

高機能消防指令センター整備・保守運用事業者選定
プロポーザル技術提案書作成要領

1 プロポーザルの名称

高機能消防指令センター整備・保守運用事業者選定プロポーザル

2 計画の概要

(1) 本業務では、高機能消防指令センターにおける機器の調達・構築・運用・保守作業を行う事業者を選定する。

(2) 場所

福島市霞町1-3地内 他 福島市の指定する場所

(3) 概算事業費

①構築費：契約締結日から令和10年12月28日

上限額 1,737,000千円(税込)

②総運用費：令和10年度から令和15年度

上限額 600,000千円(税込)

※通信費、データ・地図更新等を含めた6年間の保守・運用に必要な経費

③中間更新費：令和15年度

上限額 250,000千円(税込)

3 発注者及び事務局

(1) 発注者

福島市

(2) 事務局

福島市消防本部 通信指令課

〒960-8001 福島市天神町14番25号

TEL:024-534-9104 FAX:024-534-0310

メール：sirei@mail.city.fukushima.fukushima.jp

4 技術提案書の提出期間並びに提出場所及び方法

(1) 提出書類

①技術提案書(様式2-1)

②技術提案説明書(様式2-2)

※ 技術提案説明書には下記の資料を別に添えること。

ア システム構築体制図(様式は任意)

イ 運用保守体制図(様式は任意)

- ウ 指令室内レイアウト図（様式は任意）
- エ 機器構成表（様式2-3）
- オ 業務見積書（税込）（様式2-4、様式2-5）
 - （ア）構築費
 - （イ）契約不適合責任期間に見込まれる通信費等、契約不適合責任期間対象外の概算運用費
 - （ウ）契約不適合責任期間を除く保守期間5年間に見込まれる保守費（通信費等を含む、1年毎）、概算平均額、概算総運用費
 - （エ）中間更新に係る概算額
- カ 機能概要書（様式2-6）
 - ※ 説明を求める項目については簡明に記載すること。

- ③ 主任技術者主要業務実績表（様式2-7）
- ④ 技術者の資格の免許証の写し
- ⑤ 実績として様式2-7に記載した業務の契約書の写し
- ⑥ 提出書類一式の電子ファイルを保存したCD-R等の記録媒体

(2) 提出期間

令和8年5月13日（水）から令和8年6月16日（火）まで
受付は、午前9時から正午及び午後1時から4時までとする。

(3) 提出場所

福島市消防本部 通信指令課

(4) 提出方法

提出期間内に、郵送又は事前連絡の上持参すること。

(5) 提出部数

各1部（ただし技術提案説明書（様式2-2）及びその添付資料については各13部）

5 技術提案書作成に伴う質問書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出期間

令和8年5月13日（水）から令和8年5月22日（金）まで
受付は、午前9時から正午及び午後1時から4時までとする。

(2) 提出場所

福島市消防本部 通信指令課

(3) 提出方法

技術提案書作成に関して質問がある場合は、技術提案に関する質問書（様式2-8）を作成し、電子メール又はFAXにより送信することとし、送信後は受信確認のため、送信した旨を併せて電話で必ず連絡すること。なお、電話又は口頭による質問は受け付けない。

(4) 回答方法

福島市ホームページに令和8年6月1日（月）に掲載する。（個別の回答は行わない。）

6 技術提案書の審査方法及び結果の通知

(1) 一次審査

- ① 令和8年6月29日（月）（予定）審査委員会で技術提案書及び参加表明の際に提出された書類等を審査し、各審査委員持点3票により選出し、その合計点数に基づき第二次審査要請者を3者程度選定する。
- ② 合計票が同数となった場合には、審査委員会において、優劣を決する投票を実施し、その投票数の多い順に選定する。

(2) 二次審査（ヒアリングを含む。）

- ① 第二次審査要請者に対して令和8年7月27日（月）（予定）審査委員会で技術提案書等によるヒアリング及び提案内容についての審査を行い、最優秀者及び次点者を選定する。
- ② ヒアリングでのプレゼンテーションの時間は1提案者あたり25分、質疑の時間を20分とする。なお、技術提案者数に応じて変更する場合がある。
- ③ ヒアリングでのプレゼンテーション用資料は技術提案説明書（様式2-2）のみとし、プロジェクター等を使用しながら、担当技術者を含む3名以内で説明すること。
- ④ 評価が一定水準に達しない場合、最優秀提案者の選定は行わないものとする。
- ⑤ ヒアリング実施者には参加報酬（報償費）として1者につき、それぞれ5万円を支払う。
- ⑥ その他、ヒアリングの具体的な実施方法や開催場所については、第二次審査要請者に対して別途通知する。

(3) 特定基準

(1) 及び(2)における提出書類及びヒアリングの提案内容はプロポーザル公告の別紙の特定基準に基づき審査する。

(4) 結果の通知

審査結果については郵送で通知する。

7 非選定理由に関する事項

- (1) 提出された技術提案書が選定されなかった者に対して、選定されなかった旨を書面をもって通知する。
- (2) (1)の通知を受けた者は、福島市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 提出期限については、非選定通知書の送付時に別途通知する。
- (4) 提出場所
福島市消防本部 通信指令課

(5) 提出方法

非選定の理由を求める場合は、書面（書式自由。ただしA4版とする。）を作成し郵送又は事前連絡の上持参すること。なお、電話または口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ郵送により回答する。

8 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しないとき。
- (3) 第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。

9 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは当該業務における具体的な取組方法について提案を求めるものである。具体的な作業は、契約後に技術提案書に記載された取り組み方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本要請書において記載した事項以外の内容を含む技術提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2) 技術提案を求める事項（特定テーマ）

① テーマ1（システム強化）

「消防指令システムの高度化及び消防救急デジタル無線の機能強化に関する技術提案」
高所カメラ、新庁舎の基地局及びバックアップ指令台は新規の装置である。それらの新規の装置や他の技術を活用し、通信指令課員の指令業務の効率化、正確性の向上等機能が強化されることにより、市民サービス向上に繋がる提案をすること。

② テーマ2（移設）

「現システムからの切り替えと新庁舎での新システムの安定した運用開始に関する技術提案」
現庁舎から新庁舎へのシステム切り替え時、切り替えに必要な計画や手順に関する説明、新システムの職員への操作研修等、切り替え後に支障なく安定的な運用を開始するための提案をすること。

③ テーマ3（業務効率化）

「福島市消防本部の業務全体に適した効率化に関する技術提案」

多種多様な災害の発生、救急件数の増加、違反是正などの災害対応以外の業務を含めて業務量が増加傾向にあります。それに伴い報告書作成等の現場外の業務量が本来の備

え（訓練）の時間を奪っている面があります。これらの状況を踏まえ、「個人の頑張り」ではなく、「仕組み（効率化）での解決」をするため、消防本部全体の事務業務・災害対応等の業務を効率化する提案をすること。

④ テーマ4（BCP）

「指令業務を維持するためのリスク対策に関する技術提案」

市内の119番通報は通信指令室に集約されているため、大規模災害時等に消防指令システムの故障により受信業務が継続困難になるリスク、また、感染症による通信指令室に入室できなくなり受信業務が困難になるリスクがあります。現在、迂回回線はあるが、通信指令業務は高度な習熟が必要なため、他の部署からの代替が容易ではない状況です。これらのリスクにより指令業務が維持できず十分な市民サービスができなくなる可能性があります。それらのリスクに対しバックアップ指令台や作戦室の活用や職員に対する研修等の対策に関する提案をすること。

⑤ テーマ5（安定稼働）

「12年間の運用に対する安定稼働に関する技術提案」

高機能消防指令センターは、運用開始から12年間使用することを見込んでいる。前期を運用開始から6年間（令和10年度から令和15年度）、中間更新を6年目（令和15年度）、後期の6年間（令和16年度から令和21年度）とし費用対効果を含め安定稼働に繋がる提案をすること。

(3) 技術提案書（様式2-1）の受付番号

参加資格確認通知書に記載された受付番号を記入すること。

(4) 技術提案説明書（様式2-2）

- ① (2)の技術提案を求める事項についての考え方を示すこと。
- ② 基本的な考え方を簡潔な文章と、文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真により記載すること。
- ③ 用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。
- ④ A3版3枚以内とすること。
- ⑤ ④に加えて、A4版任意様式にてテーマ毎に5枚以内で詳細資料を添付することも可とする。
- ⑥ 書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の注釈は9.0pt以上とする。
- ⑦ カラーは可とする。

(5) 主任技術者の業務実績（様式2-7）

- ① 本事業に配置予定の技術者について記載すること。
- ② 記載した技術者は、病休・死亡・退職等の特別な理由があると事務局が認めた場合を除き、変更することは出来ない。
- ③ 業務経歴については、事務所の実績ではなく担当者の実績を記載すること。ただし、実施要領に該当するもののみ記載すること。
- ④ 取得資格の合格証・登録証の写し、業務経歴の契約書の写しを添付すること。
- ⑤ 現在の手持ち業務の状況については、公告日現在における手持ち業務について記載すること。なお、5件以上ある場合は欄外に件数を記載すること。

(6) 技術提案に関する質問書（様式2-8）

質問は、一問ずつ番号を付して記載すること。

(7) その他

- ① 提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。
- ② 各書類は、綴じしろとして左側に25mm程度の余白をとること。
- ③ 各様式の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。
- ④ 様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。また、特に技術提案書において施工実績や社内の組織名称等、提案者の企業情報を用いる場合には、アルファベット文字等を活用するなどして、提案者が容易に認識できないようにすること。

10 技術提案書の提出の辞退

技術提案書の提出を要請された者で、提出を辞退する場合は、その旨を令和8年7月17日（金）までに福島市消防本部通信指令課へ電話連絡の上持参すること。（様式は自由とする。）