

高機能消防指令情報システム
評価設計監理業務委託仕様書

令和6年4月

長野市消防局

目次

第1章 総則

第1	適用	1
第2	資料の貸与	1
第3	守秘義務	1
第4	関係法令等の遵守	1
第5	主担当技術者	1
第6	検査	2
第7	修補	2
第8	再委託	2
第9	疑義	2

第2章 評価支援業務

第1	目的	3
第2	質疑回答支援	3
第3	評価支援	3
第4	技術提案書の契約用仕様書への反映	4

第3章 監理支援業務

第1	目的	4
第2	詳細設計監理	4
第3	工程監理	4
第4	検査支援・確認図書作成	5

第4章 納品成果等

第1	納入成果品	5
第2	納入場所	6
第3	納期	6

第5章 特記事項

第1	長野市公契約等基本条例に関する事項	6
----	-------------------	---

第1章 総則

第1 適用

本仕様書は長野市（以下「発注者」という。）が実施する高機能消防指令情報システム評価設計監理業務（以下「本業務」という。）を受注事業者（以下「監理者」という。）が実施する際の諸条件について定めるものとする。

第2 資料の貸与

- 1 発注者は、本業務を実施するにあたり、次に掲げる資料を監理者に貸与するものとする。
 - (1) 高機能消防指令情報システム更新に係る調達支援業務報告書
 - (2) その他、発注者が必要と認める資料
- 2 監理者は、貸与された図面、その他関係資料等の必要がなくなった場合は、ただちに発注者に返却するものとする。
- 3 監理者は、貸与された図書、その他関係資料等を丁寧に扱い、損傷してはならない。万が一、損書した場合には、監理者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 監理者は、守秘義務が求められる資料については、複写してはならない。
- 5 監理者は、貸与品について、借用品目・数量、借用期間、借用責任者を明記した借用書を提出するものとする。

第3 守秘義務

監理者は、本業務により知り得た情報について、セキュリティ事故が発生しないよう適切に管理するとともに、発注者の許可なく外部に公表してはならない。

第4 関係法令等の遵守

監理者は、本業務の実施にあたっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第5 主担当技術者

監理者は、自社に在籍し、過去5年間に受注者の元請業務において履行完了した複数消防機関が共同で整備・運営する高機能消防指令センターⅢ型のシステムの調達支援業務及び評価設計監理業務に従事した技術者を主担当技術者として選任し、発注者に届け出るものとする。

第6 検査

- 1 監理者は、契約書の規定に基づき、業務完了報告書を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了し、発注者に提出していなければならない。
- 2 監理者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するものとする。なお、検査に要する費用は、監理者の負担とする。
- 3 発注者は、監理者の主担当技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 業務等成果品の検査
 - (2) 業務等状況の検査業務等の状況について、議事録等により検査を行う。

第7 修補

- 1 監理者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 発注者は、修補の必要があると認めた場合には、監理者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 発注者が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は、発注者の指示に従うものとする。
- 4 発注者が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書の規定に基づき、検査の結果を監理者に通知するものとする。

第8 再委託

- 1 監理者は、次の各号に掲げる「業務の主たる部分」については、これを再委託することはできない。
 - (1) 本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等
 - (2) 解析業務における手法の決定及び技術的判断
- 2 監理者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、製図、トレース、資料整理、模型製作などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 監理者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。
- 4 監理者は、本業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し、本業務の実施について、適切な指導、監理のもとに実施しなければならない。

第9 疑義

本仕様書について、疑義等が生じた場合は、その都度、発注者と監理者が協議を行い、対応を決定するものとする。

第2章 評価支援業務

第1 目的

本業務は、高機能消防指令情報システム整備業務（以下「システム整備業務」という。）の公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）が適正に行われるよう委託者を支援するものとする。

第2 質疑回答支援

監理者は、プロポーザル時に参加希望事業者からの調達仕様書等の図書類に関する質疑について、委託者が行う回答作成の支援を行うものとする。

第3 評価支援

1 監理者は、プロポーザルの実施にあたり、事務手続きや評価委員会等への内容説明を行う担当職員等により構成される評価委員会事務局（以下「事務局」という。）に対し、次の支援を行うものとする。

(1) プロポーザル概要説明の支援

事務局からの要請により、評価委員会及び学識経験者への説明会に事務局のオブザーバーとして参加し、「技術提案評価のポイント等」、「仕様決定の意図」、「評価基準決定の経緯」等の説明を行うものとする。

また、評価委員の方から意見を求められた場合の回答や事務局では、回答しづらい質問に対する代理の回答、説明を実施するものとする。

(2) 技術提案評価支援

提案書の参考評価や疑問点の抽出を行い、取りまとめた上で、評価委員会への説明支援を実施するものとする。

2 監理者は、次に掲げるタイミングで評価委員会等の会議に同席し、評価委員等へのアドバイス及び質疑回答を行うものとする。

(1) プロポーザル公募前（評価委員会・学識経験者）

提案評価基準について、評価委員内の意思統一を図る。

学識経験者に対し、事業概要及び評価基準内容の説明を行う。

(2) プレゼンテーション実施前（評価委員会）

書類審査・評価結果のすり合わせ及び各社の提案内容を受けたヒアリング内容の検討を行うものとする。

(3) プレゼンテーション実施後（評価委員会・学識経験者）

最終評価結果の確定

学識経験者への評価結果説明

3 監理者は、同席した会議の議事録を作成し、委託者に提出するものとする。

第4 技術提案書の契約用仕様書への反映

- 1 監理者は、システム整備業務の契約候補者が、提出した技術提案書の内容を契約に反映するために、契約候補者が提示する契約用仕様書案について、確認及び精査を行うものとする。なお、確認・精査のポイントは次のとおりとする。
 - (1) 提案内容（技術提案において認められた調達仕様書に対する代替案含む）が漏れなく具体的に網羅されているか。
 - (2) 調達仕様書との齟齬がないか。
 - (3) 調達仕様書に記載のない機器が入る場合、機器スペック等に不足がないか。
- 2 契約用仕様書の確定にあたって、監理者は委託者及び契約候補者と協議を行い、提案採用の範囲等の調整を行うものとする。

第3章 監理支援業務

第1 目的

本業務は、システム整備業務のプロポーザルにより選定されたシステム整備業務の受注事業者（以下「システム整備事業者」という。）が調達仕様書及び技術提案内容に基づき、委託者の意向・意図が十分に反映されたシステム整備が行われるよう監理者が監理・監査を行うものとする。

第2 詳細設計監理

- 1 監理者は、システム分科会の議事録のチェック及び分科会において、システム整備事業者から提示された資料のチェックを行い、保留事項及び課題事項の解決状況の確認を行うものとする。
- 2 監理者は、システム整備事業者が提出する詳細設計書（施工図、ソフトウェア仕様書）の内容について、前項にて作成した契約用仕様書と齟齬がなく、同等以上であることを確認し、承認を行うものとする。また、必要に応じて、コメントを記載し、委託者の監督職員に提示するものとする。
- 3 監理者は、詳細設計書の承認については、後工程についても考慮し、部分承認について検討し、監督職員への助言、システム整備事業者への指示を行うものとする。
- 4 監理者は、システム整備業者から仕様変更に係る協議書の提出があった場合、その内容について、契約用仕様書と齟齬がなく、同等以上であることを確認し、承認を行うものとする。なお、必要に応じて、コメントを記載し、委託者の監督職員に提示するものとする。

第3 工程監理

- 1 監理者は、委託者とシステム整備事業者が行う全体定例会議に同席し、進捗状況のチェック及び議事録のチェックを行うものとする。

- 2 監理者は、事業進捗過程において、発生する課題・ペンディング事項について、早期解決のための方策提示を行うものとする。
- 3 やむを得ない事情等による仕様等の変更について、監理者は、変更記録表を作成し、変更理由・経緯・費用変動等について、監理を行うものとする。

第4 検査支援・確認図書作成

- 1 監理者は、中間検査時、工場検査時、現地総合テスト時、及び完成検査時に立会いを行い、チェック表により、承認図書記載機器・機能を満たしているか、正常な動作を行っているか、正しく施工されているかを確認するものとする。なお、機器受入検査、及び119回線切り替えについては、書類確認によるものとし、現地立会いは行わないものとする。
- 2 検査確認書は、設計図書の定めにより、システム整備事業者が作成するものとし、その検査項目については、委託者、監理者及びシステム整備事業者の三者協議により決定するものとする。
- 3 検査立会い時に、不具合事項を発見した際には、速やかに監督職員に報告するとともに、システム整備事業者に対して、是正指示を与えるものとする。
- 4 各段階における検査内容は、次のとおりとする。
 - (1) 中間検査立会
中間検査は、本章第2の詳細設計図書の承認を行うものとする。
 - (2) 工場検査立会
システム整備事業者の工場内において、承認図書に記載された機器装置の確認、及び各機器装置単体の機能・動作確認を実施するものとする。
 - (3) 総合テスト立会
現地における総合接続試験（総合訓練）時に動作確認を実施するものとする。
 - (4) 完成検査立会
承認図書どおりの設置施工が実施されているか、最終確認を実施するものとする。なお、監理者は、完成図書について、必要書類が正しく納められているか、確認を行うものとする。
- 5 監理者は、確認結果については、各チェック表をもとに、報告書を作成するものとする。

第4章 納品成果等

第1 納入成果品

本業務における成果品は、次の各号に掲げる項目とし、紙媒体ファイルを1部、電子媒体（CD-R等）で1部納入するものとする。

- (1) 評価支援
 - ア 評価支援資料
 - イ 評価支援会議議事録
 - ウ 契約用仕様書案精査・確認報告書
 - エ その他必要書類
- (2) 監理支援
 - ア 検査確認報告書（検査立会写真含む）
 - イ 監理報告書（日報）
 - ウ その他必要書類

第2 納入場所

本業務の納入場所は、以下のとおりとする。
長野市消防局 通信指令課

第3 納期

本業務の納入期限は、以下のとおりとする。
令和8年3月31日（火）

第5章 特記事項

第1 長野市公契約等基本条例に関する事項

- 1 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示するものとする。
- 2 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結するものとする。
- 3 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに所管課へ提出するものとする。なお、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出するものとする。