（案）

令和8年（2026年）9月1日
北九州市

目次

1 業務名.....	4
2 業務の目的.....	4
3 委託期間.....	4
4 履行場所.....	4
5 業務の概要.....	4
(1) 基本的な考え方	4
ア クラウド化及びWebシステム化による基盤整備.....	4
イ システム化範囲の統合・拡大・最適化.....	4
ウ 長期的な管理負荷の抑制.....	5
(2) 業務の範囲	5
(3) 調達条件	5
(4) 提出書類	5
ア 契約締結後10日以内に提出する書類	5
イ 業務の進捗に合わせて適宜提出する書類.....	5
6 業務の内容.....	6
(1) 設計・開発業務	6
ア 業務内容.....	6
イ 留意事項.....	7
(2) 環境構築業務	8
ア 業務内容.....	8
イ 留意事項.....	8
(3) 移行業務	8
ア 業務内容.....	8
イ 留意事項.....	9
(4) 研修業務	9
ア 業務内容.....	9
イ 留意事項.....	10
(5) 運用保守業務	10
ア 業務内容.....	10
(6) プロジェクト管理	12
ア 進捗管理.....	12
イ コミュニケーション管理.....	13
ウ 課題管理.....	14
エ ドキュメント管理.....	14
オ 変更管理.....	14
カ 品質管理.....	15

7 成果物	15
(1) 成果物定義	15
(2) 留意事項等	18
8 その他留意事項	18
(1) 成果物の帰属	18
(2) 秘密の保持	18
(3) 貸与品等の取扱い	18
(4) 施設への入退室	19
(5) 他の業者との連携	19
(6) 疑義の発生	19

別添 電子調達システム等の再構築及び運用保守業務 要件定義書（案）

別紙1	機能要件一覧
別紙2	帳票要件一覧
別紙3	連携要件一覧
別紙4	運用保守業務一覧
別紙5	構築スケジュール案

参考資料

参考資料01	クラウド共通基盤関係資料
参考資料02	現行システム管理項目一覧
参考資料03	現行帳票サンプル

1 業務名

電子調達システム等の再構築及び運用保守業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、現行の契約管理システム及び電子入札システムについて、クラウド化及びWebシステム化を念頭に、事務の効率化や利用者・対象業務の拡大による利便性向上、管理業務の省力化を実現する、次期契約管理システム及び電子入札システム（以下、「電子調達システム等」という。）の再構築及び運用保守を行うものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和16年（2034年）3月31日までとする。主なスケジュールは以下のとおりである。

令和11年（2029年）1月	電子調達システム等先行稼働開始
令和11年（2029年）4月	電子調達システム等稼働開始
令和16年（2034年）3月	利用終了 ※期間満了後、利用延長を行う想定

4 履行場所

北九州市技術監理局契約部契約制度課（北九州市小倉北区城内1番1号）、その他本市指定の場所

5 業務の概要

(1) 基本的な考え方

本業務において、電子調達システム等構築業者（以下、受託者）は本市の業務要件を満たすシステムを構築し、本市に対して履行期間終了までサービスを提供する（本履行期間満了後の契約延長については、本市と受託者間において事前協議の上、対応を決定するものとする。）。

電子調達システム等の構築は、原則としてパッケージソフトウェアの活用（一部カスタマイズを含む）によるものとする。システムの提供形態については、受託者が保有または管理するクラウド環境、データセンター環境もしくはLGWAN-ASPサービスの利用を含め、安定したサービス提供及び必要なセキュリティ水準の確保が可能な方式を採用するものとする。

なお、周辺機能または補完機能については、利用者の利便性向上、業務効率化、その他システム全体の最適化に資する場合には、システム全体としての整合性、円滑なデータ連携、運用保守の一体性及び責任分界の明確化が確保されることを前提として、パッケージソフトウェアとは別のソフトウェアまたはサービスを活用して実現することを可とする。

システム更新にあたっての基本方針は、以下のとおりである。

ア クラウド化及びWebシステム化による基盤整備

- ・ アプリケーション提供形態を刷新することで、専用ソフトのインストールを不要とし、全庁の契約担当職員が自身の業務用PCから標準的なWebブラウザのみで全業務を完結できる環境を整備する。
- ・ 全国で共通利用されるWebシステムを優先的に採用することで、制度改正等による改修を抑制し、常に最新システムの利用が可能な環境を整備する。また、システム間連携や運用保守によるデータ更新方法の見直し等により、確実性の高いデータ連携を実現する。

イ システム化範囲の統合・拡大・最適化

- ・ システム外で対応している契約・入札業務が電子調達システム等の利用範囲となるように、利用者の拡大や対応業務の拡充を検討する。
- ・ 認証方式の最適化を目的として、利用職員のSSOログイン認証や、事業者のICカード認証等に

よる効率的な運用を検討する。

- ・ システムの機能不足・不備等が原因で手間が発生している事務や、紙運用が残っている事務を洗い出し、システム強化が必要な機能を整備する。

ウ 長期的な管理負荷の抑制

- ・ 本市職員や保守業者による手作業が不要となるサービス利用、本市職員の介在を最小限に抑えた業務プロセスの確立等により、管理業務の省力化を図る。
- ・ 標準仕様に準拠したシステムを採用することで、本市職員による、発注／設計／テスト作業等の個別対応や、将来的な移行作業の負荷抑制を図る。

(2) 業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりである。詳細は「6 業務の内容」に示す。

- ア 設計・開発業務
- イ 環境構築業務
- ウ 移行業務
- エ 研修業務
- オ 運用保守業務
- カ プロジェクト管理

(3) 調達条件

- ・ 本書及び受託者が提案した仕様で本市が承認したもの（以下これらを「本仕様」という。）に基づき、システム構築またはサービス提供環境を整備するとともに、運用保守を実施すること。
- ・ 本業務において利用するハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービスその他関連サービス等については、受託者の責任において運用保守を行うとともに、本市職員による利用に際して必要な支援及び技術的サポートを実施すること。
- ・ システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス等の構成は、開発着手時またはサービス利用開始前までに本市と協議し合意した構成を基本とすること。ただし、サービス提供事業者の仕様変更、セキュリティ対策その他の合理的な理由により変更が必要となる場合は、本市と協議の上で対応すること。
- ・ 本業務の開発、テスト及び運用保守に必要となる作業環境、検証環境その他必要な設備等については、受託者が確保するものとし、本調達の費用に含めること。
- ・ 本仕様に明示されていない事項で、本業務の遂行にあたり必要となるハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス及び関連する役務については、本市と協議の上、対応を決定すること。
- ・ 本業務の実施にあたり本市が必要と判断する資料及びデータは、本市が提供する。受託者は本市から提供された資料及びデータをこの契約に基づく業務を処理する目的のためのみに用いるものとし、本市の許可なくして複写若しくは複製してはならない。また、受託者は業務終了後、本市から提供された全ての資料及びデータを直ちに本市に返却または復元ができないように消去あるいは廃棄すること。また、その証を本市に提出すること。
- ・ その他本業務の実施に関して不明な事項については、全て本市と協議の上、決定すること。

(4) 提出書類

ア 契約締結後10日以内に提出する書類

誓約書一覧、誓約書

イ 業務の進捗に合わせて適宜提出する書類

「7 成果物」のとおりに

6 業務の内容

(1) 設計・開発業務

要件定義書及び各種参考資料等を基に、電子調達システム等の設計・開発に必要な調査・分析及びヒアリングを行い、電子調達システム等の設計・開発、各種テストを行うこと。

ア 業務内容

(ア) 調査・分析及びヒアリング

電子調達システム等の設計・開発のために必要な情報の調査・分析を行うとともに、関係各課へヒアリングを実施して本市の状況及び意向を十分理解すること。

なお、ヒアリングの際には、業務改善の実現に向けた具体的な提案を行うこと。

- ・ 関連するシステムとの連携に関する調査、調整を行うこと。
- ・ 本市関連部署、電子調達システム等を運用する上で関係する他機関及び他のシステム構築業者等との調整支援を行うこと。
- ・ 文字コード体系全般（各システム間のコード変換機能、画面／帳票の出力機能等）に関する調査、調整を行うこと。
- ・ パッケージソフトウェアとのフィット・アンド・ギャップ分析を行うこと。

(イ) 基本設計

要件定義書及び各種参考資料に記述された内容を実現するために、電子調達システム等を定義する基本設計書を作成すること。

(ウ) 詳細設計

基本設計書に基づき、プログラムの動作、詳細な運用方法、移行方法等について詳細な設計書を作成すること。

a プログラム設計

プログラムの構造や機能について、プログラム単位に設計を行うこと。

b 運用設計

運用ツールを含む、電子調達システム等運用の詳細設計を行うこと。

c 移行ツール設計

データ移行を行うためのツール設計を行うこと。

d その他

上記のほか、詳細設計として必要と考える内容について、記述すること。

e 完了報告

終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

(エ) 開発

詳細設計書に基づき、プログラミング等を行い、電子調達システム等の開発を行うこと。

- ・ 詳細設計書を基に、プログラム、運用ツール、移行ツール等の作成を行うこと。
- ・ 作成したプログラム、運用ツール、移行ツール等について、単体テスト仕様書を作成し、単体テストを行うこと。
- ・ 単体テストの結果を、単体テスト結果報告書として作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

(オ) テスト

開発したシステムについて、システムの要件や設計指針、システムに求められている品質を満たしているかをテストするために、テスト計画書を作成し、テストを行うこと。なお、必要に応じて、このテストに本市も参加することがある。

a 結合テスト

開発したプログラムが他のプログラムと連動して、機能として正しく動作するかどうかを結合テストとして行うこと。

- ・ 結合テスト実施の前に、結合テスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 結合テスト計画書に基づき、結合テスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 結合テスト計画書及び結合テスト仕様書に基づき、結合テストに必要なテストデータを作成し、結合テストを行うこと。
- ・ 発生した不具合について、原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容を結合テスト結果報告書に記述すること。
- ・ 終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

b システムテスト

システムとして求められている機能が正しく動作するかどうかをシステムテストとして行うこと。

- ・ システムテスト実施の前に、システムテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ システムテスト計画書に基づき、システムテスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ システムテスト計画書及びシステムテスト仕様書に基づき、システムテストに必要なテストデータを作成し、システムテストを行うこと。
- ・ 発生した不具合について、発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容をシステムテスト結果報告書に記述すること。
- ・ 終了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

(カ) ユーザテスト

本市が電子調達システム等を実際に利用して、要件定義書で定めた仕様が実現されているか、実際に業務遂行上の問題がないかをテストする。受託者は、ユーザテスト実施のためのテスト環境を用意すること。また、電子調達システム等による統計処理等の正確性を検証するために、ユーザテスト及び運用開始後の一時期において、電子調達システム等と現行電子入札・契約管理システムの計算結果を比較検証するに際し、必要な支援等を行うこと。

- ・ 本市と協議の上、テストの目的、テストケース等を明記したユーザテスト計画書（案）を作成すること。
- ・ 本市と協議の上、本市で実施するユーザテストの合格基準、シナリオ等を明記したユーザテスト仕様書（案）を作成すること。
- ・ 発生した不具合について、受託者が発生箇所や原因を究明して適切に対処するとともに、不具合の事象、原因、対処内容をユーザテスト結果報告書に記述すること。
- ・ 終了後、受託者が成果物のレビューを実施した上で、本市に完了報告を行い、承認を得ること。

イ 留意事項

- ・ 設計・開発に必要なハードウェア、OS等のソフトウェア及びクラウドサービス等の環境の準備及び利用に係る手配は受託者が行い、本調達の費用に含めること。（本市がクラウド共通基盤等で提供する環境または機能を除く。）
- ・ 要件確認の結果、要件定義書に示す機能について同等以上の機能を有する別機能への置換が合理的であると認められる場合、または設計段階において明らかとなる詳細な機能要件への対応もしくは追加機能の実装が必要となった場合は、本市と協議の上、対応内容及び実施方法を決定すること。

- ・ 利用者数の増加、利用端末の追加その他利用環境の変更に伴い発生するライセンス料等の追加費用の取扱いについては、事前に本市へ説明の上、本市と協議して決定すること。
- ・ 設計・開発及びサービス導入を円滑に進めるため、本市の関係部署、関係機関及び関係事業者との協議・調整に対して、資料作成及び説明等の必要な支援を実施すること。

(2) 環境構築業務

電子調達システム等の稼働に必要な環境の構築を行うこと。

ア 業務内容

(ア) 設定作業

- ・ 作業内容、スケジュール等を記述した設定計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 設定情報を電子調達システム等の環境設定書に記述し、本市の承認を得ること。
- ・ 環境設定書に基づき、導入するハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス等の設定及び動作確認を行うこと。
- ・ 設定作業完了の報告を本市に行い、本市の承認を得ること。

(イ) データ消去作業

受託者は、システム利用終了後、本市と協議の上、北九州市情報セキュリティポリシー、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群、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7年3月版）等に従い、復元不可能な状態まで適切に処理を行うこと。（本件の実施にあたり、市が貸与した全データを含む。）また、作業実施後にその結果を記載した報告書を提出すること。

イ 留意事項

クラウド共通基盤での環境構築または機能の活用を行う場合、各種リソース量の調整が必要となるため、基盤事業者へ必要な情報を提供すること。詳細は、資料1「クラウド共通基盤仕様書_業務編」のとおり。

(3) 移行業務

要件定義書（案）「7.5移行要件」で示す移行対象データを電子調達システム等に移行すること。電子調達システム等利用期間終了時には、電子調達システム等で管理するデータを抽出し、本市に提供すること。

ア 業務内容

(ア) 電子調達システム等利用開始時の移行準備

- ・ 基本設計において行った移行設計に基づき、目的、移行方法、スケジュール等を移行計画書として作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 移行時に発生するリスクを回避するため、本番の移行を行う前に、移行テストを数回行うこと。移行テストの回数や移行するデータの範囲等は、受託者の提案事項とし、本市と協議の上内容を決定すること。
- ・ 移行テストごとに、その位置付け、目的等を、移行テスト計画書として作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 移行テストにおける合格基準を本市と協議の上明確にし、移行仕様書として作成して、本市の承認を得ること。

- ・ 移行テストでは、データ移行に係る処理時間及び電子調達システム等へ移行したデータの正当性を確認し、本市の承認を得ること。
- ・ 移行テストの完了後、処理時間、正当性の確認は、本市においても内容検証を行うため、その支援を行うこと。
- ・ 移行テストの完了後、移行テストの結果に基づき、移行計画書及び移行仕様書を修正し、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告を行い、承認を得ること。

(イ) 電子調達システム等利用開始時の移行実施

- ・ データ移行作業については、移行計画書及び移行仕様書の内容に沿って行うこと。
- ・ データ移行作業は、情報セキュリティの確保に十分配慮した環境において実施すること。作業場所、作業方法及びデータ受渡し方法については、本市と協議の上で決定すること。
- ・ データ移行作業は、本業務において構築または利用するシステム環境を使用して実施すること。また、移行データの整合性及び完全性を確保するため、必要な検証を実施すること。
- ・ 本市から受領した移行データについて、電子調達システム等で利用できる形式に変換し、データ移行作業を実施すること。
- ・ データ移行作業の完了後、受託者で成果物のレビューを行った上で本市に完了報告（移行結果報告書）を行い、承認を得ること。

(ウ) 電子調達システム等利用終了時の移行実施

電子調達システム等の利用終了に向けて、以下の作業を行うこと。これらの作業は、複数回行うことがある。

- ・ 電子調達システム等の利用終了に向けて、後継システム構築業者が読み取り可能なデータ形式または汎用的なデータ形式でデータを抽出し、電子媒体により本市に提出すること。
- ・ 電子調達システム等の利用終了時には、最新状態の管理対象ドキュメント一式を提出すること。
- ・ データ移行に際して後継システム構築業者等から作業依頼や質問があった場合は、その都度協力すること。

イ 留意事項

- ・ 電子調達システム等利用開始前の移行に係るデータ抽出作業は、本市または現行システム運用業者が実施するため、移行データが必要となる場合、余裕を持って作業を実施できるよう、事前に本市及び現行システム運用業者と協議し、スケジュールを決定すること。
- ・ 作業に係る担当者の特定、電子媒体・帳票等の管理や授受に関する規約を作成し、移行作業時の情報セキュリティに十分配慮すること。

(4) 研修業務

利用者が容易にシステムを利用できるよう、研修を実施すること。

ア 業務内容

(ア) 研修前準備

- ・ 利用者向けにシステムの操作手順を記述した利用者用操作手順書を作成すること。
- ・ 運用管理者向けにシステムの利用書及び技術的要件を記述した運用管理者用操作手順書を作成す

ること。

- ・ 研修の方法、内容、スケジュール、体制を記述した研修計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 研修で使用する研修資料を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ 動画やWeb会議システム等を利用する形式で、利用者がそれぞれの端末から自己学習できる環境を準備すること。

(イ) 研修実施（電子調達システム等稼動前）

- ・ 電子調達システム等の稼動前に、実機を使用した集合研修を実施すること。
- ・ 研修会場は、本市が提供する。研修に必要な機器（パソコン、プロジェクター、スクリーン等）は、受託者において用意すること。
- ・ 研修会場への機器の導入、研修環境の設定、テストデータ作成等、研修の運営・実施に関する全ての作業を実施すること。
- ・ 研修は、講師の他に実機操作演習時の補助要員を配置すること。
- ・ 研修は最低限、表 6-1のパターンを実施すること。具体的な実施時期、内容、時間、回数等については提案すること。
- ・ 受託事業者は、会場での集合研修に加え、Web会議システム等を利用したオンライン形式での受講を可能とし、研修終了後に研修内容の録画を受講者が閲覧できるようにすること。集合研修に参加しなくてもシステムの操作方法が容易に理解できるよう、各種資料の内容を工夫すること。

表 6-1 想定する研修内容（電子調達システム等稼動前）

区分	対象者	研修形態	研修内容	受講人数/回
システム管理者向け研修	入札・契約業務の所管担当職員（契約制度課、契約課）	集合研修	電子調達システム等の入札・契約業務の所管課用機能に関するもの。	10～20人程度
システム利用者向け研修	契約担当課職員	集合研修またはeラーニング等	電子調達システム等の各課（契約担当）用機能に関するもの。	30人程度
	事業者向け説明会	対面またはオンライン	電子調達システム等の事業者用機能に関するもの。	1～2回程度（会場都合で決定）

イ 留意事項

- ・ 利用者の自学学習環境について、具体的な内容や方法等を提案すること。
- ・ 研修の開始から本番稼動までの間、利用者からの各種問合せに対応すること。

(5) 運用保守業務

稼動後の業務運用を適切かつ効率的に実施できるよう、システムの運用保守を行うこと。

ア 業務内容

(ア) 運用保守業務全般

- ・ 運用保守業務の対応状況については、定期報告会にて本市に報告を行うこと。
- ・ 履行期間の間、安定した運用保守業務を行うための体制を構築すること。
- ・ クラウド共通基盤を利用する場合の詳細及び基盤事業者との役割分担については、参考資料01「クラウド共通基盤関係資料の資料1「クラウド共通基盤仕様書_業務編」、資料1_補足「クラウド

ド共通基盤業務における役割分担表」を参照すること。

(イ) 運用業務

a オペレーション作業

- ・ 日次、週次、月次、年次稼働のバッチジョブのスケジュール管理、起動・停止（自動運転）、正常稼働確認等を行うこと。
- ・ システムの起動、停止作業、確認作業等を実施すること。
- ・ システムの復旧またはサービスの継続的な提供に必要となるプログラム、設定情報、業務データその他関連情報について、適切なバックアップを取得し、保管すること。

b 監視作業

- ・ 監視ツールその他適切な方法を用いて、システム、アプリケーション、ネットワーク、クラウドサービス等の稼働状況を監視すること。
- ・ システムを構成するハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス等について、利用状況、性能状況及びリソース状況を把握し、安定運用に支障が生じないように監視すること。
- ・ 監視により異常、障害または性能劣化の兆候を検知した場合は、速やかに原因調査及び必要な対応を実施するとともに、本市へ報告すること。
- ・ 利用状況及び性能情報の分析結果に基づき、必要に応じて性能改善、構成見直し、容量増強その他の改善提案を本市へ行うこと。
- ・ 本市が改善提案を承認した場合は、システム環境の変更設計、変更作業及び変更後の評価を実施し、その結果を本市へ報告すること。

c 障害対応

電子調達システム等において発生したシステム障害に対し、調査、復旧、暫定対策、恒久対策等の対応を行うこと。なお、クラウド共通基盤を利用する場合の基盤事業者の対応及び役割分担については、資料1「クラウド共通基盤仕様書 業務編」を参照すること。

- ・ 電子調達システム等に係る警告及び障害を検出した場合には、一次切り分けを行い、本市に連絡すること。原則として障害把握後1時間以内に着手し、直ちに障害対応にあたること。
- ・ 障害対応にあたっては、必要に応じて本市の全体統率の下で、他の業務システム構築業者と共同で復旧に努めること。
- ・ 障害の原因及び状況を調査し、速やかに本市に報告すること。
- ・ 調査結果を受けて復旧作業手順を検討し、本市の承認を得ること。承認後は、速やかに復旧作業を実施すること。
- ・ 障害の根本原因を調査し、速やかに本市に報告するとともに、解決に向けた対策を実施すること。
- ・ 完全な復旧ができない場合には、本市と協議の上、一部の業務に対する運用制限をかけるか否かを決定すること。
- ・ 障害の内容、原因、影響、暫定対応策及び恒久対策については障害対応記録を作成し、本市に報告すること。

d 各種問合せ対応

- ・ システム管理者、本市職員及び一般事業者からの電話、電子メール等による問合せを受け付け、回答を行うこと。また、内容に応じて、切り分け、調査、関係者へのエスカレーションを行うこと。本市のシステム管理者は、契約制度課の職員を想定している。
- ・ 対応時間は開庁日の9:00～17:00を基本とする。
- ・ 稼働当初や繁忙期等の問合せが多数発生すると想定される時期は、本市の業務遂行に支障がないよう適切な措置を取ること。

- ・ 受付、回答、完了等の一連の記録を、質問回答表を作成して管理し、本市に報告すること。
- ・ 問合せ内容に対する調査・回答を行う上で、他の所管課等との連携が必要となる場合は、本市に要請を行い、必要に応じた技術支援を行うこと。

e その他運用

- ・ ウイルス監視、更新作業を実施すること。また、ウイルス感染等でシステムが危険な状態になった際の対応を行うこと。

(ウ) 保守業務

a ソフトウェア保守

OS、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェア、クラウドサービスその他関連サービスに係る保守業務を実施すること。

- ・ OS、ミドルウェア、アプリケーションソフトウェア、クラウドサービス等に関するバージョンアップ情報、セキュリティ対策情報、脆弱性情報等を継続的に収集し、その適用または対応の必要性を評価すること。
- ・ バージョンアップ、設定変更、セキュリティパッチ適用等のシステムに影響を及ぼす変更を実施する場合は、事前に検証を実施し、その内容及び影響について本市へ報告すること。システム運用に重大な影響を及ぼす変更を行う場合は、事前に本市の承認を得ること。
- ・ 変更作業に伴い障害等が発生した場合は、速やかに原因の調査及び復旧対応を実施すること。また、変更前の状態への復旧が可能な場合は適切に実施すること。
- ・ バージョンアップ、設定変更その他環境変更を実施した場合は、環境設定書その他関連文書を更新し、最新の状態を維持すること。
- ・ 潜在的な障害、重大な脆弱性またはサービス運営上のリスクを発見した場合は、速やかに本市へ報告するとともに、必要な対応策を提案すること。
- ・ システムの利用状況、稼働状況及び性能状況を分析し、必要に応じて改善提案書を作成して本市へ報告すること。
- ・ 本市が改善提案を承認した場合は、改善作業を実施し、改善結果を報告すること。

b 業務アプリケーション保守

業務アプリケーション保守の実施にあたっては、本市との協議結果等に基づき、事前に保守計画を作成すること。その上で、システム改修、設定変更、バージョンアップ等の必要な変更に伴う運用設計を実施し、変更内容の本番環境への適用または検証環境への反映を行うこと。

また、変更後の設計書、設定情報その他関連文書の構成管理を行うとともに、システム変更履歴を作成し、適切に管理すること。

(6) プロジェクト管理

本業務においては、業務が適正に実施されるように、受託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、本市への迅速な状況報告等を行うこと。

なお、プロジェクトを管理する者は、独立行政法人情報処理推進機構が実施するプロジェクトマネージャ試験の合格者であること、またはプロジェクトマネジメント協会（PMI）により認定されたプロジェクトマネジメント・プロフェッショナル（PMP）[®]の資格を保有していることが望ましい。

ア 進捗管理

(ア) プロジェクト計画書の作成

- ・ 受託者は、業務履行開始にあたり、プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- ・ プロジェクト計画書には、作業方法、現場責任者の氏名及び連絡先、作業実施体制（業務従事

者の氏名及び連絡先、役割分担、過去の業務従事実績を明記）及びスケジュールを明らかにすること。

- ・ プロジェクト計画書を変更する必要があるときは、本市の承認を得た上で計画を変更し、変更後の計画書を提出すること。

（イ）進捗報告書の作成

受託者は、設計・開発業務、環境構築業務、移行業務及び研修業務（以下「設計・開発業務等」という。）の実施状況について、定期的（月１回以上）に進捗状況を説明する報告書を作成した上で、進捗報告会で報告すること。

（ウ）履行状況報告書の作成

運用保守業務の実施状況については、履行状況報告書を作成した上で月次で定期報告会を開催し、本市に報告すること。また、履行状況報告書にはSLAで設定した項目の遵守状況も記載すること。

（エ）委託業務実施報告書の作成

契約書に定める支払期終了時に、完了した業務の履行完了日、提出した成果物の一覧を記述した委託業務実施報告書を作成し、提出すること。

イ コミュニケーション管理

（ア）会議等

- ・ 本業務を履行するにあたり表 6-2に示す会議を開催し、会議の進行、資料の作成、印刷及び説明等を実施すること。なお、会議体については必要に応じて、受託者より提案し、本市と相談の上、開催数の増減等を調整することも可とする。
- ・ 進捗報告会のほか、本業務を履行するにあたり必要な会議体を提案し実施すること。
- ・ 会議の開催に際しては、議事内容を事前に提示すること。
- ・ 会議体以外に本市と受託者間のコミュニケーションを円滑にする方法があれば提案し実施すること。
- ・ 本市の体制として、外部委託事業者等が本市担当者として加わることもある。

表 6-2 会議体の種類

会議体	開催頻度	目的	出席者
キックオフ会議	1回	プロジェクト開始時に、プロジェクト全体に関する進捗管理、課題管理、リスク管理等について確認する。	・ 本市 ・ 受託者 (現場責任者、リーダー等)
進捗報告会	月1回以上	プロジェクト全体に関する進捗管理、課題管理、リスク管理等について報告、協議する。 ※運用段階における開催頻度は別途協議の上、決定する。	・ 本市 ・ 受託者 (現場責任者、リーダー等)
担当者間会議	随時	作業内容、個別の課題・リスク等について協議する。	・ 本市 ・ 受託者 (リーダー、担当者等)

工程完了 会議	各工程完了 の都度	各工程の完了時に、作業内容の完了報告を実施する。	・ 本市 ・ 受託者 (現場責任者、リーダー等)
------------	--------------	--------------------------	--------------------------------

(イ) 議事録の作成

会議終了後は、受託者が議事録を作成し、速やかに提出すること。なお、当該会議に出席していない職員にも内容が分かるよう具体的に議事内容を記述すること。また、内容に疑義がある場合は、速やかに補正すること。

ウ 課題管理

会議等で取り上げた課題については、議事録とは別に一覧（以下「課題管理表」という。）にまとめること。また、課題管理表は受託者が対応・回答すべきもの、本市が対応・回答すべきものに分け、それぞれ対応・回答期限を明記すること。

エ ドキュメント管理

(ア) 管理対象となるドキュメント等について

電子調達システム等に関するドキュメント、プログラム及びシステム構成品（以下「ドキュメント等」という。）は、表 6-3のとおりである。

表 6-3 管理対象ドキュメント等の分類

分類	概要
ドキュメント	設計書、マニュアル、報告書、運用手順書、各種計画等
プログラム等	アプリケーションプログラム、バッチ処理、連携モジュール、設定情報 その他システム動作に必要なソフトウェア資産
システム構成品	ハードウェア、ソフトウェア、クラウドサービス、ネットワーク、ミドルウェアその他システムを構成する要素（プログラム等を除く）

(イ) ドキュメント等管理の基本的な考え方

- ・ 仕様変更にあたっては、変更内容とその内容を記録したドキュメントとの不整合が生じないように、ドキュメントを適切に管理する仕組みを構築すること。
- ・ 緊急のシステム構成品変更について、ドキュメントの改版をシステム構成品変更の前に実施することができない場合には、システム構成品変更後、別途定める改版期限までに必ずドキュメントを改版すること。
- ・ パッケージシステムのソースプログラム等、受託者の機密情報となる場合は、受託者の責任の範囲において構成管理を行うこと。

オ 変更管理

- ・ 成果物は構成管理ツールを使用し、管理台帳によって版数を管理すること。
- ・ ドキュメントは差分管理ではなく、最新版を管理し、毎年度最新版のドキュメントを納品すること。
- ・ ドキュメント等を変更する場合は、仕様等変更依頼票を作成し本市の承認を得ること。
- ・ 変更依頼事項、変更対応状況については、変更管理台帳を作成して管理すること。
- ・ 改版する場合は、変更履歴を管理すること。
- ・ 保守業務において各種仕様書や設計書、システムの設定条件等を変更する際は、変更理由、変更箇

所、変更による影響範囲等の資料を作成し、本市と協議すること。変更の可否については、本市が決定する。

- ・ 変更作業を実施する際は、変更箇所についての変更内容を本市に報告すること。
- ・ プログラムや本番環境の設定内容を変更する場合は、テスト環境でテストを行い、その結果を本市に報告し、承認を得ること。本番環境へ変更内容を反映する日時は本市が決定する。
- ・ 本番環境へ変更内容を反映する作業で、運用や他システム環境に制限事項が発生する場合は、事前に本市へ報告すること。関係部署への連絡は本市が行う。
- ・ 本番環境への変更内容の反映が完了後、稼動確認を行って本市へ報告すること。本番環境での稼動確認後、研修環境へも変更内容を反映すること。

カ 品質管理

受託者は、電子調達システム等の品質を確保することとし、設計・開発業務等及び運用保守業務について、以下の品質管理を行うこと。

(ア) 設計・開発業務等の品質管理

- ・ 受託者は、プロジェクト計画書を本市が承認した後、設計・開発業務等に関する品質管理計画表を作成し、提出すること。
- ・ 品質管理計画表には、受託者が実施する業務の内容や成果物の品質を管理するための品質管理指標及びその目標値、実績の評価・分析方法、評価時期を定義し、本市がプロジェクト及び成果物の品質を判断できるようにすること。
- ・ 受託者は品質管理計画表に基づき、各工程での実績を本市担当者に対し報告すること。
- ・ 各工程の終了時には、受託者で成果物のレビューを実施した上で、本市がレビューを行う機会を設けること。本市のレビューに際しては、レビュー対象となる成果物を提示するとともに、必要に応じて成果物の内容等について本市担当者に説明を行うこと。

(イ) 運用保守業務の品質管理

- ・ 受託者はサービス品質を保証するため、別途締結する SLAの遵守に努めること。
- ・ SLAの項目及び詳細については、受託者の提案を求めるものとし、契約締結後に作成するプロジェクト計画書にて定め、本市の承認を得ること。
- ・ SLAは努力目標型とし、詳細事項については、適切な目標値及び設定根拠等を提示すること。
- ・ 受託者は締結したSLAは継続的・定期的に評価し、見直すことで品質を高める活動をする事。

7 成果物

(1) 成果物定義

本業務の成果物は、表7-1のとおりである。

成果物は表中の提出期日までに速やかに提出し、提出期日を含む年度末には別途、納品を行うこと。提出期日の変更が必要な場合は、本市の承認を得ること。

表 7-1 成果物一覧

No	工程	成果物名	提出期日	内容	補足
1	設計・開発	要件定義書	工程完了時	基本設計を行うにあたって必要となる要件をまとめた文書	業務・システムフローを含む
2		基本設計書	工程完了時	機能、画面、帳票等の基本設計内容をまとめた文書	パッケージソフトウェア等を利用する場合、パッケージソフトウェア本
3		詳細設計書	工程完了時	基本設計書に基づき、詳細設計内容をまとめた文書	

					体の基本設計書、 詳細設計書を除 き、本業務で個別 に作成した機能に 関するものを対象 とする
4		各テスト計画書	各テスト開始前	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等を 定めた文書	
5		単体テスト 結果報告書	工程完了時	各プログラムにおける単体テ ストの結果を記述した文書	
6		結合テスト仕 様書	テスト開始 前	結合テストにおけるテスト シナリオ、合格基準を記述 した文書	
7		結合テスト 結果報告書	工程完了時	結合テストの結果を記述し た文書	
8		システムテ スト仕様書	テスト開始 前	システムテストにおけるテ ストシナリオ、合格基準を 記述した文書	
9		システムテ スト結果報 告書	工程完了時	システムテストの結果を記 述した文書	
10		ユーザテス ト計画書 (案)	テスト開始 前	テストの目的、スケジュー ル、体制、テストケース等 を記述した文書	
11		ユーザテス ト仕様書 (案)	テスト開始 前	ユーザテストにおけるテス トシナリオ、合格基準を記 述した文書	
12		ユーザテス ト結果報告 書	工程完了時	ユーザテストの結果を記述 した文書	
13	環境構築	システム構 成書	設計工程完 了時	システム及びサービス提供 環境の構成を記述した文書	
14		インフラ・ クラウド環 境設定書	設計工程完 了時	システム及びサービス提供 環境の設定情報を記述した 文書	
15		データ消去 報告書	業務終了時	データ消去作業の完了後、 実施結果等を記述した文書	
16	移行	移行計画 書・移行設 計書	移行設計終 了時	新システムへの業務移行方法 やデータ移行方法をまとめた 文書	
17		移行テスト計 画書	移行テスト 終了時	移行テストの目的、移行方 法、スケジュール、体制等 を記述した文書	
18		移行仕様書	移行テスト 開始前	移行テスト及びデータ移行本 番のテスト項目、実施内容及 び合格基準をまとめた文書	
19		移行テスト 結果報告書	移行テスト 終了時	移行システム・ツールのテス ト結果をまとめた文書	
20		移行結果報 告書	本番移行完 了時	データ移行本番の結果を記述 した文書	
21		本番切替計	本番稼働前	システムの本番稼働のために	

		画書（リリース計画書）		品質状況、運用スケジュール、体制等を定めた資料	
22		稼働判定報告書	本番稼働前	本番稼働に係る稼働判定の基準及び稼働判定までの経緯をまとめた文書	
23	研修	研修計画書	研修実施前まで	研修方法、内容、スケジュール等を記述した文書	
24		操作手順書（管理者・利用者向け）	研修実施前まで	運用管理者及び利用者向けのシステムの利用手順等を記述した文書	
25		研修資料（管理者・利用者向け）	研修実施前まで	研修で使用するテキスト	
26	運用・保守	運用保守計画書	運用保守業務開始前まで（毎年度当初）	電子調達システム等での運用保守業務をまとめた文書	
27		S L A	運用保守業務開始前まで	運用保守のサービス水準を定めた文書	
28		運用・保守実績（履行状況報告書）	打合せ前日まで	作業実績等をまとめた資料	
29		障害対応記録	随時	障害の発生内容や解決内容を記述した文書	
30		質問回答表	月次	電子調達システム等利用者からの問合せ内容や回答した内容を記述した文書	
31		F A Q	月次	問合せ内容及び回答を記述した実績をまとめた文書	
32		改善提案書	随時	電子調達システム等を運用する上で、よりよい運用方法等が提案された文書	
33		システム変更履歴 簡易な仕様変更等に伴う成果物	随時	・改修等の履歴を記した文書 ・設計・開発工程で作成した設計書、マニュアル等を改版した文書	
34	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結日から10日以内	開発プロジェクトを運営するための計画書	
35		進捗報告資料	打合せ前日まで	作業の予定・実績等の進捗状況を記述した文書	
36		課題管理表		課題の発生日・内容・対応状況等の課題の状況を記述した文書	
37		変更管理台帳	随時	仕様等の変更内容・理由、検討結果等を記述した文書	
38		品質管理計画表	プロジェクト計画書の	プロジェクト及び成果物の品質を管理するための指標、評	

			承認後	価分析方法等を記述した文書	
39	その他	各種議事録	打ち合わせ後5日以内	各種会議の議事内容を記述した文書	

(2) 留意事項等

- ・ 成果物は、本市と協議の上、統合または分割して作成することが可能である。
- ・ 成果物は、作成途中の原稿を随時提出するなど、本市と協議をしながら作成すること。
- ・ 成果物の作成にあたって、本市の各課等に対する調査が必要となった場合には、本市と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。
- ・ 成果物は、コンピュータウィルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で作成すること。
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ・ 本市から特別に示す場合を除き、成果物は電磁的記録媒体で作成し、1部納品すること。
- ・ 電磁的記録媒体による納品について、CD-RまたはDVD-Rの媒体に格納すること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- ・ 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ・ 各工程に掲げる成果物については、Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で提出すること。なお、本市と協議の上、別の形式により提出することも可とする。また、成果物が複数の電子ファイルから構成される場合等は、上記形式での提出に加え、PDF形式（PDFファイル内の文字検索が可能なこと。）での提出を求めることがある。
- ・ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

8 その他留意事項

(1) 成果物の帰属

受託者が持ち込んだパッケージソフトの著作権を除き、この契約の履行のために作成された作成物（本市の仕様にあわせ、パッケージソフトをカスタマイズした部分を含む）は、すべて北九州市に帰属する。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務遂行中に知り得た事項及び付随する事項については、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。

(3) 貸与品等の取扱い

本業務を行うために必要となる本市所有の資料等については、必要に応じて受託者に貸与する。受託者はその貸与品等について、善良な管理者としての注意義務を持って、適正に保管及び管理するとともに、データの保護については万全の措置を講じるものとする。受託者はその貸与品等について、市から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合または契約が終了した場合は、速やかに市に返還しなければならない。

(4) 施設への入退室

受託者がシステム構築作業のために本市の施設に出入りする場合は、本市担当者に事前に連絡し、承認を得ること。または、本市担当者の指示に従うこと。

(5) 他の業者との連携

受託者がシステム構築過程において、他の業者と連携する必要がある場合には、相互に協調を保ち、作業の便宜と進捗を図ること。また、業者間にて打合せを行った場合には、その内容を議事録として記録し、速やかに本市に報告すること。

(6) 疑義の発生

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに本市と協議を行い、承認を得た上で作業を実施すること。

以 上