奈良県電子入札・土木事務管理・土木積算システムの
データ連携に係るプロジェクト管理支援等業務

委託仕様書

令和7年6月

奈良県 県土マネジメント部 技術管理課

委託内容

第1	概要.....	1
1	背景・目的	1
2	履行期間	1
3	提出物一覧	1
4	履行場所	1
第2	業務内容.....	2
1	プロジェクト管理の支援.....	2
①	プロジェクト管理支援.....	2
②	会議体への参画.....	2
2	新3システムデータ連携の整合性確認.....	3
①	導入スケジュールの整合性確認.....	3
②	データ連携要件・役割分担の整合性確認.....	3
3	新3システムのデータ連携に関する要件定義・設計・テスト工程に係る支援.....	3
①	データ連携の要件定義及び開発工程の支援.....	3
②	データ連携に係る成果物レビュー観点整備・実施.....	3
4	データ連携部分の仕様書（案）の作成.....	3
第3	作業要件.....	4
1	業務計画書の策定.....	4
2	作業実施体制	4
①	発注者の体制.....	4
②	受託者の体制.....	4
3	成果物	5
①	納入期限.....	5
②	成果物の提出.....	5
③	納品条件.....	5

第1 概要

1 背景・目的

奈良県が使用している現行の電子入札システム・土木事務管理システム・土木積算システム（以下「現行3システム」という。）は、令和7年度から8年度にかけて各所管課が担当となり、システムの再構築を予定している。

現行3システムはデータ連携を十分に実施できていないため、データの二重入力による業務負荷の増加、現行3システムでの入力データが他システムへ反映されないことによるデータの不整合が発生している。そこで、新たに導入する電子入札システム・土木事務管理システム・土木積算システム（以下「新3システム」という。）では、APIによるデータ連携を実施し、業務の効率化、各システム間のデータの整合性を確保することによってデジタル化の実現を予定している。

個別に導入する新3システムは各所管課が工程管理を実施するが、新3システムが密接に関連するデータ連携に関する工程管理は専門性の高い業務となるため、支援業務を外部業者へ委託するものである。

2 履行期間

履行期間は、契約締結日から令和9年（2027年）3月29日までとする。

3 提出物一覧

作業の進捗状況に従い、別紙「提出物一覧」に示すドキュメントを提出すること。

4 履行場所

奈良県県土マネジメント部技術管理課

第2 業務内容

本業務は、新3システムのデータ連携に関する部分を対象とし、以下の1～4について行うものとする。

新3システムそれぞれの調達時の仕様書については、添付資料のとおりである。

なお、新3システムのデータ連携に関する提案書・導入スケジュールについては、受注後に奈良県より貸与する。

現時点における本県の想定スケジュールは、別紙「開発・連携スケジュール」のとおりである。

また本業務の履行においては、PMBOKに沿ったマネジメント支援を行うこと。

1 プロジェクト管理の支援

① プロジェクト管理支援

新3システム導入プロジェクトにおける各システムの実施計画書（実施計画書はプロジェクト開始時の計画書、全体のテストや移行に係る計画書、各工程の計画書を含むものとする）のデータ連携部分に係る内容を確認し、整合性や実現性を検討するとともに、構築等事業者のプロジェクト体制が十分なものであるか評価すること。各システムより提出される実施計画書の内容が、整合性や実現性を検討するにあたり不十分な内容の場合は、本県がベンダーに対して適切な指導調整が行えるように支援すること。

※ 新3システムそれぞれの実施計画書が作成されていることを前提とする。

新3システムのベンダーから提出される進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理に関する書類の内容の評価、助言を行うこと。必要に応じて提出書類・管理台帳（QA/依頼管理等）のひな型やルールを作成すること。

※ 新3システムのベンダーがルールに基づき書類を提出する、管理台帳を作成・管理することを前提とする。

各テスト工程（結合テスト・総合テスト・運用テスト）においては、新3システム開発業者が作成するテスト計画書と報告書を確認、評価し、本県職員確認・承認できるように支援すること。

② 会議体への参画

データ連携部分に係る新3システムのベンダーが運営する個別及び合同の会議に参画し、本県職員への補足説明・助言を実施し、本県がベンダーに対して適切な指導調整が行えるように支援すること。

なお、会議体の具体的な開催数や内容については、各システムのベンダーと調整の上で決定するため、未定であるが、現時点で本県が想定しているものは以下のとおり。

- ・新3システム合同のプロジェクト全体会議（月1回程度を想定）※
- ・新3システム合同のデータ連携に係る連絡・検討会議（隔週1回程度を想定。この会議の枠内で必要に応じて各システムとの個別会議を行う）
- ・技術管理課との定例会議

※ データ連携部分に限る

2 新3システムデータ連携の整合性確認

構想を策定するために、次の事項を実施するものとする。

① 導入スケジュールの整合性確認

新3システムの選定業者が作成したスケジュールを調査し、整合性確認を実施すること。スケジュールの不整合が発生する場合は本県に報告すること。

② データ連携要件・役割分担の整合性確認

新3システムの選定業者が作成したデータ連携に関する提案内容を調査し、システム間のデータ連携要件、役割分担の整合確認を実施するとともに、確認すべき事項が整理され本県職員が確認・承認できるように支援すること。

※ただし、①・②ともに別紙「連携概要」に記載された内容に基づく確認とする（連携概要に妥当性があるという前提に基づくものとする。）

3 新3システムのデータ連携に関する要件定義・設計・テスト工程に係る支援

① データ連携の要件定義及び開発工程の支援

新3システム間のデータ連携に関する打合せ(データ連携に係る連絡・検討会議)に同席し、契約内容やそれまでの検討経緯を踏まえた助言を行うこと。

具体的には、検討のプロセスから設計内容に漏れや不整合等がないか、課題事項が整理されているか等について、本県職員確認・承認できるように支援すること。

② データ連携に係る成果物レビュー観点整備・実施

新3システム開発業者が作成する要件定義・設計・テスト工程のデータ連携に関する成果物(特にデータ連携部分に係る要件定義書及び外部I/F定義書、API処理設計書、方式設計書、システム運用設計書等)、データ連携に係るテスト関連資料について、システム間の整合性を確保するために、各ベンダー間でどのような相互レビュー・確認を行うか、その指針と結果の報告方法を示すこと。また、各ベンダーの相互レビュー結果の報告をともに、本県職員が承認するにあたって、適切な支援を行うこと。

4 データ連携部分の仕様書(案)の作成

現時点における連携の仕様に関しては、別紙「連携概要」のとおり業務フロー上の大枠での連携仕様を示しているものである。

そのため、今回のマルチベンダー環境下における調整の上、決定した詳細な要件、仕様を次のシステム更新や発注時に活かしていくため、各連携仕様の補足資料を作成し、仕様書(案)としてまとめること。なお、補足資料は各システムの成果物を基に作成する。

補足資料は以下のような内容のものを想定する。

- ・連携概要図の更新版（新3システム開発事業者が作成する外部IF定義書のIF一覧と一致させる）
- ・新3システム間の全体のIF一覧（新3システム開発事業者の外部IF定義書のIF一覧の統合版）

なお、全体IF一覧は、システムごとのIFとするが、連携概要図と同様の業務の流れに沿ったIF説明（IFの目的、IFが行われる条件、IFするデータの概要説明）も別添として作成するものとする。また、3システム間（2システム間ではなく）で連携する項目で、システム間で項目名は同じだが、内容・意味が異なるような項目がある場合は、同項目の定義の違いを説明する資料を別添として作成する（例：同じ価格項目でも税抜きと税込みの違いがあるなどの場合）。

第3 作業要件

1 業務計画書の策定

受注者は、本業務の開始後速やかに、作業実施計画書を提出し、県の承認を得ること。作業実施計画書には、以下の内容を含めること。

本業務における作業項目、作業内容、作業スケジュール、受注者と県の体制・役割分担、基本的進め方、進捗報告等の会議体設定案等

2 作業実施体制

① 発注者の体制

組織または要員	業務内容・役割
県	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。プロジェクト管理状況の確認、承認及び納入成果物の承認を行う。 ・プロジェクトの全体進捗管理を行う。 ・関係各課、出先機関との仕様調整及び内容確認において必要な調整、連携を行う。 ・業務機能等の仕様を検討、確認する。
総括調査員 技術管理課 主幹	作業計画・成果物等の確認と承認を行う。
主任調査員 技術管理課 土木検査・積算情報係 副主幹	プロジェクト管理を実施するとともに、関係者との調整を行い、プロジェクト全体の円滑な推進を図る。
調査員 技術管理課 土木検査・積算情報係 係員	各業務の調整及び進行・進捗管理を行う。

② 受託者の体制

本業務の作業実施体制を提示し、県の承認を得ること。なお、受託者の体制は以下の条件を満たすこと。

- ・受託者は、作業時の体制について、必要な人員とその役割、責任分担、指示体制及び連絡体制を業務計画書に記述し、県の承認を得ること。連絡先は通常時と緊急時における電話番号及び電子メールアドレスとする。（緊急連絡先としては携帯電話・スマートフォン等を明示すること。）なお、以下の業務責任者を配置すること。

● 業務責任者

ア及びイのいずれかの資格又は実績を有すること。

ア 資格：経済産業大臣が認定する情報処理技術者（プロジェクトマネージャ）、または米国PMIが認定するPMP（Project Management Professional）の資格を有する者

イ 実績：国、地方公共団体又は常用労働者1000人以上の企業が導入しているシステムの開発時又は改修時におけるPMO（プロジェクト管理）支援業務に従事した経験を有する者

※ 業務責任者とは、本業務の総合的な責任を持つ人物であり、打合せ等に毎回出席する主担当者とする。

注：打合せ等とは県が必要と判断する主要な会議についてとする。またWeb会議システムでの参加も認める。当日所用等で参加できない場合でも重要内容について電話やメール等で速やかに内容を確認できる連絡体制が確保されている場合には欠席を認めるものとする。

3 成果物

① 納入期限

成果物の納入期限については、次のとおりである。

・令和9年3月26日

ただし、後述する（② 成果物の提出）については、取り扱いを別とする。

② 成果物の提出

全体スケジュールに従い、「別紙」のものを必要な時期に、県に提出し、承認を得ること。

ただし、「別紙」については、県の想定であるため、契約締結後に作成する業務実施計画書で定め、県の承認を得ること。

③ 納品条件

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・成果物は原則として日本語で作成すること。ただし、日本国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、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・用字、用字及び記述符号については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・情報処理の用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・成果物は、電子媒体（CD又はDVD）として2部、印刷物として正本1部提出すること。

- ・納品場所は、奈良県県土マネジメント部技術管理課とする。
- ・納品後、県において改変が可能となるよう、Microsoft Office形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、県と協議の上でそれを納品することも可能とする。
- ・成果物の作成にあたって、特別なツールを利用する場合には、県の承認を得ること。
- ・受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

提出物一覧

項番	提出物一覧	納品数	納品形態	備考
1	業務計画書	1部	電子	セキュリティ対策に関する記載含む。 契約締結後、2週間程度
2	新3システム進捗報告書 ・進捗管理資料 ・課題管理表 等	1部	電子	システム開発の進捗に応じて、適宜納入
3	新3システム成果物評価結果報告書	1部	電子	都度
4	新3システムテスト計画・実施報告書 レビュー結果報告書	1部	電子	
5	仕様書(案) ・連携概要図(更新版) ・新3システム間の全体のIF一覧 ・各ベンダーの作成書類をまとめたもの	1部	電子	令和9年3月26日
5	打合せ簿	1部	電子	都度

- ・提出した資料に修正等がある場合、電子媒体については、修正後の全編を速やかに提出すること。
- ・修正を実施した場合は、修正等の履歴がわかるように管理すること。
- ・本委託業務での作業の中で、県が指定した成果物に相当すると考えられるドキュメントについては、協議の上、成果物とすること。