

津市電子入札システム・契約管理システム導入及び運用業務

仕 様 書

令和6年8月

津 市

# 津市電子入札システム・契約管理システム導入及び運用業務仕様書

## 第一章 基本事項

### 1 目的

本業務は、一般財団法人日本建設情報総合センター（以下「J A C I C」という。）と一般財団法人港湾空港総合技術センター（以下「S C O P E」という。）が共同開発した電子入札コアシステムを利用した電子入札システムを導入することにより、入札手続きの透明性、公平性及び競争性を確保しつつ、入札参加業者の利便性向上を図るとともに、あわせて契約管理システムを導入し、各種契約情報の効率的な管理及び活用を行うことにより、津市の入札及び契約業務における効率化を図ることを目的とする。

### 2 津市電子入札システム・契約管理システムについて

#### (1) 電子入札システム

電子入札コアシステムを利用した電子入札システムとし、入札参加業者は、インターネット上で、入札を行い、発注者はL G W A N - A S Pにより、入札書の受付から開札までを行い、また、発注見通しの公開、入札案件の公告、開札結果等を公開できるものとする。

#### (2) 契約管理システム

電子入札により処理された各種入札関連情報などを一括管理し、契約事務の分析や効率化等に活用するものとする。

### 3 業務概要

本業務は、電子入札システム及び契約管理システム（以下「システム」という。）を同時に導入し、運用するものであり概要は次のとおりとする。

#### (1) 電子入札システム導入

電子入札システムの環境構築等を行う。

#### (2) 契約管理システム導入

契約管理システムの環境構築等を行う。

#### (3) 電子入札システム運用に係るサービス提供

電子入札システムの運用支援及び保守等を行う。

#### (4) 契約管理システム運用に係るサービス提供

契約管理システムの運用支援及び保守等を行う。

### 4 履行期間

#### (1) システム導入業務

契約締結の日から令和7年3月31日まで

(2) システム運用に係るサービス提供

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を行う。また、実際の電子入札実施開始日については、令和7年6月1日を予定している。

## 5 業務範囲

本業務はこの仕様書に記載する範囲とする。ただし、本仕様書に記載がない事項であっても、システムの導入及びシステム運用に係るサービス提供に当たり、受注者が「企画提案書」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、本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、全て受注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、発注者及び受注者双方が協議の上、決定するものとする。

## 6 業務履行場所

履行場所は(1)及び(2)とする。

(1) 津市西丸之内23番1号

津市総務部調達契約課（津市役所本庁舎7階）

(2) 津市殿村5番地

津市上下水道管理局上下水道管理課（津市上下水道庁舎2階）

## 7 本市の入札方式と調達件数について

(1) 入札方式及び入札参加資格要件の確認時期

発注者が利用を想定している入札方式及び入札参加資格要件の確認時期は次のとおりである。ただし、発注者において、採用のない入札方式についても、必要に応じて利用可能とすること。また、各入札方式の名称変更が可能であること。

| 入札方式                         | 入札参加資格要件の確認時期 |
|------------------------------|---------------|
| 条件付一般競争入札                    | 事前            |
| 事後審査型条件付一般競争入札               | 事後            |
| 条件付一般競争入札（総合評価落札方式）          | 事前            |
| 事後審査型条件付一般競争入札<br>（総合評価落札方式） | 事後            |
| 参加意思確認型指名競争入札                | 事前            |
| 随意契約                         | —             |

※工事及びコンサルタント業務のみとする。

※応札者を共同企業体とする入札へも対応していること。

(2) 業者数と発注件数（見込み）

履行期間における登録事業者数と年間の発注件数の見込みは、概ね以下のとおり。

| 調達区分      | 有資格業者数    | 年間発注件数  |
|-----------|-----------|---------|
| 工事        | 約 2,500 者 | 約 500 件 |
| コンサルタント業務 | 約 600 者   |         |

## 8 システム構築について

- (1) 導入するシステムを利用し業務を遂行する上で、関係する法令等に適合した入札が執行できる機能を有し、入札業務及び契約管理が滞りなく運用できるシステムとすること。
- (2) 事務効率の向上を図り、信頼性の高い堅牢な環境を提供すること。
- (3) 一般財団法人日本建設情報総合センター（以下「J A C I C」という。）と一般財団法人港湾空港総合技術センター（以下「S C O P E」という。）が共同開発した電子入札コアシステムを利用した電子入札システムとする。  
なお、電子入札コアシステムについては、発注者が J A C I C と別途契約し、提供する。
- (4) システムについては、L G W A N - A S P とし、本仕様を満たすものとする。

## 9 検収完了

システム導入に係る完了の確認については、システムの実証実験を実施し、システムの動作及び設定に問題がないことを条件とする。なお、実証実験のシナリオ等は発注者が作成する。

## 10 その他留意事項

- (1) 電子証明書等  
発注者における電子入札システムのログイン認証に係る電子証明書及びカードリーダーは、発注者が別途調達するものとする。
- (2) 業務担当責任者  
受注者は、業務担当責任者を定め、書面により発注者に届出なければならない。また、業務担当責任者を変更した場合も同様とする。
- (3) 業務計画及び工程管理  
受注者は、業務の実施に当たっては、業務全般及び実施する項目ごとの内容を記載した業務計画書を作成し、発注者の承認を得るものとする。また、受注者は、業務計画書に基づき適正な工程管理を行い、定期的に発注者に進捗状況の報告を行うとともに、発注者から業務の進捗状況等の提出を求められたときには、速やかに提出しなければならない。
- (4) 報告及び打合せ  
本業務の実施に当たり、以下のとおり報告及び打合せを行うこととする。

ア 受注者は、あらかじめ連絡体制を明確にし、本業務の実施において必要又は必須と考えられる事項については、発注者に対して速やかに連絡、報告等を行うこととする。

イ 本業務を適切かつ円滑に実施するため、業務担当責任者は、発注者と密に連絡をとり、必要に応じて作業の方針及び条件等の疑義を協議するものとする。

(5) 費用の対象範囲

本システムを構成する機能の維持に必要な費用は、全て本契約に含むものとする。

## 第二章 システム導入作業

### 1 電子入札システム導入

(1) 環境構築作業

環境構築にあたっては、以下の作業を行うこと。

ア 概要説明等

(ア) 電子入札システムの概要説明を行うこと。

(イ) 操作マニュアルを提供すること。

(ウ) 電子入札システムを利用するために必要なデータ（コードマスタ、業者マスタ、連携データ等）の準備に関する説明を行うこと。

(エ) 関係例規の改正等の適切な事務支援を行うこと。

イ データチェック等

(ア) 電子入札システムを利用するために必要なデータ（コードマスタ、業者マスタ、連携データ等）の準備にあたって、様式の提供等の支援を行うこと。

(イ) 本市職員が作成したコードマスタ、業者マスタ、連携データ等についてチェックを行い、修正に関する支援を行うこと。

ウ システムセットアップ

(ア) 組織名称やロゴマークの作成を行うこと。

(イ) コードマスタ等セットアップを行うこと。

(ウ) 初期業者マスタセットアップを行うこと。

エ 職員向け操作研修の実施

発注者が指定する場所において、実機を利用した操作研修を1回以上実施すること。

オ 応札者向け説明会の支援

(ア) 本市が開催する応札者向け説明会について、受注者は説明資料を作成し、開催会場への説明員派遣等の支援を行うこと。

(イ) 開催回数は2回とする。

カ 実証実験

(ア) LGWAN-ASPとし、実際の電子入札と同等の環境下において、システムの稼働状況の確認を行うこと。

- (イ) 発注者が選定した業者の参加の下、過去の開札済み案件で5件程度実施するものとする。
- (ウ) 案件の登録から入札、開札、結果の公開までの一連の流れを確認するものとする。
- (エ) 実証実験は、受注者の技術者が立会うものとし、実施の日程等は協議による。なお、実証実験の作業項目は次のとおりとする。

- ① 事前打ち合わせの実施
- ② 実証実験の基本計画の作成
- ③ 実証実験の概要説明
- ④ 実証実験に係る入札参加業者向けアンケートの実施支援（実証実験アンケートの様式の提供及び結果集計を行うこと。）
- ⑤ 実証実験報告書の作成

キ 成果物及び納期

本業務に関する受注者の成果物は下表のとおりとする。

| 成果品名                       | 形態     | 部数  | 納期                      |
|----------------------------|--------|-----|-------------------------|
| 本市職員用操作マニュアル（ユーザー用マニュアル）   | 電子ファイル | 1部  | 本市職員向け操作研修実施時まで         |
|                            | A4紙    | 10部 |                         |
| 入札参加業者用操作マニュアル（ユーザー用マニュアル） | 電子ファイル | 1部  | 入札参加業者向け説明会実施日の概ね1カ月前まで |
|                            | A4紙    | 10部 |                         |
| 実証実験計画書                    | 電子ファイル | 1部  | 実証実験実施日までの概ね2週間前まで      |
|                            | A4紙    | 1部  |                         |
| 実証実験結果報告書                  | 電子ファイル | 1部  | 実証実験終了後、10日以内           |
|                            | A4紙    | 1部  |                         |

ク 入札参加業者の利用環境

入札参加業者の利用環境については、次の要件を推奨環境とする。

|        |                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------|
| OS     | Windows 10<br>Windows 10 Pro 以上                       |
| ソフトウェア | Microsoft Edge（バージョン89以降）<br>Google Chrome（バージョン89以降） |

ケ 本市職員の利用環境

本市職員が利用している事務用PCの主な構成は次のとおり。

なお、アップデートを想定し、最新のバージョンまで動作すること。

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| OS    | Windows 10 Pro（64bit） |
| CPU   | Intel Core i5-1135G7  |
| メモリ   | 8GB                   |
| ストレージ | SSD 200GB             |

|        |                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------|
| ソフトウェア | Microsoft Edge (64bit)<br>Microsoft Office standard<br>2019 (32bit) |
|--------|---------------------------------------------------------------------|

(2) 電子入札システム機能

電子入札に係る機能のほか、入札情報公開に係る機能及び運用管理に係る機能を有するものとし、それぞれの詳細は、機能要件回答書（様式第8号）に基づくものとする。

なお、受注者において標準的に備えているものについても利用可能であること。

## 2 契約管理システム導入

(1) 適用範囲

第一章 基本事項「7 本市の入札方式と調達件数について」において示した工事及びコンサルタント業務の調達に対応すること。

(2) 契約管理システムの導入形態

ア LGWAN-ASPによる運用とする。

イ 現在、本市職員が利用している事務用PCは、第二章1「ケ 本市職員の利用環境」のとおりとし、これを利用できること。

ウ ログイン時にID／パスワードによる認証を行うこと。またユーザー毎に利用権限が設定できること。

エ 一度入力されたデータを再入力するような項目が発生する場合は、登録済データを初期表示し、利用者が再度入力操作を行う必要がないよう制御すること。

(3) 契約管理システム機能

契約管理に係る機能及び業者管理に係る機能を有するものとし、機能要件回答書（様式第8号）に基づくものとする。

なお、受注者において標準的に備えているものについても利用可能であること。

## 3 電子入札システム・契約管理システムに係るデータセンタ等の要件について

(1) 建物の災害対策

本サービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムが設置されている建物（データセンタ）については、地震・水害に対する対策が行われていること。

(2) 電源・空調の維持と災害対策

ア 本サービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所には、停電や電力障害が生じた場合に電源を確保するための対策を講じること。

イ 停電時に本サービスを継続して提供するために十分な容量を持つ非常用自家発電設備が設置されていること。

(3) 空調の設置

ア 本サービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する場所では、設置されている機器等による発熱を抑えるのに十分な容量の空調を稼働すること。

イ 空調装置は断水（災害時の水道の停止等）による影響を受けない方式であること。

(4) 火災検知・通報システム及び消火設備の整備

受注者は、本サービスの提供に用いるサーバ・ストレージ、情報セキュリティ対策機器等の情報システムを設置する機械室及びデータ保管室に火災検知・通報システム及び消火設備を備えること。

(5) 監視

受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に対して監視カメラを設置し、その稼働時間と監視範囲を定めて監視を行うこと。監視カメラの稼働時間は、24時間365日とする。また、不要な機械室及びデータ保管室への入室ができないような入退室管理の仕組みを有すること。

(6) 鍵管理

受注者は、サーバールームやラックの鍵管理を行うこと。

(7) 運用施設・設備要件

ア データセンタの立地場所は日本国内であること。

イ 障害発生の際、円滑に障害対応を行うため、データセンタに機器等の保守担当者が極力早く到着可能であること。

(8) 建物条件

ア 建物は、震度6強までの地震に耐えられるものであること。

イ 建築基準法に基づいた免震又は耐震等の構造上の安全性を配慮した設計・施工が行われていること。

(9) ラック設備

ア サーバが収容されるラックは、耐震対策が採られていること。

イ 震度6強までの揺れに対応できること。

ウ 施錠が可能なこと。

### 第三章 サービス提供

#### 1 電子入札システム運用に係るサービス提供

(1) 基本システム

ア 電子入札コアシステムのバージョンはV6（脱J A V A版）以上を基準に運用することとし、J A C I C / S C O P E から改訂版の提供があった時には、速やかにバージョンアップを実施すること。

イ 電子入札コアシステムが最新OSと最新ブラウザに対応した場合には、速やかに動作検証を行い、本システムでも利用可能とすること。



- ウ 法令改正などの全国的な制度改正への対応をすること。
- エ システムの安定運用に向け必要な措置を講じること。
- オ 組織名、部署名の変更については、本業務内で対応すること。

(2) 予定調達件数

以下の予定調達件数を問題なく運用できる環境を用意すること。

| 調達区分    | 令和7年度 | 令和8年度 | 令和9年度 | 令和10年度 | 令和11年度 | 合 計    |
|---------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 工事/コンサル | 400件  | 500件  | 500件  | 500件   | 500件   | 2,400件 |

なお、上記件数は予定であり、調達件数を保証するものではない。

(3) システム稼働時間

各システムは、土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律第2条に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く日（以下「平日」という。）において、少なくとも次のとおりの時間を常に稼働させること。

- ・電子入札システム（発注者） 平日 午前8時30分から午後8時00分まで
- ・電子入札システム（入札参加業者） 平日 午前8時30分から午後8時00分まで
- ・入札情報公開システム（発注者） 平日 午前8時30分から午後8時00分まで
- ・入札情報公開システム（入札参加業者） 平日 午前6時00分から午後11時00分まで
- ・運用管理システム 平日 午前8時30分から午後8時00分まで

※ 上記の以外の時間帯においても、可能な限り多くの稼働時間帯を確保すること。

※ 土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律第2条に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までは、定期メンテナンスのため、稼働停止として差し支えない。

※ データバックアップは、システム稼働時間外に実施し、システム稼働に影響を与えないものとする。

※ 受注者の標準稼働時間帯が上記アの稼働時間帯を包含している場合、受注者の標準時間帯での稼働とする。

(4) ヘルプデスクの設置

本市職員及び入札参加業者向けに、システム専用のコールセンタ（ヘルプデスク）の窓口を開設すること。運用時間帯は、少なくとも、平日の午前9時00分から午後5時30分まで（正午から午後1時00分までを除くことができる。）とすること。

(5) 実績報告

利用実績に係る報告として、次のとおり提出すること。

| 提出物                          | 部数 | 形態    | 提出期限      |
|------------------------------|----|-------|-----------|
| システム利用実績一覧                   | 1部 | 電子データ | 翌月10営業日まで |
| ヘルプデスク問合せ一覧<br>（発注者・入札参加業者別） | 1部 | 電子データ | 翌月10営業日まで |

(6) 業務ピーク時のレスポンスについて

1 開札あたり 15 業者の参加案件に対して完全 IC カードによる開札処理時間（一括開札処理から落札者決定通知書発行完了まで）は 5 分程度までとする。

(7) データの保管期間

電子入札システムに登録したデータは当年度を含め 3 年度分をデータベースに保管すること。また、データを削除する際は、発注者に連絡の上、削除すること。

(8) 連絡体制

ア 通常時の連絡方法等

原則として、平日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までにおいて、発注者との間で本業務に係る連絡調整等に迅速に対応可能な体制を整備すること。

なお、連絡方法は原則として電話連絡によることとする。

イ 現地派遣

本業務の円滑な遂行の上で必要と判断した場合、本業務の業務担当責任者又は業務担当者（以下「業務担当責任者等」という。）を必要な場所に派遣しなければならない。

なお、業務担当責任者等の現地派遣が必要となった場合、迅速に対応しなければならない。

ウ 緊急時の連絡体制等

発注者の業務時間外（平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分を除く全ての時間）において、緊急に連絡調整を必要とする場合、速やかに発注者との連絡をとれる体制を整備すること。この場合の連絡方法や現地派遣については、上記ア及びイに準じる。

(9) その他

ア LGWAN-ASP とすること。

イ 電子入札コアシステム対応民間電子認証局発行の電子証明書に対応すること。

ウ 業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

## 2 契約管理システム運用に係るサービス提供

(1) 契約管理システムの運用及び保守について

ア システム稼働時間は、少なくとも、平日の午前 8 時 30 分から午後 9 時 00 分までとすること。

なお、データバックアップは、午前 0 時 00 分から午前 7 時 00 分までの間に実施し、システム稼働に影響を与えないものとする。

イ 職員からのシステム操作等に関する問合せに対応すること。ただし、問合せは契約担当課等の担当者から行う。

ウ 問合せについては、電話及び電子メールで受付が可能であること。

エ 問い合わせ受付時間は、次のとおりとする。

電話：平日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分まで

電子メール：24 時間 365 日

オ システム障害が発生し停止した場合以下のとおり対応を行うこと。

- (ア) 1時間以内に障害内容の切り分けを行うこと。
  - (イ) 切り分け後、復旧見込み時間を連絡し8時間を目安に復旧を行うこと。やむを得ない事情によりこれを超える場合は発注者に連絡をすること。また状況に変化がある場合は随時発注者に連絡をすること。
- (2) 契約管理システムに係るその他の要件について
- 当市職員に対しシステム本番稼動前に操作研修を実施すること。内容は次のとおりとする。
- ア 本市職員に対する研修は、10名／回程度の集合研修を1回実施すること。
  - イ 1回あたりの研修時間は半日程度とすること。
  - ウ 研修では、受注者が講師、補助講師を派遣し、研修用マニュアルデータの提供を行うこと。ただし、研修場所、研修に使用するPC等、研修マニュアル印刷は発注者にて準備を行う。