

浦安市防災アプリケーション導入業務委託
提案依頼書（RFP）

令和6年5月

浦安市 総務部 危機管理課

1 件名

浦安市防災アプリケーション導入業務委託

2 場所

浦安市猫実一丁目1番1号

3 期間

契約締結日の翌日から令和7年2月28日までとする。

4 提案依頼書（RFP）の適用範囲

本提案書は、浦安市が実施する浦安市防災アプリケーション導入業務委託（以下「本業務委託」という。）に係るプロポーザルに参加する者が留意すべき内容について、基本的な事項を示すものである。

詳細については、本業務委託の優先契約候補者として特定された者と本市との間で協議の上、確定するものとする。

5 目的

防災無線の放送内容や、その他防災情報をスマートフォンへ配信することができる防災アプリケーション（以下「防災アプリ」という。）を導入することにより、防災に係る情報を分かりやすく提供するほか、伝達手段の多重化等により、防災力を向上させることを目的とする。

6 課題

防災行政用無線のデジタル化整備に伴い、市民に対してプッシュ型で防災情報を通知することができる防災ラジオが使用できなくなる。

したがって代替手段として、新たなプッシュ型の情報配信手段である防災アプリを構築する。

7 業務範囲

本業務の業務範囲を以下のとおり定める。

- (1) 防災アプリ構築業務
 - ・サーバ環境の構築
 - ・情報配信システムの開発・構築
- (2) 防災アプリ導入業務
 - ・導入説明会（操作研修）の開催
 - ・開発したアプリのアプリストアでの公開
- (3) 防災アプリ運用・保守業務

- ・情報配信システムに関するサービスの維持

8 システム構築の前提条件

本システムは、クラウド環境を利用した、インターネットASP型とする。
また、本市が使用する端末環境である、Citrix社XenAPP+シンクライアント環境で動作すること。

- ・サーバ環境 WindowsServer2019
- ・端末環境 Windows10 Enterprise LTS
- ・仮想化環境 CitrixVirtualApps and Desktops 7 2203 LTSR

【配信方法】SBC方式

【既知の問題】本市の仮想環境において、UWPアプリの動作はサポートされていない。

- ・ブラウザ環境 Microsoft Edge、Google Chrome

9 防災行政無線との連携

防災行政無線からのテキスト及び音声データは、一斉情報配信サービス（ASPサービス）を経由して情報配信を行うこと。

一斉情報配信サービスと防災アプリ間の連携は、テキストファイル及び音声ファイルを一般的なプロトコルで転送すること。

なお、一斉情報配信サービスは令和6年度に別発注にて整備予定である。

10 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表6-1 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書※	紙：1部 DVD-R：1部	契約締結後2週間以内
スマホアプリ及び配信管理アプリ	—	令和7年2月28日
操作マニュアル（管理者用）	紙：1部 DVD-R：1部	令和7年2月28日
操作マニュアル（一般職員用）	紙：1部 DVD-R：1部	令和7年2月28日
操作マニュアル（利用者用）	紙：1部 DVD-R：1部	令和7年2月28日
作業完了報告書	紙：1部 DVD-R：1部	令和7年2月28日
広報周知用チラシ （A4・編集可能な形式）	紙：100部 DVD-R：1部	令和7年2月28日
議事録	—	随時

※プロジェクト計画書：・着手届・業務責任者選任通知書・業務責任者経歴書
・業務計画書（業務体制図・工程表添付）が含まれること。

※DVD-Rはすべての成果物データが格納されたものを1部用意すること。

1 1 機能要件

「別紙 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

1 2 拡張性要件

導入後も必要に応じて柔軟に機能拡張ができること。

1 3 情報セキュリティ要件

本市の情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律を順守すること。
操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者 I D
- ・操作端末機名
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

1 4 認証方式要件

(1) 認証方式

- ・情報配信システムの利用者は、利用者 I D・パスワードによる認証を受けること。
- ・利用者 I Dはシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

(2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

1 5 テスト要件

テスト内容を協議したうえでテスト計画書を作成し、本稼働前のユーザーの動作確認テストを実施すること。

1 6 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・操作研修は、管理者向け 1 回以上、利用者向けの集合研修 1 回以上行うこと。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。

- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

(ア)システム運用時間

- ・運用時間
- ・バックアップの実施時間
- ・再起動の実施時間

(イ)管理者権限等

- ・管理者権限を割り当てた職員等
- ・システム開発・運用者用のID等

(ウ)利用者管理

- ・利用者登録、削除、変更の手順
- ・共通IDの使用
- ・利用者一覧表

(エ)操作履歴管理

- ・操作履歴取得内容と手順

(オ)緊急時対応手順

- ・事故等の連絡体制
- ・復旧または代行運用手順

(カ)他システム連携確認手順

(キ)その他システム管理機能の操作手順

1.7 保守要件

(1) システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。

(2) ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応等を行う際には、適時本市と対応の必要性について協議をすること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用する。適用時期については、本市と協議すること。

(3) 問合せ対応（ヘルプデスク）要件

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。
- ・本サービスにおけるヘルプデスク窓口は一元化し、一次回答できない場合のエスカレーションルートを明確にすること。

1 8 安定稼働に関する要件

システムを安定稼働させるため、以下の要件を満たした上で、サービスを提供するものとする。

(1) 耐災害性

サーバ機器等は、地震に対して強固かつ津波等による水害の恐れのない場所に立地する建物に収容されていること。

また、電源が非常用電源設備に接続されていること。

(2) セキュリティ対策

ファイアウォール等のセキュリティ機器の設置や不正アクセス検知の仕組みを備えるなど、セキュリティ対策が講じられていること。

(3) 障害対応体制等

バックアップ装置を備え、障害発生時における迅速な復旧を可能とする体制等が構築されていること。

1 9 サポート体制

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。

2 0 開発方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない開発方法を提案すること。

(1) プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議（オンライン会議可）を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

(3) 課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

2 1 スケジュール

防災アプリのリリース開始令和7年3月1日を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

2.2 費用見積

初期導入費及び運用費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

初期導入費には一斉情報配信サービスとの連携費を含めること（想定した連携方法を明記すること）。

運用費には、本業務を維持継続するのに必要な一切の費用を含めること。

また、運用費として令和7年度からの5年間で必要となる費用を別途算出すること。

(1) 初期導入費

- ・ 防災アプリ導入費
- ・ 一斉情報配信サービス連携費
- ・ オプション導入費
- ・ その他必要経費

(2) 運用費(月額)

- ・ システム利用料
- ・ システム利用料（オプション）
- ・ システム保守費用
- ・ その他必要経費

2.3 権利の帰属

成果物の著作権及びその他の知的財産権（以下「著作権等」という。）は、システムの整備及び構築において使用する市販ソフトウェアの著作権等（受注者保有のパッケージソフトウェアの著作権等を含む。）を除き、発注者に帰属するものとする。

ただし、受注者及び本業務に関係する第三者（以下「受注者等」という）が従来から権利を有している固有の知識・著作権・技術に関する権利などは、受注者等に留保されるものとする。

2.4 留意事項

- (1) 本提案依頼書（RFP）に示す機能等は、主要事項を記載したものであり、明記されていない事項であっても、本事業の目的を達成するために当然備えるべき事項については、提案依頼書（RFP）に含まれているものとする。
- (2) 受注者は、本業務で知り得た市の機密事項、稼働中の他システムの情報について、第三者に漏らしてはならない（履行期間終了後・契約解除後においても同様とする。）。
- (3) 市が提供する資料については、原則、貸与品とし、特に指示がない場合、運用開始日までに返却すること。また、市の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

- (4) 本システムの各機能の運用開始日から起算して1年以内に瑕疵等が発見された場合、受注者の責任において、無償で修復等の作業を実施すること（運用開始後1年経過後においても、受注者の故意又は重大な過失に起因するものについては、同様の扱いとする。）。
- (5) 本提案依頼書（RFP）の記載事項は、「提案に含めない」、「本業務委託とは別に」等の特段の断りがない限り、その実現にかかる費用は、プロポーザルにおける提案の範囲に含めること。

2.5 疑義

本提案依頼書（RFP）に定めがない事項、また、本提案依頼書（RFP）に定められた内容の解釈に疑義が生じた場合は、速やかに発注者と受注者が協議し、解決を図るものとする。

2.6 提案書の構成（記載する内容及び順番）

- (1) 浦安市防災アプリケーション導入業務委託提案書表紙（A4・様式第3号）
- (2) 会社概要書（A4・様式第4号）
- (3) 業務実績書（A4・様式第5—1号・最大20件分）
- (4) 業務実績の証明書
（A4・様式5—1号に示した実績を証明する書類・最大20件分）
- (5) 業務実績報告書（A4・様式第5—2号・最大3件分）
- (6) 業務実施体制調書（A4・1ページ程度）
- (7) 情報セキュリティまたは個人情報保護に関する第三者認証取得状況
（A4・証明書類を添付すること）
- (8) 直近1か年の法人税、消費税及び地方消費税、法人市民税、固定資産税の納税
証明書（A4）
- (9) 提案するアプリケーションの特徴（A4・2ページ程度）
・名称 ・競合アプリに対する優位点 など
- (10) 本市の課題の理解とそれに対する提案（A4・1ページ程度）
- (11) システム構築の前提条件に対する適合状況（A4・1ページ程度）
- (12) 機能要件に対する提案（A3三つ折り・別紙 機能要件一覧）
- (13) 機能要件に対する詳細提案（A4・2～3ページ程度）
- (14) 拡張性要件に対する提案（A4・1ページ程度）
- (15) 情報セキュリティ要件に対する提案（A4・1ページ程度）
- (16) 認証方式要件に対する提案（A4・1ページ程度）
- (17) テスト要件に対する提案（A4・1ページ程度）
- (18) 操作研修要件に対する提案（A4・1ページ程度）
- (19) 保守要件に対する提案（A4・1ページ程度）
- (20) 安定稼働に対する要件への提案（A4・1ページ程度）
- (21) サポート体制に対する提案（A4・1ページ程度）
- (22) 開発方法に対する提案（A4・1ページ程度）
- (23) スケジュール（A4・1ページ程度・工程表を図で示すこと）
- (24) 提案価格（A4・見積指定書式及び貴社所定書式）