

G3-01

# 消防業務システム 要求水準書

天草広域連合消防本部

令和8年3月

# 目次

1	調達案件の概要	- 1 -
(1)	調達件名	- 1 -
(2)	調達の背景	- 1 -
(3)	調達目的及び調達の期待する効果	- 1 -
(4)	消防業務システムの概要	- 1 -
①	消防業務システムの概要	- 1 -
②	用語の定義	- 1 -
(5)	納期	- 2 -
(6)	作業スケジュール	- 3 -
2	調達の範囲、調達の方式等	- 4 -
(1)	調達範囲	- 4 -
(2)	調達方式、実施時期等	- 4 -
3	標準化に係る基本方針	- 5 -
(1)	消防業務システムの標準仕様書への対応方針	- 5 -
(2)	クラウド利用方針	- 5 -
4	消防業務システムに求める要件	- 6 -
(1)	機能要件	- 6 -
①	機能に関する要件	- 6 -
②	帳票に関する要件	- 6 -
③	データに関する要件	- 6 -
(2)	非機能要件	- 6 -
①	非機能要件	- 6 -
②	規模要件	- 6 -
5	役務に係る要件	- 7 -
(1)	業務実施計画書等の作成	- 7 -
(2)	関連事業者との協議・調整等	- 7 -
①	関連事業者	- 7 -
②	作業と役割分担	- 7 -
(3)	各工程の作業	- 8 -
①	要件定義	- 8 -
②	設定・検査	- 8 -
③	データ移行	- 8 -
④	ユーザ確認	- 8 -
(4)	定例会等の実施	- 8 -
(5)	提出図書	- 8 -

①	提出図書名	- 8 -
②	提出図書の納品方法	- 9 -
③	納品場所	- 9 -
6	作業の実施体制・方法	- 10 -
(1)	作業実施体制	- 10 -
(2)	作業要員に求める資格等の要件	- 11 -
(3)	作業場所	- 11 -
(4)	作業の管理に関する要領	- 12 -
7	作業の実施に当たっての遵守事項	- 13 -
(1)	機密保持、資料の取扱い	- 13 -
(2)	個人情報の取扱い	- 13 -
(3)	情報セキュリティ等に関する関係諸規定の遵守	- 13 -
8	成果物の取扱いに関する事項	- 14 -
(1)	知的財産権の帰属	- 14 -
(2)	契約不適合責任	- 14 -
(3)	検収	- 14 -
9	入札参加資格に関する事項	- 15 -
(1)	競争参加資格	- 15 -
(2)	公的な資格や認証等の取得	- 15 -
(3)	受注実績	- 15 -
(4)	履行可能性審査に関する要件	- 15 -
10	再委託に関する事項	- 16 -
(1)	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	- 16 -
(2)	承認手続	- 16 -
(3)	再委託先の契約違反等	- 16 -
11	その他特記事項	- 17 -
(1)	入札公告期間中の資料閲覧等	- 17 -
(2)	契約期間中のサービス提供停止	- 17 -
(3)	その他	- 17 -

# 1 調達案件の概要

## (1) 調達件名

消防業務システム納入

## (2) 調達の背景

天草広域連合消防本部(以下「発注者」という。)は、平成25年度に消防業務システムを整備し、平成25年度に運用を開始した。消防業務では、近年災害が複雑化、多様化する中で、これまで以上に高度かつ迅速な災害対応を求められており、消防力の強化を図る事が必要である。

## (3) 調達目的及び調達の期待する効果

現在、消防業務システムの更新から12年が経過し、老朽化が進んでいる。また、消防業務システムの根本的な設計や採用している技術についても改良が必要であり、消防業務を遂行する上で、より有益な技術を導入していく必要がある。以上を踏まえ、本調達では、現在の ICT 技術の高度化や ICT を取り巻く環境変化を踏まえ、更なる消防業務効率の向上と安定運用を実現する新たな消防業務システムを導入することにより、消防業務を迅速かつ適切に実現することで、住民の生命・身体・財産を保護することを目的とする。

## (4) 消防業務システムの概要

### ① 消防業務システムの概要

消防業務システムは、警防系業務、予防系業務、庶務系業務など日々の消防業務と緊急活動までを全体的に支援するシステムである。消防システムの全体像と、本調達の範囲である消防業務システムを示す。なお、スケジュールについては受注後協議することとする。

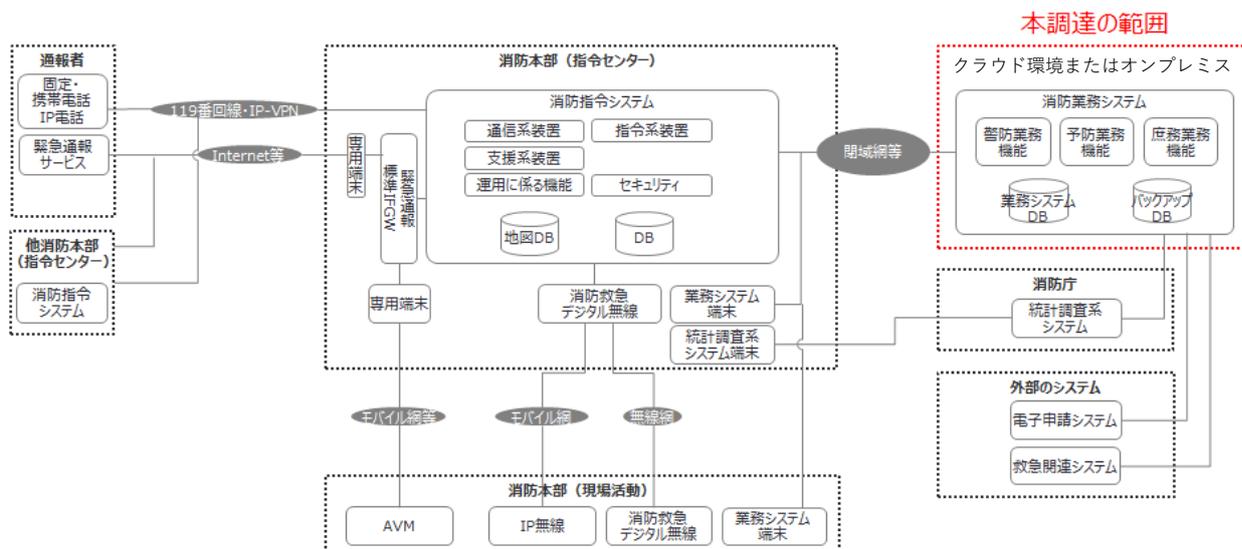


図 1-1 「消防システムの全体像と本調達の範囲」

### ② 用語の定義

本要求水準書で使用する用語の定義は、表に定めるところによる。

表 1-1「用語の定義」

No.	用語	定義
1	消防指令システム	119 番通報を受けて、災害地点の特定や出動隊の編成、消防署所等へ出動指令等の一連の通信指令業務を支援するためのシステムをいう。
2	消防業務システム (OA)	警防業務・予防業務・庶務業務・その他業務に係るシステムをいう。
3	消防指令センター	管轄エリア内の 119 番通報や火災、救急、救助など災害に関する情報を集約し、各署所や現場活動中の隊員に対し、的確・迅速な指令伝達を行うための部署又は拠点をいう。
4	通信指令員	消防指令センターにおいて通信指令業務を行う消防職員をいう。
5	管轄署所	天草管内の消防署、分署をいう。
6	標準インターフェイス	新消防指令システムに具備される緊急通報サービスとの接続を行う際のデータ要件等、消防指令システムとの接続方法を標準として定義したインターフェイスをいう。
7	関係市町村	関係市町村とは、天草市、上天草市、苓北町のことをいう。

(5) 納期

令和9年3月31日

## (6) 作業スケジュール

当該調達案件の作業スケジュールについては、図 1-2 を参考とする。

対象	工程	令和N-1年度												令和N年度		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
消防業務システム	要件定義								要件定義 現状把握	要件整理						
	設定・テスト										設定	設定・テスト 総合テスト				
	データ移行											データ移行 データ移行				
	ユーザ確認													ユーザ確認 研修 動作確認	本番利用 開始*1	
周辺環境整備*2	ネットワーク 回線の調達 <sup>3</sup>						調達 仕様書 作成	調達		プロジェクト管理					運用開始	
	PC等周辺 機器の調達 <sup>4</sup>						調達 仕様書 作成	調達		プロジェクト管理					運用開始	

\*1：利用契約は原則最大1年とし、以降は契約延長の可否及び更新について協議とする

\*2：他システムとの共有利用を想定

\*3：消防本部建屋⇄クラウド間のネットワークは、工程「データ移行」までに整備を完了すること

\*4：PC、プリンタ、スキャナ等周辺機器は、工程「ユーザ確認」までに整備を完了すること

図 1-2 「作業スケジュール」

## 2 調達範囲、調達の方式等

### (1) 調達範囲

本調達では、オンプレミス方式または事業者がクラウド上に構築した複数の消防本部での共同利用型の消防業務システム(以下「SaaS 型消防業務システム」という。)及び、同 SaaS 型消防業務システムの導入作業を対象とする。

なお、SaaS 型消防業務システムで使用する端末、プリンタ、スキャナ等の周辺機器及び設定作業については、本件調達の対象外とし、別途調達するものとする。また、消防本部建屋とクラウド環境を結ぶ、ネットワーク回線においても同様に別途調達するものとする。

### (2) 調達方式、実施時期等

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達の方式、実施時期は、表 2-1 のとおりである。

表 2-1 「関連する調達案件」

調達案件名	調達の方式		実施時期	補足
消防業務システムの導入	総合評価一般競争落札方式		入札説明書に記載のとおり	

### 3 標準化に係る基本方針

#### (1) 消防業務システムの標準仕様書への対応方針

消防庁が定める「消防業務システム標準仕様書」(以下、「標準仕様書」)に対応していること。

#### (2) クラウド利用方針

消防業務システムは、ガバメントクラウド上で稼働していること。ただし、ガバメントクラウドと比較してガバメントクラウド以外のクラウド環境の方が、性能面や経済合理性等を比較衡量して総合的に優れていると判断する場合には、ガバメントクラウド以外のクラウド環境で稼働していることを否定するものではない。ガバメントクラウド以外のクラウド環境で稼働している場合には、当該クラウド環境が ISMAP に登録されているか確認の上、ガバメントクラウドを利用する場合との比較表を提示すること。

## 4 消防業務システムに求める要件

### (1) 機能要件

#### ① 機能に関する要件

消防庁が定める「消防業務システム標準仕様書\_機能一覧」に記載の標準機能及び事業者が提供可能なオプション機能のうち、発注者が指定した機能を提供すること。

#### ② 帳票に関する要件

消防庁が定める「消防業務システム標準仕様書\_帳票一覧」及び、「消防業務システム標準仕様書\_帳票レイアウト・諸元表」の要件を満たすこと。もしくは既設システムの帳票を移行すること。

#### ③ データに関する要件

消防庁が定める「消防業務システム標準仕様書」におけるデータ要件を満たすこと。別途帳票一覧を提示する。照査は受注後協議とする。

### (2) 非機能要件

#### ① 非機能要件

消防庁が定める「消防業務システム標準仕様書\_非機能要件」の非機能要件を満たすこと。

#### ② 規模要件

##### (ア) データ量

本システムで想定するデータ量については、別紙(G3-02)提案補足資料「補足1\_データ量」シートのとおりである。

##### (イ) 使用機器・台数

現行使用している、あるいは導入を検討している機器・台数等については、別紙(G3-02)提案補足資料「補足2\_機器・台数」シートのとおりである。

##### (ウ) 利用者数

本システムで想定する利用者数については、別紙(G3-02)提案補足資料「補足3\_利用者数」シートのとおりである。

## 5 役務に係る要件

### (1) 業務実施計画書等の作成

受注者は業務実施計画書及び工程表を作成し発注者の承認を得ること。

### (2) 関連事業者との協議・調整等

#### ① 関連事業者

本業務に関連する事業者との間で、標準システム移行に当たり必要となる協議・調整、移行に係る支援を行うこと。関連する事業者は以下を想定している。

(ア) ネットワーク提供事業者

(イ) 端末・機器導入事業者

(ウ) 関連システム事業者(本業務とデータ連携が存在するシステム等)

#### ② 作業と役割分担

想定作業について、関連事業者を含めた役割分担の全体像を表 5-1 に示す。

表 5-1 作業と役割分担

想定作業		役割分担 (◎:承認、○:実作業、△:支援、 ◇:情報提供・調整等)				
		発注者 (消防本部)	受注者	提供事業者 (ア)ネットワーク	導入事業者 (イ)端末・機器	者 (ウ)関連システム事業
要件定義		◎	○	◇	◇	◇
設定・検査	設定	◎	○	◇	—	◇
	検査	◎	○	△	△	△
データ移行	移行データ準備	◎	◇	—	—	—
	データ移行	◎	○	—	—	—
ユーザ確認	研修	◎	○	—	—	—
	受入検査	○	△	◇	◇	◇

### (3) 各工程の作業

#### ① 要件定義

- (ア) 別紙(G1-02)「機能一覧」のうち、SaaS 型消防業務システムの機能で実現する部分、SaaS 型消防業務システム外で実現する部分を整理すること。なお、SaaS 型消防業務システムの利用にあたり必要なパラメータ設計等も本項の作業に含むものとする。
- (イ) SaaS 型消防業務システムで実現できない要件について、発注者と協議のもと代替手段や運用回避策の案を作成すること。
- (ウ) 発注者が導入する SaaS 型消防業務システムを基に運用のシミュレーションを行い、運用方法・パラメータ設定を検討・確定する支援を行うこと。
- (エ) SaaS 型消防業務システムに併せて更改するシステムや業務横断的な課題等について発注者が検討する場合にその支援をすること。

#### ② 設定・検査

- (ア) 必要となる検査(パラメータ設定後のシステム試験、関連システムを含む結合検査、総合検査等を想定)を整理し、発注者の合意を得ること。
- (イ) 受注者は、各検査の実施状況を発注者に報告すること。
- (ウ) 受注者は、法改正に伴う標準仕様書の改定が行われた場合、当該内容に対応すること。

#### ③ データ移行

- (ア) データ移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成すること。

#### ④ ユーザ確認

- (ア) 発注者が導入する消防業務システムの、機能説明や操作方法等を説明する研修を対面で2回以上行うこと。
- (イ) 発注者による消防業務システムの確認(受入テスト)に関して、テストデータの提供や操作に関する質疑応答等の支援を行うこと。

### (4) 定例会等の実施

受注者は、定例会の実施に当たり、次の事項を実施すること。

- (ア) 発注者の指示のもと、必要に応じて受注者は会議を開き、必要資料を作成すること。
- (イ) 受注者は、会議終了後、速やかに議事録を作成し、担当部署の承認を得ること。
- (ウ) 発注者が必要と判断した場合は、受注者と調整し臨時で定例会を開催するものとする。

### (5) 提出図書

#### ① 提出図書名

本業務における提出図書を表 5-2 に示す。提出図書は、必要に応じて適宜最新版に更新すること。

表 5-2 「提出図書一覧」

No.	提出図書	納品数量	納品時期
1	業務実施計画書	1部	—
2	工程表	1部	—

No.	提出図書	納品数量	納品時期
3	検査仕様書(結合・総合)	—	試験実施前
4	検査結果報告書(結合・総合)	—	試験実施後
5	操作手順書(一般利用者向け)	14部	研修実施前
6	操作説明書(管理者向け)	2部	研修実施前
7	研修用資料	14部	研修実施前

## ② 提出図書の納品方法

- (ア) 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内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。
- (イ) 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方(令和4年1月7日文化審議会建議)」を参考にすること。
- (ウ) 情報処理に関する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。
- (エ) 成果物は紙媒体又は電磁的記録媒体により作成し、発注者から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は1部、電磁的記録媒体は1部を納品すること。
- (オ) 納品後、発注者において変更が可能となるよう、編集可能な拡張子のファイル形式で納品すること。
- (カ) 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当部署の承認を得ること。
- (キ) 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- (ク) 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

## ③ 納品場所

成果物は、発注者が指示する場所において引渡しを行うこと。

## 6 作業の実施体制・方法

### (1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制の例は、図 6-1及び表 6-1のとおりである。なお、受注者内の本業務における役割については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。

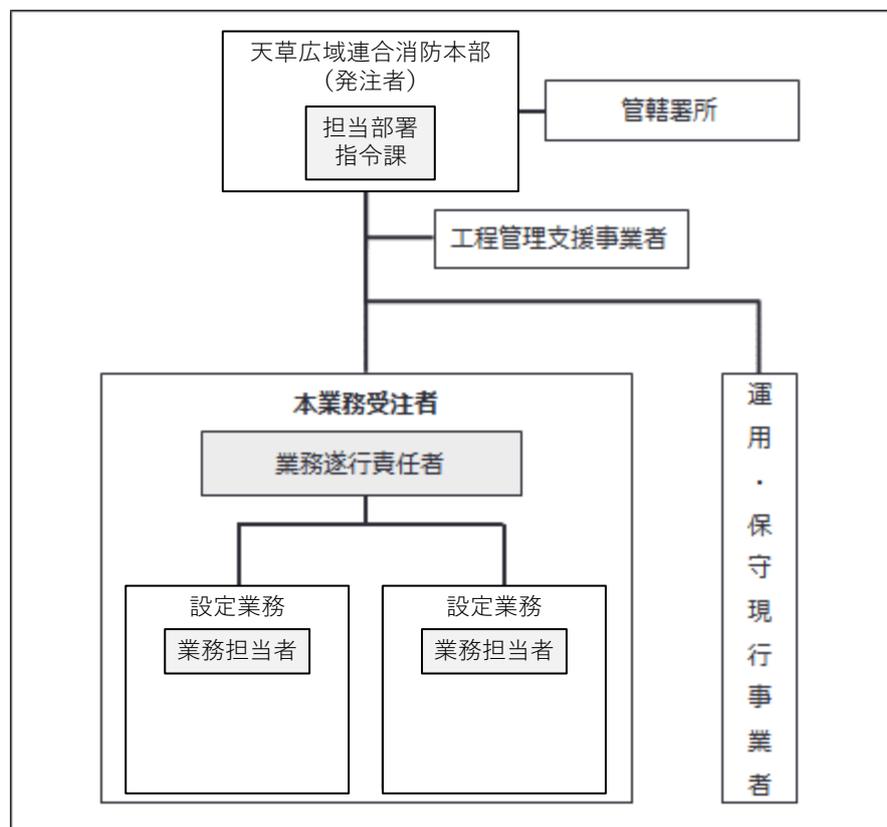


図 6-1 「本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制」(例)

表 6-1 「本業務における組織等の役割」(例)

組織	要員	本業務における役割
担当部署 (PJMO)	-	消防指令システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
運用・保守現行 事業者	-	担当部署を通じて、現行消防指令システムの情報提供に係る支援を行う。
本業務受注者	-	担当部署を通じて、新消防指令システムの設計開発及び運用保守業務を担う。
	業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。</li> <li>原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。</li> </ul>
	業務担当者	消防指令システムの設計・開発(又は運用保守業務)を担う。
	その他要員	受注者は、上記図6-1以外に業務遂行上必要となる要員(施工管理者等)がある場合は追加で配置すること

## (2) 作業要員に求める資格等の要件

受注者は、本調達での業務従事者について、表 6-1に記載する要件を遵守すること。

表 6-2 「作業員に求める要件」(例)

調達する作業内容	要件	資格等
業務遂行責任者	・ 新消防業務システムと同種・同規模のシステム開発業務に関する見識、スキル及び十分な経歴を有すること。	業務遂行に必要な資格を有すること
設定作業従事者	・ 新消防業務システムと同種・同規模のシステム設定業務に関する見識、スキル及び経歴を有すること。 ・ 業務担当者は消防業務に関する深い知識を有していること。	業務遂行に必要な資格を有すること
導入作業従事者	・ システム導入の実務経験を十分に有すること。 ・ 新消防業務システムと同種・同規模のシステム導入業務に関する見識、スキル及び経歴を有すること。 ・ 業務担当者は消防業務に関する深い知識を有していること。	業務遂行に必要な資格を有すること

## (3) 作業場所

受注者は、本調達の役務に係る作業場所について、次に示す要件を遵守すること。

- ・ 受注者は、本調達の役務に係る作業場所として天草広域連合消防本部及び天草広域連合施設内を使用する場合、発注者と協議の上、発注者が定義する必要な手続きを実施し、承認を得ること。
- ・ 受注者は、通信機械室内の作業場所が限定されることに留意し、通信機械室内に梱包状態の調達物品等を放置しないこと。(発注者より調達物品を通信機械室内に置くよう指示がある場合は除く)
- ・ 機材・工具等の仮置き場として一部施設内を借用する場合は、事前にその旨を通知し、発注者と協議の上、承諾を受けること。借用後は速やかに元どおりの状態に戻し、清掃を行い返却すること。ただし、利用期間中であっても業務上支障が発生する場合は、移動等速やかに対応すること。
- ・ データ開発等作業場として一部施設内を借用する場合は、事前にその旨を通知し、発注者と協議の上、承諾を受けること。借用後は速やかに元どおりの状態に戻し、清掃を行い返却すること。
- ・ 倉庫、部屋、各種盤の鍵を借用した場合は、必ず作業責任者が鍵管理を行い、作業終了後、速やかに返却すること。
- ・ 現場事務所、材料置場及び従業員宿舎等の仮設物を施設内に設ける場合は、設置位置その他について発注者と協議の上、承諾を受けること。
- ・ 本調達の役務に係る作業場所を表 6-1 「作業場所」に示す。

表 6-1 「作業場所」

作業場所		住所
1	天草広域連合消防本部(指令センター設置)・中央消防署	熊本県天草市本渡町広瀬 1687 番地 2
2	北消防署	熊本県上天草市大矢野町中 11582 番地 33
3	北消防署松島分署	熊本県上天草市松島町合津 4276 番地 540
4	北消防署東天草分署	熊本県上天草市龍ヶ岳町高戸 2095 番地 1
5	中央消防署有明分署	熊本県天草市有明町赤崎 2030 番地 8
6	中央消防署御所浦分署	熊本県天草市御所浦町御所浦 3526 番地 12
7	中央消防署倉岳分署	熊本県天草市倉岳町棚底 850 番地 1
8	中央消防署新和分署	熊本県天草市新和町小宮地 658 番地
9	中央消防署五和分署	熊本県天草市五和町二江 4915 番地 1
10	中央消防署苓北分署	熊本県天草郡苓北町志岐 1231 番地
11	南消防署	熊本県天草市久玉町 1216 番地 13
12	南消防署西天草分署	熊本県天草市天草町高浜南 493 番地 6
13	南消防署河浦分署	熊本県天草市河浦町白木河内 238

#### (4) 作業の管理に関する要領

受注者は、業務実施計画書に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

## 7 作業の実施に当たっての遵守事項

### (1) 機密保持、資料の取扱い

- (ア) 本業務に係る情報セキュリティ要件は、次のとおりである。
- ・ 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
  - ・ 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
  - ・ 原則持出しを禁止すること。(発注者が許可した場合は除く)
  - ・ 業務の履行中に受け取った情報の管理、業務終了後の返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
  - ・ 適切な措置が講じられていることを確認するため、遵守状況の報告を求めたり、必要に応じ発注者による実地調査を実施することがある。

### (2) 個人情報の取扱い

- (ア) 個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の取扱いに係る事項について発注者と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、次の事項を記載すること。
- ・ 個人情報の取扱いに関する責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
  - ・ 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)
- (イ) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、発注者の承認を得た上で実施すること。
- (ウ) 個人情報を複製する際には、事前に担当部署の承認を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (エ) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保上問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当部署に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

### (3) 情報セキュリティ等に関する関係諸規定の遵守

消防業務システムの提供に当たっては、次の関係諸規定を遵守すること。

- ・ 「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を踏まえ、適切な情報管理(カントリーリスクの考慮含む)及び情報セキュリティ対策等を講じること。
- ・ 天草広域連合のセキュリティポリシーを遵守すること。
- ・ その他必要な関係法規を遵守すること。

## 8 成果物の取扱いに関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

- (ア) 本調達に関し作成・変更・更新されるドキュメント類及び消防業務システムにて取り扱うデータは、発注者が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて受注者に帰属するものとする。なお、当該作業を第三者に委託する場合は、事前に開示範囲とその利用条件について書面により受注者に申し出、受注者の承認を得ることとする。
- (イ) 本調達に係り作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用を負担するとともに使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。
- (ウ) 本調達に係り第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受注者の責任、負担において一切を処理すること。
- (エ) 本調達における調達物品及びドキュメントの所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

### (2) 契約不適合責任

本調達における契約不適合責任に関する事項を以下に定義する。

- (ア) 成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達要求水準書その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が通常の検査方法によって発見できない受注者の責めに帰すべき事由による契約不適合が発見された場合を除き、受注者は、自己の費用で、発注者の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受注者は、如何なる場合であっても、発注者の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、発注者の事前の承認を得ることとし、履行の追完を実施した際には、書面にて発注者に報告を行うこと。
- (イ) 令和10年3月31日までを契約不適合責任の期間とする。ただし、令和9年3月31日以降に検査完了となった場合は検査完了の日から1年間を契約不適合責任の期間とする。

### (3) 検収

- (ア) 本業務の受注者は、成果物等について、物品納品完了届提出後10日以内に発注者に内容の説明を実施して検収を受けること。
- (イ) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

## 9 入札参加資格に関する事項

### (1) 競争参加資格

(ア) 入札説明書第5章1 入札参加要件を満たしていること。

### (2) 公的な資格や認証等の取得

応札者は、次の条件を満たすこと。

(ア) 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。

又は、同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規定、品質管理手順規定等を提示すること。）。

(イ) 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。

(ウ) 一般財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステム（ISMS等）を確立していること。

(エ) 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

### (3) 受注実績

応札者は、次の条件を満たすこと。

(ア) 受注者は、消防業務システム又は類似するシステムの製造を受託した実績を有すること。

(イ) 受注者は、システム納入を元受けとして実施した実績を有すること。

### (4) 履行可能性審査に関する要件

本業務及び情報セキュリティ管理の履行可能性を証明するため、業務実施計画書(案)とともに工程表を提出すること。なお、工程表のワークパッケージは作業を分解したものとし、ワークパッケージの粒度は概ね1週間程度とする。なお、工程表の作成に当たっては、次の4点に留意すること。

- ・着手予定日と完了予定日：日付まで特定できていること
- ・担当者：複数タスクの掛け持ちでないことを確認するため、原則は個人単位とすること
- ・成果物：ドキュメントとシステム両方で、完了判定・進捗基準が明確であること、各作業における成果物が各作業単位で明確であること
- ・工数及びボリューム：原則は両方とも記載、少なくともいずれか一方は必須で記載すること

## 10 再委託に関する事項

### (1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (ア) 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分(委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法決定及び技術的判断等)を再委託してはならない。
- (イ) 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (ウ) 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (エ) 再委託先における情報セキュリティの確保については、受注者の責任とする。
- (オ) 受注者は本業務の一部を第三者に委託(再委託)する場合には、当該契約先として市内企業を優先的に採用するよう努めるものとする。なお、市内企業とは、天草広域連合管内に本社・本店を置く事業者をいう。
- (カ) 本業務の一部を再委託するときは、再委託した本業務に伴う当該第三者の行為について、受注者は全責任を負うこと
- (キ) 発注者は受注者が委託した再委託先について、本業務の再委託先として不適当と判断した場合は、受注者に対し変更を求めることができるものとする
- (ク) 受注者は、施工において天草広域連合管内企業、管外企業を問わず再委託の契約を行った場合は、委託契約先等を契約課に提出すること。

### (2) 承認手続

- (ア) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性等について記載した別添の再委託承認申請書を発注者に提出し、承認を得ること。
- (イ) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を発注者に提出し、承認を得ること。
- (ウ) 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

### (3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達要求水準書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、発注者は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

## 1 1 その他特記事項

### (1) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、天草広域連合にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

### (2) 契約期間中のサービス提供停止

受注者側の事業継続のための現実的な経営判断として、契約期間の途中でサービスの提供を停止する場合は、6か月前までに事前通知を行うこと。また、合わせて代替のサービスへの切替に向け、代替サービスの調査・切替計画の策定等の支援を行うこと。

### (3) その他

- (ア) 本要求水準書について疑義等がある場合は、指定された期間に発注者へ確認すること。なお、質問に対する回答は、適宜行うこととする。
- (イ) 疑義又は既定のない事項が生じた場合は、直ちに業務を中止し、速やかに発注者と協議すること。
- (ウ) 本調達案件は、令和8年度予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、発注者と受注者との間でその対応策について、別途協議するものとする。