

下松市  
入札契約関連事務システム  
導入事業業務委託仕様書

下松市企画財政部技術監理課

2026 年（令和 8 年） 4 月

## 下松市入札契約関連事務システム導入事業業務委託仕様書

### 1 基本事項

#### (1) 業務名

下松市入札契約関連事務システム導入事業業務委託

#### (2) 目的

本業務は、契約管理システムと入札参加資格申請システムを一体的に導入・運用することにより、事業者の事務負担の軽減及び利便性の向上、委託者の審査事務と契約事務の効率化を図ることを目的とする。

#### (3) 基本システム

- ①契約管理システム
- ②入札参加資格申請システム

#### (4) 業務範囲

##### ①導入（構築）

- ・契約管理システムの構築
- ・入札参加資格申請システムの構築
- ・両システムの連携
- ・実証実験
- ・事業者及び委託者職員を対象とした研修およびマニュアル作成
- ・打合せ協議に係る資料の準備・収集・整理、協議録作成、設計業務

##### ②運用（保守）

- ・契約管理システムの運用保守
- ・入札参加資格申請システムの運用保守
- ・両システムの連携
- ・障害発生時の対応
- ・法改正等への対応

##### ③その他

本仕様書に記載のない事項であっても、受託者が技術提案書において提案した事項及び社会通念に照らし本業務の履行において必要不可欠と判断される事項については、本業務の範囲に含むものとし、この仕様書で特に負担者又は負担方法を定めている場合を除き、全て受託者の負担で実施するものとする。

なお、上記の範囲を超えた仕様の追加や変更が必要な場合は、費用負担等を含め、委託者及び受託者双方が協議の上、決定するものとする。

## (5) 業務期間

### ①導入

- ・契約締結の日から令和9年3月31日まで
- ※入札参加資格申請システムの構築は、令和8年11月30日までとする。
- ※入札参加資格申請システムは令和8年12月1日には本格稼働とし、令和8年11月1日から令和8年11月30日までは構築環境の検証期間とする。
- ※契約管理システムの構築は、令和9年2月28日までとする。
- ※契約管理システムは令和9年3月1日には本格稼働とし、令和9年2月1日から令和9年2月28日までは構築環境の検証期間とする。

### ②運用（保守及び利用料）

- ・入札参加資格申請システムは、令和8年12月1日から令和9年3月31日までの4か月間とする。
- ・契約管理システムは、令和9年3月1日から令和9年3月31日までの1か月間とする。

## 2 環境要件

### (1) 基本要件

- ①本システムは、契約管理システムと入札参加資格申請システムで構成されるものとする。
- ②それぞれのシステムは次項に示す方式によること。
- ③クライアント機器は下松市職員用既存端末（OS：Windows10Pro（64bit）以降、CPU：Intel Core i5、物理メモリ8GB）を利用するものとする。
- ④Webブラウザは、Microsoft Edge、Google Chrome に対応できること。
- ⑤運用期間中のシステム稼働環境変化（クライアント環境の変更、新OSリリース等）に応じて動作検証を行い、必要に応じマニュアル等の整備も含め対応を行うこと。
- ⑥別に示す委託者の年間件数を処理できること。

### (2) システム別要件

#### ②-1 契約管理システム

オンプレミス方式もしくはクラウド方式とする。

#### ②-1-1 オンプレミス方式の場合

- ・サーバ機器については、委託者が導入している仮想基板上に構築することとし、仮想マシンのゲストOSまでの準備は委託者が行う。
- ・仮想マシンの構成は以下のとおりとする。
  - (ア) ゲストOSは、Windows server2025 standard とする。異なるOSの指定がある場合、受注者にて準備することとし、提案時に明示すること。
  - (イ) 仮想マシンに必要なCPUコア数及びメモリ、HDDのリソースについて、提案時に明示すること。

(ウ) 本システムのバックアップは、仮想基板上で構築しているバックアップ環境を利用すること。また、日々のデータ部分は委託者で準備するNAS（1週間の上限200GBまで）にバックアップを実施すること。ただし、日々のバックアップデータ量が1週間あたりで200GBを超える場合は、受託者でNASを準備すること。

(エ) 委託者が保有するウイルス対策ソフトを利用すること。

- ・ネットワーク機器は委託者の設備を利用することを前提とする。
- ・受託者がネットワーク機器を調達し接続する場合は、委託者情報部門担当職員と十分な協議を行うこと。

## ②-1-2 クラウド方式の場合

- ・WEBブラウザにより動作可能であり、クラウド方式（LGWAN サービス又はインターネット接続を利用したSaaS形式）で運用する。
- ・システムを利用するネットワークについては、委託者既存のネットワーク環境（LGWAN 接続系、あるいは適切なセキュリティ対策を講じた上でのインターネット接続系）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、委託者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LGWAN-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、委託者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。インターネット回線を利用する場合は、二要素認証、IPアドレス制限、通信の暗号化等により、不正アクセスを防止する適切なセキュリティ対策を講じていること。
- ・下松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れており、不正アクセス監視を行うこと。
- ・通信の暗号化等のセキュリティ対策を万全に行うこと。

## ②-2 入札参加資格申請システム

- ・Webブラウザ上で動作可能であること。また、委託者職員側からはLGWAN回線を利用したASPサービス、もしくはこれと同等以上の情報セキュリティ対策が講じられたインターネット接続型のクラウドサービス（SaaS等）での導入とする。
- ・入札参加資格申請者からインターネットにより提出される添付ファイルを受け渡す際は、システム内で無害化を実施することが望ましい。また、無害化の方法は、システム内で処理する方法に加え、インターネット接続可能な端末を用いて当該ファイルをダウンロードする方法も認める。
- ・LGWAN回線を利用したASPサービスを提案する場合は、以下の要件を満たすこと。地方公共団体情報システム機構が定める「総合行政ネットワークASP基本要綱」及び「総合行政ネットワークASPガイドライン」に準拠すること。

- ・インターネット接続型サービスを提案する場合は、以下の要件を満たすこと。  
プライバシーマークの取得など、個人情報保護に関する適切な外部認証・体制を有していること。

(3) セキュリティその他要件

地方公共団体情報システム機構が定める「総合行政ネットワーク ASP 基本要綱」及び「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」に準拠すること。インターネット接続型のサービスを利用する場合は、総務省・経済産業省の「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」等の内容を踏まえ、行政情報の機密性・完全性・可用性を維持するための適切な措置を講じていること。

3 システム構築

(1) 実施条件

- ①運用上必要な現行の各法令等に対応していること。また、構築後の法令改正等があった場合には迅速に対処できること。
- ②業務計画書、全体スケジュールを作成・説明し、委託者の承認を得ること。
- ③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。
- ④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、委託者担当職員及び情報部門担当職員と十分な協議を行い、委託者の要望を十分に考慮すること。
- ⑤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。
- ⑥委託者からの問い合わせ等に対しては、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。
- ⑦本業務に必要となる諸経費（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。

(2) 機能要件

業者管理機能、入札管理機能、契約管理機能、検査機能、電子申請及び電子入札連携機能、統計管理機能等を有し、詳細は別紙2「機能要件確認一覧表」を参照すること。

(3) システム規模

①登録業者数及び年間処理件数

区分	内容	入札参加資格 登録業者数	契約管理システム 入札見積処理件数
	物品・役務	約 650 者	約 700 件

業務委託	約 300 者	約 150 件
工事	約 500 者	約 450 件

②利用職員数及び端末数

利用職員数	利用端末数	同時利用者数
約 700 人	約 700 台	最低 30 人は 確保すること

(4) システム連携

- ①契約管理システムと入札参加資格申請システムの相互運用性を確保すること。
- ②導入予定（時期等未定）の電子入札システム※1 と連携できること。（※1 電子入札システムとは、同システムと入札案件の情報、入札情報等が CSV テキストファイル等によるダウンロード又はアップロードで容易に連携が可能となること。）
- ③財務会計システムから出力される予算費目データを取り込めること。
- ④その他各種システムと連携ができるよう CSV データ等の出力が可能なこと。

(5) 契約管理システムの操作研修及びマニュアル作成

①操作研修

(ア) システム管理者を対象とした管理者研修

技術監理課担当職員を対象とする。1 回実施。

(イ) 一般職員を対象とした契約管理システムの研修

一般職員 1 回 50 名程度。4 回実施を想定

操作研修会場、研修用 PC、プロジェクター、スクリーン、電源等は委託者にて用意するものとする。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、研修を行う際に講師等が使用する PC は受託者が用意するものとする。

※（イ）の研修については、研修動画を委託者に提供し、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。

②マニュアル

システム導入時に管理者及び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委託者に提供すること。

(6) 入札参加資格申請システムの操作研修及びマニュアル作成

①操作研修

システム導入時に技術監理課職員に操作研修を行うこと。

②マニュアル

システム導入時に管理者及び職員向け、入札参加者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委託者に提供すること。

③申請が円滑に行えるよう、申請時の支援を充実させること。

#### 4 運用・保守

1 (5) ②に記載の期間中、本調達範囲に含まれるハードウェア及びソフトウェアについての保守サービスを提供すること。なお、1 (5) ①に記載の構築期間に故障等があった場合は、費用を含めて受注者の負担で復旧対応を実施すること。保守作業及び部品交換等に要する費用は原則受注者の負担で対応することとし、消耗品等、別途費用が掛かるものがあれば、本市と協議して対応等を決定するものとする。

##### (1) 基本要件

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。なお、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。

##### (2) 稼働時間

稼働時間は以下のとおりとする。ただし、メンテナンス等の必要に応じて、サービスを停止する必要がある場合を除く。

契約管理システム 平日 8 時 30 分から 21 時 00 分

入札参加資格申請システム 平日 8 時 30 分から 21 時 00 分

##### (3) サポート体制

保守業務の受付時間は、9 時 00 分から 17 時 15 分までを基本とする。

当該システムに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は、至急の問合せに対応する時間外受付窓口を設けること。

##### (4) 障害発生時の対応

障害発生時には、速やか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委託者と協議の上、出来るだけ迅速に対応すること。また、復旧後は報告書により原因について委託者に説明し、今後の対応を協議すること。

##### (5) 保守の方法

保守に当たっては、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でも可とする。保守を実施する場合は、事前に日程調整を行うこと。また、リモート保守を実施する場

合は、情報漏洩することのないよう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。対応した日時や内容を定期的に報告すること。

#### (6) バックアップ

①業務継続性の確保や早期復旧対応を踏まえ、バックアップ対象データや、バックアップ方法、頻度等を提案すること。

②バックアップについては、夜間に実施する等、本市への業務影響を最小限とすること。

#### (7) 運用保守契約について

令和9年度以降運用保守に係る契約については、別途受注者と契約するものとする。

### 5 その他

#### (1) 機密保護

①業務実施において、委託者から知り得た情報（公開情報を除く。）は、本システムの提案、契約、構築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、第三者に開示若しくは漏洩しないように必要な措置を講じること。

②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。

③契約書中には、「個人情報取扱特記事項」を遵守する旨を記載するので、受注者は留意すること。

#### (2) 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、受託者は運用・保守期間終了時まで委託者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。

#### (3) データセンターの要件

地方公共団体情報システム機構が定める「総合行政ネットワーク ASP 基本要綱」及び「総合行政ネットワーク ASP ガイドライン」に準拠すること。インターネット接続型のサービスの場合は、総務省・経済産業省の「クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン」等の考え方を反映し、同等の安全性を確保していること。

#### (4) 成果物

①契約管理システム一式

②入札参加資格申請システム一式

③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）

④構築体制図

- ⑤マスタースケジュール
- ⑥詳細スケジュール
- ⑦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）
- ⑧管理者及び一般職員用操作マニュアル【紙及びデータ（PDF、Word、Excel）】
- ⑨打合せ議事録
- ⑩その他必要と思われる資料

（5）協議等

- ①簡易的な修正等については、保守の範囲内とすること。
- ②この仕様書および別紙2「機能要件確認一覧表」に定めのない事項、又は業務の遂行に当たり疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。

(個人情報取扱い業務の委託基準の別記)

## 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務の実施に当っては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び以下の事項を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 乙は、この契約による業務を実施するために取得する個人情報については、当該業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他の必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

3 乙は、この契約による業務の従事者に対して、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6 乙は、この契約による業務を派遣労働者、契約社員その他正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(複写・複製等の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務を実施するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等の複写、複製、又は持ち出しを行ってはならない。

(再委託の禁止)

第8 乙は、この契約による業務を実施するための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）に委託する場合を含む。）又はこれに類する行為（以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 乙は、前項の承認を得て再委託をする場合には、再委託先に対し、甲及び乙と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託に係る連帯責任)

第9 乙は、再委託先の行為について、再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託先に対する管理及び監督)

第10 乙は、再委託をする場合には、再委託をする業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託先に対し適切な管理及び監督をするとともに、甲から求められたときは、その管理及び監督状況を報告しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第11 乙は、この契約による業務を実施するために甲から引き渡され、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等について、業務完了後、直ちに甲の指示に基づいて返還、廃棄、又は消去しなければならない。

2 乙は、前項の資料等を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

(遵守状況に関する報告)

第12 乙は、甲からこの特記事項の遵守状況について報告を求められた場合には、直ちにその状況を甲に報告しなければならない。

(監査等)

第13 甲は、この契約による業務の実施に伴う個人情報の取扱いについて、この特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、別記の確認票の提出を求め、監査、実地検査又は調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。乙及び再委託先は、合理的事由のある場合を除き、甲又は甲の指定した者の行う

監査等に協力しなければならない。

- 2 甲は、前項の目的を達成するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による業務の実施に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時における報告等)

第14 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生するおそれのあること（再委託先により発生し、又は発生するおそれがある場合を含む。）を知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示のもとセキュリティ上の補完、情報の修復等の措置をとるとともに再発防止の措置を講じなければならない。

- 2 甲は、前項の事態が発生した場合には、個人情報の取扱いの態様、損害の発生状況等を勘案し、乙及び再委託先の名称等の必要な事項を公表することができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第15 甲は、乙がこの特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合には、この契約を解除することができる。

- 2 乙は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者が損害を被った場合には、その損害を賠償しなければならない。

**個人情報の適正管理等に関する確認票**

住 所	
事 業 者 名	
受託業務名	
記 入 者	
確認年月日	年 月 日

この確認票は、委託契約書の別記「個人情報取扱特記事項」に記載された事項の遵守状況を確認するものです。  
 個人情報の適正管理が不十分である場合には、個人情報保護委員会の「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン(通則編)」  
 (https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/)などを参考に、早急に対応していただく必要があります。

**1 「個人情報取扱特記事項」の遵守について**

下記各条項の遵守について確認を行い、確認を行ったものはチェック(☑)してください。

- 基本的事項     秘密の保持     取得の制限     目的外利用及び提供の禁止     派遣労働者当の利用時の措置     複写・複製等の禁止  
 再委託の禁止     再委託に係る連帯責任     再委託の相手方に対する管理及び監督     返還、廃棄又は消去     遵守状況に関する報告  
 監査等     事故発生時における報告

\* 派遣労働者等の利用がない場合、再委託がない場合など該当がない場合は■にしてください。

\* 遵守状況が不十分又は遵守されていないものについては、早急に改善又は代替措置等を行ってください。

**2 適正管理(特記事項第5)について**

\* 個人情報の適正管理に関する具体的な対応状況を記載してください。

※評価欄……適切に対応されているものは○、対応されているが不十分であるものは△、対応できていないものは×

\* 必要な対応がなされていないもの(評価×)又は対応不十分であるもの(評価△)については、早急に改善又は代替措置等を行ってください。

区分	個人情報の適切な管理のために必要な措置の類型	具体的な措置の確認例	具体的な対応	評価
組織的 安全管理 措置	個人情報を適切に管理するための組織及び規程の整備	個人情報の取扱いに関する組織・規程を整備していますか		
		個人情報の取扱いに関する規程等に基づいて、個人情報の管理責任者を適切に指名していますか		
		個人情報の取扱いに関する規程等に従った運用をしていますか		
		個人情報の漏えい等の事故発生時の連絡・報告の体制を整備していますか		
	その他の管理的保護措置	個人情報の移送・送信の際の手続きが定められ、遵守していますか		
		報告徴収・監査・検査についての定めがあり、実行していますか		
決められた手順の遵守についての定期的な確認等、従業員の監督を適切に行っていますか				
人事労務 安全管理 措置	従業員の意識啓発・研修	個人情報の保護に関する従業員の意識啓発のための教育・研修を行っていますか		
物理的 安全管理 措置	個人情報を管理している施設への第三者の立入制限等	個人情報を管理している施設を特定し、当該施設への立入制限、当該施設からの個人情報の持出禁止を実施していますか		
	施設及び設備の整備	個人情報を管理している施設の入退室管理を行うための鍵の設置や、機器・装置の物理的な保護等を適切に行っていますか		
	その他の物理的な保護措置	個人情報が記録された媒体について、盗難、漏えい、改ざん防止について適切な管理をしていますか		
		委託者の指示・許可を得て、個人情報が記録された資料等を持ち出す場合、漏えい等の防止を行っていますか。		
		委託者の指示により、個人情報を廃棄する場合、復元不可能な方法で行っていますか。		
		出力装置及び印刷について、出力(印刷)したものを放置することのないよう教育・訓練をしていますか		
技術的 安全管理 措置	ユーザーID、パスワードなどによるアクセス制限	ユーザーID、パスワード等によるアクセス制限を行っていますか		
	その他の技術的保護措置	外部からの不正アクセス等を防止するための対策を実施していますか		
		ログ等により不正アクセスを監視しており、それを責任者が確認していますか		