

業 務 委 託 仕 様 書 (案)

1 業務名

福岡県電子調達システム更新に係る要件定義業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

福岡県企画・地域振興部情報政策課（福岡県福岡市博多区東公園7番7号）

4 業務の目的

本県の電子調達システムは、平成14年度から開発を開始し、平成16年度に稼働を開始している。以降、制度改正等に応じて改修を重ねてきたことでシステムが複雑化し、運用面での柔軟性の低さや改修経費の高騰といった問題が顕在化してきたことから、現行システムのリース期限が到来する令和11年2月に合わせてシステムを再構築することとした。

本業務では、電子調達システムの更新にあたり、これに向けた要件定義を実施するとともに、令和9年度、令和10年度に実施を予定している「福岡県電子調達システム更新に係る設計・開発業務（仮称）」の調達に関する調達仕様書の原案とその他の資料の作成を行う。

5 対象システムの現状・課題

(1) 現行システムの概要

現行電子調達システムの構成及び対象範囲の概要、関連システムは、以下のとおり。

システム名	区分	業務	内容
電子入札システム	共通	入開札・契約	県が発注する物品等や工事の入開札をインターネットで行う
入札情報サービスシステム			
名簿管理システム		資格登録	
物品購入システム	物品	発注手続	購入伺いを行う
物品管理システム		物品の出納・管理	取得した物品の管理を行う
情報共有システム	公共	施工途中の情報交換	設計図面等や施工中の共有を行う

(2) 現行システムの利用状況等

現行システムの利用状況や電子入札の概況は以下のとおり。主要な業務における運用フロー等は仕様書別紙2「現行業務フロー」を参照。

項目	内容
利用範囲	知事部局（議会事務局及び各種委員会事務局を含む）、教育委員会、企業局、警察本部（いずれも本庁、出先機関を含む）
利用者数	最大約36,000人
稼働環境	本県が契約する仮想基盤上で稼働
電子入札	約7,400件（令和6年度）
名簿登載事業者件数	約11,000者（令和6年度末時点）

(3) 現行システムの主な課題、検討事項

現行システムにおける主な課題点は以下のとおり。

- ・ 制度改正や運用、周辺技術の変化に応じて改修を重ねてきたことでシステムが複雑化したことに伴い、システム改修やソフトウェアアップデート時の検証範囲が膨大になり、対応経費が高騰している。
- ・ 上記に付随して、システムの複雑化に伴い新たな技術の適用やより効率的な運用を目指したシステム改修を断念せざるを得ない状況が発生している。
- ・ 案件情報の確認や入札参加資格審査申請、入札などフェーズ別にサブシステム間を行き来する必要がある、ユーザの負担感が大きい。
- ・ ログイン認証や電子署名に利用する IC カードについて、機器の導入や更新等に要する費用やそれに伴う手続き等、発注者受注者双方に負担が発生している。
- ・ 関連システムとの情報連携に営業日単位でのラグがあり、情報反映を待つ間業務が進められない。
- ・ ブラウザバックできない、検索機能が使いづらい、入力エラーは表示されるがエラー箇所がわかりにくいといった、基本的な機能に不足を感じる部分が多い。

(4) 現行システムと関連するシステム間の連携状況

関連システム名	主な連携内容
職員認証・連携システム	職員情報、SSO、共通データコード
財務会計システム	予算情報
土木情報システム	入札案件情報、入札結果、名簿情報
工事執行管理システム（農林水産部）	入札案件情報、入札結果、名簿情報
工事執行管理システム（建築都市部）	入札案件情報、入札結果、名簿情報

6 次期電子調達システムに求める姿

次期電子調達システムは、現行システムの単なる置き換えや現行業務フローの踏襲といった考え方にとられず、クラウドサービスやパッケージの活用を前提とし、カスタマイズを最小限に抑えて導入する。これにより、最新技術を取り入れ、現行システムの課題を解消するとともに、コスト削減と調達業務の効率化・最適化を図る。

本県が次期電子調達システムに求める要素は以下とおり。

(1) 次期電子調達システムへの主な要望事項

次期電子調達システムへの主な要望事項は以下のとおり。

- ・ 将来の変化にも柔軟に対応できる、コスト面・運用面いずれからも長く使い続けられるシステムの導入
- ・ ワンストップで様々な情報にアクセスできるシステムの導入
- ・ IC カードによる認証・署名方式を見直し、発注者受注者双方の負担を軽減する認証・署名方式の導入
- ・ システム構成を見直すことでシステム間連携効率化の推進
- ・ 入力補助やヘルプ表示を充実させ、簡単な操作で使いやすいシステムの導入

なお、上記項目は現時点での主な要望事項であり、本業務の中で変更となる可能性がある。

(2) 次期システムの稼働環境

本県が契約する仮想基盤上での稼働もしくは外部クラウド基盤上での稼働を想定している。運用に当たっては職員が通常業務で使用する端末からアクセスすることが可能であり、端末上でインターネット環境への切り替えを要しない仕組みを採用することが望ましい。なお、現時点の本県のセキュリティモデルはα'モデルを採用している。

(3) 次期電子調達システムの対象範囲

次期電子調達システムの構成範囲は電子入札システム、入札情報サービスシステム、名簿管理（業者管理）システムとし、本業務においても同範囲を対象とする。ただし、上記は現時点での構成案であり、本業務実施に伴う仕様調整の結果等により、必要に応じて、関連するシステム機能を本システムに加えることができる。

7 業務の内容等

前述の「4 業務の目的」を踏まえ、本県にとって最適な電子調達システムとなるように本業務を実施すること。

本業務の実施に当たっての主要な要件は以下のとおり。

- ・ 本県担当者と協議を行い、機能面の要件を詳細に定めること。
- ・ 本県が提供するデータテーブル等の情報及び連携一覧の情報に基づき、現行システムのデータ移行及び関連するシステムとのデータ連携の手法等を詳細に定めること。
- ・ ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、性能等の非機能要件を詳細に定めること。
- ・ 上記の取りまとめを踏まえ、令和9年度以降に実施予定のシステム設計・開発の調達に用いる要件定義書として取りまとめること。
- ・ 上記の仕様等をシステム開発業務の調達仕様書の原案としてとりまとめを行うこと。なお、本業務受託者以外の事業者がシステム開発業務への参入を可能にするための仕様の調整や修正等は本県が行い、本業務の範囲外とする。
- ・ 適切なプロジェクト管理のもと、現実的かつ効率的で有効な方法、体制及び実施スケジュールで行うこととし、ヒアリング、ワーキンググループ、その他協議を行う際には、前日15時までに情報政策課へ関係資料を提出するとともに、WEB会議によるヒアリング等を実施する場合には、必要なセッティング等を行うこと。
- ・ 受託者、本県の間で、円滑なコミュニケーション及び情報共有を行うことができるように、必要なツール等を準備すること。

業務に当たっての詳細な要件は以下のとおり。

(1) 電子調達システムの要件定義

本県にとって最適な電子調達システムを構築するために、各サブシステムの要件定義を行うこと。

① 調査・分析及びヒアリングの実施

次期システムに必要な要件を整理するにあたり、情報の調査・分析を行うとともに、業務主管課（主に本庁の入札担当課を想定）や現行のシステム運用事業者へのヒアリング等を実施して本県の状況及び意向を十分理解すること。

② 問題点の解決及び事務改善の支援及び提案

前記①の実施結果を踏まえ、現行システムの問題点の解決や事務改善の実現に向けた支援及び提案を行うこと。提案内容については、各業務主管課に対し資料を用いて説明を行うとともに、説明に対する意見等が出された事項については、それらへの対応案を示すこと。

具体的には以下の検討を想定している。

- ・ 各業務主管課における高負荷業務の改善策の検討
- ・ その他、業務主管課へのヒアリングにより改善要望の検討

③ 電子調達システムの要件定義書の作成

- ・ 前記②の実施結果を反映させるとともに、各項目の記載内容について、特定の業者あるいは、特定の製品によってのみ実現可能なものとならないようにすること。

ア システム概要

1) システムの基本的な考え方

構築に当たっての基本的な方針等を具体的かつ詳細に記述すること。

2) システムの範囲

次のことについて、具体的かつ詳細に記述すること。

A 実現する機能の範囲

B 利用する職員の範囲

3) システムの構築の前提条件

システム構築環境等、考慮すべき前提条件等を具体的かつ詳細に記述すること。

イ 機能面の要件

機能面の要件については、一般的に想定される電子調達システムの機能要件等、検討のベースとなる資料を提示すること。検討の場において、受託者の提供する情報と本県の業務主管課の要請とを勘案し、本県で利用可能な要件を定めた要件定義書または付属資料として取りまとめること。

1) 機能一覧・機能要件

- ・ 対象システムの機能を一覧にし、機能名、内容等を具体的かつ詳細に記述した資料を提示すること。
- ・ 併せて、各機能の処理内容、実現方法等を検討し、その実現のための要件を具体的に記述すること。

2) 想定業務フロー一覧

- ・ 前記1)で作成した機能要件を前提とした想定業務フローを一覧にし、機能名、内容等を具体的に記述した資料を作成すること。
- ・ 作成した資料は、機能一覧・機能要件の付属資料として取りまとめること。

3) 出力帳票・データ一覧

- ・ 想定される主要な帳票・データを一覧にし、帳票名、内容、取り扱う主要なデータ等を記述した資料を作成すること。
- ・ 作成した資料は、機能一覧・機能要件の付属資料として取りまとめること。

4) 連携データ要件

- ・ 他の業務システムとの間で、連携が必要と想定されるデータを一覧にし、データ名、

連携先の業務システム（from, to 別）、連携方法、連携のタイミング、連携頻度、内容等を記述すること。

ウ 非機能面の要件

非機能面の要件については、機能面の検討を踏まえて性能要件及びソフトウェア要件を定めるとともに、一般的な電子調達システムが稼働している環境の形態を前提に、関係各所との協議及び情報収集を行うこと。この情報収集及び協議を踏まえてハードウェア要件及びネットワーク要件等を取りまとめること。

1) 性能要件

次の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

A 各機能の性能測定項目、性能目標値、性能測定方法、分析方法等の処理性能の要件

B 利用できるユーザ数、データサイズ等のシステム許容量の要件

C ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等の拡張性の要件

2) ソフトウェア要件

ソフトウェア構成を検討し、その実現のために必要なソフトウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様を、具体的かつ詳細に記述すること。

3) ハードウェア要件

対象システムの稼働に必要なハードウェアの種類、機能、性能、構成等の仕様及び設置場所を整理すること。

4) ネットワーク要件

対象システムの稼働に必要なネットワークの要件及びソフトウェアのアップデートの方策等ネットワークを介するバージョンアップ等の方策を整理すること。

5) アクセシビリティ要件

障がいを持つ職員でもスムーズに、迷うことなく利用できるシステムとなるよう、アクセシビリティ要件を整理すること。

6) 保守性・拡張性要件

対象システムの将来的な法改正、制度変更、機能追加、利用者ニーズの変化等に柔軟に対応できる設計とするための方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

エ 保守・運用要件

入札情報や事業者情報を取り扱うシステムであるため、県民サービスに影響が及ばないよう十分なバックアップ対策や障害発生時の迅速な復旧が可能なシステムであること。

1) 保守要件（安定稼働及び対障害要件）

・ 前述の非機能面の検討を踏まえて、ハードウェア及びソフトウェアの保守について、安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して最適な保守方法を検討し、その実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。ソフトウェアの保守については、OS、ミドルウェア等の区分を明確にして要件を定義すること。

・ システムが安定稼働するための機能、ハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの障害対策に係る事項について、障害対策を行う対象、最適な障害対策方法等を検討し、そ

の実現のための要件を具体的かつ詳細に記述すること。

2) セキュリティ要件

前述の非機能面の検討を踏まえて、セキュリティを確保するための最適な方法を検討し、その実現のための要件を具体的に記述すること。

3) 運用要件

安定稼働、効率性、低コスト等を考慮して最適な運用方法を検討し、その実現のための要件を具体的に記述すること。

4) ライフサイクル（概要設計、詳細設計、構築、テスト、移行、研修、運用、保守、システム改修、システム更新、撤去等）における主要作業と利用期間

システムのライフサイクルにおける主要作業の内容、実施時期及び関係者の役割について記述すること。

オ システム移行の要件、その他

1) 移行要件

移行を実施する契機（システムの構築時、ハードウェア更新時、システム稼働基盤の構築時、システム稼働基盤のハードウェア更新時等）と最適な移行方法等を検討し、その実現のための要件を、それぞれ具体的かつ詳細に記述すること。

2) スケジュール

ライフサイクルにおけるスケジュールを作成すること。

3) その他必要な事項（ドキュメントの管理方法等）がある場合には、本県と協議の上、具体的な検討を行い、その結果を具体的かつ詳細に記述すること。

④ 連携する業務システムの業務主管課との調整

本業務の委託期間において、必要に応じて対象システムの情報を活用する業務システムの業務主管課と協議を行い、要件定義書の内容について情報共有を図ること。また、必要に応じて各システムの運用保守事業者とも同様に調整を行うこと。

⑤ その他

設計開発工程の費用については、令和8年度に令和9年度予算として要求する予定である。要件定義工程の実施と並行して、令和8年8月までに、設計開発経費の見積徴取に係る資料（要件定義書（案）、機能・非機能要件一覧（案）等）を作成すること。

(2) 「福岡県電子調達システム設計・開発業務（仮称）」の調達仕様書案の作成

前述「(1) 電子調達システムの要件定義」で取りまとめた資料をもとに、調達仕様書原案を取りまとめること。なお、本業務受託者以外の事業者がシステム開発業務への参入を可能にするための仕様の調整や修正等は本県と調整のうえ実施すること。

8 業務実施体制

本業務を実施する体制としては、以下のとおりとする。ただし、下記(3)については、受託者がこの体制より効率的な実施方法を提案し、本県が了承した場合についてはこの限りではない。

(1) 本県における体制

- ・ 本県においては、「電子調達システム再構築検討会議」を組織し、その下部組織である「電子入札WG」、「名簿WG」、「連携WG」を中心に本業務を実施する予定である。実施に当たっては、財産活用課、総務事務厚生課、県土整備企画課、農山漁村振興課、建築都市総務課契約室、企業局管理課、警察本部施設課、警察本部会計課に電子調達システム要件定義担当者（兼務）を置き、必要に応じて他の部署への情報照会、ヒアリング等の協力依頼を行うこととする。

(2) 本業務の受託者に求める体制

- ・ プロジェクトリーダーとして、国、都道府県、政令指定都市において、電子調達システムの要件定義業務（構築業務等に含まれる場合も可）のプロジェクトリーダーとしての職務実績（履行中の場合も可）がある者を従事させること。
- ・ 前述「7 業務の内容等」の業務実施及び後述の検討の場への参加のため、機能面、非機能面、保守運用等に知見を有するプロジェクトメンバーを配置すること。配置に当たっては、プロジェクトリーダーの兼務も可とするが、都道府県のシステムにおける機能面、非機能面、保守運用等の知見を十分に有するものを配置すること。

(3) 検討の場の設置

① ヒアリング

前述「7 (1)①調査・分析及びヒアリングの実施」における業務主管課へのヒアリングについては、対面又はWeb会議で実施する。また、要件定義のために必要な情報の調査・分析、本県の状況を的確に把握するために必要な回数を実施することとし、具体的な時期及び回数は本県との協議によって定める。

分野	本県担当所属
電子入札、 入札情報サービス	<公共工事等> 県土整備企画課、農山漁村振興課、建築都市総務課契約室、 企業局管理課、警察本部施設課 <物品等> 総務事務厚生課、警察本部会計課 <制度所管> 財産活用課
名簿管理（業者管理）	<建設業等> 建築指導課 <物品等> 総務事務厚生課 <制度所管> 財産活用課
システム運用、 その他非機能要件等	情報政策課

表 ヒアリング対象部署案

② ワーキンググループ

前述「7 (1)②問題点の解決及び事務改善の支援及び提案」については、ヒアリング後に受託者の情報提供に基づく検討の場として、上記(1)に定める関係課担当者の出席するワーキンググループを開催する。開催の回数は、提案内容を踏まえ必要な回数を実施すること。ワーキンググループによる検討が不足する場合は、別途打合せの場を設け、出席者は別途検討する。

③ その他

上記①及び②のほか、進捗状況の報告及び課題確認の場として、情報政策課、その他の関係課が出席する定例会を開催すること。なお、要件定義書の最終的な承認の場は別途設定する。

また、本県から要望があった場合や受託者が必要と認めた場合など、必要に応じて、対面で説明又は協議等を行うこと。

9 提出物及び成果物

(1) 実施計画書、報告書等の作成

① 実施計画書及びWBSの作成

- ・ 受注者は、業務履行開始に当たり、契約締結日から14日以内に実施計画書及びWBSを作成し、本県の承認を得ること。
- ・ 実施計画書には、作業方法、プロジェクトリーダーの氏名及び連絡先、作業実施体制（プロジェクトメンバーの氏名及び連絡先、役割分担）及びスケジュールを明らかにすること。
- ・ 実施計画書及びWBSを変更する必要があるときは、本県の承認を得た上で計画を変更し、変更後の実施計画書を提出すること。
- ・ 実施計画書及びWBSは、電子データにて本県に提出すること。

② 委託業務実施報告書等の作成

- ・ 受注者は、定期的（月1回以上）に、本業務の進捗状況を説明する報告書（以下「進捗報告書」という。）を作成した上で、本県担当者との打合せを行い、説明すること。
- ・ 全ての業務が完了したときには、業務履行完了日、提出した成果物の一覧等を記載した委託業務実施報告書を提出すること。

③ 成果物の作成

- ・ 成果物の作成に当たっては、作成途中の原稿を随時提出するなど、本県と協議をしながら行うこと。
- ・ 成果物の作成に当たって、関係各課等に対する調査を実施する必要がある場合には、本県と事前に協議し、調査票案等の調査に必要な資料を作成すること。

④ 議事録等の作成

- ・ 本県との打ち合わせ・協議を行う際には、あらかじめ協議事項及び要出席者について連絡すること。終了後には議事録を作成した上で速やかに提出し、本県の承認を得ること。
- ・ 打ち合わせ等において生じた課題については、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、課題管理表は受注者が対応・回答すべきもの、本県が対応・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。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

業務の提出物及び成果物として下表のものを提出すること。

No.	提出物の名称	提出期限
1	実施計画書	契約締結後から 14 日以内
2	WBS	
3	進捗報告書	各月の月末
4	委託業務実施報告書	令和9年3月 31 日
5	議事録	打合せ・協議終了後速やかに
6	課題管理表	随時、本県が指示する期限
7	その他、業務主管課等へのヒアリング、事前協議資料等	随時、本県が指示する期限
8	設計開発業務の費用見積に使用する要件定義書(案)、 機能・非機能要件一覧(案)	令和8年8月中旬

No.	成果物の名称	提出期限
1	電子調達システムの要件定義書	令和9年3月 31 日
2	「福岡県電子調達システム設計・開発業務（仮称）」の調達仕様書案	令和9年1月 31 日

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

① 電子データの形態

提出物及び成果物については、Microsoft 社の Word、Excel、PowerPoint のいずれかの形式で提出すること。

② 部数等

- ・ 提出物、成果物それぞれについて、前述の履行場所に対しそれぞれ電子データ 1 式を提出すること。
- ・ 電子データは、提出物及び成果物を併せて CD-R 等福岡県が指定する記録媒体にて提出すること。

10 その他

(1) 本県からの資料提供

- ・ 本業務の実施に当たり必要と思われる資料及びデータは、本県が所有若しくは入手できる範囲において提供する。
- ・ 受注者は、本県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だけに用いるものとし、本県の許可なくして複写又は複製してはならない。
- ・ 受注者は業務終了後、本県から提供された全ての資料及びデータ（本県の許可を得て複写・複製したのも含む。）を返却・消去すること。

(2) 作業環境等

- ・ 本業務を実施するための作業環境及びそのために必要な経費は、受注者が準備する。
- ・ 受注者が必要に応じて本県の県庁舎内で作業や協議等を実施する際は、本県がこれを準備する。ただし、本県から協議場所の提供依頼があった場合には、事業者の事務所内等の場所を確保すること。

(3) 情報セキュリティ対策

- ・ 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウイ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行うこと。
- ・ 受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。
- ・ 本業務の従事者が本県の施設内で業務を実施するときは、名札や身分証明書を着用させること。

(4) 本仕様書に関する疑義等の対応

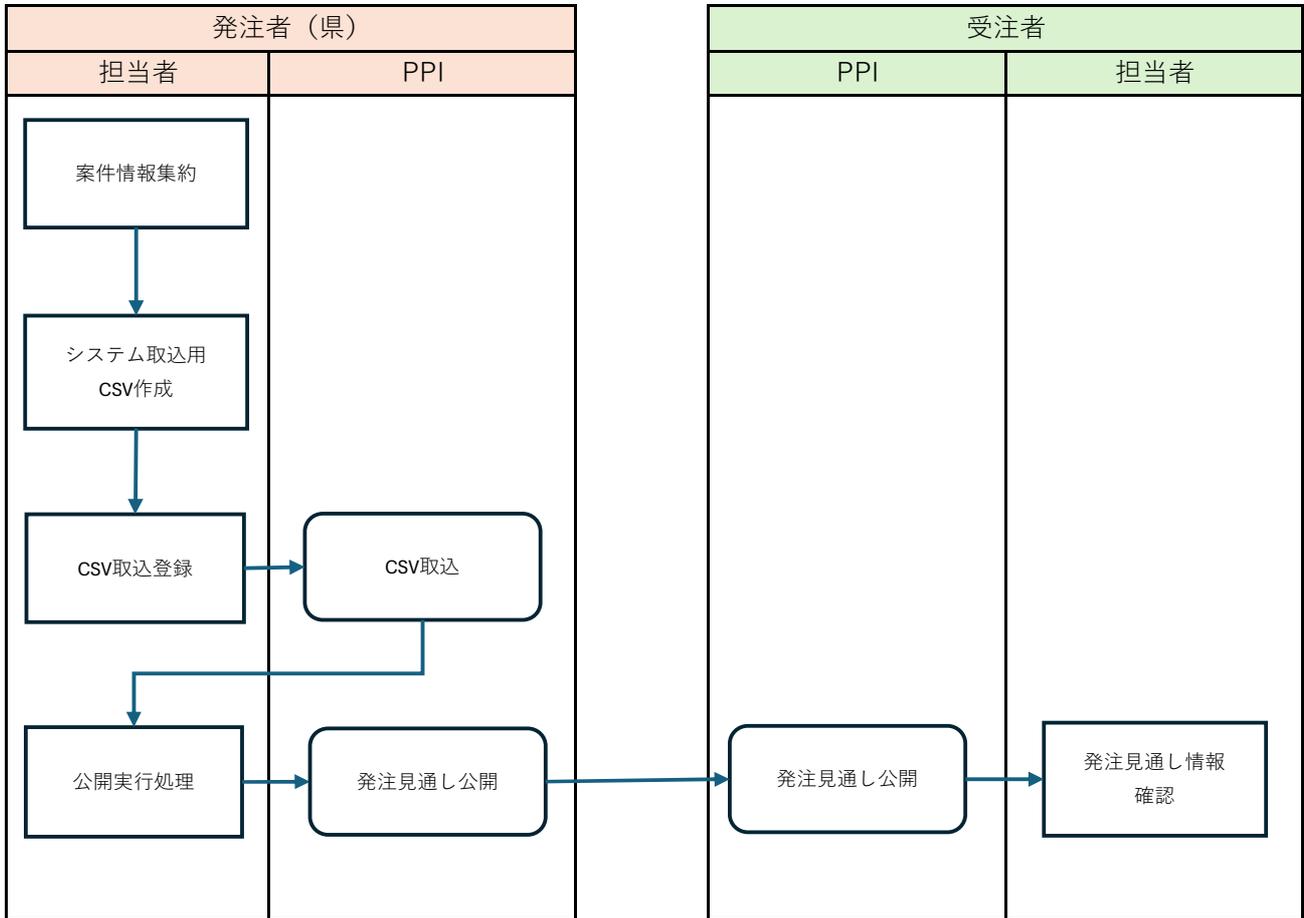
本仕様書に疑義が生じたとき、又は、定めのない事項については、本県と受注者で協議して定めるものとする。また、協議した場合は、受注者で協議録を作成し、本県へ提出すること。

福岡県電子調達システム更新スケジュール及び委託業務（案）

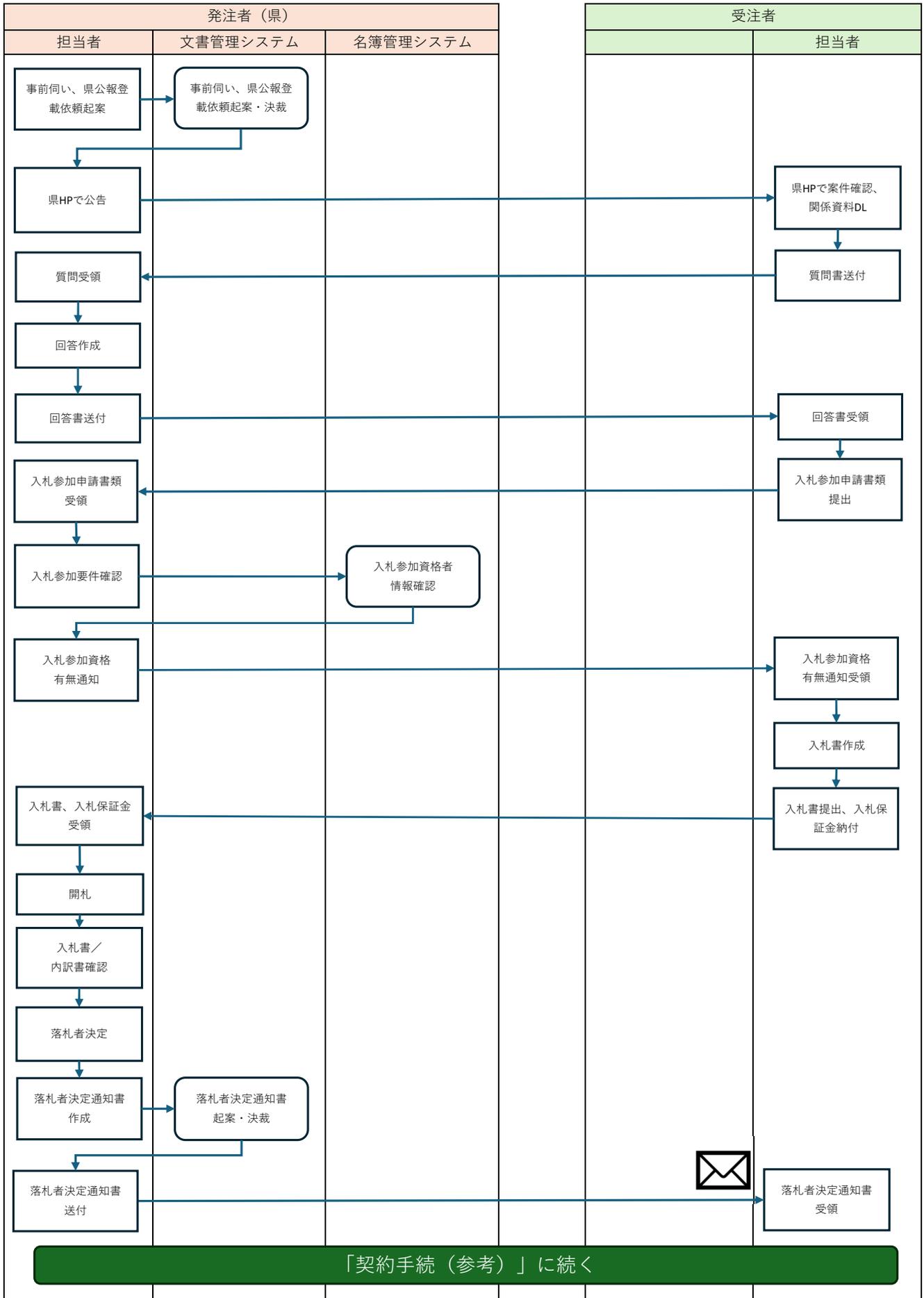
時期	委託業務名	業務内容	成果物	
R9、R10	システム構築	設計	要件定義を踏まえた詳細な設計を行う。 (1) プログラム設計、(2) 運用設計、(3) 移行ツール設計	基本設計書 詳細設計書
		構築	システムを構築する。 (1) プログラム開発、(2) ハードウェア構築、(3) ネットワーク構築 (4) 運用管理者用運用手順書作成、(5) 運用・移行ツール開発	プログラム、ハードウェア、ネットワーク、運用管理者用運用手順書、運用ツール、移行ツール
		テスト	構築したシステムの検証を行う。	テスト計画書・結果報告書
		移行	移行を実施する。	移行計画書・結果報告書
		職員研修	(1) ユーザ用操作手順書作成 (2) 職員研修の実施	ユーザ用操作手順書、研修テキスト、研修動画、研修計画・結果報告書
R10～	運用・保守	システムの運用・保守を行う。 (1) オペレーション (2) 監視 (3) 障害対応 (4) 保守（バージョンアップ、パッチ適用、点検、予防交換など）	委託業務実施状況報告書、トラブル報告書	

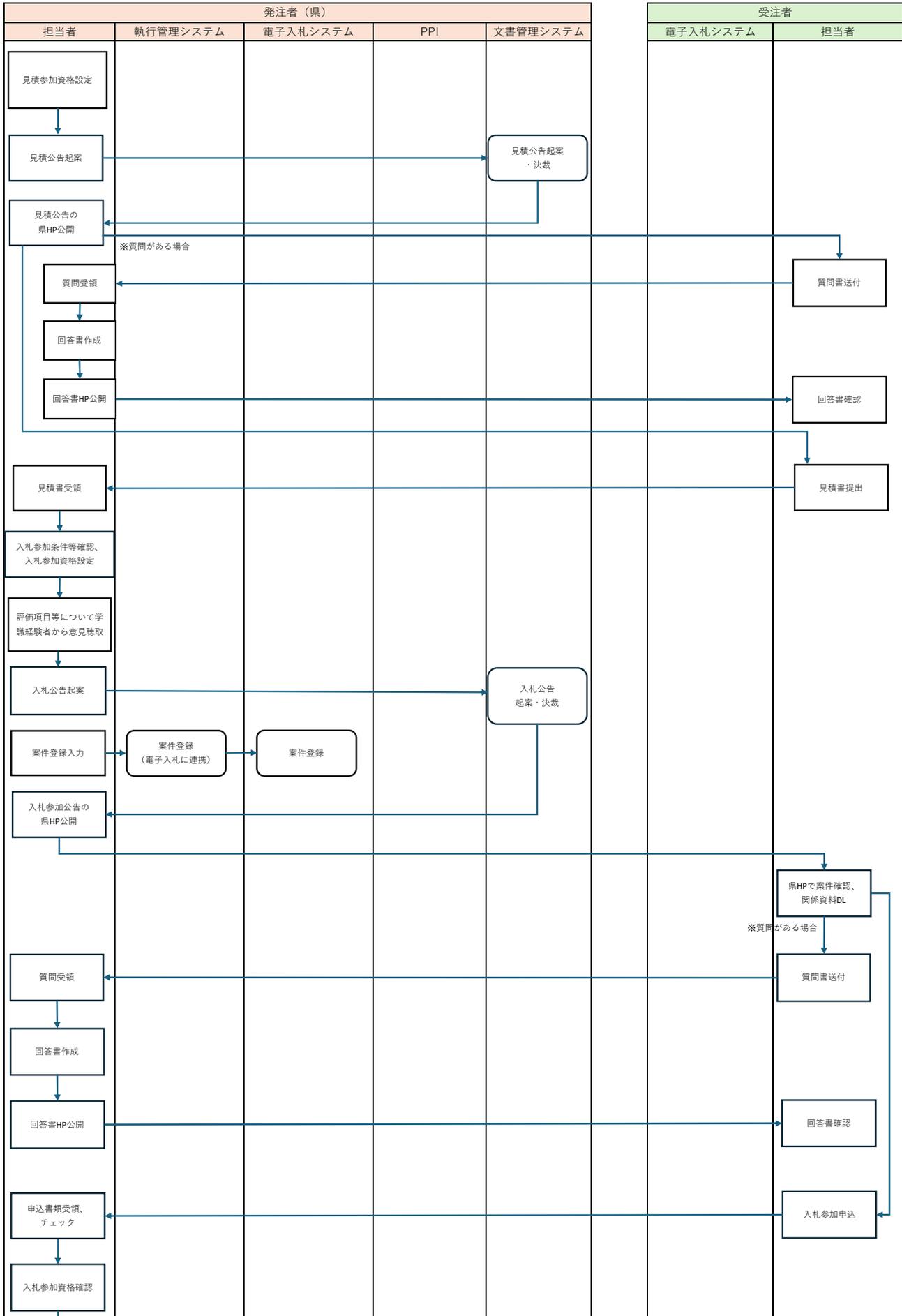
※ 委託業務内容は、他団体の調達方法を参考した想定であり、太枠は、想定する業務委託契約の単位を示す。

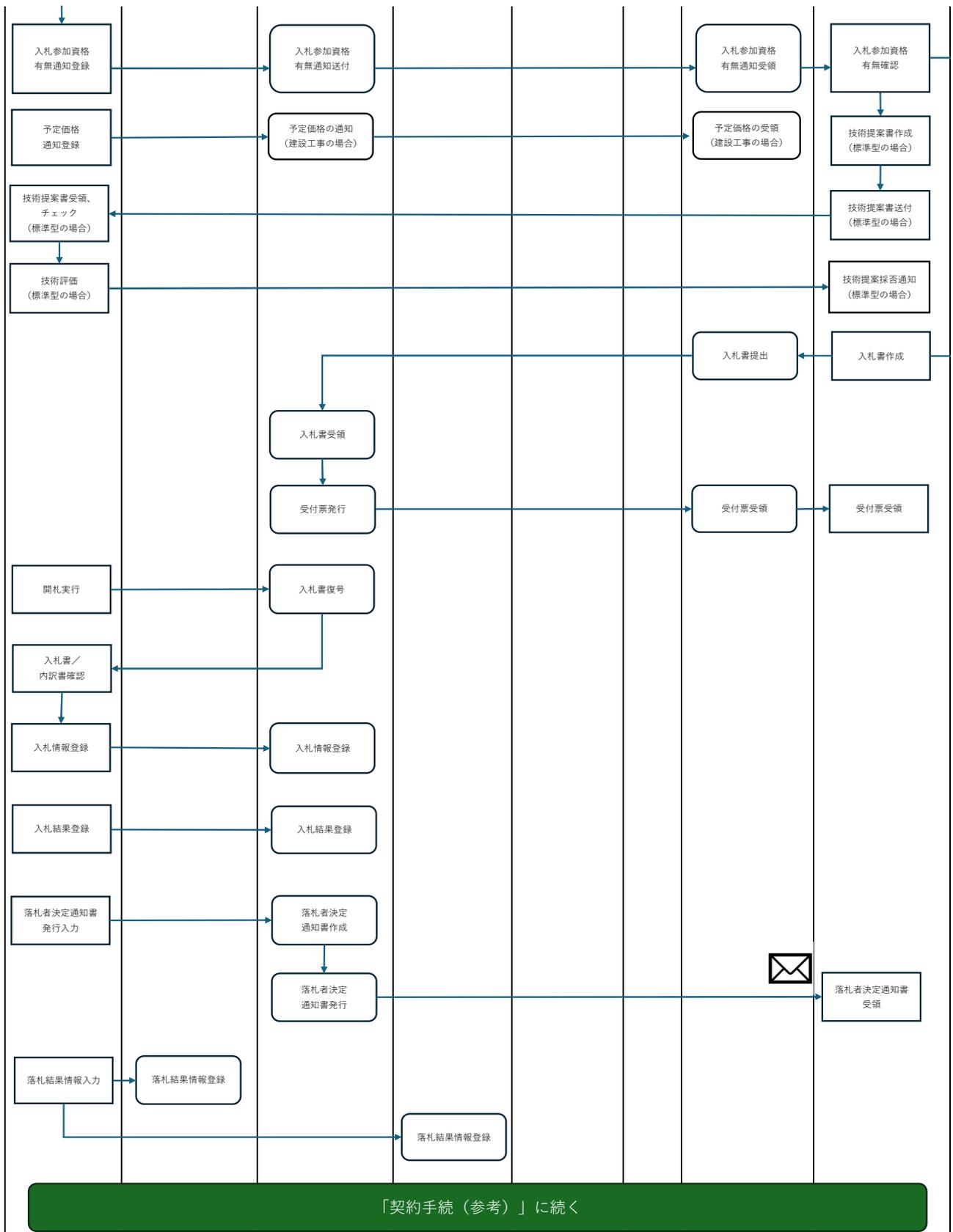
業務名	発注見通し公表（公共）
-----	-------------



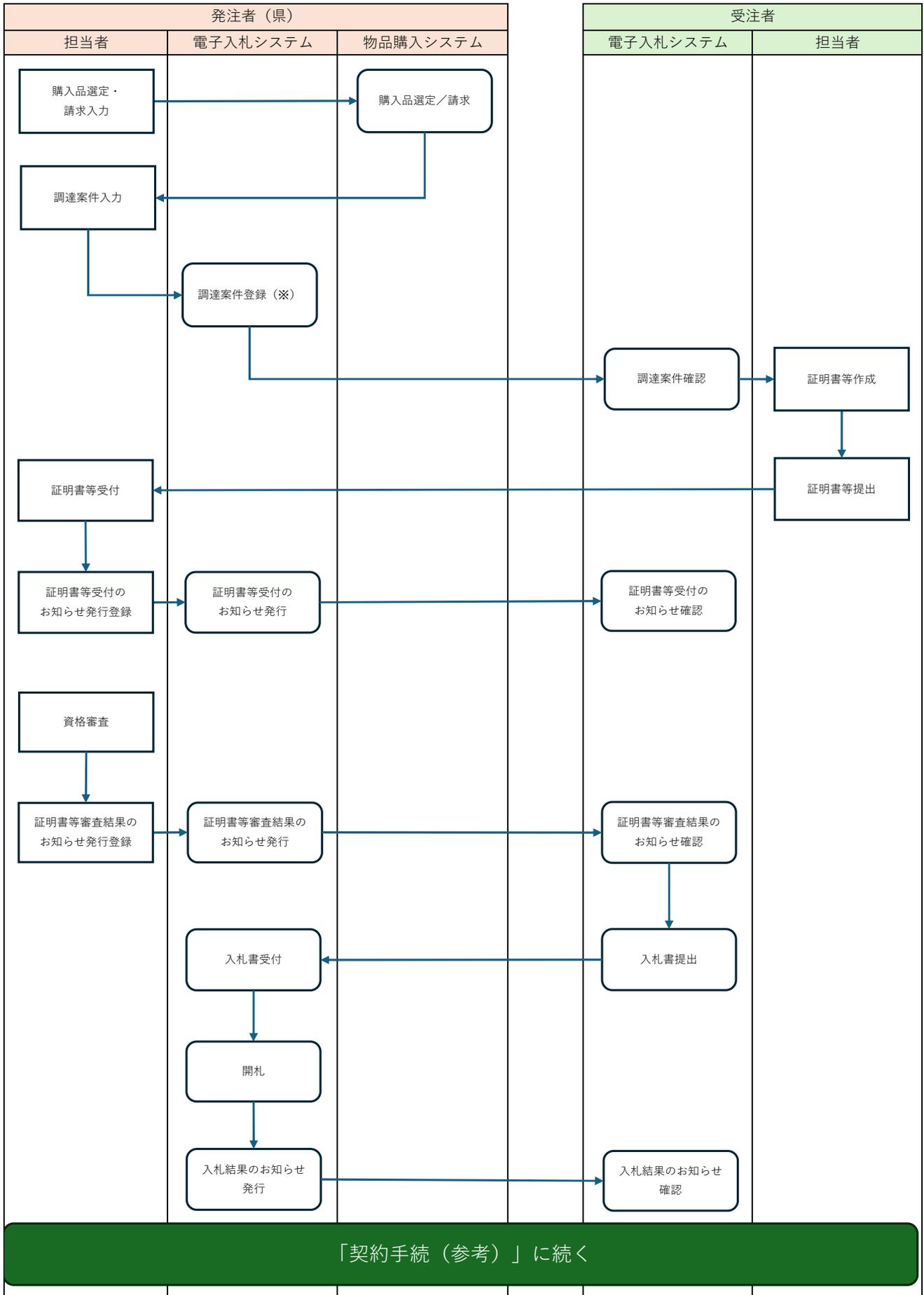
業務名	一般競争入札（非公共）
-----	-------------

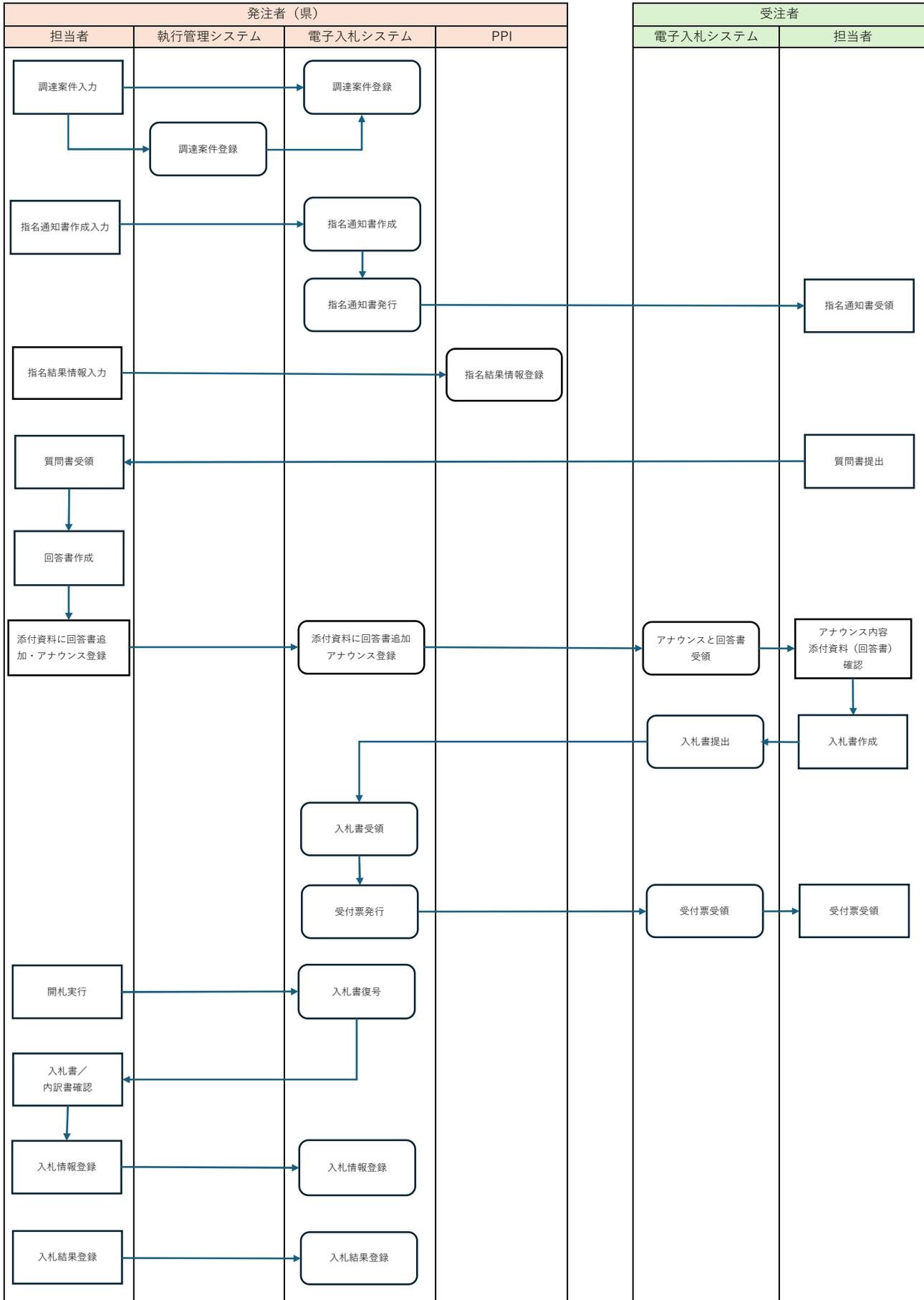


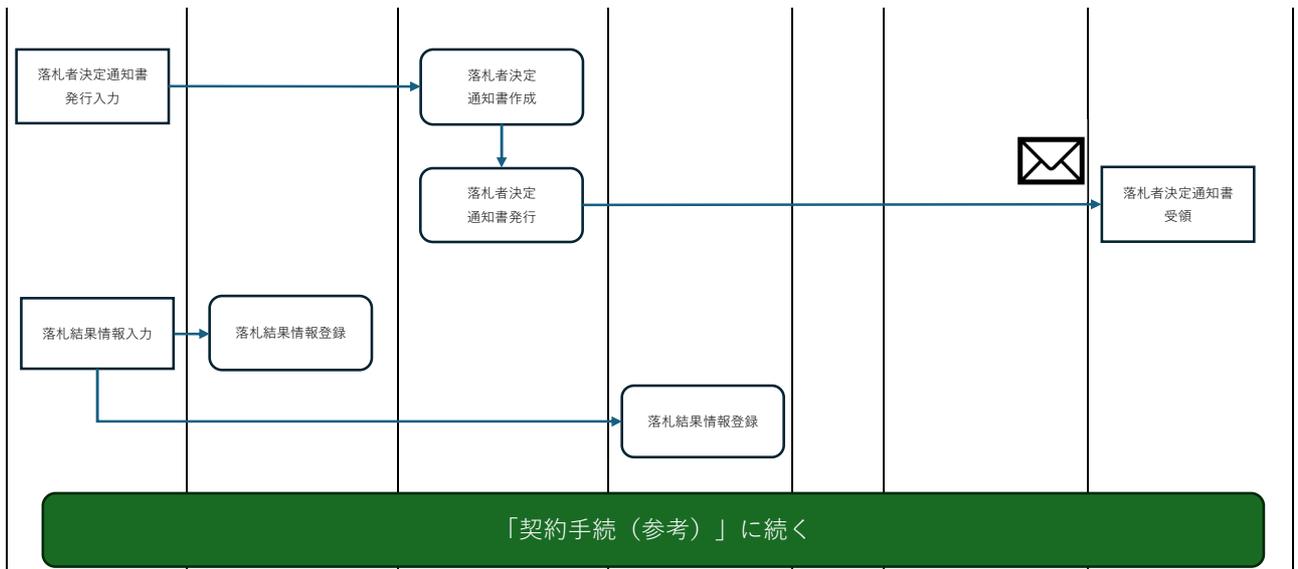




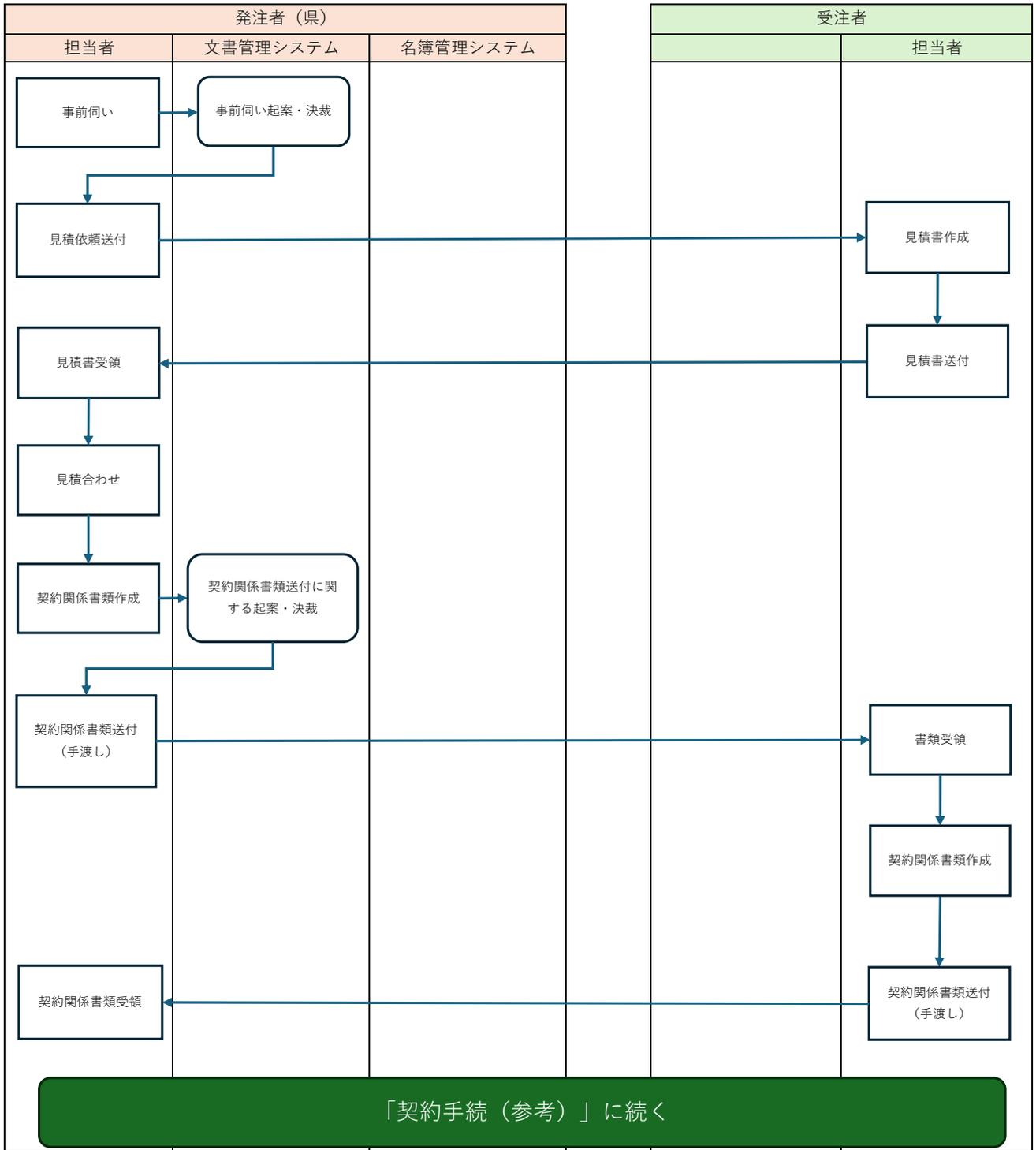
業務名	一般競争入札（物品集約発注）
-----	----------------



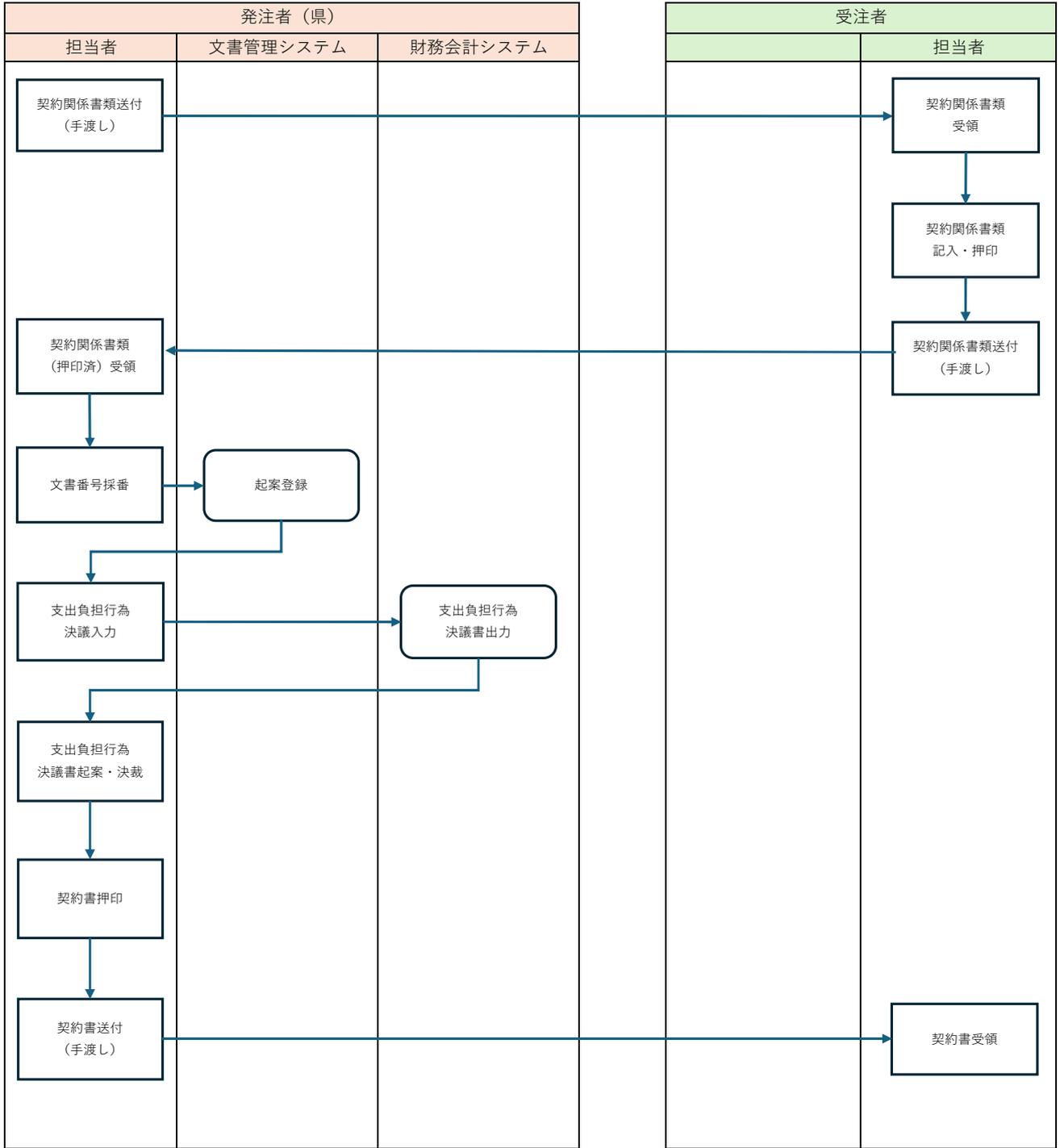


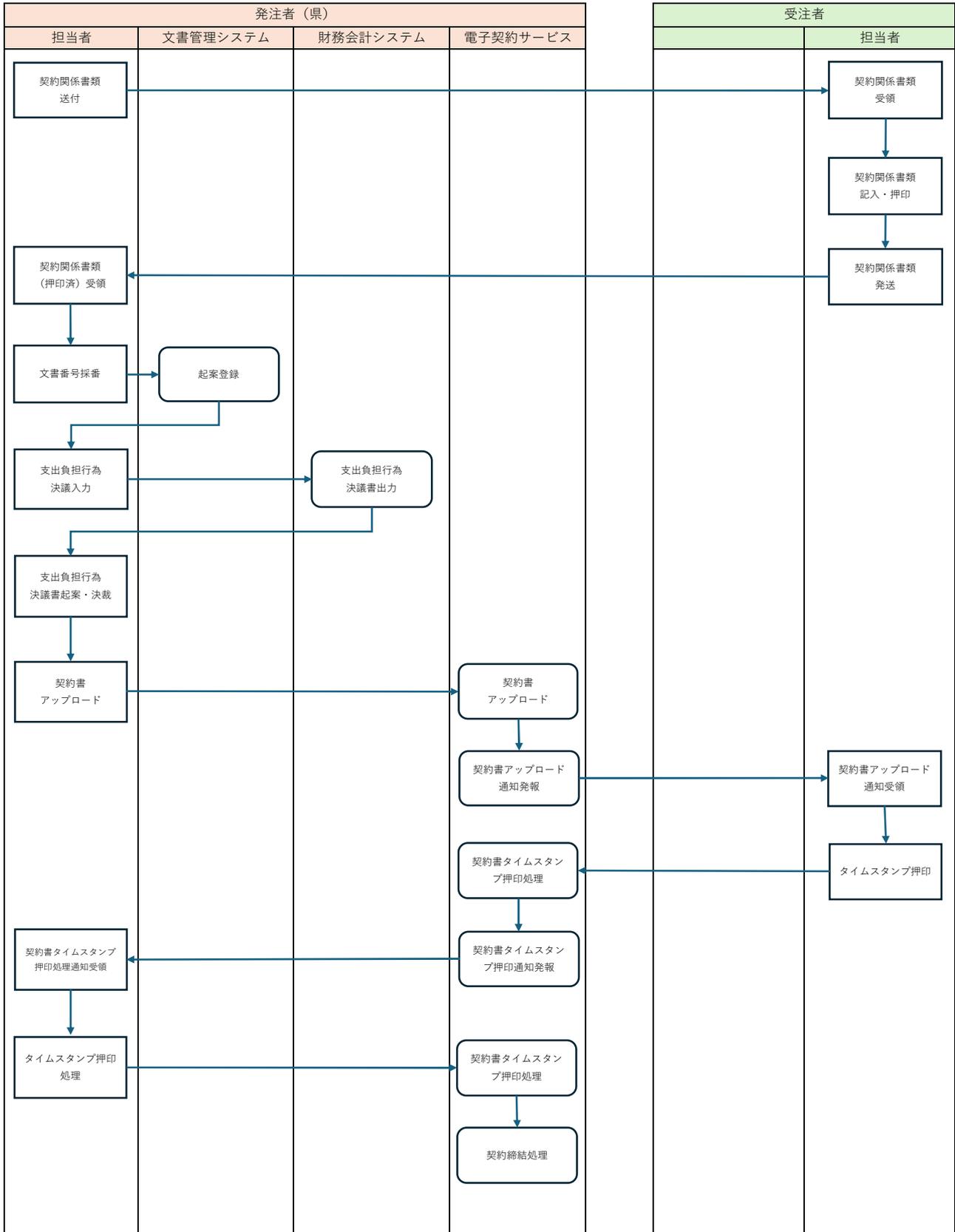


業務名	随意契約（公共・非公共）
-----	--------------

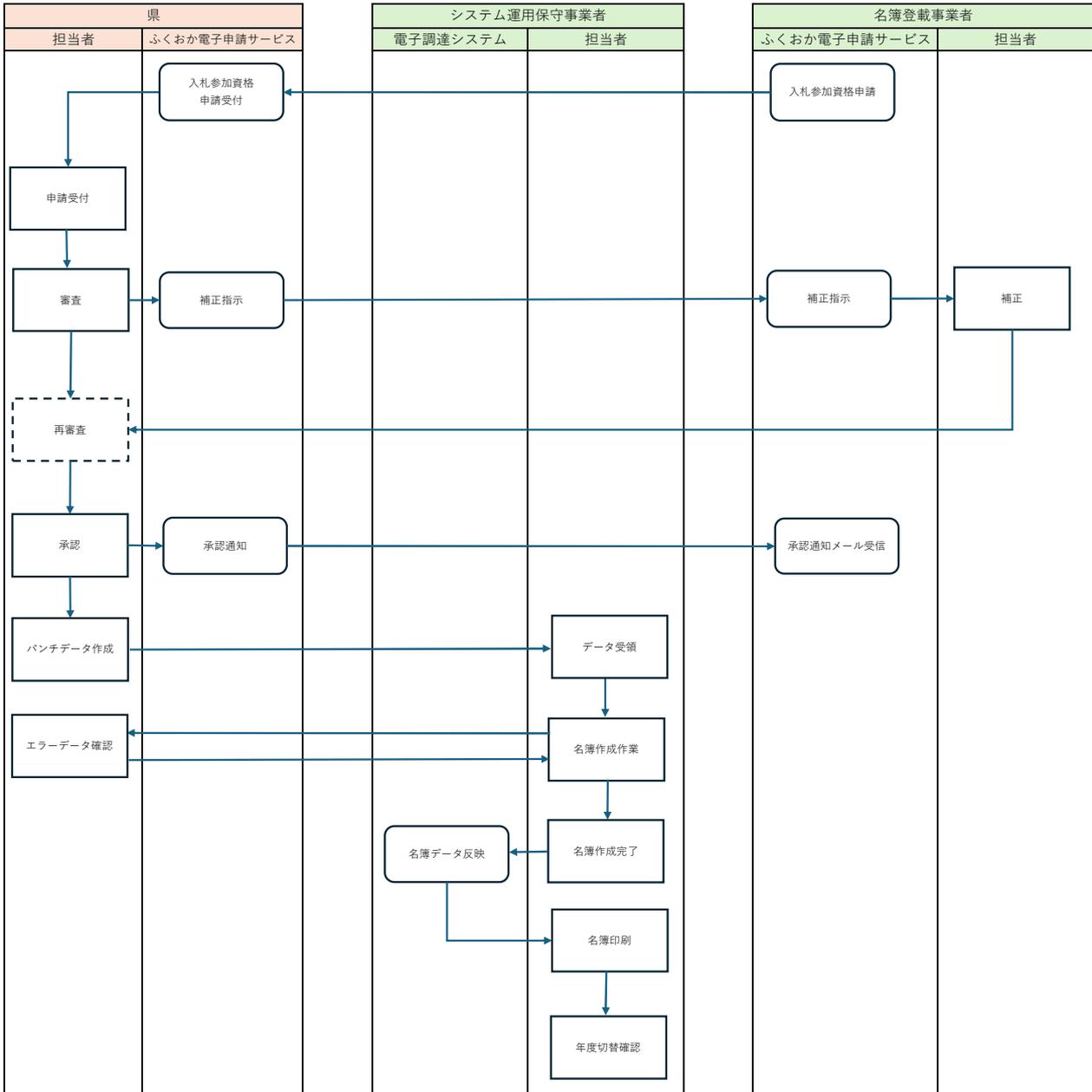


業務名	契約手続（参考）
-----	----------

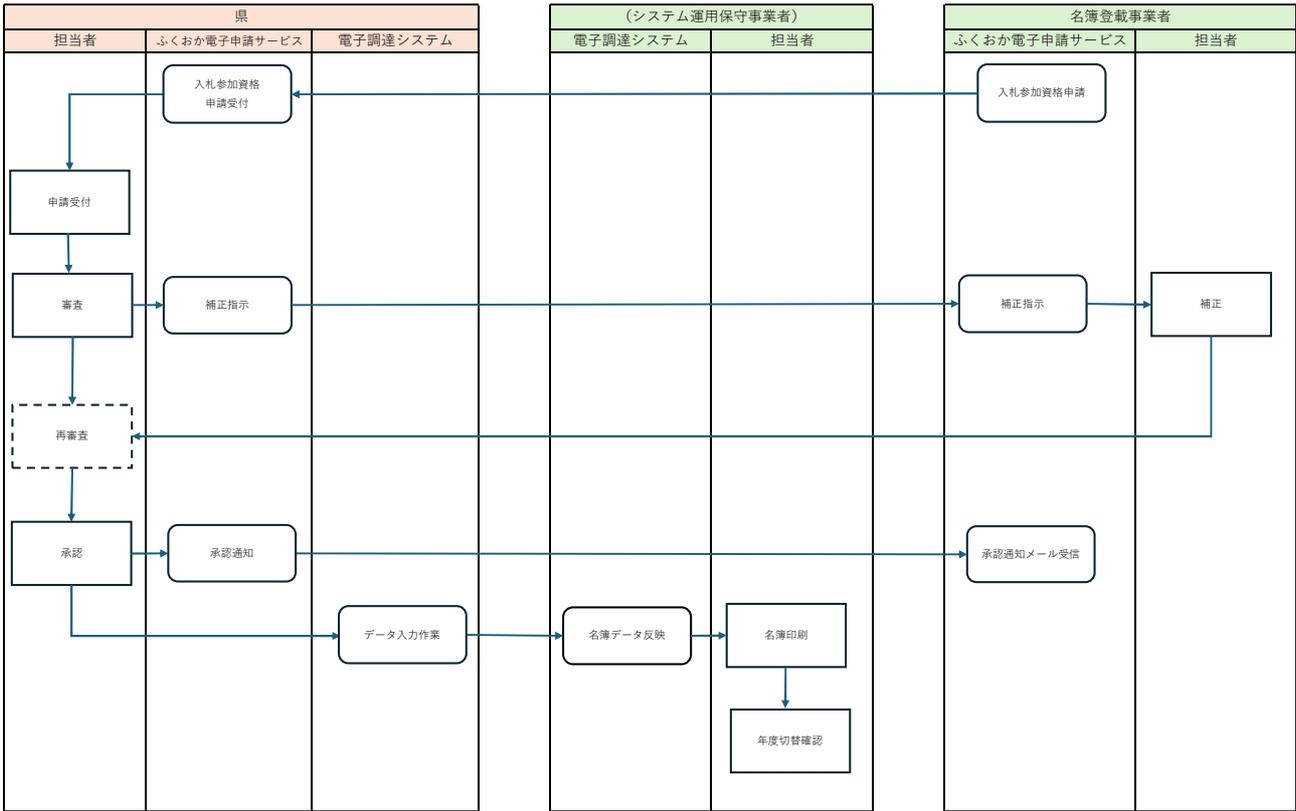




業務名 入札参加資格申請手続（建設工事）



業務名 入札参加資格申請手続（測量等）



業務名	入札参加資格申請手続（物品・サービス）
-----	---------------------

