

業務仕様書

1 件名

令和 7 年度 情報通信設備台帳整備等業務

2 目的

玄海町（以下「本町」という。）は、株式会社ネットフォー（以下「同社」という。）から本町地域にある同社設備の有効活用を目的として、総務省（九州総合通信局）から承認を受けて同社設備が無償譲渡され、令和 6 年 4 月 1 日に本町の行政財産となった。

その同社設備のうち、コンクリート柱と鋼管柱の残存処分期限は 2043 年 1 月 24 日までとなっており、その管理が必須となる。なお、電柱以外のケーブル類や付帯品等々は残存処分期間経過済みである。

については、同社設備の管理が必須なため、その図面や各資料の整備と更新管理、設備施設の維持管理や撤去対応に必要な業務(現地確認、問い合わせ対応及び工事日程調整等)に加え、今後の自治体 DX 推進する機器設備に係る台帳資料整備対応として、情報通信設備台帳整備等業務（以下「本業務」という。）により業務委託するものとする。

3 契約期間

契約期間：令和 7 年 7 月 15 日から令和 8 年 3 月 31 日

ただし、本町との協議により契約期間を変更する場合がある。

4 業務実施場所

玄海町町内一円

5 契約形態

本業務は人材派遣契約ではなく「準委任契約」とし、本件業務を委託の本旨に従い善良な管理者の注意をもって誠実に遂行すること。

再委託は原則として認めないが、合理的な理由がある場合には認める場合がある。その場合は、品質管理と情報セキュリティ措置等について、本町と受託者との契約と同一水準の品質と情報セキュリティ確保措置をし、本町に事前の書面による了承を得たうえで、本業務の一部を再委託することができることとする。

6 業務の範囲

情報通信設備台帳整備等業務（以下「本業務」という。）の範囲は次に示す分野とする。

(1) 問い合わせ受付、作業調整

本業務に係る職員・住民等からの問い合わせ受付対応及び日程調整等を行う。対応状況は管理簿もしくはツール等を用いて本町の情報担当職員が常時モニタリングできることが望ましい。

- ・業者との日程調整
- ・本業務に係る住民や職員からの問い合わせ対応
- ・その他の作業調整

(2) 資料等の整備と整理

本業務に係る以下資料の整備と整理、ファイリングをおこなうこと。また、業務実施計画に基づき、本町と協議の上で現況を調査し、管理台帳等を作成すること。

- ・図面の整理
- ・九電共架申請資料の作成、更新、整理
- ・NTT 添架申請資料の作成、更新、整理
- ・行政財産使用許可申請資料の作成、更新、整理
- ・道路占有申請資料の作成、更新、整理
- ・河川占有申請資料の作成、更新、整理
- ・民地借用地資料の作成、更新、整理
- ・問い合わせ管理簿作成、更新、整理
- ・議事録の作成、整理
- ・倒木や撤去等を業者に対応依頼するための発注仕様書の作成、整理
- ・紙媒体のファイリング、資料の電子化作業
- ・玄海町文書管理規程に基づく書類廃棄の職員の補助

(3) 申請

本業務に係る各申請等を行う。なお、必要に応じて九州総合通信局への申請書作成や日程調整等を行う。九電共架やNTT 添架申請については、電柱所有会社の指定の方法で申請を行うこと。

- ・九電共架申請
- ・NTT 添架申請
- ・行政財産使用許可申請
- ・道路占有申請
- ・河川占有申請
- ・九州総合通信局への申請書作成や日程調整※1

※1：九州総合通信局との会議は職員が行うものとするが、これに受託者は随行すること。

(4) 現地確認・調査

本業務に係る設備や資料の所在等を明らかにするため、下記を行うものとする。

- ・災害や事故時の現地設備確認

- ・現状の現地設備確認
- ・資料図面類の所在調査、本町内書庫の確認
- ・機械室や庁舎内の現地設備確認
- ・本町出先施設の現地設備確認
- ・未申請、未登録の九電柱や NTT 柱に係る現地設備確認

(5) 機械室作業、機器や資料運搬

機械室作業、機器や資料運搬等を行う。

- ・不要ケーブルの整理の補助
- ・サーバーラック機器リマウントの補助
- ・示名条片作成、取付けの補助
- ・資料運搬の補助
- ・役場サーバ室入室受付
- ・その他、本業務に係る機械室作業

(6) 民地使用料に係る本町職員の補助

- ・書類の封入作業

(7) 新規入場者・新規職員への本業務に係る教育

本業務に係る可視化とノウハウの蓄積・継承のために、本町と随時情報共有・閲覧できるような体制と台帳類を作成すること。本町の職員等が電気通信事業法や一東化ガイドライン等を遵守できる運用体制及びその管理体制を実現するとともに、新規入場者・新規職員への本業務に係る教育を実施し、ノウハウの継承を行うこと。

(8) 設備の有効活用に関する検討及び情報収集

本仕様書の「2 目的」に「同社設備の有効活用を目的」の記載があるため、本業務に係る設備の有効活用の検討、情報収集、資料作成等を行うこと。

- ・有効活用の提案資料作成、提案

(9) 閑散期の庁内補助業務

本業務に係る作業は台風時期が主となるため、その他の閑散期は情報系の補助や、今後の自治体 DX 推進に対応するためにサポートを行うこと。

- ・情報系の補助作業
- ・今後の自治体 DX 推進に対応する設備台帳資料整備

(10) 業務運用計画の見直し、業務実施計画書

- ・本業務の運用の計画、実施、評価、見直し
- ・本業務の全体目標、スケジュール、役割分担等を設定した、業務実施計画書を提出すること。

(11) 手順書類・業務マニュアル等の作成

電気通信事業法や関係省令及び玄海町情報セキュリティポリシーの基本方針、対策基準、実施手順等のガイドライン等を参照して、運用の手順等に関する運用手順書・業務マニュアル等を作成し、本町の承認を得た後はこれ

に基づき運用を行い、必要な場合は関連業者に周知する。

- ・関係省令や情報セキュリティポリシー等の改定が行われた場合など、運用状況に応じて定期的に運用手順書の見直しを行うこと。

(12) 会議体の運営

- ・定例報告会議を月次で開催すること。
- ・必要な場合は撤去対象や更新対象、方針の見直しに関する協議を行うこと。
- ・本業務運用状況の報告及び改善提案等を行うこと。
- ・今後の自治体 DX 推進に対応する提案等を行うこと。

7 基本要件

各業務の実施に関する基本要件は次のとおりとする。

(1) 担当者の常駐

受付や対応の実施に当たって迅速に対応するため、担当者が営業日（※）の開庁時間内に常時 1 名が常駐することとする。

（※営業日とは行政機関の休日に関する法律（昭和六十三年十二月十三日法律第九十一号）に定める行政機関の休日以外の日とする。）

- ・本業務の実施に当たっては、労働者派遣法、職業安定法などの関連法を遵守することとし、受託者は責任者と担当者の分離などの必要な措置を行うこととする。
- ・受託者は要員の業務開始から 3 営業日以内に職務経歴書(スキルシート)を本町へ提出すること。

(2) 情報セキュリティ・秘密保持の維持管理

- ・私有地や住民、職員個人からの問い合わせ及び本町の行政財産情報や個人情報データ類を取り扱うため、玄海町情報セキュリティポリシー及びその基本方針、対策基準を遵守すること。
- ・情報セキュリティポリシー実施手順に従った作業を行い、必要な作業マニュアルや利用マニュアルを作成すること。
- ・また、受託者は台帳やデータ等の情報の取り扱いや管理に必要な運用体制及びその管理体制を実現すること。

(3) 業務実施時間

業務実施時間は、原則として営業日の午前 8 時 25 分から 17 時 15 分まで行うこと。ただし、担当者による受付対応は、開庁時間（8 時 30 分から 17 時 15 分）までとする。また、緊急の問合せや時間外対応など、上記時間外及び休日においても連絡が取れる状態であること。

(4) 作業場所等

- ・本町は、受託者に対し本庁舎内に 1 名分の机と座席、作業用 PC 端末を準備する。

- ・作業場所は、本庁舎内とし、必要な場合は協議のうえ、別途作業場所を本町が提供する。
- ・本業務用のメールアドレス(@town.genkai.saga.jp)、電話番号等の通信回線(内線)、グループウェア等の本町が提供できる以外のツール類は受託者が準備すること。

8 納品物

本業務における納品物は以下のとおりとする。ただし、本町と受託者との協議で変更する場合がある。

(1) 業務実施計画書

受託者は、業務開始から 13 営業日以内に担当技術者の配置表を含む年度内の業務実施計画書を提出し、本町の承認を受けること。年度途中で計画の変更を行う場合や担当技術者の変更を行う場合もその都度提出し、本町の承認を受けること。

(2) 台帳資料類

受託者は、台帳類を作成した場合は速やかに本町に提出し、承認を受けると。

(3) 手順書類

受託者は、本業務に係る運用・申請に関わる業務マニュアル・操作マニュアル等を作成して本町に提出し、承認を受けること。

(4) 業務実施報告書（各月）

受託者は、各月の業務終了後 5 営業日以内に前月の業務実施報告書を提出し、本町の承認を受けること。問い合わせ状況、各種記録、各種稼動実績等、運用上の問題点、重要トラブル、未解決インシデントについて報告する。

(5) 業務引継計画書及び業務引継手順書

受託者は、契約終了の 13 営業日前までに業務引継計画書及び業務引継手順書を提出し、本町の承認を得ること。

10 業務委託費用の支払い

業務委託費用の支払いについては契約書に定めるものとする。

11 留意事項

- (1) 本業務の履行に係る機密情報、情報資産、個人情報、著作権等の扱いについては、契約書によるものとする。
- (2) 本業務の実施に当たり、受託者は、本業務の内容理解に努め、対象設備の理解に努めること。
- (3) 受託者は、前項のとおり、本町及び関連業者等と調整の上、作業を遂行することとなるが、関連業者との調整は原則として本町を通じて行うこと。

なお、上記の関連業者との調整に係る費用は、受託者が負担すること。

- (4) 受託者は、対象設備構成全体について理解に努めるとともに、対象設備が周辺設備と連携するための稼動条件を適正に保ちつつ運用管理支援業務を実施すること。
- (5) 受託者に対する、本町からの具体的な指示・質問への回答、報告、申出及び協議等は、原則として全て書面又は記録が残せる形式で行うので、全て保管、記録しておくこと。なお、緊急上やむを得ない場合は、口頭で行うことができることとする。その場合は、事後において、必ず書面又は記録が残せる形式に記載し、交付するので、全て保管、記録しておくこと。
- (6) 受託者は、要員の身元、規律の維持、風紀及び安全衛生等の人事・労務管理について責任を負うこととし、労働基準法その他関係諸法規を遵守すること。これらの要員の人事・労務管理を含め、本業務を実施する要員の責めに起因する事件、事故等が発生した場合、一切の責任は、受託者が負うこと。
- (7) 受託者は、庁舎管理、事故防止、機密の保持及び文書漏えいに防止等の見地から、要員の氏名、現在の所属、連絡先電話番号の必要事項を記載した名簿をあらかじめ本町に提出の上、承認を得ること。
- (8) 要員の作業実施に当たっては、本町が用意する名札を必ず着用すること。
- (9) 本業務は本町内に存在する設備に係る現地確認等が必要なため、業務担当者は交通手段に必要な資格を有し、安全な運行技術を有していること。又、その交通手段(車等)や本業務を実施するに当たって必要となる交通費及び宿泊費等の経費は受託者の負担とすること。
- (10) 本業務の実施に当たり、受託者の責任に起因して、設備移行業務及び正常な設備運用管理支援業務の提供がなされなかった場合、又は設備及び他の業務データに影響やトラブルを与えた場合には、受託者の負担と責任において対応すること。
- (11) 本町は、受託者が本業務を履行する上で必要な関係書類を随時貸与する。ただし、貸与された書類は、本町から請求があった場合及び履行期間終了後に本町に返還すること。
- (12) 本業務の実施においては、全て日本語で対応すること。
- (13) 受託者は、本町が定め又は指示する庁舎・設備等の管理・運用に関する諸規則を遵守すること。
- (14) 受託者は作業に際して必要な都度、本町に状況を報告し相談しながら問題に当たること。