

令和4年度 一般会計歳出 第14款 1項 6目 消防団費 13 節 使用料及び賃借料			
受付 番号	種 目 番 号	連絡先	担当
			消防局総務部 消防団課
			担当者名 田中 郁也
		電 話	334-6768
設 計 書			
1 業 務 名		消防団活動支援サービスの利用	
2 履 行 場 所		別添「調達仕様書」及び「要件定義書」のとおり	
3 履行期間 又は期限		別添「調達仕様書」及び「要件定義書」のとおり	
4 契約区分		☐ 確定契約 ☒ 概算契約	
5 そ の 他 特 約 事 項			
6 現 場 説 明		☒ 不要 ☐ 要 (月 日 時 分 場所)	
7 業 務 概 要		別添「調達仕様書」及び「要件定義書」のとおり	

8 部 分 払

☐ す る (回以内)

☒ し ない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

業 務 代 金 額

¥ ()

内 訳 業 務 価 格

¥ ()

消費税及び地方消費税相当額

¥ ()

詳細内訳書（消防団活動支援サービスの利用）

名 称	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
【消防団活動支援サービスの利用】					
サービス利用料	(2,970)	人		()	単価は4ヶ月間（12月～3月）の額とする。
業務代金額合計				()	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

消防団活動支援サービスの利用

調達仕様書

2022 年（令和 4 年）6 月
横浜市消防局

内容

1. 調達案件の概要	3
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	5
3. 作業の実施内容	5
4. 満たすべき要件	8
5. 作業の実施体制・方法	8
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	10
7. 成果物の取扱い	11
8. 参加資格	12
9. 業務委託	13
10. その他特記事項	14
11. 附属文書	14

別紙1 要件定義書

別紙2 個人情報取扱特記事項

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

消防団活動支援サービスの利用（以下「本業務」という。）

(2) 本調達の背景・経緯

総務省消防庁が、消防団員数の減少に歯止めがかからない状況を受けて設置した「消防団員の処遇等に関する検討会」の議論を踏まえ、同庁より令和3年4月に「消防団員の報酬等の基準の策定等」について通知され、消防団員個人に支給すべき報酬について助言された。横浜市（以下「本市」という。）では、消防団員が活動報告事務を行うことで、平成20年度より報酬等の個人支給を実施しているものの、その報告事務は、指定された用紙への必要項目の記載や、月ごとに郵送や手渡しで消防署へ報告するなど、消防団員にとって大きな負担となっており、課題となっている。

本業務は、消防団員の活動に伴う報告事務等の負担軽減やその他の内部事務の効率化を実現するためのスマートフォン等で利用可能なアプリケーションサービス（以下「本サービス」という。）を利用することを目的とする。なお、本サービスについては、将来に渡り消防団活動を支える重要なツールとなることから、本調達後においても適宜機能の拡張を検討し、その充実を図ることを想定している。

(3) 本調達の目的

本業務は、前述の背景を踏まえて、各消防団員が行う、消防団活動に起因する報告事務等を本サービスの利用により支援し、消防団員の負担を軽減することを目的とする。

(4) 本サービスの概要

ア. 対象業務の概要

現在、活動報告は紙様式で行っており、各団員（班員）が紙様式で記載した活動状況を、消防団の班長が主にとりまとめ、毎月、消防署へ提出している。また、活動報告に限らず、積載車の点検・走行距離の報告、給油燃料の数量報告、無線機・資機材等の適正管理の報告等も全て紙様式で毎月消防署に報告しているところである。上記報告以外にも、行事（訓練・研修）の開催に際して、班長等は班員に対する電話やメール等での参加状況確認を行っており、消防団活動に伴う事務は大きな負担となっている状況となっている。

イ. 本サービスの概要

本サービスでは、代表的な消防団活動における報告事務の対象である活動報告書作成業務や車両点検結果登録業務（給油燃料登録を含む）、資機材点検結果登録業務のデジタル化を実現する。

(5) 契約期間

本業務に係る契約期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。

(6) 作業スケジュール

本業務における作業スケジュールを図 1-1 に示す。

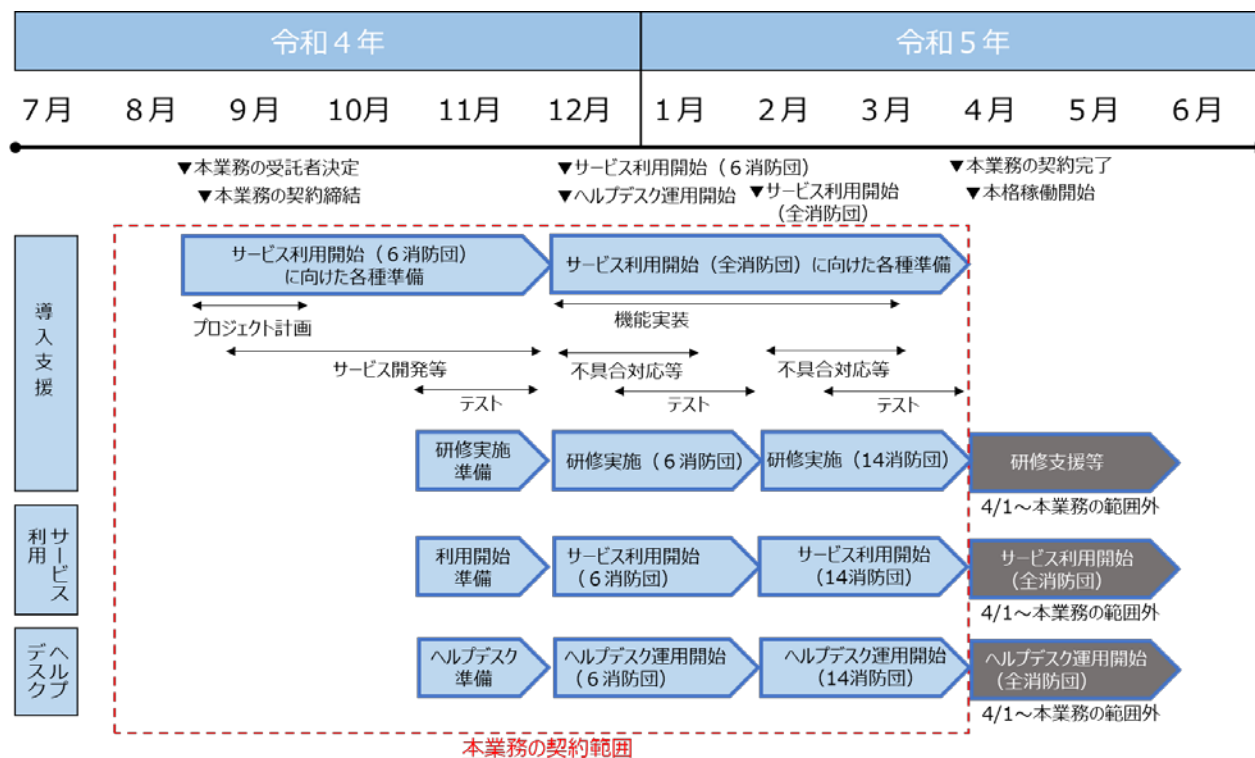


図 1-1 本業務の作業スケジュール

なお、本調達の期間（契約開始日～令和5年3月31日）までの大まかなスケジュールについては以下のとおり。

ア. 契約開始日～令和4年11月

12月からの研修実施（6消防団）に向け、サービス利用開始に向けた各種準備として、3.(1) ア. 導入支援」に示す役務（（ア）プロジェクト計画、（イ）サービス開発等、（ウ）テスト）を実施する。12月からの研修実施（6消防団）に際しては、研修内容と提供サービスの間の差異によりサービス利用時にユーザに混乱が生じないように、本業務で求める機能の内、令和4年11月末日からのサービス利用が求められている機能について、テストを含め準備が滞りなく完了していること。（要件定義書に定めるとおり該当機能については、令和4年11月末日までにサービス利用可能とすること）また、12月からの研修実施（6消防団）、サービス利用開始（6消防団）、ヘルプデスク運用開始（6消防団）について、問題が生じないように、準備を滞りなく実施すること。

イ. 令和4年12月～令和5年1月

令和5年4月からの本格稼働開始に向け、機能一覧で求める機能に対する機能改修、機能実装を進めると共に、研修実施（6消防団）で検出された不具合や、ユーザーコメントを踏まえ、不具合等の対応やユーザビリティ改善を行うこと。また、令和5年2月からの研修実施（14消防団）、サービス利

用開始（全消防団）について、問題が生じないように、準備を滞りなく実施すること。

ウ. 令和 5 年 2 月～令和 5 年 3 月 31 日

令和 5 年 4 月からの本格稼働開始に向け、機能一覧で求める機能に対する機能改修、機能実装を進めると共に、研修実施（14 消防団）で検出された不具合や、ユーザコメントを踏まえ、不具合等の対応やユーザビリティ改善を行うこと。令和 5 年 3 月 31 日での本業務の完了に向け、サービス品質が担保されていることをテスト結果報告書の報告及び提示にて行うこと。

また、令和 5 年 4 月からの本格稼働開始、ヘルプデスク運用開始（全消防団）に向けた準備についても滞りなく実施すること。

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

本業務の調達方式、実施時期等を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	調達の方式	実施時期
1	消防団活動支援サービスの利用	総合評価型一般競争入札	・ 公募 : 令和 4 年 6 月上旬 ・ 提案書受領期日 : 令和 4 年 7 月上旬 ・ 契約候補決定 : 令和 4 年 8 月中旬

3. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

落札者は、以下の作業を行うこと。なお、具体的な作業内容については、別紙 1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

ア. 導入支援

(ア) プロジェクト計画

- ① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物、会議体、コミュニケーションルール等を定めたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② プロジェクト計画書作成に際しては、本書及び別紙「要件定義書」等に示す要件を踏まえると共に、本業務の落札者の提案内容の採否を含め、作業内容について本市と認識合わせを行うこと。

(イ) サービス開発等 ※

- ① 「（ア）プロジェクト計画」に基づき、テスト実施の環境準備等を行うこと。

- ② テスト実施結果、本市からの意見等を踏まえ、検出された不具合等の対応やユーザビリティ改善を行うこと。
- ③ カスタマイズ結果を取り纏めると共に、その内容を加味・反映する形で、本番稼働時点までにサービス利用規約を取り纏めること。

(ウ) テスト ※

- ① 早い段階から本サービスのプロトタイプを作成し、本市側で動作確認等出来るよう環境準備を含めたテスト計画書を策定すること。
 - ② 落札者は、落札者の責任の下、サービスが正常に動作すること等のテストを確実に実施すること。
 - ③ 本市はサービスに対する動作確認等を実施し、落札者はそれをサポートすること。
 - ④ 横浜市メーリングリストサービス、消防業務支援システムとの連携に関するテストについても計画し、本市や各システム担当事業者と協議の上、サービス開始に向けたテストを実施すること。
- ※ 「(イ) サービス開発等」の①、②と「(ウ) テスト」の②、③を反復的に実施することとし、本対応によりサービスの品質向上を図る。

(エ) 教育

- ① ユーザが操作に支障をきたさないよう配慮した研修資料（操作マニュアル、研修説明資料、研修動画）を作成すること。
- ② 消防団員、消防署員向けに開催する各種研修に向け、研修資料作成及び実施に向けた支援として、研修へ同席すると共に研修進行支援として、質問への回答や説明内容の補足説明等を行うこと。

イ. 運用・保守

本業務の落札者は、サービス利用規約等に基づいたサービスを提供する形で各種運用・保守を行うこと。サービス利用規約等に基づいたサービスに加えて、以下の役務を提供すること。

(ア) ヘルプデスク

- ① 本業務の落札者は、利用者（消防署員）からの問合せに対するヘルプデスクを設置すること。
- ② 利用者からの問合せを受け、必要に応じて消防局へのエスカレーションを実施すること。
- ③ 問合せ件数、問合せ内容等について集計等を行い、本市からの求めに応じ情報提供を行うこと。

(イ) その他サポート

- ① テスト、研修に限らず、利用者に対するサービスの配信については、Google Play 及び App Store 経由で行うこと。ただし、サービス利用開始（2022/12）までについては、例外として扱う。
- ② 本業務の落札者は、本サービス利用における本市の機能追加や機能改修に係る要望を本市から汲み上げるよう、必要に応じて打合せの機会等を設けること。
- ③ 利用するサービスの機能拡張等の形でのサービス利用料に変更が生じる場合については、本市と協議を行うこと。

- ④ 運用状況報告として、運用状況を把握可能な情報について、本市の求めに応じて、情報提供を行うこと。
- ⑤ 本サービスに障害が発生し、利用に支障が生じる場合、本市の担当者に対して、早急に現象や事象を含む障害発生、今後の対応等の連絡・報告を行うこと。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本業務における成果物を表 3-1 に示す。

表 3-1 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物、会議体、コミュニケーションルール等を定めた文書。	別途定める期日
2	サービス利用規約	本サービスの利用に際しての規約を取り纏めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
3	テスト計画書	落札者、本市が実施するテストの計画を記載した文書	プロジェクト計画書に定める期日
4	研修資料	ユーザが本サービスを利用する際に必要な操作等について学ぶ研修開催に向けた操作マニュアル、研修説明資料、研修動画をはじめとした資料等一式	プロジェクト計画書に定める期日
5	各種会議資料	本業務の落札者が主催する会議体における配布資料一式。	随時
6	テスト結果報告書	サービスリリースに向けた品質結果が確認できる報告書 ※判定基準はテスト計画時に検討	プロジェクト計画書に定める期日

イ. 納品方法

- ① 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、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、本市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。
- ③ 紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように 2 穴のバインダー方式とすること。
- ④ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word 2019、Microsoft Excel 2019、Microsoft Power Point 2019 で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。
- ⑤ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ⑥ 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、本市の承認を得ること。

- ⑦ 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。
- ⑧ 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などして、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。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒240-0001

神奈川県横浜市保土ケ谷区川辺町2番地9

横浜市消防局総務部消防団課消防団係

電話：045-334-6768

メールアドレス：sy-shobodan@city.yokohama.jp

4. 満たすべき要件

本業務の実施に当たっては、別紙1「要件定義書」における各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務全体の実施体制

本業務における本市を含む実施体制を図5-1に示す。

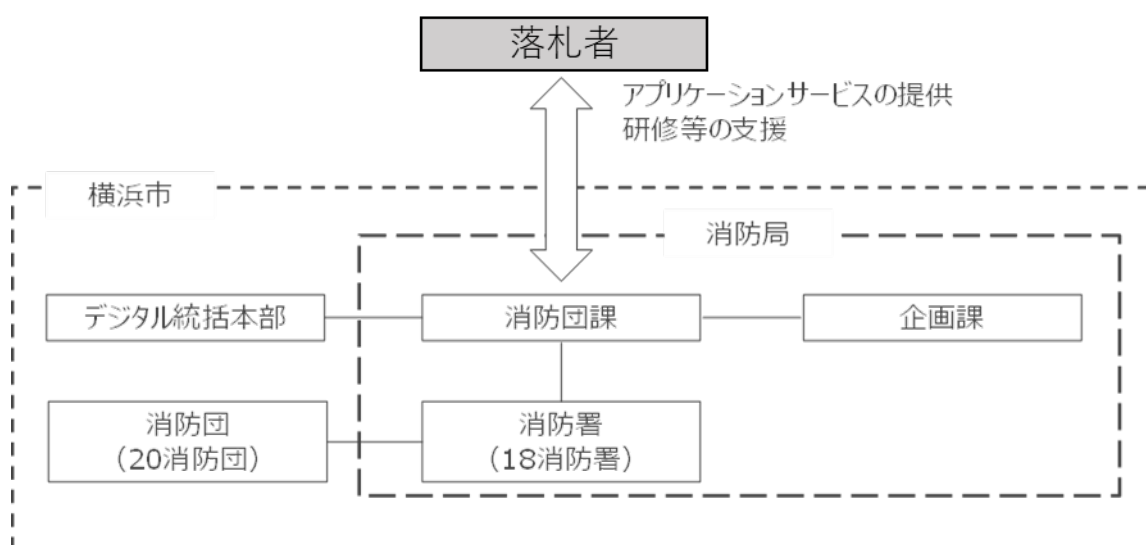


図 5-1 本市を含む作業実施体制

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務に従事する落札者の各要員は、以下に示すシステムに係る経験や資格を有すること。

ア. 実施責任者の条件

実施責任者については、以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ① 本サービスと同規模なモバイルアプリケーション構築（設計・開発）において、実施責任者又はモバイルアプリケーション構築の経験を有すること。
- ② 本サービスと同規模なプロトタイプ開発の実施責任者としての経験を有すること。

(3) 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、落札者の責任において用意すること。
- ② 定期的な会議場所については、消防局の会議室を用意する。
- ③ 本市が認めた場合は Web 会議での開催も可とするが、その場合は本市が利用可能な Web 会議ツールを利用すること。

(4) 作業の管理に関する要領

落札者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物、会議体、コミュニケーションルール等を定めたプロジェクト計画書を作成し、当該計画書に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

ア. 会議体

- ① 表 5-1 に示す会議体を主催すること。また、プロジェクト計画書にて会議体の名称、目的、開催日時又は開催頻度、参加者及び開催場所等の詳細を本市に提案し、両者で合意した会議体を運営すること。
- ② 会議のアジェンダは前日までに関係者に示すこと。ただし、会議出席者や会議室の調整のため、会議テーマを含む会議日程案は、早めに本市に提示すること。
- ③ 資料の確認に時間を要するものについては、会議開催日前に資料を事前送付し、事前に資料を確認する時間を確保すること。
- ④ 表 5-1 に示す会議体とは別に、本市と協議・検討が必要な事項がある場合は、適宜本市に会議を提案し、調整を図ること。
- ⑤ 通常の会議の実施は、原則、リモート開催とする。ただし、必要に応じて対面での開催も検討すること。なお、対面での会議については、原則、消防局での開催とする。

表 5-1 会議体一覧

No.	会議体	概要	主催者	開催頻度
1	プロジェクトキック オフ会議	本業務の落札者が、本市に、本業務に係るプロジェクト計画書の内容を報告する。	本業務の落札者	プロジェクト 開始時
2	定例進捗会議	本業務の落札者が、本市にプロジェクトの進捗状況を報告する。	本業務の落札者	原則隔週
3	検討会議	本業務の落札者が、本市に各種業務内容やサービス仕様等の確認を行う。	本業務の落札者	必要に応じて 随時

6. 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

- ① 落札者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の落札者が提示した情報及び落札者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 落札者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合には応じること。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法、刑法、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関個人情報保護法、番号法等を遵守し履行すること。
- ② 本サービスが対象とする業務に関わる本市の条例、規程、規則及び要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。なお、遵守すべき文書が変更された場合も遵守すること。

- ・別紙2 個人情報取扱特記事項

7. 成果物の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、落札者が本業務の調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾することができるものとするとともに、任意に開示できるものとする。また、落札者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下、「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により本市がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、落札者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、落札者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ④ 落札者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、落札者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、落札者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を落札者に委ねる等の協力措置を講ずる。

(2) 検収

- ① 落札者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ② 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、落札者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。
- ③ 本業務で利用するサービスの品質担保を目的として、本市にて適宜テストを実施すると共に、サービス利用開始可否の判断を受けるため、テスト結果報告の報告及び提示を行うこと。

8. 参加資格

(1) 参加要件

ア. 公的な資格や認証等の取得

下記①、②のいずれかの要件を満たすこと。

- ① 品質管理体制について、ISO9001:2008 若しくは ISO9001:2015 又は ISO20000-1:2018、組織としての能力成熟度について CMMI レベル 3 以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- ② プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日本産業標準規格）のうち、いずれかを取得していること。

イ. 作業要員に求める資格等の要件

本書「5. 作業の実施体制・方法 (2) 作業要員に求める資格等の要件」の要件を満たすこと。

ウ. その他、入札に求める参加資格事項

その他、入札者に求める参加資格事項は以下のとおり。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ② 横浜市暴力団排除条例第条又は第 7 条の規定に定められた者でないこと。
- ③ 神奈川県暴力団排除条例第 23 条第 1 項又は第 2 項に違反している事実がある者でないこと。
- ④ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律第 8 条第 2 項第 1 号の処分を受けている団体若しくはその代表者、主宰者その他の構成員又は当該構成員を含む団体ではないこと。
- ⑤ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと。
- ⑥ 銀行取引停止処分を受けていないこと。
- ⑦ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立がなされている者（更生又は再生の手続開始の決定がなされている者で履行不能に陥るおそれがないと横浜市が認めたものを除く。）でないこと
- ⑧ 参加意向申出書の提出期限から落札者の特定の日までの期間、横浜市指名停止等措置要綱（一部改正令和 3 年 4 月 1 日）の規定による指名停止を受けていないこと

9. 業務委託

(1) 委託の制限及び委託を認める場合の条件

- ① 落札者は、研修実施に向けた研修資料作成及び実施に向けた支援、ヘルプデスク運用に係る役務等について、委託を行う必要が生じた場合、「(2) 承認手続」の内容に沿って、本市に委託の承認を求めること。本サービス提供の導入支援に係る主たる役務や統括的な計画及び管理部分を第三者に委託してはならない。
- ② 落札者における管理責任者及び実施責任者を委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 落札者は、委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 委託先における情報セキュリティの確保については落札者の責任とする。

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により委託する場合には、あらかじめ委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲、委託の必要性及び契約金額等について記載した委託承認申請書を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。
- ② 前項による委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。
- ③ 委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で委託が行われる場合（以下、「再委託」という。）には、当該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を書面で報告し、本市の承認を得ること。

(3) 委託先の契約違反等

委託先又は再委託において、本書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、落札者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該委託先又は再委託先への委託中止を請求することができる。

10. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

落札後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（利用料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 連絡先

〒240-0001

神奈川県横浜市保土ヶ谷区川辺町2番地9

横浜市消防局総務部消防団課消防団係

電話：045-334-6768

メールアドレス：sy-shobodan@city.yokohama.jp

11. 附属文書

(1) 別紙

以下の別紙資料を参照すること。

- 別紙1 要件定義書
- 別紙2 個人情報取扱特記事項