

見積書提出依頼

平成30年3月13日(火)13:30

件名	沖縄総合事務局職員に対する災害時の安否等確認サービス等の提供
業務内容等	別紙(仕様書)のとおり
履行期限	平成30年4月1日～平成31年3月31日
見積書提出場所	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 沖縄総合事務局 総務部 会計課 支出負担行為第1係
	※ 見積書を郵送する場合は下記提出期限までに必着とし、下記見積書に関する問い合わせ先へ受領を確認すること
見積書提出期限	平成30年3月20日(火)13:30厳守
見積書に関する 問い合わせ先	沖縄総合事務局 総務部 会計課 支出負担行為第1係
	TEL:098-866-0031(内線)81347
仕様書に関する 問い合わせ先	沖縄総合事務局 総務部人事課 山本
	TEL:098-866-0031(内線)81293
留意事項	発注依頼は、見積書提出期限の17:00までに電話連絡いたします。(発注[1]注のない事業者様への連絡は控えさせていただきますのでご了承ください。)
備考	※ 本業務に係る契約締結は当該業務に係る平成30年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件といたします。
	(1) 「オープンカウンター方式実施要領」に基づき手続きを進めますので、要領を熟読の上、見積書を提出してください。 (2) オープンカウンター参加者は、見積書の提出をもって暴力団排除に関する誓約事項(別添)に誓約したものとします。 (3) 見積書は任意様式でご提出願います。ただし、下記について御留意ください。 ・ 提出日及び件名を記載する。 ・ 宛名は「沖縄総合事務局総務部長」とする。 ・ 会社名、代表者役職、氏名を記載し、代表者印(又は社印+個人名印)を押印する。 ・ 見積金額に消費税額(8%)を乗じた金額までを記載すること なお、一円未満の端数がある場合は切り捨てることとする。 (4) 年間契約として、契約金額が150万円未満の場合は請書、150万円を超える場合は契約書を交わしますのでご注意ください。 (5) 支払いは毎月精算払いとし、適法な請求書を受理した日から30日以内の支払いとします。 (6) 仕様書等に関する質問については、上記担当者までご連絡ください。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴府（庁）の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報等を警察に提供することについて同意します。

記

- 1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。
 - (1) 契約の相手方として不適当な者
 - ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
 - イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
 - (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者
 - ア 暴力的な要求行為を行う者
 - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
 - ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
 - エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者
 - オ その他前各号に準ずる行為を行う者
- 2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。
- 3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

仕様書

1. 件名

沖縄総合事務局職員に対する災害時の安否等確認サービス等の提供

2. 目的

地震等による災害時において、沖縄総合事務局職員（以下「職員」という。）の安否確認集計及び参集の可否等に関する連絡を迅速かつ簡易に行うため、インターネットを利用した一斉メール送信機能及び自動集計機能を備えたシステム（以下「システム」という。）を利用し、安否確認情報等の提供を受けることを目的とする。

3. 契約期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

4. 災害時の定義

災害時とは、甚大な被害をもたらす以下の状況を指す。

- ① 自然災害（地震（震度 5 強以上）、津波、火山噴火、暴風、豪雨、台風等）
- ② 大規模な事故・火災
- ③ インフラ障害（電気や水道、道路等の自然災害以外のトラブル）
- ④ その他

5. システム利用可能な職員人数

1,300 人を上限とする。今後の人事異動等において職員数を上限以上に増加させる必要が生じた場合は対応を協議するものとし、協議の結果、追加費用なしで対応できない場合には、別途調達するものとする。

6. 業務内容等

(1) 地震による災害時の安否等確認メールの送信

- ① 沖縄県内において、震度5強以上の地震が発生した場合、受注者は、予め登録した職員の携帯電話等のメールアドレスに安否等を確認する一斉メールを送信すること。
- ② 安否確認一斉メールを送信する際には、誤情報か否かの正確性を期す判断を行える仕組みであること。
- ③ 余震については、一定の判断の下で管理され、不用意に安否確認メールの追加送信等を行わないこととする。(本震から一定時間内の余震(本震よりも小さな震度の地震)の場合は送信しない。) 詳細については、契約後、別途協議するものとする。

(2) 以外の災害時による安否等確認メールの送信

- ① 上記(1)に記載する災害以外の災害が発生した場合、発注者が任意のタイミングで、職員の登録済メールアドレスに対し、安否状況等を確認するメールを、一斉又は一部に送信できる機能を提供すること。この送信作業は、発注者が指名する安否確認システム管理者(以下「管理者」という。)が行う。
- ② 気象庁発表の特別警報が発令された場合は、管理者にメールで連絡される仕組みであること。
- ③ メール送信に関する事象・対象の判断については、管理者と受注者にて、その都度協議して定めること。

(3) 安否等の確認・報告内容等

- ① 5. (1) (2) による災害した場合、職員に安否内容等を迅速かつ簡便に報告させるため、以下の設問と同等程度の情報の登録が可能なものとする。設問の内容は、任意に変更可能であること。

※ 職員の安否状況報告項目のイメージ (以下の回答項目を1つ選択)

設問	報告項目
1. 本人の安否状況	「怪我無」「軽傷」「重傷」
2. 出勤の可否状況	「出勤済」「1時間以内に出勤可」 「3時間以内に出勤可」「出勤不可」「その他」
3. 家族の安否状況	「全員怪我無」「軽傷者有」「重傷者有」 「死亡者有」「家族安否不明」
4. その他	職員がフリーコメント入力

- ② 上記①に記載する設問等を一斉メール送信した際、国内の各携帯電話会社の通信方式に対応しており、職員の携帯電話等の設定を変更することなく、正常な状態でメール確認ができること。
- ③ 受注者は、災害発生時に通信の規制・輻輳・障害等によりネットワークが混雑している場合であっても、その状況に制限されないことがないよう、各携帯電話会社と特定の領域を確保し、メールが送信できる協定を締結していること。
- ④ 職員が安否報告を行う手段は、以下の中から実施できるものとする。
- ア 安否確認メールにリンクされた Web ページのメニューにて選択する方法
 - イ 送信されたメールに直接返信する方法
 - ウ 専用アプリやプッシュ通知により報告する方法
 - エ 電話による音声自動応答方式 (携帯電話不所持者等対応用) による方法
- ⑤ 安否等の確認メールが返信されていない職員に対しては、メールを再度送信できる機能を有していること。
- ⑥ 同時期に発生した複数の災害に対しては、同時に安否確認を行えること。

(4) 安否等確認情報の自動集計及び閲覧

- ① 職員の所属、及び職員からの返信内容は、システム上において、発注者があらかじめ指定する部局単位別に分類管理・集計すること。
- ② 上記集計内容は、管理者及び各課室庶務担当 (以下、「部門管理者」という。) が、システムの Web サイト上で適宜確認できるとすること。

(5) メールアドレスの定期的な確認・削除等

- ① 管理者の権限において、職員が登録したメールアドレスが有効性の有無を、システムの Web サイト上で確認できる機能を有していること。
 - ※有効な状態＝正しく入力されている状態。
 - ※無効な状態＝メールアドレスに誤りがあり、送信しても届かない状態。
- ② 管理者の権限において、(6) ①における無効なアドレスは自動的に集計され、Web サイトで確認できる機能を有すること。
- ③ 管理者の権限において、転出・退職等によりシステムを利用しなくなった当該職員のユーザー ID 及びアカウントを、削除できる機能を有すること。また、CSV ファイル等をシステムにインポートするといった手段により、一括削除できる機能を有すること。
- ④ 管理者が指示した場合には、発注者が作成した CSV ファイル等を用いて、受注者側で一括削除作業を代行すること。

(6) 職員からの自主報告対応

安否等を確認するための一斉送信メール等が一定時間経っても、災害発生時による通信の規制・輻輳・障害等により、登録された職員の携帯電話等のメールアドレスに一斉送信メールが届かない場合、職員自らが予め取得した「自主報告本人専用 URL」から、本人の ID やパスワード等の個人認証キーを入力することなくアクセスし、安否等の状況を報告できる機能を有していること。

(7) 訓練等実施機能

職員の安否等確認訓練及びシステムの稼動状況確認のため、年数回程度の訓練等を実施できる機能（確認・集計作業を含む。）を有していること。

訓練により、システムの問題点等が生じた場合、受注者は管理者と協議してシステムの設定変更等について調整・改修を行えること。

7. 職員のメールアドレスの登録

- (1) メールアドレス等の基本情報の登録・更新は、管理者や部門管理者を介することなく、職員自ら作業できること。
- (2) 職員1名につき以下の2つ以上のメールアドレスが登録できること。
 - ① 携帯電話・スマートフォンで確認が可能なメールアドレス
 - ② 上記①以外のメールアドレス（職場アドレスを推奨）
- (3) 職員が自ら基本情報を登録できない場合などは、管理者が上記職員に代わってメールアドレス等を登録できるよう、複数の職員情報を一括登録できる機能を有すること。（例：CSV形式等のファイルをシステムへインポートする等）
- (4) 職員へ基本情報の登録を依頼する連絡は、管理者及び部門管理者行う。

8. 管理機能等

- (1) 受注者は、管理体制別に独立したデータベースを有し、独立して職員管理を行うこと。（管理体制のイメージは【別紙1】のとおり）
- (2) 管理者の権限で、部門管理者を任意で設定できること。
- (3) 部門管理者は、各所属の範囲内において、職員からの回答結果の確認、安否状況集計状況の閲覧、及び追加連絡ができるものとし、別の管理体制下の情報にはアクセスできない仕様とすること。
- (4) 各集計結果のデータは、沖縄総合事務局が使用する表計算ソフトにより編集・出力可能であること。（MicrosoftExcel 2007：PC端末の入替えにより、バージョンの変更があった場合は、変更後のバージョンに対応すること。）
- (5) 安否等の応答がない職員に対して、メールの再送信を行う場合には、再送信の回数及び間隔は、管理者の任意で変更が可能であること。
- (6) システム利用においては、職員が災害時においても支障なく使用できるよう訓練を実施するため、災害時以外においてもメールの送受信が可能であること。
- (7) 訓練等利用時にメール送信日時の予約設定が可能であること。
- (8) メッセージの再送信対象職員は、任意設定する職員宛てにも送信できること。
- (9) 連絡先未登録の職員を抽出できること。
- (10) 管理者の権限において、システムから組織情報や職員情報のメンテナンスができること。また、CSVファイル等により、一括で基本情報の登録・変更・削除が可能であり、職員が登録した個人情報（携帯電話等のメールアドレス）等は更新できない制御機能が付いているものであること。
- (11) メッセージの送信及び回答状況の確認、個人情報のメンテナンスにおけるデータの送受信は秘匿性の高いものとする。

9. サーバの設置場所及びバックアップ

- (1) 主サーバ及びバックアップサーバの設置場所については、日本国内であり、震度7クラスの地震が発生しても倒壊しない建築構造となっており、防火、落雷、浸水、情報セキュリティ対策を備えていること。
- (2) バックアップサーバは、災害等により主サーバの運用に支障を来した場合においても、正常なシステム運用が可能な体制を確保すること。また、システム運用について、冗長化がなされていること。
- (3) 災害発生時に、当該システムが作動しない場合、管理者に対し、速やかに電話連絡等を行い、代替策・対応策等を示すこと。また、管理者が決定した代替策・対応策等については、速やかに対応ができるようすること。

10. システム運用・保守管理

- (1) システムは、24時間365日運用可能であること。
- (2) 利用の際に障害が発生した場合、電話、ファックス又はメールにおいて24時間365日、管理者等から連絡ができる一元受付窓口を設置すること。
- (3) 契約期間内は本サービスがいかなる時にも利用できるよう、万全の保守管理を行うこと。

11. 情報セキュリティ対策

- (1) 個人情報（職員が登録する携帯電話等のメールアドレス等）の漏洩対策については、万全のセキュリティ対策を措置すること。万が一、情報の漏えいの疑いがある時は、速やかに発注者に報告すること。
- (2) 安否確認等システムを設置しているデータセンター等が罹災し、同拠点でのシステム稼働が困難な状態に陥った場合、別の場所において当該システムが稼働できるよう、複数のデータ拠点においてデータバックアップを行うなど、システムの冗長化を図るなどの対策を講ずること。
- (3) 情報漏洩対策として、安否等報告集計データ等は、サーバ側にデータを蓄積し、管理者等側が任意のタイミングでサーバにアクセスして参照する方式とする。
- (4) 全職員が個人メールアドレス等の個人情報を登録する場合は、システムと職員のPC間の通信が暗号化される手段をとること。
- (5) 職員がシステムログインする際のパスワード設定のルール（長さや使用文字等）の厳格化やパスワードを任意の回数、入力ミスするとシステムロックを行うなどの定により、職員以外がシステムにログインできにくい措置を講ずること。
- (6) 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一管理基準（平成23年4月1日）」、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一技術基準（平成23年4月1日）」、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」及び「内閣府本府の保有する個人情報管理規程（平成17年3月17日内閣府訓令第3号）」を遵守すること。

1 2. システムの操作マニュアルの提供等

受注者側において、全ての職員がシステムを理解できるよう、利用マニュアル資料を作成し（管理者、部門管理者、一般職員毎に別資料としていることが望ましい）、システムから閲覧及びダウンロードができること。

1 3. 秘密の保持

本業務を実施するに当たって、【別紙 2】「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、滅失、改ざん、損傷の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。また、業務上知りえた情報を、本業務以外の用途に使用しないこと。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあつては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

1 4. 受注者の責務

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）第 9 条第 1 項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成 27 年 11 月 2 日内閣府訓令第 39 号）第 3 条に規定する合理的配慮について留意すること。

※URL : <http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

1 5. その他留意事項

- (1) 安否等確認メールの送信に掛かる回線使用料、通信料は契約金額の範囲とすること。
- (2) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部事項については、速やかに発注者と協議しその指示に従うこと。

1 6. 本件に関する問い合わせ先

〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち 2 丁目 1 番 1 号 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館
内閣府沖縄総合事務局総務部人事課職員係 (098-866-0045)

管理者(総務部人事課、防災・危機管理課)

沖縄総合事務局(局長、次長)

総務部
(各課等に部門管理者設置)

部	総務課	経理課	管理課	企画課	情報課	安全管理課	防犯課	防災課	防調課	防跡課	防公監情庁安
部	総務課	経理課	管理課	企画課	情報課	安全管理課	防犯課	防災課	防調課	防跡課	防公監情庁安
部	総務課	経理課	管理課	企画課	情報課	安全管理課	防犯課	防災課	防調課	防跡課	防公監情庁安
部	総務課	経理課	管理課	企画課	情報課	安全管理課	防犯課	防災課	防調課	防跡課	防公監情庁安

経済産業部
(各課等に部門管理者設置)

部	政企地商中環工石	画域務小境	策振経通企資	興済商業源	長課課課課課課
部	政企地商中環工石	画域務小境	策振経通企資	興済商業源	長課課課課課課
部	政企地商中環工石	画域務小境	策振経通企資	興済商業源	長課課課課課課
部	政企地商中環工石	画域務小境	策振経通企資	興済商業源	長課課課課課課

財務部
(各課等に部門管理者設置)

部	財理検金管統宮八	務財査監総財務	督括管理	長課課課課課課
部	財理検金管統宮八	務財査監総財務	督括管理	長課課課課課課
部	財理検金管統宮八	務財査監総財務	督括管理	長課課課課課課
部	財理検金管統宮八	務財査監総財務	督括管理	長課課課課課課

開発建設部
(各課等に部門管理者設置)

部	管用防情技港空港建河道道建営品北那平石	報術湾湾港空設産路	理地災信管計建整	技術理画設備	長課課課課課課
部	管用防情技港空港建河道道建営品北那平石	報術湾湾港空設産路	理地災信管計建整	技術理画設備	長課課課課課課
部	管用防情技港空港建河道道建営品北那平石	報術湾湾港空設産路	理地災信管計建整	技術理画設備	長課課課課課課
部	管用防情技港空港建河道道建営品北那平石	報術湾湾港空設産路	理地災信管計建整	技術理画設備	長課課課課課課

農林水産部
(各課等に部門管理者設置)

部	農経農生統消食林那名宮石土宮石土	村産計費	政営振振調安	興興査全業産	長課課課課課課
部	農経農生統消食林那名宮石土宮石土	村産計費	政営振振調安	興興査全業産	長課課課課課課
部	農経農生統消食林那名宮石土宮石土	村産計費	政営振振調安	興興査全業産	長課課課課課課
部	農経農生統消食林那名宮石土宮石土	村産計費	政営振振調安	興興査全業産	長課課課課課課

運輸部
(各課等に部門管理者設置)

部	企総船陸監車	務船上查両運海航	画運船交指安	航員通導全監專	長室課課課課課
部	企総船陸監車	務船上查両運海航	画運船交指安	航員通導全監專	長室課課課課課
部	企総船陸監車	務船上查両運海航	画運船交指安	航員通導全監專	長室課課課課課
部	企総船陸監車	務船上查両運海航	画運船交指安	航員通導全監專	長室課課課課課

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。
この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあつては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めるとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

(廃棄等)

- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去(以下「廃棄等」という。)しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

- 12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。