

高機能消防指令センター更新業務
企画競争実施要領

令和6年6月

鳥取県東部広域行政管理組合

1 目的

本要領は、高機能消防指令センター更新業務の実施にあたり、委託する事業者を公募型企画競争方式により選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

高機能消防指令センター更新業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務期間

契約締結の翌日から～令和8年3月3日

(3) 委託費上限額

金1,295,360千円（消費税及び地方消費税を含む。）

この金額は予定価格ではなく、業務内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

(4) 支払条件

各年度の支払限度額は次のとおりとする。

ただし、令和6年度に支払う額は、仮契約を締結するまでに確定すること。

ア 令和6年度

前金払い及び部分払いの合計額が、契約額の40%を超えない額

イ 令和7年度

契約額から令和6年度に支払う額を差し引いた額

3 参加資格

本件企画競争に参加できる者は、公告に定めるとおりとし、資格要件確認のため次に示す書類を企画提案書と共に提出すること。

(1) プライバシーマーク又はISMSの認定等を証する書類

プライバシーマーク制度に基づく付与認定若しくは、ISMS適合性評価制度認証を証する書類（認定証、認証書の写し等）を、会社概況調書（様式4-4）に添付し提出すること。

(2) 実績調書

実績調書（様式4-5）に、総務省消防庁が消防防災施設整備費補助金交付要綱（平成14年4月1日付消防消第69号消防庁長官通知）に定める、高機能消防指令センター総合整備事業に相当する設備を構築した実績を10件以内で記載すること。

その内の1件は、元請としてⅡ型若しくはⅢ型の構築を履行完了していなければならない。

なお、構築と保守を一括した契約となっているものについては、構築が完了していれば実績を有していると判断する。

(3) 共同企業体協定書（共同企業体として参加する場合に限る）

本業務を共同企業体により受託する意思を明確にした協定書を会社概況調書（様式4-4）に添付し提出すること。

様式は任意とするが、契約当事者となる代表企業及び構成員の記名押印があること。

4 担当課

本件企画競争に関する問い合わせ、各種書類の授受は、別に記載のない限り次の担当課で行う。

情報指令課

〒680-0864 鳥取県鳥取市吉成640番地の1

鳥取県東部広域行政管理組合 消防局 3階

電話 : 0857-29-6895 (直通)

ファクシミリ : 0857-26-9406

電子メール : info.sys@tottori-tobushobo.jp

対応時間 : 午前9時から午後5時まで

5 日程

本件企画競争の実施日程、各手続きの受付期間は、次のとおりです。

項目	期間	備考
① 公告	公告施行日	鳥取県東部広域行政管理組合 公式ウェブサイト公表
② 実施要領等の交付	公告施行日 ～8月5日(月)	鳥取県東部広域行政管理組合 公式ウェブサイトからダウンロード
③ 参加表明届の提出及び 仕様書等の貸与	公告施行日 ～7月10日(水)	担当課に日時を確認し、直接持参して 届と仕様書等の授受を行う ・参加表明届(様式1)
④ 競争入札参加資格申請 (参加資格未登録の場合)	令和6年7月10日(水)まで	申請先: 鳥取市検査契約課 鳥取市公式ウェブサイト「令和6・7年 度物品・役務等競争入札参加資格審査申 請書の随時受付について」を参照
⑤ 質問の受付	令和6年7月1日(月) ～7月24日(水)	担当課にて電子メールで受け付ける ・質問書(様式2-1)
⑥ 質問の回答	令和6年7月8日(月) ～7月26日(金)	担当課から、全参加表明者に電子メー ルにより回答する
⑦ 辞退届の受付 (参加を辞退する場合)	令和6年7月11日(木) ～8月5日(月)	担当課に直接持参し、届と仕様書等 の授受を行う ・辞退届(様式3)
⑧ 現地調査	令和6年7月1日(月) ～7月22日(月)	担当課にて電子メールで受け付ける ・現地調査届(様式2-2)
⑨ 企画提案書の受付	令和6年7月29日(月) ～8月5日(月)	担当課に直接持参すること ・企画提案書(表紙)(様式4-1) ・企画提案書本文

		<ul style="list-style-type: none"> ・仕様適合判定書（様式４－２） ・追加提案書（様式４－３） ・会社概況調書（様式４－４） ・実績調書（様式４－５） ・提案価格書（様式４－６） ・実施体制概要書（様式４－７）
⑩ 提案発表	令和６年８月１９日（月） ～８月２１日（水）	
⑪ 審査結果の通知・公表 （最優秀提案者の選出）	令和６年８月３０日（金）まで	郵送（鳥取県東部広域行政管理組合 公式ウェブサイトにも公表）
⑫ 契約交渉・仮契約締結	審査結果の通知以降	
⑬ 契約締結	令和６年１０月下旬	鳥取県東部広域行政管理組合議会の議決をもって契約締結とする

6 参加表明届の提出及び仕様書等の貸与

「参加表明届」の提出時に、調達仕様書、機器数量表、図面、現地状況説明書等（以下、「仕様書等」という。）の貸与を行います。

担当課に提出を希望する日時を記載のうえ、件名を【企画競争参加表明】とした電子メールを送信し、担当課が返信する電子メールで指定した日時に、訪問してください。

電子メール送受信の際は、電話にて受信確認をしてください。

（１）参加表明届の提出

「参加表明届」（様式１）を、担当課へ直接持参して提出してください。

（２）仕様書等の貸与

仕様書等をCD-ROM等光学記録媒体にpdf等の一般的な形式で保存したものを貸与します。細心の注意を払い、紛失等のないように取り扱ってください。

高機能消防指令センター更新業務の契約に至らなかった場合は令和６年９月末日までに、参加を辞退する場合は辞退届と共に、返却してください。

仕様書等は、本組合が求める機能、機器等を示したもので、提案を拘束するものではありません。公告に定める業務目的を達成するために、記載の有無にかかわらず、より良い提案を求めます。

後述する契約交渉時に、仕様書として定めます。

（３）参加表明届出後の辞退

参加表明を届けてから企画提案書の提出までの間であって、本件企画競争への参加を辞退する場合には、「辞退届」（様式３）を担当課に提出すること。

7 競争入札参加資格申請書の提出に関する事項

令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格に未登録の場合のみ申請すること。

(1) 提出期限

令和6年7月10日（水）

(2) 提出場所

鳥取市幸町71番地 鳥取市役所本庁舎4階

鳥取市総務部検査契約課

(3) 提出書類、提出方法

令和6・7年度鳥取市競争入札参加資格審査申請書提出要領（物品、役務等）のとおり

8 質問・回答に関する事項

本件企画競争、仕様内容等に関する質問及びその回答については、次のとおりです。

(1) 質問の送付

「質問書」（様式2-1）を記載のうえ、件名を【企画競争：質問〇回目】とした、電子メールを担当課に送信すること。

電子メール送受信の際は、電話にて受信確認をしてください。

(2) 質問への回答

参加表明届を提出したすべての者に対し、電子メールにて適宜回答する。

9 現地調査

各拠点の現地調査を受付けます。

(1) 現地調査届の提出

「現地調査届」（様式2-2）を記載のうえ、件名を【企画競争：現地調査】とした電子メールを担当課に送信し、返信する電子メールで指定した日時に、訪問してください。

電子メール送受信の際は、電話にて受信確認をしてください。

(2) 現地調査の留意事項

ア 対応時間は、午前9時から午後5時までとし、午後0時から午後1時までは除く。

イ 現地調査時には、同行する担当課職員の指示に従うこと。写真・動画の撮影、録音等の記録を取る場合には、許可を得ること。

ウ 参加表明者1者につき、最大で合計14時間まで（拠点間の移動時間を含む）とします。

エ 調査のために、各拠点の庁舎に立入れるのは1度に5名までとします。

10 企画提案書等の提出に関する事項

担当課に提出を希望する日時を記載のうえ、件名を【企画提案書提出】とした電子メールを送信し、担当課が返信する電子メールで指定した日時に、訪問し提出してください。

電子メール送受信の際は、電話にて受信確認をしてください。

(1) 提出書類

	提出書類等	添付書類・注意事項
①	企画提案書 表紙 (様式4-1)	< 10部 (正本1部、副本9部) > < CD-ROM等光学記録媒体に格納し2部 > ・ 企画提案書本文 (任意様式: 50ページ以上100ページ以内) ・ 仕様適合判定書 (様式4-2) ・ (任意) 追加提案書 (様式4-3)
②	会社概況調書 (様式4-4)	< 正本1部 > ・ 事業報告書及び決算書 (直近のもの) ・ プライバシーマーク又はISMSの認定等を証する書類 ※共同企業体の場合 上記書類は、構成企業毎に作成すること ・ 共同企業体協定書 (任意様式)
③	実績調書 (様式4-5)	< 正本1部 > 10件以内で、高機能消防指令センターの構築実績を記載すること。 1件目は、Ⅱ型若しくはⅢ型で履行完了したものを記載すること。 ・ 実績の証明ができるもの (契約書、完成検査結果通知書等の写)
④	提案価格書 (様式4-6)	< 正本1部 > 企画提案書に基づく構築費用、保守費用 (令和13年度末までの合計額)、中間更新費用及び中間更新の実施年度を記載すること。 2(3)で示す委託費上限額は、構築費用が対象となる。 ・ 構築費用内訳書 (任意様式) ・ 保守費用内訳書 (任意様式) ・ 中間更新費用内訳書 (任意様式)
⑤	実施体制概要書 (様式4-7)	< 正本1部 > 担当を予定する技術者の情報を記載すること。 1段目は、管理技術者とする。こと。 業務実施の際の体制を拘束するものではないが、変更する場合は、従前の予定者と同等以上の技術・実績を有する者とし、そのことを示す書類をあわせて提出すること。 共同企業体及び業務の一部を再委託する予定の場合は、任意様式の体制概要書を添付してもよい。

(2) 留意事項

前項に示す書類のうち、①企画提案書 表紙（様式4-1）、④提案価格書（様式4-6）については、企画提案者の氏名（法人の場合は、その商号又は名称）の記載及び押印（鳥取市競争入札参加資格登録に使用した印）をしたものを、各1部提出すること。

1.1 企画提案書の作成に関する事項

企画提案書の作成にあたっては以下の項目に留意すること。

CD-ROM等光学記録媒体で提出する物は、最新の定義体を適用したウイルス対策ソフトでウイルスチェックを行い提出すること。

(1) 企画提案書本文

ア 50ページ以上 100ページ以内とする。

イ A4版縦、横書き、左綴りの両面印刷によるものとする。

A3版も可とするが、A4版2ページ相当とする。白紙面はページ数に算入しない。

ウ 表紙の次に目次を添付すること。目次はページ数に算入しない。

エ 企画提案書には、提案者名、会社等が類推できる意匠は記載しないようにすること。

実施体制等を記載する場合には、仮称を用いること。

鳥取県東部圏域内に事業拠点を有する場合は、次の例を参考にその旨を記載すること。

例) A社【圏内・支店】

オ 文字サイズは、10ポイント以上とし、色の指定はない。

カ 企画提案書の記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語等を使用する場合は用語の定義若しくは注釈を付すこと。

キ 以下に示す項目、構成に則して作成すること。

企画提案書記載項目		
1	組織と管理	実施方針、業務全体の基本的な考え方
		実施体制
		業務管理
		行程
2	更新業務	基本的な考え方
		消防指令システム <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計思想 ・ 設備配置図 ・ 指令台の機能、システム構成
		既存設備からの移行計画（119番、データ、設備、工程等）
		システム連携（サブシステム、デジタル無線、外部システム等）
		障害・大規模災害等への備え
		品質・信頼性管理
		消防支援情報管理システム <ul style="list-style-type: none"> ・ 設計思想、機能 ・ 構成、動作環境
		拡張性、消防指令システムの標準仕様への対応
		無線、通信、その他設備 <ul style="list-style-type: none"> ・ ネットワーク構成 ・ 消防救急無線と指令センターの接続 ・ 庁舎設備の機能 ・ グループウェア等情報通信設備の移行、運用計画 ・ 空調設備改修計画
		3
情報セキュリティ、個人情報保護対策		
保守実施体制		
システム運用管理		
保守対象及び点検内容		
中間更新の内容		
4	その他	地域貢献 <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域課題・特性への対応、地域貢献活動等
		追加提案書（様式4-3）で不足する場合は、記載してもよい

(2) 仕様適合判定書

仕様適合判定書（様式4-2）は、仕様書等と提案内容が異なる場合に作成すること。企画提案書本文に記載があれば、該当ページを記載すること。

記載の無い項目は、仕様書等に準じた提案であると判断する。

ア 欄が不足する場合は、当該様式を複写して使用し、最左列の「番号」は連続する通し番号とすること。

イ 参考として記入している例1、2の行は削除すること。

ウ 最右列の「※判定」欄には何も記載せず空欄とすること。

エ 各行・列のサイズは任意に変更してよいが、両端の「番号」「※判定」の幅は変更しないこと。

(3) 追加提案書

本業務で更新する高機能消防指令センターの設備や機器を活用し、仕様書等で網羅していない防災、行政、財政、その他地域課題等について、改善提案を求めるもの。

本書の提出は任意とし、有無のみで採点評価は行わない。

ア 追加提案項目

(ア) 業務のDX推進による効率化について

(イ) 通信網、機器等の統廃合による経費や管理事務の削減について

(ウ) 先進的機能の導入について

(エ) その他自由提案（防災、行政、財政、SDGS、地域課題等）

イ 追加提案書（様式4-3）は、前記項目毎に1枚とし、4枚までとする。

ウ 企画提案書本文中に同項目に関して記載している場合は、参照ページの指定等で内容を省略・補足してもよい。

エ 提案価格書における構築費用の範囲を超える提案の箇所には、その旨と概算費用を明記すること。

本書に記載した構築費用の範囲を超えた提案の費用により、委託費上限額を上回ったとしても不利益となることはない。

(4) 企画提案書提出後、担当課より不明事項の確認等により資料の追加提出を求めることがある。

1.2 提案発表に関する事項

本組合が設置する高機能消防指令センター更新業務事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）向けに、本業務の提案発表を実施すること。

(1) 実施日等

郵送及び電子メールで通知する。

(2) 留意事項

ア 発表の順番については、企画提案書の受付順とする。

イ 発表は企画提案書の内容に沿って説明するものとする。

ウ 企画提案書と同様に、提案発表の資料、画面等にも提案者名、会社等が類推できる意匠は表示しないようにすること。

エ 発表は非公開とする。

オ 発表会場への入室できる者は5名以内とする。

カ 指定の時間に遅れた場合は、審査対象にならない。

ただし、悪天候、災害、事故等によるもので、選定委員会がやむを得ないと認める場合であって、調整ができる場合は改めて行うものとする。

キ プロジェクター、65インチモニター及び電源は担当課が準備する。映像入力規格はHDMI規格とする。その他必要な機材がある場合は、担当課と調整すること。

(3) 提案時間の配分等

ア 提案時間の上限は90分間とし、「発表：60分」、「質疑応答：30分」とする。提案時間とは別に、開始前に「準備時間：15分」を設ける。

イ 担当課職員が時間管理を担い、それぞれの区切りを知らせる。ただし、発表や質疑応答が前倒しになり、提案時間に余りが生じた場合は、発表部分の補足説明を行ったりするなど、上限時間までは自由に使ってよい。

1.3 提案の審査等に関する事項

選定委員会において、企画提案の内容について審査を実施し、提案者へ結果を通知する。

(1) 審査

「高機能消防指令センター更新業務 企画競争審査要領」に基づき実施する。

提案者が1者のみの場合であっても審査は実施し、審査の結果において採点上限の過半を得点した場合は、当該提案者を最優秀提案者とする。

(2) 結果の通知

郵送で通知及び鳥取県東部広域行政管理組合公式ウェブサイトに公表する。

なお、審査経過及び結果に関する質問、意義申立ては、一切受け付けない。

1.4 企画提案の失格又は無効に関する事項

(1) 失格に関する事項

企画提案者が、選定委員又は関係者に企画提案に関する援助等を求めた場合、失格とする。

(2) 無効に関する事項

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

ア 参加に必要な資格要件がない者又は選定期間内に失効した者が行った企画提案

イ 1の企画提案者が行った2以上の企画提案

ウ 虚偽の記載をした者が行った企画提案

エ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていない企画提案

オ 提案価格書の構築費用が委託費上限額を超えた企画提案

カ その他、実施要領等において示した事項等に違反した企画提案

1.5 契約等に関する事項

(1) 契約交渉

本組合は、最優秀提案者と本業務に関する契約交渉を行う。ただし、最優秀提案者との契約交渉が整わない場合、次点の提案者と契約交渉を行う。

(2) 仮契約

契約交渉が整った提案者と仮契約を行う。

(3) 契約

本業務は、「鳥取県東部広域行政管理組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例」（昭和46年12月28日付）の定めるところにより、契約締結とする。

16 その他

(1) 企画提案に係る費用等

企画提案書の作成・提出、提案発表への参加等、一切の費用は企画競争参加者の負担とする。また、企画提案書等の書類は返却しない。

(2) 問合せ先の徹底

本業務に関する問合せは全て担当課で行うこととし、業務主管課に対して直接問合せを行わないこと。なお、本業務に関する質問は8の方法により行うこととし、口頭で行わないこと。

(3) 書類等の取扱い

ア 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画競争参加者に帰属する。ただし選定結果の公表等、本組合がこの業務に関し必要と認める用途については、企画提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

イ 提出書類は、鳥取県東部広域行政管理組合情報公開条例（平成12年条例第8号）に規定する「行政文書」として、同条例に基づく開示請求の対象となります。ただし、企業ノウハウに関することなど企画競争参加者が知的財産と認める情報については、開示しないものとする。

ウ 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国の法に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法、材料、デザイン等を使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負う。

エ 本組合が提供した文書等は、許可なく公表又は使用してはならない。

(4) 電子ファイルの形式

電子ファイルにより授受するファイル形式は、Office Open XML ファイルフォーマット（docx、xlsx、pptx）及びpdfとし、図面については、jwc形式も可とする。

(5) 契約保証金

鳥取県東部広域行政管理組合財務規則第4条で準用する鳥取市契約規則第30条に定めるとおり、納付を要する。ただし、同規則第32条により免除する場合がある。

(6) 審査又は契約の延期

天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができないときは延期する。なお、この場合における企画競争参加者の損害は企画競争参加者の負担とする。