
令和8年度土木行政システム機能改修業務委託仕様書

佐賀県県土整備部 入札・検査センター

第1章 総論

1.1 本業務の背景と目的

土木行政システム（以下「本システム」という。）は、土木行政事務の効率化を目的として平成24年4月から運用している。

令和8年度土木行政システム機能改修業務委託は、利用者の利便性向上に係るシステム改修を目的とする。

1.2 作業条件

1. 本システムを構成するサーバ機器は、佐賀県が提供する共通基盤に割り当てた仮想サーバである。
2. 共通基盤に必要な設定作業は、すべて共通基盤の管理者が対応するものとする。
3. 機器設置場所及びデータセンターへの入館に関する必要事項は、別途指示を行うものとする。
4. 庁舎内及びデータセンター内での作業時間は、原則として月曜日から金曜日までとし、佐賀県の休日に関する条例第1条第1項に規定する県の休日（以下「佐賀県の休日」という。）を除くものとする。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。
5. 作業に伴い、適用を受ける法令、規定、基準等については、これを遵守すること。
6. 専門的な知識及び経験に基づき、善良な受託業務管理者の注意のもと作業を行うこと。
7. 移行作業に必要なツール等は、すべて受託者が準備するものとし、その経費は受託者の負担とする。
8. 受託業務に係る調査、立会等の際し、現地への交通手段については、受託者が準備するものとし、その経費はすべて受託者の負担とする。

1.3 システム構成

本システムの構成は以下のとおり。

- (1) 別紙1 「土木行政システム体系フロー」
- (2) 別紙2 「ハードウェア構成図」
- (3) 別紙3 「ソフトウェア構成図」
- (4) 別紙4 「ネットワーク構成図」

1.4 業務実施場所

佐賀県県土整備部入札・検査センター（以下「委託者」という。）が指定する場所及び受託者の申請により委託者が認めた場所とする。

1.5 作業体制

1. 受託者は、次の(1)から(3)に定める技能を有する技術者に業務を行わせること。
 - (1)技術者のうち責任者については、本業務の遂行に必要な実務経験を有し、業務の統括ができる能力を有すること。
 - (2)設計に関しては、専門的な技術及び知識を有する技術者に業務を行わせること。
 - (3)マイクロソフト社製データベース「Access」を用いて、ネットワーク上のデータベースに接続する技術を有すること。
2. 配置する技術者は、受託者に直接雇用されていること。なお、再委託により技術者を配置する場合は、契約書の定めに従うこと。

1.6 遵守事項

1. 受託者は常にシステムの状態を正確に把握し、遺漏のないよう、主体的に本業務を実施すること。
2. 委託者と連絡を密にし、必要に応じて進捗状況、仕様等の打合せを行うこと。
3. すべての作業において、他の情報システムに影響を与えないように留意すること。
4. 障害発生時の迅速かつ確実な対応が可能となるよう、他の情報システム保守業者や情報システム管理者に対し積極的に協力すること。
5. 本業務により知り得た秘密を第三者に漏らさないこと。
6. 既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において現状復旧すること。
7. 受託者は、佐賀県のホームページに公開している「佐賀県情報セキュリティ基本方針」を遵守すること。
8. 個人情報の扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
9. 本業務は労働者派遣事業によるものではないので、「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する法律を定める告示（昭和61年労働省告示第37号）」に十分留意すること。
10. この仕様書に記載のない事項であっても、委託者と受託者が協議して定めた事項はこれを遵守し、業務の実施にあたること。

第2章 本業務の詳細

2.1 本業務の範囲

本業務の範囲及び業務内容は、以下の1から6のとおりとする。

1. 工程管理
2. 要件定義
3. 各要件に係る詳細設計及び開発
4. 動作検証作業及び本番環境適用作業
5. 操作マニュアルの作成
6. 成果物の作成及び提出

2.2 システム改修スケジュール案

委託者が想定する改修スケジュールについては、別紙5のとおり。

なお、このスケジュールは受託業務の目安として作成したものであり、作業状況により変動するものとする。

2.3 業務実施計画書の提出

1. 受託者は、契約締結後14日以内に業務実施計画書を作成し、委託者に提出するものとする。
2. 業務実施計画書には、業務の目的及び内容、実施方針、実施体制、現場責任者、実施方法、管理計画その他必要な事項を記載するものとする。

2.4 業務詳細

以下の1から5の業務を行うこと。

1. 工程管理

- (1)委託者は工程管理表を作成し、委託者への各種報告の際に用いること。
- (2)業務の履行にあたって、常に進捗管理を行い、計画遅延の防止に努めること。

2. 要件定義

(1)業務要件定義

以下のことについて業務要件のヒヤリングを行い、受託業務完了に必要な情報を整理すること。

- ア 起案、通知、伺い等出力に係る改修内容
- イ 監査調書の出力に係る改修内容
- ウ 財務連携遷移機能に係る改修内容
- エ 技術者等確認登録の入出力に係る改修内容

オ 工事台帳、事業台帳の出力に係る改修内容

カ 成績入力時の点数表示に係る改修内容

(2)機能要件定義

現行の運用形態を原則とし、運用に必要な機能がすべて継承されていること。

実用的なレスポンスが維持されていること。

(3)非機能要件定義

データ出力は、原則としてシステム稼働時間であればいつでも可能であること。

佐賀県情報セキュリティポリシーに準拠したシステムとし、不正アクセス・コンピュータウイルス等への適切なセキュリティ対策を講じること。

3. 詳細設計・開発、改修

(1)安全で確実なデータの処理を策定した計画書を作成し、委託者の承認を得ること。

(2)前項で作成した要件定義に従い改修を行うこと。

4. 動作検証作業及び本番環境適用作業

(1)県が主体となって実施する動作検証作業において必要な支援をすること。

(2)本番環境適用作業の際は、業務モジュール等の本稼働環境適用に係る計画書を作成し、委託者の承認を得たうえ、本番環境への適用作業を行うこと。

5. その他

(1)コーディング等を行う場合は、IPAの「安全なウェブサイトの作り方」を参考にすると等セキュアなプログラム構築を行うこと。

(2)当該納品物の関連範囲に応じて、アプリケーションおよびプラットフォームの脆弱性診断を行い、診断結果を文書で甲へ提出し問題を解消した上で納品すること。

(3)ソフトウェア等の納品物は利用基盤を含めてライフサイクルの全期間に渡り脆弱性の監視を行い、新たな脆弱性が確認された際には、甲と相談の上、速やかに対応を行うこと。

5. マニュアルの作成

(1)本業務で作成した機能について、操作方法のマニュアルを作成すること。

(2)マニュアルの雛形については、別途、協議するものとする。

6. 成果物の作成及び提出

受託者が作成する本業務に係る成果品については、別紙6のとおりとする。

第3章 委託業務遂行に関する要件

3.1 プロジェクト管理

3.1.1 プロジェクト管理方法

PMBOK (Project Management Body of Knowledge) など、世界的にも標準手法として認知されている、プロジェクト管理方法を用いること。

3.1.2 プロジェクト基礎データの収集報告方法

プロジェクトの進捗・品質を担保するために必要な基礎データを明確にし、その取得方法、報告方法について県と合意したうえ収集すること。県に対する報告は収集した基礎データをもとに行うこと。

4.1 打ち合わせ・報告に関する要件

受託者は、県との打合せ・報告等を主体的に行うこと。また、その際には、報告等に関する議事録を作成し、その都度内容の確認を得るものとする。