

仙台市防災情報システム導入整備業務委託
仕様書

令和 8 年 9 月

仙台市危機管理局 危機管理部 危機対策課

1 委託業務の名称

仙台市防災情報システム導入整備業務委託

2 委託業務の目的

仙台市防災情報システム導入整備業務委託（以下、「本業務」という）は、災害対応の効率化及び強化を図るため、防災情報システム（防災ポータルサイト等附属機能を含む）の導入と整備を目的とする。

防災情報システムは、発災時に各種被害情報を収集・共有し、災害対策本部の意思決定や情報共有を効果的に支援するシステムであり、災害関連情報（各種気象情報や予報、SNS 等）の自動収集機能等を有するものとする。

また、防災ポータルサイト等の防災情報システムと情報連携し、災害発生時等に正確且つ迅速に様々な手段で防災関係者や市民に対し情報提供を行う機能も有するものとする。

3 委託業務の履行期間及び履行場所

(1) 履行期間： 契約締結日から令和 15 年 3 月 31 日 まで。

ア. 導入（パッケージ改修等）： 契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日 まで。

イ. 整備（機能調整、保守・運用）： 令和 10 年 4 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日 まで。

(2) 履行場所： 原則として受注者の選定によるが、必要に応じ発注者と協議のうえ定める。

4 委託業務の範囲

本業務には、防災システムのパッケージ導入、外部システムとの連携、各種調整、操作研修、保守・運用までの一切を含むものとする。また、本システム運用に必要なライセンスや使用許諾を得ることも業務に含む。

なお、本システムの機能要件等詳細については別紙「防災情報システム導入基本計画書」（以下、「基本計画書」という）に定める。

調達区分	分類	見積項目（一例）	契約形態	数量
導入・整備	パッケージ導入・整備	・パッケージ導入費用 ・外部システム連携・調整費用 ・保守・運用費用	業務委託契約 （本調達は WTO 案件の総合評価方式とし、機能性と操作性、視認性に重点を置く。また、基本計画書に記載のない追加機能の実装は内容により加点要素として考慮する。）	1 式
機器調達	機器	・ソフトウェア関連費用 ・環境構築費用 ・地図コンテンツ初期費用		
試験・研修	その他	・試験対応費用 ・マニュアル作成費用 ・職員操作研修対応費用 ・ドキュメント作成費用		

5 委託業務の内容

業務内容は以下のとおり。（本システム自体についての詳細は別紙「基本計画書」を参照。）

(1) 管理

本業務の実施にあたり必要となる計画や準備、工程管理を行うほか、定例会議の開催、システムレビューの実施、仕様調整等を行う。

(2) 防災情報システムの導入

防災情報システムの導入及び本市運用に合わせたパッケージの改修、設定、データ搭載を行うほか、発注者が指示する各種システムやサービスとの連携、単体・結合テストを実施する。また、別途調達する映像システムとの接続に関する調整も含めるものとする。

(3) 防災ポータルサイトの導入

防災ポータルサイトのデザイン設計、本市とのデザイン調整、調整結果のパッケージへの適用、単体・結合テストを実施する。

(4) データ整備

防災情報システムへの基礎データ（組織、施設、物資、町字界、町丁目単位の統計人口及び世帯数等）や各種ハザードマップ、避難所情報等の変換・取り込みを行う。また、データの登録作業を実施する。

(5) 本番環境構築

クラウド環境の構築（バックアップを含む）、防災情報システム（防災ポータルサイト等附属機能を含む）の設定、総合テストを実施する。

(6) 納品

操作マニュアルの改訂（詳細版と簡易版の2パターン）と防災情報システムの操作説明を実施する。なお、操作説明は、管理者と利用者で対象者を分けて実施する。

(7) 役割分担

本調達における発注者と受注者の役割分担は以下のとおりとする。

◎：主担当 ○：支援

項目	概要		発注者	受注者
プロジェクト管理	プロジェクト計画書策定、本プロジェクトの進捗管理、課題管理等			◎
	定期的な報告会議の開催、議事録の作成等			◎
	連携する他システムとの接続に関わる調整等		○	◎
要件定義	機能要件・非機能要件の策定		○	◎
設計・パッケージ改修	基本設計、詳細設計			◎
	連携、調整、単体テスト及び結合テスト			◎
	単体・結合テスト	試験仕様書の作成		◎
		単体・結合テストの実施		◎
	総合テスト	試験仕様書の作成	○	◎
		総合テストの実施	◎	◎
稼働環境構築	クラウドサービスの調達			◎

	クラウドサービスの環境設定		◎
	動作確認	○	◎
データ移行	移行設計、移行手順の作成等		◎
	移行データの提供	◎	○
	データ移行及び動作確認		◎
操作研修	職員研修資料の作成		◎
	管理者向け操作研修、一般利用者向け操作研修	○	◎

(9) 作業の進め方

① プロジェクト計画書の策定

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、作業場所、計画（作業ごとの詳細スケジュール含む）等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後 14 日以内に作成し、提出すること。

② 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理のため、以下に示す要件を満たす進捗管理を実施すること。

No.	要件
1	作業工程ごとに必要な図書を明確にすること。
2	計画から遅れる可能性が有る場合は、速やかに原因の調査及び改善策を提示し、発注者の承認を得た上で、実施すること。

③ 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、以下に示す要件を満たす課題管理を実施すること。

No.	要件
1	課題管理表を作成し、課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
2	定期的（月 1 回以上）に対応状況を報告し、課題の経過状況を発注者と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。ただし、急を要するものについては随時報告すること。

④ テスト要件

ア 基本要件

テストを実施する上で考慮すべき基本的な要件を以下に示す。

No.	要件
1	受注者は、各工程において受注者が必要とする各種テスト及び総合テスト（発注者立会い）の実施に先立ち、各テストの実施日、実施項目、評価基準等を記載したテスト計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
2	各種テストの終了後、速やかにテスト結果、実施日、残課題等をまとめたテスト成績書を作成し、発注者の承認を得ること。

3	テスト成績書について、発注者の承認が得られない場合は、受注者の責任及び費用負担により必要な修正及び追加テスト等を実施すること。
---	---

イ 総合テスト

本システムの各機能が機能要件を満たし、実際の災害を想定した運用の確認、障害時の動作確認、外部システム・インターフェースとの連携・データ授受が正常か等を確認する総合テストを実施し、発注者の承認を得ること。なお、受注者は総合テストの実施によって発見された課題・問題点等の解決を図り、発注者の承認を得ること。また、総合テストにより必要または妥当とされた改修については、発注者と協議のうえ本業務内として対応すること。

⑤ 職員研修要件

ア 作業要件

職員研修を実施する上で考慮すべき基本的な事項を以下に示す。

No.	要件
1	管理者向け及び一般利用者向けの研修を令和9年度中に実施すること。
2	システムの操作手順を示した操作マニュアルを作成し、発注者の承認を得ること。 なお、管理者向け運用マニュアルを作成すること。
3	操作説明会等で利用する研修資料を作成し、発注者の承認を得ること。なお、本資料を用いて市職員が市職員向け研修を実施することも視野に入れ、パワーポイント等の研修資料として使いやすい形式とすること。
4	研修実施後、質疑応答内容について取りまとめた報告書を提出すること。
5	研修結果により改善が必要と判断された機能や操作マニュアル、研修資料について、改善を図ること。

イ 研修対象及び内容等

研修対象の人数、研修対象者ごとの研修内容及び実施回数を以下に示す。なお、すべての研修は庁舎内で行う。

No.	対象者	人数	研修内容	回数
1	危機管理局 及び関係課	約 20 名	・ システムの概要 ・ 操作方法（実機研修） ・ 運用管理方法 ・ 障害時の対応方法 ・ 円滑なシステム利用に資する事項	最低 1 回
2	情報入力担当職員	約 100 名	・ システムの概要 ・ 操作方法	3 回 (3 回合計で約 100 名)

⑥ データ整備

以下の各種情報やデータを本システムで扱えるよう整備を行い、追加、変更等を確認し必要に応じデータのメンテナンスを行うこと。また、その他整備するデータがある場合は協議のうえ整備すること。

No.	情報・データの種類	提供方式
1	組織情報	Excel
2	避難所情報	Excel
3	一時滞在施設情報	Excel
4	医療救護所情報	Excel
5	市有施設情報	Excel
6	AED 設置場所	Excel
7	防災地図	PDF
8	ハザードマップ（洪水・内水／土砂災害）	Shape
9	備蓄倉庫／物資情報	Excel
10	タイムライン	Excel

6 成果品

本業務における成果品は以下のとおりとする。

書面での提出書類は原則としてA4版（JIS）とし、書面及び電子データ（CD-ROM 等の電子媒体に保存したもの。正副）で納品すること。

成果物	概要	提出期限	部数
プロジェクト計画書	業務開始にあたり、本業務の概要、実施体制、作業場所、工程、手順等を明記したもの	契約締結後、14 開庁日以内	1 部
要件定義書	システムの概要、要求機能、入力イメージと出力イメージ、セキュリティ要求等を分かりやすく明記したもの	令和 9 年 6 月頃	1 部
基本設計書	要件定義書に基づき、システム全体の構成や機能概要、画面・作成書類・データ連携・データ構造などを定義し、システム導入における基本方針と設計内容を明確化したもの	令和 9 年 6 月頃	1 部
詳細設計書	基本設計書に基づき、システム構成、画面・機能、データベース、外部連携（API）などの詳細な技術仕様を策定します。運用手順、セキュリティ対策設計書の作成も行います。	令和 9 年 7 月頃	1 部
テスト計画書/成績書	テスト方針を基に、テストの目的・範囲・方法・スケジュール・判断基準・実施体制等を明記したもの	令和 9 年 9 月頃	1 部
移行計画書/報告書	移行設計、移行手順の作成および操作確認を明記したもの	令和 9 年 10 月頃	1 部

研修計画書/報告書	研修の目的・対象・期間・内容・方法・評価などを整理し、研修の全体像と進め方を明記したもの	令和 9 年 11 月頃	1 部
議事録	市担当者で行った打合せ及び連携する他システムとの接続等に関わる調整等を記述したもの	打合せ後 3 日以内	1 式
報告書	本業務のテスト仕様書兼結果報告書及び完了報告書	納品時	1 部
操作マニュアル・運用マニュアル	職員用／一般利用者用（詳細版・簡易版）	納品時	1 式
防災情報システム	別紙「基本計画書」のとおり。	令和 10 年 1 月頃	1 式
防災ポータルサイト		令和 10 年 3 月末	1 式

7 著作権等

本業務委託に基づく改修部分や操作マニュアルなど新規に作成された著作物について、その著作権は全て本市に帰属するものとする。

ただし、受注者が従前より保有しているパッケージシステムやそれに係るドキュメント、データ、帳票等についてはその限りではない。

本市は、著作物に対して著作物の複製、翻案をすることができる権利を有するものとし、設計書類は受注者が本市に納入し、本市が管理できるものとする。

8 その他の条件

(1) 契約不適合への対応

成果品の納入後 1 年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受注者の責任において関連する項目を再検査し、不良箇所の修補等必要な措置を講じなければならない。かかる費用は受注者の負担とする。

成果品の契約不適合が本市の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本市の指示が不相当であることを受注者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

(2) 支払い方法

受注者は各年度の業務完了後、完了届を提出し、発注者の完了検査を受けるものとする。

発注者は、受注者が当該検査に合格した後、適正な請求書の提出を受けたときは、当該年度分の契約金額を一括して支払うものとする。

9 留意事項

(1) 行政情報・個人情報保護

① 受注者は、本契約の履行上直接または間接的に知り得た秘密・個人情報を第三者に漏え

いしてはならない（契約期間満了後も同様）。また、成果物を市の許可なく第三者に閲覧させ、複写させ、貸与し、又は譲渡してはならない。

② 本業務遂行のために市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は本業務終了までに市へ返却すること。

③ 本業務従事者に対し、機密保護に係る教育訓練を実施すること。

④ 受注者は原則として、自社内で本業務を実施すること。市役所内で作業を実施する場合は、市が指定する作業区画以外への立ち入りについては制限する。市が指定する作業区画では、許可を受けた作業従事者のみが作業を実施できるものとする。

⑤ 本契約の履行にあたり、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の法令等を遵守すること。

(2) 本契約の履行にあたっては本市の条例、規則等を遵守し、本仕様書の指示事項その他の要件について市担当職員と密接に連絡をとり業務を進めること。また、作業内容等について疑義が生じた場合には、本市と協議のうえ対応すること。

(3) 委託業務の進捗状況について、本市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。会議の開催頻度等については、受託後、市担当職員と協議のうえで決定すること。本市との打ち合わせを行う際には、議事案及び打ち合わせ記録を作成すること。なお、本市との打ち合わせ等においては、総括責任者を定め、わかり易く、効率的に行うようにすることとし、かつ、専門用語等の使用は可能な限り控え、平易な言葉により説明を行うこと。

(4) 受注者が、設計・構築時において、設計書等成果物の作成等のために作業する環境（作業場所、必要機材、事務用品等）は、受注者の負担によることとし、本市では一切提供しないものとする。ただし、本市と受注者等による会議・打ち合わせを行う場合には、本市が環境を提供することとする。なお、導入作業等で本市の施設を利用する場合は、事前に協議し、本市の指示に従うこと。

(5) 本仕様書中において、設計時等、受託後の検討としている事項については、各工程において検討し、本市の承認を得ること。

(6) 各機能に適用するソフトウェア等に関しては他自治体等において運用実績のあるものを利用、流用することを前提とすること。連携等が発生する場合には十分に機能を検証し、安全を確認した上で実施すること。