

# 入 札 説 明 書

件 名

**文書管理・庶務事務システム  
機器更新・運用保守業務委託  
(平成28年度開始)**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

#### 1 公告日 平成28年7月1日

#### 2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長 奥山 恵美子

#### 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 **文書管理・庶務事務システム機器更新・運用保守業務委託(平成28年度開始)**  
一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から平成33年11月30日まで

#### 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。また、当該資格において営業種目を「**情報処理**」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。

#### 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書及び添付書類（以下「一般競争入札参加申請書等」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4 (1)の認定を受けていない者も次に従い一般競争入札参加申請書等を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に於いて4 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に於いて4 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに一般競争入札参加申請書等を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 提出書類：① 一般競争入札参加申請書

② 誓約書（要綱 別記様式）

イ 提出期間：平成28年7月1日から平成28年7月22日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

(2) 一般競争入札参加申請書及び誓約書の様式は本入札説明書に添付していないので、本入札説明書を公開しているホームページの記載に従い入手し、作成すること。

(3) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は平成28年8月1日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(4) 上記(3)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。

(5) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

[http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guide\\_top.html](http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/guide_top.html)

なお、ガイドラインの7(4)において、ガイドラインの対象となる業務については再委託が禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの6(5)により、契約締結時までに個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認し受講すること。

<http://www.city.sendai.jp/kikaku/jyo-seisaku/joho-sekyu/kensyuu.html>

6 平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、4(1)に掲げる平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

[http://www.city.sendai.jp/dl/b/d/1195318\\_1985.html](http://www.city.sendai.jp/dl/b/d/1195318_1985.html)

イ 提出期間：平成28年7月1日から平成28年7月15日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

(2) 平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

(3) 4(1)に掲げる平成26・27・28年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる入札参加申請書等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<http://www.city.sendai.jp/dl/b/d/henkoutodoke.html>

## 7 仕様書に対する質問

(1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書(別添様式。質問事項を記載すること。)

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

(2) (1)の全ての質問に対する回答は、平成28年8月1日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：平成28年8月10日 14時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は平成28年8月9日とする。

(2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること(住所は上記に同じ)。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること(電話番号022-214-8124)。

## 9 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金：免除

(2) 契約保証金：51分の1以上

## 10 入札及び開札方法等

(1) 入札書は持参又は郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。

(2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。

(3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

(4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員(以下「入札

- 関係職員」という。)及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**(5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。)及び**身分を確認できるもの**(自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本)並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**(別添様式によること。)を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。  
ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者  
イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。  
ア 件名 (文書管理・庶務事務システム機器更新・運用保守業務委託(平成28年度開始))  
イ 入札金額(総額(課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き))  
ウ 日付(持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。)  
エ 宛て先(「仙台市長」と記入すること。)  
オ 入札参加者本人の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)  
カ 入札者氏名及び押印(押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。)
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名(法人にあつては、その名称又は商号)、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。  
郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費(ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。)を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること(えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと)。

- (16) 入札参加者又はその代理人から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

#### 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、その結果を外部委託審査会で審査（※）し、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。承認を得られない場合にあっては、当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が承認を得られない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

※ 詳細についてはガイドラインを参照すること。ホームページアドレスは上記5(5)のとおり。

- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。また、落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

## 14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

## 15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から5日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

## 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

### 1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書
- 誓約書（要綱 別記様式）

### 2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの  
（免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。  
写真付名刺、健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印



# 入 札 書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額の **108分の100** の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 年 月 日

(宛て先)

\_\_\_\_\_ 様

会社（商店）名

\_\_\_\_\_

入札者氏名

印

\_\_\_\_\_

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書

印

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印  
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の108分の100の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

支店長等が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○

印

支店長等が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

# 入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

印

捨印  
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

# 委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は を代理人と定め、平成 年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する  
一切の権限を委任します。

記

件名

---

---

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

# 委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。

(案)

契 約 番 号  
第 号

# 業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履行期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 \_\_\_\_\_（以下「受注者」という。）

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発 注 者 住所 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長 奥 山 恵 美 子 印

受 注 者 住所

氏名

印

## (総則)

**第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）を完成させ、発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

3 発注者は、その意図する成果物を完成させるため、又は業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

**第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

## (指示等及び協議の書面主義)

**第2条** この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。

3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

**第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。この場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

### (契約の保証)

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
  - 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
  - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
  - 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
  - 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

**第4条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

### (秘密の保持)

**第5条** 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

### (個人情報の保護)

**第6条** 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、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。

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な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。
- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条ただ

し書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、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。

#### (再委託の禁止)

**第7条** 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

#### (特許権等の使用)

**第8条** 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

#### (業務関係者に対する措置請求)

**第9条** 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

#### (履行報告)

**第10条** 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

#### (貸与品等)

**第11条** 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

#### (仕様書等の変更)

**第12条** 発注者は、必要があると認めるときは、仕様書若しくは業務に関する指示（以下本条において「仕様書等」という。）の変更内容を受注者に通知して仕様書等を変更することができる。この

場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (業務の一時中止)

**第 13 条** 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (受注者の請求による履行期間の延長)

**第 14 条** 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

#### (発注者の請求による履行期間の短縮等)

**第 15 条** 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

#### (履行期間の変更方法)

**第 16 条** 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### (業務委託料の変更方法等)

**第 17 条** 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

#### (臨機の措置)

**第 18 条** 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

#### (損害)

**第 19 条** 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

#### (検査)

**第 20 条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を準用する。

#### (業務委託料の支払い)

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

#### (区分払)

**第 22 条** 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

#### (瑕疵担保)

**第 23 条** 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

#### (履行遅滞の場合における損害金等)

**第 24 条** 受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 21 条第 2 項（第 22 条第 2 項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### (発注者の解除権)

**第 25 条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき

二 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3 前項の場合において、第 3 条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

4 第 1 項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

(談合による解除)

第 26 条 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。
- 二 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。
- 三 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

2 前条第 2 項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

(暴力団等排除に係る解除等)

第 26 条の 2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第 1 号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第 1 号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第 2 条第 4 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第 2 条第 5 号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき
  - 二 受注者（その使用人（要綱別表第 2 号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（要綱第 1 条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
  - 三 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団（要綱第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。）の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
  - 四 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき
  - 五 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき
  - 六 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が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 32 条第 1 項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
  - 七 前各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 前 2 項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第 25 条第 2 項の規定を準用する。
- 4 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。）から不当介入（要綱第 2 条第 6 号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協

力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

**第27条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条第1項及び第4項、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約が解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

#### （受注者の解除権）

**第28条** 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき

二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき

2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

#### （解除の効果）

**第29条** この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

3 前項に規定する既履行部分委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

#### （解除に伴う措置）

**第30条** 受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

#### （損害賠償の予定）

**第31条** 受注者は、第26条第1項各号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同項第1号に該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

#### （賠償金等の徴収）

**第32条** 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払い

の日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

**(契約外の事項)**

**第 33 条** この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別記内訳書

1 機器更新業務

年度	月	委託料の内訳
平成 28 年度	契約締結日 ～ 平成 29 年 3 月分	
平成 29 年度	平成 29 年 4 月～平成 29 年 5 月分	
合計		

2 運用保守業務（ヘルプデスク業務を含む。）

年度	月	委託料の内訳
平成 29 年度	5 月分	
	6 月分	
	7 月分	
	8 月分	
	9 月分	
	10 月分	
	11 月分	
	12 月分	
	1 月分	
	2 月分	
	3 月分	
	平成 30 年度	4 月分
5 月分		
6 月分		
7 月分		
8 月分		
9 月分		
10 月分		
11 月分		
12 月分		
1 月分		
2 月分		
3 月分		
平成 31 年度	4 月分	
	5 月分	

年度	月	委託料の内訳
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
平成 32 年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
平成 33 年度	2月分	
	3月分	
	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
10月分		
11月分		
合計		

※内訳金額は、契約締結時に、仙台市と落札者との間の協議により定めるものとする。ただし、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。

# 仕様書

文書管理・庶務事務システム  
機器更新・運用保守業務委託  
(平成 28 年度開始)

仙台市

Subcontract for the Renewal and  
the Operation and Maintenance of  
Document Management / General  
Affairs Administration System  
Equipment (Starting FY2016)

CITY OF SENDAI

## 目次

<b>1</b>	<b>業務の概要</b> .....	4
(1)	業務の目的.....	4
(2)	業務概要.....	4
(3)	契約期間.....	4
(4)	契約履行場所.....	4
<b>2</b>	<b>運用保守業務</b> .....	5
(1)	業務の内容.....	5
(2)	システム環境.....	17
(3)	体制及び役割.....	23
<b>3</b>	<b>機器更新業務</b> .....	24
(1)	業務の内容.....	24
(2)	構築範囲及びシステム構成概要.....	25
(3)	ハードウェア, ソフトウェアの構成.....	26
(4)	全体スケジュール.....	29
(5)	体制及び役割.....	29
(6)	詳細業務内容.....	35
(7)	技術要件.....	38
<b>4</b>	<b>作業環境等</b> .....	39
<b>5</b>	<b>提出書類</b> .....	40
(1)	契約締結時に提出するもの.....	40
(2)	定期的に提出するもの.....	40
(3)	事由発生時に提出するもの.....	41
(4)	機器更新業務において提出するもの.....	41
(5)	全業務完了時に提出するもの.....	42
<b>6</b>	<b>その他</b> .....	43
(1)	委託料の支払い方法.....	43
(2)	留意事項.....	43

## 1 業務の概要

### (1) 業務の目的

仙台市（以下「本市」という。）では、本市の内部事務を電子的に処理することで、より効率的かつ確実な行政運営を実現するため、平成 19 年度に仙台市行政情報ネットワーク（以下「市内LAN」という。）上で運用する文書管理・庶務事務システム（以下「本システム」という。）を導入し、平成 24 年 11 月に機器を更新した上で、同システムを継続して運用している。

本システムは、対象組織のほぼ全ての職員が日常的に利用する必要があるシステムであり、また、本市事務の効率化等において大きな役割を果たしているとともに、本市の組織運営の基盤を支える重要なシステムである。

本業務の目的は、本システムの機器を再度更新し、継続的な安定稼働及び円滑な運用を実現することにより、本市の安定的な組織運営と業務効率の一層の向上に資することである。

### (2) 業務概要

本業務は、運用保守業務（ヘルプデスク業務を含む。）及び機器更新業務の、大きく 2 つの業務に分かれる。

運用保守業務は、契約期間における本システムの円滑な運用のため、運用保守業務全般を行うものである。

また、機器更新業務は、本システムを継続して安定した状態で使用するため、別途調達する機器等によりシステム環境を構築し、システム切替えを行うものである。

### (3) 契約期間

契約締結日から平成 33 年 11 月 30 日まで

### (4) 契約履行場所

仙台市情報システムセンター（以下「システムセンター」という。）及び本市指定場所

## 2 運用保守業務

### (1) 業務の内容

本業務受注者は、「運用設計書」、その他の関連ドキュメント等に基づき、本システムに関する次の業務を行う。

#### ア 運用保守業務全般

本業務における運用保守業務とは、本システムの運用維持管理を円滑に進めることを目的とした、システムの運用保守である。運用保守業務を実施するにあたり、以下の事項を前提条件とする。

##### (ア)運用保守業務履行場所等

運用保守業務は、システムセンターの4階ヘルプデスク室で行う。

4階ヘルプデスク室には、本システムと直接接続した運用管理端末（運用SE用）及びヘルプデスク業務を行うための庁内LANに接続した運用管理端末（ヘルプデスク用）を設置する。

4階ヘルプデスク室の使用にあたっては、セキュリティを十分確保するとともに、本市の指示に従い使用する。

##### (イ)運用時間

本システムのサービス提供時間帯及びサービス利用可能時間帯を下表に示す。

項目	時間帯	備考
サービス提供時間	8:30～12:00, 12:45～17:40 (市役所閉庁日を除く)	ヘルプデスクを含めたサービスを、利用者に提供する時間。
サービス利用可能時間	6:30～24:30(水曜日以外) 6:30～19:15(水曜日)	利用者がシステムを利用できる時間。

##### (ウ)サービス停止時間及びメンテナンス実施時間

本システムでは、バッチ処理やバックアップ処理を行うため、サービス停止時間を設けている。また、不定期で、ソフトウェアへのパッチ適用作業、ハードウェア定期点検作業、組織改正対応作業等が発生する。

これらの作業に伴い、サービス利用可能時間内にサービスを停止する必要がある場合は、利用者へ事前に周知を行った上で、可能な限りメンテナンス実施時間帯に行う。

本システムのサービス停止時間帯とメンテナンス実施時間帯を下表に示す。

項目	時間帯
サービス停止時間	24:30～翌 6:30(水曜日以外) 19:15～翌 6:30(水曜日)
メンテナンス実施時間	17:40～翌 8:30

(エ) サービス提供時間外の障害対応

サービス提供時間外（市役所開庁日夜間及び閉庁日等）において、障害の発生等により対応が必要な場合は、本市と協議の上、文書管理・庶務事務システム更新機器等賃貸借契約受注者及び文書管理・庶務事務システムパッケージ保守及び運用・機器更新支援業務受注者（以下「関係業務受注者」という。）と連携し、障害の内容、システムへの影響等を考慮して対応作業を行う。

イ 運用管理業務

別紙 1 のとおり、サービス品質保証基準（以下「SLA」という。）の基準値を満たすとともに、システムを安定稼働させるために、個々の運用業務が適切に実施されているか総合的に判断し、以下の業務により運用業務全体のマネジメントを行う。

(ア) プロジェクト運営

本業務全般に関し、自ら進捗管理、課題管理等適切なプロジェクト運営を実施し、進捗や課題の状況等について随時報告を行う。

(イ) 運用スケジュールの作成等

定期的に行う作業やバッチ処理、他システムとのデータ授受に関する作業等について、本市及び関係業務受注者と調整の上、本業務全般に関する年次、月次、週次等の運用スケジュールの作成・更新を行う。

(ウ) 業務実施状況の報告等

本業務受注者及び関係業務受注者による本システムの運用に係る業務全般の業務実施状況を確認し、下記の事項について、翌月 15 日（各年度 3 月分については 3 月末日）までに当月の月次報告書を提出するとともに、システムセンターまたは本市が指定する場所において月次報告会を開催する。

また、各年度 3 月末日までに当該年度の年次報告書を提出するとともに、3 月期の月次報告会の際に併せて年次報告を行う。

なお、重大な障害が発生した場合等は、本市の指示により、臨時報告会を開催する。

- ・運用状況
- ・SLA 状況
- ・性能測定結果
- ・ヘルプデスク状況
- ・障害・懸案管理状況
- ・運用スケジュール
- ・システム稼働状況（「ウ 稼働状況管理業務」に示す項目の状況）

他に、毎月第 4 水曜日（市役所閉庁日の場合は、直前の開庁日）に、システムセンターまたは本市が指定する場所において、課題事項に係る進捗状況等について打合せを行う。

#### (エ) ドキュメントの更新及び管理

本システムの画面や操作方法等が変更された場合は、本市と協議の上、本システムに係る各種マニュアルを更新するとともに、その履歴を記録する。

本システムの設定や構成の変更等により、本システムの現状と、本システムに係る設計書等のドキュメントの記載に差異が生じた場合は、必要に応じて関連業者から情報提供を受け、本市と協議の上、速やかに関連するドキュメントを更新するとともに、その履歴を記録する。

また、これらのマニュアル、設計書等の本システムに係るドキュメントを、本市の指示に従って適切に管理する。

#### (オ) システムの停止及び起動等

スループット維持のため、原則として毎月第 3 水曜日（市役所閉庁日の場合は、前後のいずれかの水曜日）のサービス停止時間に、Web/AP サーバ 4 台の停止、起動及び必要な動作試験を行う。

また、システムセンターにおける電源定期検査等のために本システムの停止が必要な場合は、「セ 停電作業対応業務」により対応する。

#### (カ) 業務改善提案と引継ぎ

次年度以降の運用保守業務の実施にあたり、本システムのより円滑な運用を実現するために有効と考えられる改善策について検討し、本市に提案する。

### ウ 稼働状況管理業務

本システムの障害等の異常を早期に把握・対応し、安定稼働状態を維持するため、以下の項目について稼働状況等を管理する。異常を検知した際は、速やかに本市に報告するとともに、「シ 障害管理業務」により対応する。

また、月次報告会及び臨時報告会にて稼働状況等の報告を行う。

- ・サーバ等機器稼働状況
- ・時刻同期状況
- ・データベース稼働状況
- ・バックアップ状況
- ・ジョブ管理
- ・ログ監視
- ・サーバ性能（オンライン応答時間等）

稼働状況は、システム監視サーバにおける各種システム監視（管理）ソフトウェアにより管理し、本システムを構成するサーバ及びネットワーク機器の稼働状況や、ネットワークの疎通状況の監視を常時行い、障害が発生した場合は、運用管理端末（運用 SE 用）及び外部監視端末へ障害通知メールを送信する。

障害通知メールは、サービス提供時間内にあつては運用管理端末（運用 SE 用）により受信し、サービス提供時間外にあつては、本市庁舎外で本業務受注者により常に適切に管理される場所に受注者が設置するメール受信用端末（以下「外部監視端末」という）により受信し、障害を検知する。

本システムのメール連携サーバがダウンした場合等、障害通知メールが送信されず障害を検知できない場合に備え、サービス提供時間内において、運用管理端末を用いて目視による状態確認を 1 日に 3 回行う。

併せて、システム監視サーバから外部監視端末に対してネットワーク疎通確認メールを 1 日に 3 度送信し、メールが受信できない場合はネットワーク状況を確認し、復旧に必要な対応を行う。

なお、外部監視端末、外部監視端末の設置場所（以下「監視センター」という）、本システムとの間の専用回線及びネットワーク機器は、本業務受注者が自らの負担により用意するとともに、障害通知メールが送信された場合に、運用 SE から本市へ速やかに報告する体制を整えるものとする。

## エ バックアップ管理業務

本業務受注者は、障害等によってシステムやデータが損失した場合に、システムの早期復旧を実現するとともに、システム及びデータを直前のバックアップ時点の状態まで復元し、本システムを用いた業務への影響を最小限にとどめるために、以下の業務を行う。

### (ア) 対象範囲

バックアップの対象は、システム全体、Oracle 等のデータ、各機器の設定情報、アプリケーションログ及びファイアウォールログとする。

### (イ) バックアップ・リカバリ設計書の作成・更新

本システムにおける、サーバのシステムバックアップ、サーバ上のファイル、機器設定情報、各種ログ等のバックアップ・リカバリに関する「バックアップ・リカバリ設計書」を作成・更新し、本市の承認を受ける。

(ウ)バックアップ・リカバリ手順書の作成

本システムにおける、各種データ等のバックアップ・リカバリの手順を定める「バックアップ・リカバリ手順書」を作成し、本市の承認を受ける。

(エ)実施時間帯

バックアップ作業は、バックアップソフト等により自動的に実施するものの他、必要時に手動で実施するものについても、原則としてサービス停止時間に実施する。

ただし、本市から指示があった場合は、この限りではない。

(オ)バックアップ計画の作成

バックアップの実施にあたっては、事前にスケジュール、実施するバックアップの種別、実施間隔、世代管理等に関する「バックアップ計画」を作成し、本市の承認を受ける。

(カ)バックアップ作業

バックアップ作業は、「バックアップ・リカバリ設計書」に基づき、適切に実施する。

自動実行により取得するバックアップ（日次・月次）については、運用管理端末（運用 SE 用）及び外部監視端末で完了通知メールを受信し、バックアップ処理が正常に行われていることの確認を行う。

手動でバックアップを取得した場合は、運用管理端末（運用 SE 用）で通知メールを受信し、Acronis Backup & Recovery でのバックアップ（一時保存）が正常に完了しているか確認する。また、バックアップサーバにリモート接続し、NetVault でのバックアップ（一時保存・最終保存）が正常に完了しているか確認する。

(キ)リカバリ作業

リカバリの際は、本市の指示により、「バックアップ・リカバリ手順書」に基づき、適切にリカバリ作業を行う。

また、リカバリ作業後は、システムが正常に動作することの確認を行うとともに、リカバリ作業の履歴を記録、保存する。

(ク)バックアップデータの世代管理

バックアップデータは、「バックアップ計画」に基づき世代管理を行う。

また、「バックアップ世代管理台帳」を整備し、データの記録時期、仕様媒体、保管期限、消去等について記録、保存する。

(ケ)バックアップ媒体の管理

バックアップ媒体は、本市が指定する場所に保管するとともに、「バックアップ媒体管理台帳」を整備し、媒体の入手時期、保管状況、使用履歴等について記録、保存する。

なお、媒体やクリーニングテープ等が追加が必要である場合は、本市にその旨を報告し、本市から提供された媒体を使用する。

#### オ マスタ管理業務

制度変更や年度切替等の際、本市から提供されるマスタデータ等をシステムに反映させ、マスタデータ等が正常に登録されたか確認を行う。

##### (ア) マスタの更新

本市が提供するデータ又は本システムから出力するデータに、必要な変換処理を行い、本システムの該当するマスタに登録する。

また、必要に応じてマスタに登録されているデータの追加・変更・削除等を行う。

なお、マスタの更新後は、正常にデータがマスタに反映されているか確認を行うとともに、変更等の履歴について記録・保存する。

##### (イ) パラメータ等の設定変更

本システムのパラメータ等について、本市の指示により設定変更を行う。

また、設定変更の履歴について記録・保存するとともに、随時関連ドキュメントに変更内容を反映させる。

#### カ ハードウェア保守対応業務

文書管理・庶務事務システム更新機器等賃貸借契約受注者（以下「ハードウェア保守等業務受注者」という。）が行う、年に1度の定期点検作業、障害発生時のハードウェア交換作業等、ハードウェア保守各種作業の際に、以下の作業支援を行う。

##### (ア) システムの停止及び起動

ハードウェア保守各種作業に伴い本システムの停止が必要となる場合に、本市の指示により、本システムの停止、起動及び必要な動作試験を行う。

##### (イ) バックアップ作業

ハードウェア保守各種作業の前後に、作業内容に応じて各サーバの設定等のバックアップ、システム全体のイメージバックアップ等を取得する。バックアップ作業終了後、正常にバックアップが完了したことを確認する。

##### (ウ) リカバリ作業

リカバリが必要となった場合は、本市の指示により、リカバリ作業を行う。

また、リカバリ作業後は、システムが正常に動作することの確認を行うと

ともに、リカバリ作業の履歴を記録，保存する。

(エ) コンフィグの設定等

ハードウェア交換時には，原則としてハードウェア保守等受注者がコンフィグの設定又はロードを行う。ただし，本業務受注者によりコンフィグの修正を行っている場合は，交換作業後に，本業務受注者がコンフィグの設定又はロードを行う。

キ 業務アプリケーション（以下「パッケージ」という。）保守対応業務

文書管理・庶務事務システムパッケージ等保守及び運用・機器更新支援業務受注者（以下「パッケージ保守等業務受注者」という。）が行う，本システムに係る制度変更時のモジュール更新等，パッケージ保守各種作業の際に，以下の作業支援を行う。

(ア) システムログ等の提供

パッケージ保守等業務受注者から依頼があった場合に，本市の承認を受けた上でシステムログ，Oracle データ等を提供する。

(イ) パッケージに密接に関連するソフトウェアの再インストール等

本市からの指示に基づき，運用設計書に従って，パッケージに密接に関連する Oracle 等のソフトウェアについて，再インストール，各種パッチの適用作業及び動作検証等を行う。

なお，運用設計書の詳細については「3 機器更新業務 (6) 詳細業務内容 サ 運用設計」を参照のこと。

ク 基本ソフトウェア保守業務

運用設計書に定められた各種基本ソフトウェア（OS，パッケージに密接に関連するソフトウェアを除く）について，以下の作業を行う。

(ア) セキュリティ情報の収集

開発メーカーやセキュリティサイトにより，セキュリティ情報を収集する。

(イ) パッチの適用判断準備等

パッチの適用条件の本システムへの適合確認や，作業計画書の作成を行う。

なお，パッチの適用可否については，本市及び関係業務受注者による協議の上，本市が最終的に判断する。

(ウ) パッチの適用作業及びリカバリ等

パッチを適用する場合は，障害発生時のリカバリに備え，本システム全体のイメージバックアップを取得する。

また，パッチの適用後に動作検証を行い，不具合等が生じた場合はリカバリを実施する。

(エ)ソフトウェア保守作業報告

保守作業報告書を作成し、本市に提出する。

ケ システム構成管理業務

本システムを構成する機器、基本ソフトウェア及びネットワーク資源を、常に最新の状態で確実に把握し、障害発生時等において迅速かつ適切な対応を可能とするため、以下の作業を行う。

(ア)ハードウェア機器構成及び履歴の管理

ハードウェア保守等業務受注者と連携し、本システムの機器構成、設定等の情報について「資産管理台帳」を作成し、管理する。

また、本市の指示により設定情報の追加、変更等を行うとともに、変更の履歴等について記録、管理する。

(イ)ネットワーク構成の管理

ハードウェア保守等業務受注者と連携し、本システムのネットワーク構成を「資産管理台帳」に記録、管理する。

また、IPアドレスの利用状況及び予約状況等について「IPアドレス管理表」を作成し、管理するとともに、本市の指示によりIPアドレス情報の変更等を行い、変更の履歴等について記録、管理する。

(ウ)パッケージの構成及び履歴の管理

パッケージ保守等業務受注者からパッケージの構成、ライセンス、保守契約更新時期、バージョン、修正モジュール適用等の状況に関する最新の資料の提供を受け、適切に管理する。

また、構成等の変更、修正モジュール適用等の履歴については、パッケージ保守等受注者からの情報提供を受け、「資産管理台帳」に記録、管理する。

(エ)基本ソフトウェア

運用設計書に定められた各種基本ソフトウェアの構成について、ハードウェア保守等業務受注者、パッケージ保守等業務受注者と連携し、「資産管理台帳」に記録、管理する。

また、本市の指示により設定情報の変更等を行うとともに、変更等の状況やバージョン、パッチ適用の履歴等について記録、管理する。

なお、ライセンス、保守契約更新時期等については、ハードウェア保守等受注者より資料の提供を受け、「資産管理台帳」に記録、管理する。

(オ)ラック構成図

各サーバ等、ラックに登載する機器について、「資産管理台帳」に記録、管理する。

## コ セキュリティ管理業務

本システムの機密性・可用性・完全性を保ち安定的に運用するため、以下のセキュリティ対策を行う。

また、以下に記載がない事項であっても、仙台市個人情報保護条例及び仙台市行政情報セキュリティポリシーの規定に基づき、必要な対策を行う。

### (ア) 個人情報保護責任者の設置及び従事者への教育

本業務の実施にあたり、個人情報保護責任者を設置するとともに、本業務に従事する全ての者に対し、セキュリティ維持の必要性及びその手法について定期的に教育・訓練を行う。

### (イ) ヘルプデスク室の入退室管理

本業務に従事する者の名簿を作成し、ヘルプデスク室の入退出を適切に管理するとともに、システムセンター管理要領に定められた事項を順守する。

### (ウ) 運用管理端末及び記録媒体等の管理

運用管理端末、ヘルプデスク端末及び本業務実施にあたり本業務受注者が用意するパソコン等については、パスワードの設定等により、データの漏えい、改ざん等を防止するための適切な措置を講じる。

また、他のシステム等とのデータ授受の際、外部記録媒体を使用する場合は、「外部媒体使用記録簿」により、本市の承認を受けるとともに、その保管に際しては施錠可能な保管庫を利用し、適切な管理を行う。

### (エ) ID、パスワードの管理

本システムのハードウェア、ソフトウェア等に係る ID 及びパスワードについて、漏えいすることのないよう厳重に管理するとともに、各年度においてパスワードを 1 回以上変更する。

### (オ) ファイアウォールによるアクセス制御

本市の指示に基づき、本システムで必要とするサービスのみ通信を許可するよう適切に設定する。

また、ファイアウォールのログを収集・保存するとともに、本市の求めに応じて提供する。

### (カ) ウイルス対策

ウイルス対策ソフトの定義ファイルを定期的に自動で更新し、ウイルスが発見された場合は速やかに本市に報告の上、本市の指示に基づき必要な対応を行う。

## サ ヘルプデスク運營業務

利用者からの本システムに関連する問合せの対応を一元的に行い、本システムを用いた業務の円滑な実施をサポートするため、以下によりヘルプデスクを運営

する。

(ア)受付時間

利用者からの問合せを受け付ける時間帯は、原則として 8:30~12:00 及び 12:45~17:40 とする。

(イ)受付体制の整備

受付時間においては、システムセンターの 4 階ヘルプデスク室にて利用者からの問合せを常時受け付ける体制を整備する。

また、ヘルプデスク業務従事者に対して研修の実施等により、業務従事開始までに必要な知識及び能力を習得させるものとする。

(ウ)ヘルプデスク業務マニュアルの作成・更新

本システムに係る各種マニュアルやドキュメントを参照し、「ヘルプデスク業務マニュアル」を作成する。また、必要に応じて更新する。

(エ)質問回答履歴の記録

問合せ内容、回答内容等は、「質問回答履歴」を作成し、記録する。

(オ)問合せ対応

利用者からの本システムに係る問合せに対し、「ヘルプデスク業務マニュアル」、「質問回答履歴」等を参照し、適切な回答を行う。

なお、問合せ内容が障害に係るものと判断される場合は、「シ 障害管理業務」により対応する。

また、本業務受注者のみでは回答等が困難であるもの、本システムに関する事項ではないと判断されるものは、業務担当課等に照会し、回答を得た後に質問者へ回答する。ただし、問合せの内容によっては、業務担当課に質問者への回答を依頼する、または質問者から他システムヘルプデスク、業務担当課等へ直接問い合わせるよう促す。

(カ)対応状況の報告

問合せ対応の状況については、日報等を作成し、「質問回答履歴」とともに、月に 1 度、本市へ報告する。

(キ)FAQ への登録

問合せは定期的に整理し、件数が多いものについては、本市と協議の上、適切な回答を本システムの FAQ へ登録する。

シ 障害管理業務

本システムに係る障害の発生予防と、障害の速やかな解消を図るため、以下により作業を行う。

(ア)障害受付体制

サービス提供時間内においては、電話、電子メール等により、ヘルプデス

クにおいて障害連絡を常時受け付ける体制とする。

それ以外の時間帯においては、外部監視端末により、障害発生通知を常時受け付ける体制とする。

(イ)障害対応

本システムで障害が発生した場合に、運用設計書の障害対応手順に沿って、本市への報告、障害の切り分け及び復旧対応等を行う。

対応にあたっては、本市及び関係業務受注者と連携し速やかな障害の解消に努めるとともに、障害対応の状況や障害原因の調査状況、再発防止策等について「障害報告書」を作成し、対応完了時等に報告する。

なお、発生した障害が、本システムの円滑な利用を妨げる等、重大なものと認められる場合は、障害の影響を最小限に食い止め、かつ可及的速やかに障害を解消するために、必要となる障害対応体制を確立させ、主体的に障害対応に取り組むものとする。

(ウ)障害履歴の管理及び再発防止策の検討

「障害報告書」を適切に保管し、以降の障害対応の参考とするとともに、「障害管理表」を作成、更新し、障害履歴を管理する。

また、本市の指示に基づき、「障害報告書」により障害の原因、発生箇所、発生頻度等について調査し、本市に報告するとともに、再発防止策について本市及び関係業務受注者と検討する。

ス サービス品質の保証に係る業務

SLA に示す基準値を満たすよう、サービスの提供を行うとともに、以下によりSLA 項目の評価を実施する。

(ア)評価及び報告の時期

月間の SLA 評価を、月次報告会にて報告する。また、年間の SLA 評価を、年次報告会（3月）にて報告する。

また、基準を達成できなかった項目については、改善策を検討し本市に報告し、承認を受けた上で改善を実施する。

(イ)SLA 項目及び設定値の見直し

年 2 回（4 月及び 10 月）、評価結果と現状の運用状況を踏まえ、必要に応じて本市との協議により、SLA 項目及び設定値の見直しを実施する。

(ウ)SLA 対象項目

SLA の対象項目は、別紙 1 のとおりである。

セ 停電作業対応業務

システムセンターの停電作業に対応するため、以下の作業を行う。

(ア) 停電作業計画書の作成及び提出

システムセンターにおける電源定期検査等のために本システムの停止等が必要な場合は、停電作業計画書を作成し提出する。

(イ) システムの停止及び起動等

停電作業計画書に基づき、本システムの停止、起動及び動作試験を行う。

(ウ) システム保守作業等

必要に応じ、本市の指示に基づき本システム保守作業を行う。

(エ) 停電作業結果報告書の作成及び提出

停電作業終了後に、停電作業結果報告書を作成し提出する。

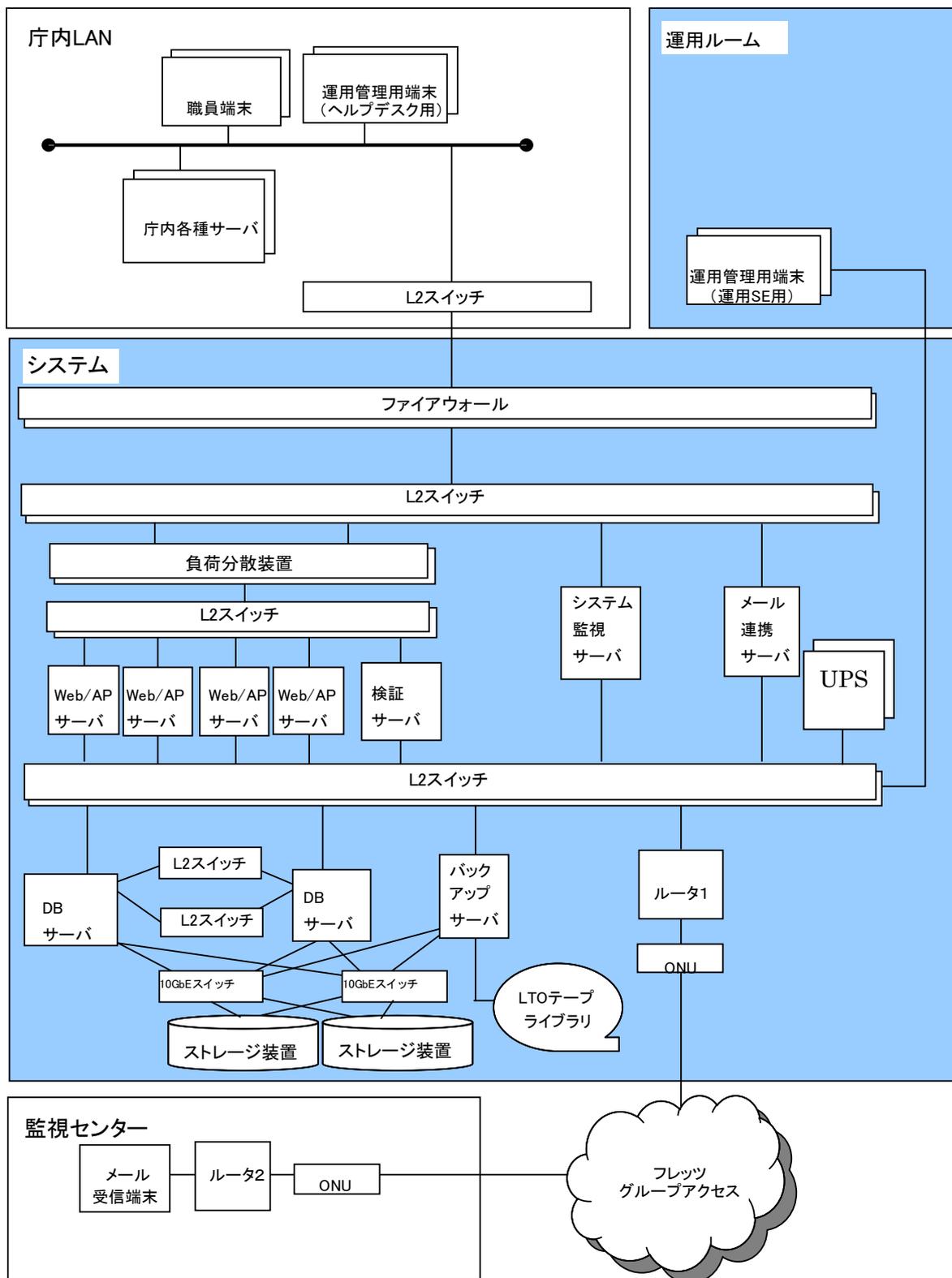
## (2) システム環境

システム環境は以下のとおりとする。

なお、本システムのパッケージの保守は、本市が別途パッケージ等保守及び運用・機器更新支援業務を委託する、パッケージ保守等業務受注者が行う。

また、パッケージ以外の機器等の保守について、本システムの現行機器等の保守は、現行システムに係る機器等の賃貸借契約受注者（以下「現行機器等賃貸借受注者」という。）が、更新後機器等の保守は、ハードウェア保守等業務受注者及びパッケージ保守等業務受注者が行う。

ア 現行システム  
 (ア) 機器構成の概要



## (イ)ハードウェア構成

	ハードウェア	型式	数量
1	ファイアウォール	Fortinet FortiGate-310B	2
2	DB サーバ	DELL PowerEdge R710	2
3	Web/AP サーバ	DELL PowerEdge R610	4
4	メール連携サーバ	DELL PowerEdge R710	1
5	システム監視サーバ	DELL PowerEdge R710	1
6	検証用サーバ	DELL PowerEdge R710	1
7	バックアップサーバ	DELL PowerEdge R710	1
8	ストレージ装置	Dell EqualLogic PS6110XV SAS modle (4U), Dell EqualLogic PS4110X SAS modle (2U)	各 1
9	10GbE スイッチ (ストレージ L3 スイッチ)	DELL PowerConnect™ 8024F (24 SFP+&4-10GbT)	2
10	LTO テープライブラリ装置	DELL PowerVault™ TL4000Rack Mount Tape Library	1
11	負荷分散装置	F5Networks BIG-IP1600LTM	2
12	ラック	DELL PowerEdge™ Rack 4220	3
13	LCD モニター, キーボード, マウス相当, KVM スイッチ	DELL 2160AS アナログ KVM スイッチ (2x16 デュアルコンソール)	1
14	L2 スイッチ (24 ポート)	DELL PowerConnect™ 5524 24 Ports Gigabit Ethernet	6
15	L2 スイッチ (48 ポート)	DELL PowerConnect™ 5548 48 Ports Gigabit Ethernet	2
16	UPS	APC Smart-UPS 3000 ラックマウント [2U]	8
17	運用管理端末	Dell Latitude E5520	7

## (ウ)ソフトウェア構成

	DB サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform V5 (64bit)	2
2	AcronisBackup&Recovery Server for Linux	2
3	ServerProtect for Linux	2
4	PowerChute Network Shutdown	2
5	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/B2	1
6	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/S2	1
7	Oracle Database 10gStandard Edition (64bit) プロセッサライセンス	4

	Web/AP サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux Base Server V5 (64bit)	4
2	AcronisBackup&Recovery Server for Linux	4
3	ServerProtect for Linux	4
4	PowerChute Network Shutdown	4
5	ジャストシステム：XML テンプレートクリエイタ Extension Module	4
6	Oracle10g Internet Application Server Standard One プロセッサライセンス	8

	メール連携サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux Base Server V5 (64bit)	1
2	Sendmail (Linux 組込み)	1
3	BIND (Linux 組込み)	1
4	Squid (PROXY) (Linux 組込み)	1
5	Dovecot (Linux 組込み)	1
6	その他 (NTP 等) (Linux 組込み)	1
7	AcronisBackup&Recovery Server for Linux	1
8	ServerProtect for Linux	1
9	PowerChute Network Shutdown	1

	システム監視サーバ	数量
1	Microsoft Windows Server 2008R2	1
2	AcronisBackup&Recovery Server for Windows	1
3	ServerProtect for Windows	1
4	PowerChute Network Shutdown	1
5	HP SiteScope 200 point	1

	検証サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux Base Server V5 (64bit)	1
2	AcronisBackup&Recovery Server for Linux	1
3	ServerProtect for Linux	1
4	PowerChute Network Shutdown	1
5	ジャストシステム：XML テンプレートクリエイタ Extension Module	1
6	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/B2	1
7	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/S2	1

	検証サーバ	数量
8	Oracle Database 10g Standard Edition (64bit) プロセッサライセンス	2
9	Oracle Internet Application Server Standard One プロセッサライセンス	2

	バックアップサーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux Base Server V5 (64bit)	1
2	NetVault Backup WorkGroup for Linux	1
3	NetVault Backup 50メディアスロットライセンス	1
4	AcronisBackup&Recovery Server for Linux	1
5	ServerProtect for Linux	1
6	PowerChute Network Shutdown	1

	運用管理用端末	数量
1	WindowsXP Professional SP3 (Windows7 professional(32bit) ダウングレード)	7
2	Office2010 Professional SP3	7
3	Internet Explorer 6.0 SP3	7
4	Outlook Express 6.0 SP3	7
5	Windows Media Player 9	7
6	Adobe Reader 7.0.8	7
7	Adobe Flash Player	7
8	一太郎ビューア 20.0.2.0	7
9	.NET Framework 1.1	7
10	.NET Framework 2.0	7
11	MS LZH モジュール	7
12	Sun JRE (自動アップデート無効に設定)	7
13	ウイルスバスター2011	4
14	ウイルスバスターコーポレートエディションクライアント 8.0SP1	3

	負荷分散装置	数量
1	セコムパスポート for Web SR2.0	2

イ 更新後システム

(ア) 機器構成の概要

3 (2) に示す更新機器等を使用したシステム環境（以下「更新後システム」という。）の構築範囲及びシステム構成概要のとおり。

(イ) ハードウェア及びソフトウェアの構成

3 (3) のとおり。

### (3) 体制及び役割

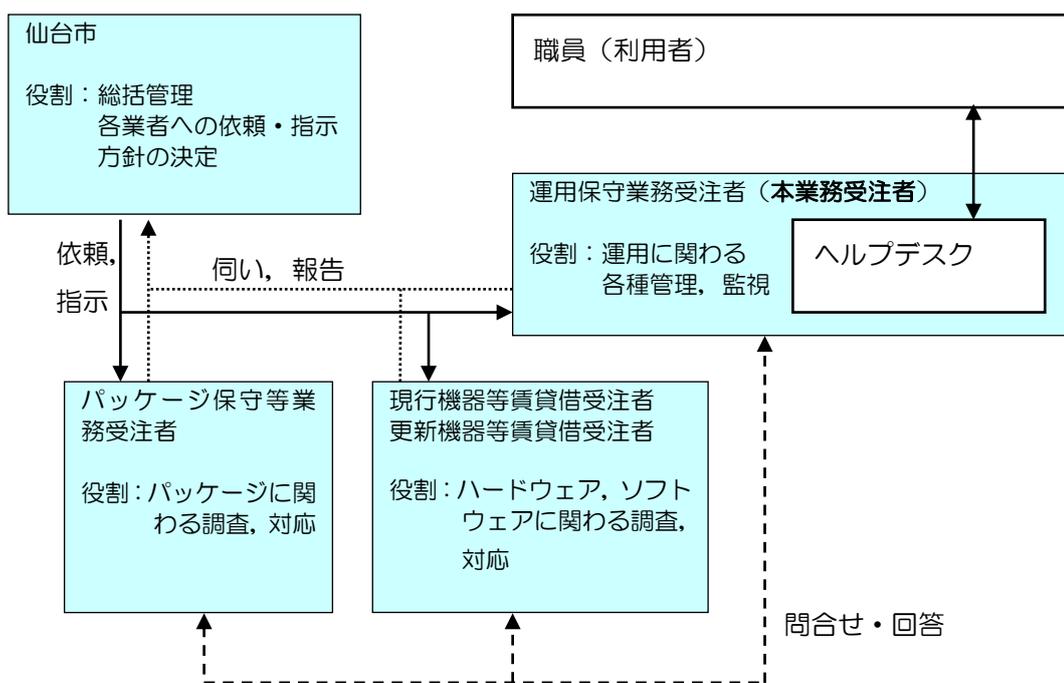
運用保守業務にあたっては、パッケージ保守等業務受注者、現行機器等賃貸借受注者及びハードウェア保守等業務受注者と緊密に連携し、協力してこれを行う。

本業務受注者の人員は、専ら運用管理業務を行う者が1名以上、運用管理業務を補助する者が1名以上、専らヘルプデスク業務を行う者が2名以上、システムセンターに常駐するものとする。

ただし、運用管理業務を補助する者については、専らヘルプデスク業務を行う者が兼任できるものとする。

また、常駐者の他に、業務責任者、業務管理者にそれぞれ別の者を定め、業務管理の他、業務月次報告、障害対応作業、繁忙期の運用管理業務補助等を行うとともに、常駐して運用保守業務を行う者が業務を行えない場合は、代わって業務を行う。

本市及び他業務等受注者との体制及び各者の役割を、以下に示す。



### **3 機器更新業務**

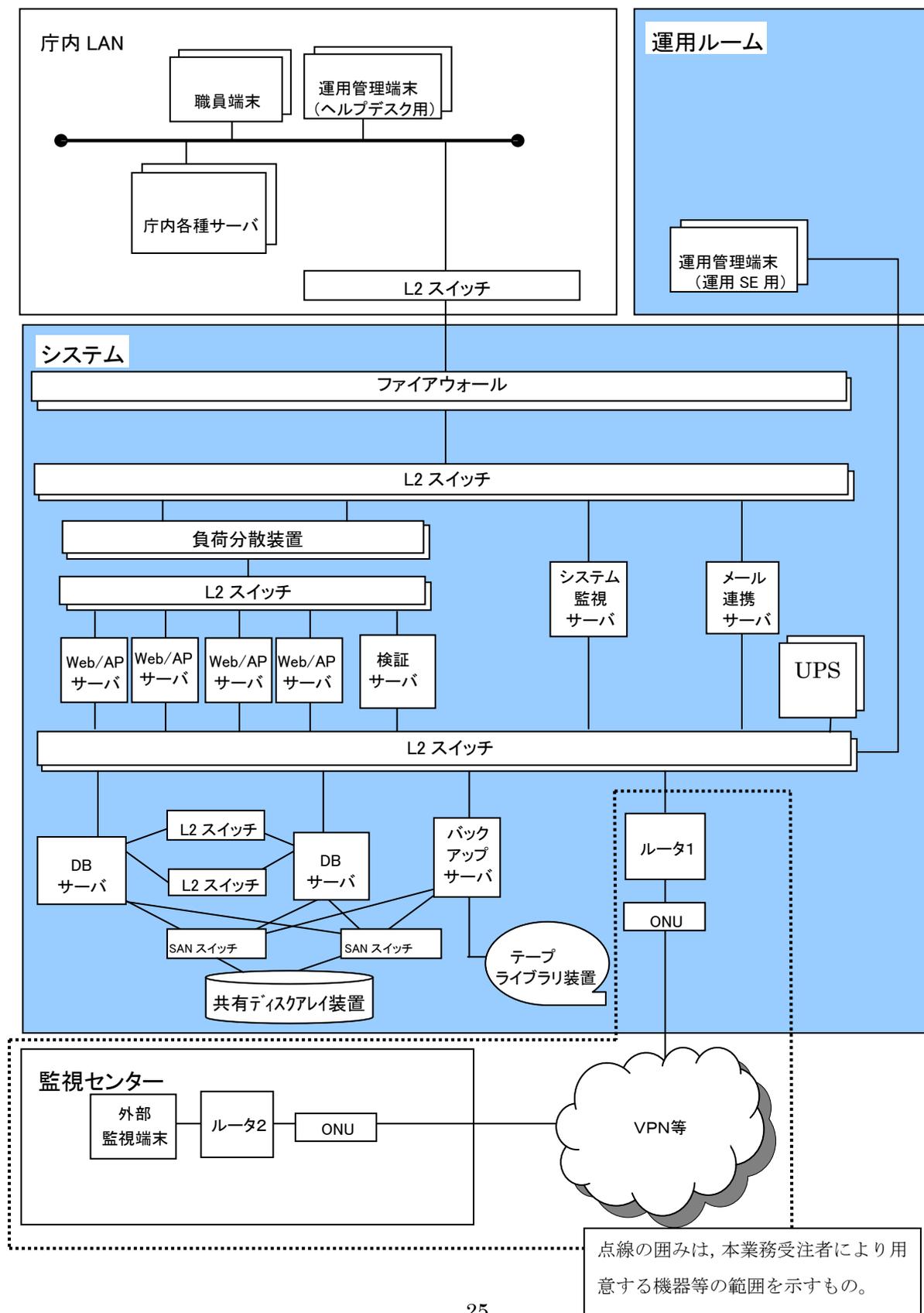
#### **(1) 業務の内容**

機器更新業務では、機器更新に関する全体管理を行うとともに、現在稼働中の本システム（以下「現行システム」という。）のパッケージ及び本市が別途調達するハードウェアやパッケージ以外のソフトウェア（以下「ソフトウェア」という。）を用いて更新後システムの環境を構築し、システム切替えを行うものである。

## (2) 構築範囲及びシステム構成概要

更新後システムの構築範囲及びシステム構成概要を以下に示す。

構築範囲



### (3) ハードウェア, ソフトウェアの構成

#### ア ハードウェア構成

	ハードウェア	数量
1	ファイアウォール	2
2	Web/AP サーバ	4
3	DB サーバ	2
4	共有ディスクアレイ装置	1 式
5	SAN スイッチ (共有ディスクアレイ装置用)	2
6	バックアップサーバ	1
7	LTO テープライブラリ装置	1
8	メール連携サーバ	1
9	システム監視サーバ	1
10	検証サーバ	1
11	負荷分散装置	2
12	ラック	3
13	LCD モニター, キーボード, マウス相当, KVM スイッチ	1
14	L2 スイッチ (24 ポート)	6
15	L2 スイッチ (48 ポート)	2
16	UPS	8
17	運用管理端末	7

#### イ ソフトウェア構成

	DB サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux V6. x	2
2	Acronis Backup & Recovery for Linux	2
3	Server Protect for Linux	2
4	PowerChute Network Shutdown	2
5	Oracle Database 11g Standard Edition (64bit) プロセッサライセンス	4

	Web/AP サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux V6. x	4
2	Acronis Backup & Recovery for Linux	4
3	Server Protect for Linux	4
4	PowerChute Network Shutdown	4
5	WebLogic Server 12c Standard Edition One プロセッサライセンス	8
6	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/B2	1
7	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/S2	1

	メール連携サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux V6. x	1
2	Sendmail (Linux 組込み)	1
3	BIND (Linux 組込み)	1
4	Squid (PROXY) (Linux 組込み)	1
5	Dovecot (Linux 組込み)	1
6	その他 (NTP 等) (Linux 組込み)	1
7	Acronis Backup & Recovery for Linux	1
8	Server Protect for Linux	1
9	PowerChute Network Shutdown	1

	システム監視サーバ	数量
1	Microsoft Windows Server 2012 R2	1
2	Acronis Backup & Recovery for Windows	1
3	Server Protect for Windows	1
4	PowerChute Network Shutdown	1
5	HP SiteScope PREM EDI 5 PACK×8	1

	検証サーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux V6. x	1
2	Acronis Backup & Recovery for Linux	1
3	Server Protect for Linux	1
4	PowerChute Network Shutdown	1
5	Oracle Database 11g Standard Edition (64bit) プロセッサライセンス	2
6	WebLogic Server 12c Standard Edition One プロセッサライセンス	2
7	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/B2	1
8	富士電機株式会社 ForceSecure-LG/S2	1

	バックアップサーバ	数量
1	Red Hat Enterprise Linux V6. x	1
2	NetVault Backup Server Starter Edition for Linux	1
3	NetVault Backup SINGLE TAPE DRIVE PER TAPE DRIVE LIC	1
4	Acronis Backup & Recovery for Linux	1
5	Server Protect for Linux	1
6	PowerChute Network Shutdown	1

	運用管理端末	数量
1	Windows 7 Professional	7
2	Office 2013 Professional SP3	7
3	SI Object Browser for Oracle	2
4	Oracle Database 11g Client	2
5	Internet Explorer 11	7
6	一太郎ビューア	7
7	Adobe Reader	7
8	JRE (Java) (自動アップデート無効に設定)	7
9	ウィルスバスター コーポレートエディション	7

	負荷分散装置	数量
1	サーバ証明書	2

#### (4) 全体スケジュール

時期	主な項目
平成 28 年 9 月～11 月	設計, システム構築 ・ 構成設計, システム詳細設計 ・ ソフトウェアインストール, 設定 ・ ネットワーク機器設定 (庁内 LAN 接続)
12 月	ミドルウェア詳細設定等 ・ ミドルウェア詳細設定 ・ パッケージインストール, 設定
平成 28 年 12 月～ 平成 29 年 1 月	各種設定, テスト ・ 各種詳細設定 (監視, バックアップジョブ, アプリケーション等) ・ データ移行テスト ・ 結合テスト ・ システムテスト
2 月～3 月	本市テスト ・ 運用テスト
4 月～5 月	システム切替え (データ移行含む。) ・ リハーサル ・ 本番
—	現行機器等撤去

#### (5) 体制及び役割

機器更新にあたっては、パッケージ保守等業務受注者の支援を受けるとともに、ハードウェア保守等業務受注者と協力してこれを行うものとする。

本市、パッケージ保守等業務受注者、本業務受注者及びハードウェア保守等業務受注者の業務項目及び役割分担については以下に示す。

(◎主担当, ○従担当または支援)

業務大項目	業務中項目	詳細項目	仙台市	パッケージ保守等受注者	本業務受注者	ハードウェア保守等受注者
プロジェクト管理	会議体開催	定例進捗会議	○	○	◎	○
		個別打合せ		◎	◎	◎
	個別業務管理	進捗管理			◎	
		課題管理			◎	
		品質管理			◎	
	仕様管理			◎		
構成設計	ソフトウェア構成設計	ソフトウェア構成設計	○		○	◎
	ハードウェア構成設計	ハードウェア構成設計	○		○	◎
	ネットワーク構成設計	ネットワーク構成設計	○		○	◎
		ネットワーク接続方針検討		◎		○
機器等調達・設置	機器等調達・設置	機器等調達（一部ミドルウェアを除く）・設置				◎
		ミドルウェア調達 (Oracle, ForceSecure のみ)		◎		
システム詳細設計	ネットワーク機器設定情報設計	FW 設定情報設計				◎
		負荷分散装置設定情報設計				◎
		L2 スイッチ (LAN) 設定情報設計				◎
	サーバ設定情報設計	各サーバのネットワーク設定情報設計			○	◎
		各サーバのサービス実装設計			○	◎
		ストレージ容量割付, RAID 構成情報設計			○	◎
		支援ドキュメント(Oracle)作成		◎	○	
		OracleDB の設定情報設計		○	○	◎
OracleRAC の設定情報設計		○	○	◎		

業務大項目	業務中項目	詳細項目	仙台市	パ ッ ケ ー ジ 保 守 等 受 注 者	本 業 務 受 注 者	ハ ー ド ウ ェ ア 保 守 等 受 注 者	
		WebLogic の設定情報設計		○	○	◎	
		ForceSecure の設定情報設計		◎	○		
		UPS の設定情報設計				◎	
	システム詳細設計書作成	システム詳細設計書作成			○	◎	
システム構築	調整・計画策定・支援	構築作業用ネットワーク構築	◎		○	○	
		支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○			
		動作確認立会い		○	◎	◎	
		設置・設定計画書作成		○	◎	◎	
	ネットワーク機器設定 (庁内 LAN 接続)	ネットワーク機器設定			○	◎	
		疎通確認	○		◎	○	
		暗号化通信 (SSL) 設定				◎	
	ミドルウェアのインス トール ・基本設定	OracleDB				○	◎
		OracleRAC				○	◎
		OracleASM				○	◎
		WebLogic				○	◎
		ServerProtect				○	◎
		SiteScope (監視)				○	◎
		バックアップ基本設定				○	◎
		Sendmail				○	◎
		BIND (DNS)				○	◎
		Squid (PROXY)				○	◎
		DoveCot				○	◎
		PowerChute				○	◎
	その他 (NTP 等)				○	◎	
ミドルウェアの詳細設 定	OracleDB			○	○	◎	
	OracleRAC			○	○	◎	
	OracleASM			○	○	◎	
	WebLogic			○	○	◎	
	ServerProtect				◎	○	

業務大項目	業務中項目	詳細項目	仙台市	パッケージ保守等受注者	本業務受注者	ハードウェア保守等受注者	
		SiteScope (監視)			◎		
		バックアップ詳細設定 (D2D2T 設定)			○	◎	
		バックアップ詳細設定 (NetVault Job 設定等)			◎	○	
		Sendmail			○	◎	
		BIND (DNS)			○	◎	
		Squid (PROXY)			○	◎	
		DoveCot			○	◎	
		PowerChute			○	◎	
		その他 (NTP 等)			○	◎	
		サーバ実装サービス疎通確認			◎	○	
	パッケージのインストール・設定	パッケージ (オプションパッケージ, カスタマイズ含む)			◎	○	
		メール連携サーバ				◎	○
	結合テスト	支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○			
		支援ドキュメント確認			○	◎	
		結合テスト計画書作成			○	◎	
		テスト実施			○	◎	
		テスト結果報告, 成績書作成			○	◎	
	データ移行テスト	支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○			
		支援ドキュメント確認			○	◎	
		データ移行テスト計画書作成			○	◎	
		データ移行ツール作成			○	◎	
		テスト実施			○	◎	
		テスト結果報告, 成績書作成			○	◎	
部署・職員情報の登録	部署・職員情報の登録	支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○			
		組織データ連携モジュール適用			◎	○	
		登録計画書作成			○	◎	
		登録実施			○	◎	

業務大項目	業務中項目	詳細項目	仙台市	パッケージ保守等受注者	本業務受注者	ハードウェア保守等受注者
		登録結果報告書作成		○	◎	
システムテスト	システムテスト	支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○		
		支援ドキュメント確認		○	◎	
		システムテスト計画書作成		○	◎	
		テストデータ設定		○	◎	
		設定調整		○	◎	
		テスト実施		○	◎	
		テスト結果確認, 成績書作成		○	◎	
運用テスト	運用テスト	支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○		
		支援ドキュメント確認		○	◎	
		運用テスト計画書作成		○	◎	
		既存テストデータ削除		○	◎	
		設定調整		○	◎	
		部署・職員情報登録 (差分あれば)		○	◎	
		運用テスト実施	◎	○	○	
		テスト結果確認, 成績書作成		○	◎	
運用設計	支援	支援ドキュメント準備, 提供 (主担当: 既設構築業者)	○	○		
	障害対策, セキュリティ対策設計	システム運用監視方式設計			◎	○
		バックアップ方式設計			◎	○
		リカバリ設計			◎	○
		ウイルス対策設計			◎	○
		ネットワークセキュリティ設計			◎	○
	運用設計 (システム)	システム監視			◎	
		データバックアップ・リカバリ			◎	○
		セキュリティパッチ			◎	
		ジョブ管理			◎	
		SLA			◎	

業務大項目	業務中項目	詳細項目	仙台市	パッケージ保守等受注者	本業務受注者	ハードウェア保守等受注者
		障害対応手順		○	◎	○
	運用設計（業務）	部署・職員情報設定変更手順		○	◎	
		年度切替手順		○	◎	
		その他		○	◎	
	運用設計（ヘルプデスク）	ヘルプデスク			◎	
システム切替 （データ移行 含む）	計画策定	データ移行方式等検討		○	◎	
		システム切替計画書作成		○	◎	
	システム切替	システム切替リハーサル		○	◎	
		システム本番切替		○	◎	
		F/W 開放・閉鎖		○	◎	

## (6) 詳細業務内容

機器更新業務内容の詳細は、以下のとおりとする。

なお、本市が更新後システムの構築に関してパッケージ保守等業務受注者、またはハードウェア保守等業務受注者と打合せを行う際、本市が出席を要請した場合は、本業務受注者はこれに参加しなければならない。

### ア プロジェクト管理

(ア)機器更新全体の進捗管理、課題管理等、適切なプロジェクト管理を行う。

(イ)定例進捗会議を開催し、本市に進捗状況や課題発生状況の報告を行う。

(ウ)定例進捗会議は、毎月1回の開催とする。

(エ)プロジェクト管理期間は、システム切替えが完了し、機器更新業務において本市に提出すべき全ての書類について、本市の承認を受けるまでとする。

### イ 構成設計（ハードウェア構成設計、ネットワーク構成設計）

(ア)ハードウェア保守等業務受注者が調達するハードウェア構成の決定について、支援を行う。

(イ)ハードウェア保守等業務受注者が行う、庁内 LAN との接続に関するネットワーク構成設計について、支援を行う。

### ウ システム詳細設計（サーバ設定情報設計）

本市が提供する現行システムのパッケージパラメータシート、データベース設計書、テーブル設計書等、各ミドルウェアを設定する上で基準となるドキュメントを参考とし、サーバ設定情報設計について、支援を行う。

### エ システム構築（ハードウェア、ミドルウェア、パッケージ、ネットワークの設定）

(ア)本市が行う構築作業用ネットワークの構築について、支援を行う。

(イ)機器等の設置・設定について、ハードウェア保守等受注者と協力し「設置・設定計画書」を作成する。

(ウ)庁内 LAN と接続し、疎通確認を実施する。

(エ)ハードウェア保守等業務受注者が実施するミドルウェアのインストールについて、支援を行う。

(オ)ミドルウェアの詳細設定について、支援を行う。

### オ システム構築（結合テスト）

(ア)アプリケーションレベルで要求された仕様どおりに動作するかについて、テストを実施する。

(イ)テスト実施にあたっては「結合テスト計画書」を作成し、本市の承認を得る。

なお、「結合テスト計画書」は、テスト項目、テスト環境、テストシナリオ、テスト体制と役割、品質評価基準を記載し、スケジュール表とともに本市に提出すること。

### カ システム構築（データ移行テスト）

(ア)データ移行ツールを作成し、正確にデータを移行できることを確認する。また、データ移行に必要とする期間や、データ移行時の制限事項等、システム切替えの要件を洗い出す。

(イ)テスト実施にあたっては「データ移行テスト計画書」を作成し、本市の承認を得る。なお、「データ移行テスト計画書」は、テスト項目、テスト環境、テストシナリオ、テスト体制と役割、品質評価基準を記載し、スケジュール表とともに提出すること。

#### キ 部署・職員情報の登録

(ア)部署・職員情報の登録について、パッケージ保守等業務受注者が実施する組織データ連携モジュールの適用作業の支援を行う。

(イ)登録にあたっては「部署・職員情報登録計画書」を作成し、本市の承認を得る。なお、「部署・職員情報登録計画書」は、登録項目、登録実施環境、登録シナリオ、登録実施体制と役割、品質評価基準を記載し、スケジュール表とともに提出すること。

#### ク システムテスト

更新後システムが全体として要求された仕様どおりに動作するか、機能、性能、安定性、負荷・障害に対する耐久性などの観点でテストを実施する。また、テスト実施にあたっては「システムテスト計画書」を作成し、本市の承認を得る。なお、「システムテスト計画書」は、テスト項目、テスト環境、テストシナリオ、テスト体制と役割、品質評価基準を記載し、スケジュール表とともに提出すること。

#### ケ 運用テスト

(ア)本市が実際の運用に沿って運用テストを実施するにあたり、その支援を行う。また、パッケージ保守等業務受注者から提供される機能テスト仕様書（サンプル）を参考に「運用テスト計画書」を作成し、テスト実施前に本市の承認を得ること。なお、「運用テスト計画書」には、必要とするテストの観点、テスト項目（概要）、テスト環境、テスト体制と役割を記載し、スケジュール表とともに提出すること。

(イ)テスト項目には、複数利用者が同時に操作を実施する等による性能テストを含める。

(ウ)運用テスト期間中は、本市職員からの問合せに対応できるよう体制を整備する。

#### コ システム切替

(ア)システム切替リハーサル及びシステム本番切替（以下「システム切替」という。）を実施する。

(イ)システム切替時には、現行システムが保持するデータのうち、更新後システムへの切替え後も継続的に運用を行うために必要な全てのデータについて、デー

タ移行を実施する。

(ウ) システム切替においては、「システム切替計画書」を作成し、本市の承認を得る。

なお、「システム切替計画書」は、「データ移行編」と「システム切替編」で構成すること。

(エ) 「データ移行編」は、移行するデータ及び容量、移行環境、移行手順、移行体制と役割、移行結果確認方法について記載し、スケジュールとともに提出する。

また、データ戻しが必要となった場合の手順等についても記載する。

(オ) 「システム切替編」は、データ移行完了後、更新後システムのシステム環境で本システムを稼働させるために必要となる作業等について計画する。切替手順、切替体制と役割、切替結果確認方法について記載し、スケジュールとともに提出する。また、切り戻しが必要となった場合の手順等についても記載する。

#### サ 運用設計

(ア) 現行システムの運用設計書、ハードウェア保守等業務受注者から提供されるハードウェア・ソフトウェア構成図、ハードウェア・ソフトウェア一覧及びハードウェア・ソフトウェアにおける障害対策事例並びに仙台市行政情報セキュリティポリシーをもとに、障害対策設計、セキュリティ対策設計を実施し、「運用設計書（更新後システム版）」を作成する。なお、更新機器等は本市が別途調達するため、本業務受注者は、本市が調達した機器等の構成で実現可能な範囲での障害対策設計及びセキュリティ対策設計を行うものとする。

(イ) 上記のほか、機器等構成やバックアップ方式の変更等に合わせ、「運用設計書（更新後システム版）」を更新する。

(ウ) 「運用設計書（更新後システム版）」に基づいて「運用・保守マニュアル（更新後システム版）」（運用管理、障害対応、バックアップ、リストア、部署・職員情報設定変更、年度切替等に関するマニュアル）を作成・更新する。

## (7) 技術要件

機器更新業務を行う上で求められる技術要件を以下に示す。本業務受注者は、以下の技術要件について十分な知識及び経験を有している者を業務に充てること。

分類	技術要件
DB サーバ関連	<ul style="list-style-type: none"><li>・ OS に Linux, DBMS に Oracle 11g Standard Edition を使用したデータベースの構築</li><li>・ OracleRAC (Oracle Real Application Clusters) の構築</li><li>・ OracleASM の導入</li><li>・ Oracle 11g を使用したデータベースのパフォーマンスチューニング, バックアップ及びリカバリ</li></ul>
Web/AP サーバ関連	<ul style="list-style-type: none"><li>・ OS に Linux, Web/AP サーバソフトに WebLogic Server 12c Standard Edition を使用した Web/AP サーバの構築</li></ul>
その他ミドルウェア関連	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Web ベースのシステム構築 (運用監視, セキュリティ対策, バックアップの運用を含む)</li></ul>
ネットワーク関連	<ul style="list-style-type: none"><li>・ ファイアウォールの設定</li><li>・ L2 スイッチの設定</li><li>・ 負荷分散装置の設定</li><li>・ イントラベースの Web システムのネットワーク構築</li><li>・ セキュリティ設計</li></ul>
プログラミング言語	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Java, JSP, JavaScript, HTML, XML, SQL</li></ul>
OS 関連	<ul style="list-style-type: none"><li>・ LinuxOS 上での, メール連携サーバ, DNS サーバ, Proxy サーバ, NTP 等のサービスの実装</li></ul>

## 4 作業環境等

本業務の作業環境等は以下のとおりとする。

- (1) 使用するサーバ等機器は情報システムセンター内マシン室に設置する。
- (2) 運用保守作業場所及び構築作業場所（以下「作業場所」という。）は、本市が情報システムセンター内にそれぞれ準備する。なお、システム切替後は、機器更新業務で使用した運用管理用端末を運用保守作業場所に移設し、運用保守業務で使用する運用管理用端末とする。移設に伴い発生する作業については、本市と協力してこれを実施すること。
- (3) 作業場所における作業用機器とサーバ等との接続回線は、本市が準備する。
- (4) 作業場所における光熱水費は、本市の負担とする。
- (5) サーバ等に対する設定などの作業は原則として作業場所においてリモート操作により行うこととするが、サーバに対する直接的な操作が必要な場合は、事前に本市の承認を得た上で作業を行うこととする。
- (6) 作業場所での作業時間は、原則として市役所開庁日の 8:30～17:40 とする。ただし、これ以外の時間帯で作業が必要な場合は、事前に本市と協議を行い、本市の承認を得た上で作業を行うこととする。
- (7) 作業環境について本市が提供するものを以下に示す。なお、本市が準備した作業用端末に追加でソフトウェアのインストールを行う場合や作業環境の LAN に機器を追加で接続する場合は、事前に本市と協議を行い、本市の承認を得た上で作業を行うこととする。

本市が提供するもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・作業場所（情報システムセンター内）</li><li>・作業場所で使用する机、椅子、ロッカー等の什器</li><li>・ヘルプデスク受付用の電話回線・電話機（内線）</li><li>・作業場所からサーバ等、庁内 LAN に接続するための回線およびルータ</li><li>・運用管理用端末（運用 SE 用及びヘルプデスク用）</li><li>・作業環境で LAN を構成するための LAN ケーブル、HUB、電源コンセント</li></ul>

- (8) 作業環境について本業務受注者が、本業務受注者の負担により準備すべきものを以下に示す。

本業務受注者が準備するもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・障害発生に係る電子メールによる通知を受信するための専用端末（本市庁舎外で、本業務受注者により常に適切に管理されている場所に設置されたものであること。）及び当該端末と本システム間の専用回線及びネットワーク機器。</li><li>・上記に掲げるもののほか、本業務実施に必要な機器等（パソコン、回線、プリンター等）</li></ul>

## 5 提出書類

提出書類及び提出時期については、以下のとおりとする。また、以下に示す書類のほか、本市が必要と認めるときは、その都度必要な書類の提出を求めることができるものとする。

提出書類は原則 A4 版とし、書面と併せ CD-R または DVD-R を納入すること。(原則として Microsoft Office 2010 形式で作成すること。なお、本市執務用パソコンの更新等に伴うバージョン等の変更にも対応すること。)

なお、提出期限の具体的な日付は、契約締結後に別途協議し決定するものとする。

### (1) 契約締結時に提出するもの

書類名	提出期限	部数
着手届	契約締結後 7 日以内	1 部
業務責任者届		
業務担当者届		
業務体制表		
業務履行計画表		

### (2) 定期的に提出するもの

書類名	提出期限	部数
勤務割当表	業務実施月の前月末日まで	1 部
月次報告書	当月分について翌月 15 日まで (各年度 3 月分については 3 月末日)	
一部業務完了届	当月分について翌月 15 日まで (各年度 3 月分については 3 月末日)	
ヘルプデスク質問回答履歴	当月分について翌月 5 日まで (各年度 3 月分については 3 月末日)	
年次報告書	各年度 3 月末日	
業務改善提案書	各年度 3 月末日	
資産管理台帳	各年度 3 月末日	
I P アドレス管理表	更新時及び各年度 3 月末日	
ヘルプデスク業務マニュアル	更新時及び各年度 3 月末日	
操作マニュアル	更新時及び各年度 3 月末日	
F A Q	更新時及び各年度 3 月末日	
更新後の運用マニュアル 及び関連ドキュメント	更新時及び各年度 3 月末日	

### (3) 事由発生時に提出するもの

書類名	提出期限	部数
業務担当者変更届	担当者変更時	1 部
運用スケジュール	作成時及び更新時	
報告会資料	報告会の前々日まで	
議事録	会議後 3 日以内	
保守作業報告書	作業実施後 3 日以内	
作業計画書	作業実施前	
テスト計画書 (結合テスト, システムテスト)	テスト実施前	
テスト成績書 (結合テスト, システムテスト)	テスト実施後	
作業結果報告書	作業実施後 3 日以内	
障害報告書	障害発生時	
障害管理表	毎月 10 日まで	

### (4) 機器更新業務において提出するもの

書類名	提出期限	部数
システム詳細設計書 (更新後システム版)	システム詳細設計完了時	2 部
設置・設定計画書	システム詳細設計完了後 7 日以内	
設置・設定作業完了報告書	システム構築完了後 7 日以内	
部署・職員情報登録計画書	部署・職員情報登録実施の 14 日前	
部署・職員情報登録結果報告書	部署・職員情報登録完了後 7 日以内	
テスト計画書 (結合テスト, データ移行テスト, システムテスト, 運用テスト)	各テスト実施の 14 日前	
テスト成績書 (結合テスト, データ移行テスト, システムテスト, 運用テスト)	各テスト完了後 14 日以内	
システム切替計画書	切替実施の 14 日前	
システム切替結果報告書	切替実施後 7 日以内	
運用設計書 (更新後システム版)	運用設計業務完了時	
運用・保守マニュアル (更新後システム版)	運用設計業務完了時	

**(5) 全業務完了時に提出するもの**

書類名	提出期限	部数
業務完了届	業務完了時	1部

## 6 その他

### (1) 委託料の支払い方法

本業務委託契約書第21条に定める委託料は、同契約書第20条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり区分払いとする。

### (2) 留意事項

- ア 本業務受注者は、本業務実施に先立ち業務責任者を選任すること。業務責任者は、本業務従事者の指揮・監督を行うとともに、本業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。
- イ 本業務受注者は、本業務の進捗状況や本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、随時の報告や業務内容に関する資料の提出及び説明を行うこと。
- ウ 本業務受注者は、本市担当者が出席する会議、または本業務に必要な打合せを実施した際は、議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。
- エ 本業務受注者は、本業務に関して本市の施設内に出入りする際は、名札を着用するとともに、本市の指示に従うこと。
- オ 本業務を通じて知り得た情報等について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、知り得た情報等は秘密とし、書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- カ 本業務に係る個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- キ 本業務に係る行政情報の取扱いについては、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- ク 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、本市から借り受けた資料（原票、帳票、データを含む）について適正に管理し、当該資料の利用目的が終了した場合には、すみやかに本市に返却すること。なお、万一資料を破損、汚損、または紛失した場合は、ただちに本市に連絡し、その指示に従うこと。
- ケ 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、業務の遂行、労働時間、企業秩序の維持、確保等に関する指示、その他の管理を自ら行い、労働関係法規上の全ての義務を負うものとする。
- コ 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の業者と打ち合わせを行った場合は、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- サ 法令、本市の条例・規則及び仙台市行政情報セキュリティポリシー等の各規程を遵守すること。

- シ 現在本市が検討を行っている全庁的な業務効率化，費用効率化を目的とした本市システム全体の最適化において，本システムも検討対象となっている。検討の結果，本システムの見直し等が必要となる場合は，費用負担や契約期間の変更等も含め，本市及び本業務受注者の双方が協議の上これを決定するものとする。
- ス 本業務受注者は，本業務の終了に際し，本市または他者が蓄積されたデータ等を継続して利用できるよう，業務の円滑な引継に必要な作業を支援すること。なお，業務引継に係る具体的な内容は，費用負担等を含め，本市及び本業務受注者の双方が協議の上これを決定するものとする。
- セ 本仕様書に記述がない事項のうち，社会通念上，本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては，本業務委託の範囲内とする。
- ソ セを除き，本仕様書に定めのない事項，及び本業務実施にあたり疑義が生じた場合は，本市と協議の上これを決定するものとする。
- タ 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては，本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し，環境汚染の防止，省エネルギー・省資源，廃棄物の減量及びリサイクルなど，環境への影響に配慮して行うこと。

## 別紙 1

## サービス品質保証基準 (SLA)

サービス要求項目		設定値	補足説明	
可用性	サービス利用可能時間	①. 水曜日以外 6:30~24:30 ②. 水曜日 6:30~19:15	計画停止を除く	
	稼働率	99.0%以上		
性能	オンライン応答時間遵守率	5秒以下 80%以上	実質は処理毎に設定値を定めて、基礎データとして収集する	
信頼性	障害対応	障害速報 (障害通知) ①. 開庁日 ②. 夜間、閉庁日等	③. 30分以内 ④. 60分以内	
		障害応答時間 ①. 開庁日 ②. 夜間、閉庁日等	①. 60分以内 ②. 120分以内	
		障害レポート詳細 (障害復旧予定時間の通知) ①. 開庁日 ②. 夜間、閉庁日等	①. 2時間以内 ②. 2時間以内	
		障害復旧時間	24時間以内	
		リカバリポイント	障害発生前にバックアップされたデータまで	
	監視	リソース監視		監視閾値の設定に従う
		セキュリティ監視	ウィルス確認 1回/週 F/W ログ 収集・保存	
		障害監視	3回/日以上	
	セキュリティ	ウィルス定義ファイルの更新時間	ベンダーリリース後、24時間以内	

		OS及びミドルウェアのセキュリティパッチの更新間隔	パッケージベンダー指示より7日以内に評価・実施	
	バックアップ	バックアップ周期	1回/日	
		データの保存期間	3日	
	報告書作成		①月次報告 月1回 ②年次報告 年1回	
ヘルプデスク	サービスサポート時間		開庁日：8：30～17：40 (12：00～12：45は除く)	
	バックログ率		全要求件数の5%未満 20件未満/月	1日の業務終了時点で、処理が完了しなかった件数の全要求件数の割合
	基準時間完了率		①5分以内の回答率80%以上	①障害時対応は含まない
			②コールバック時での1時間以内回答率95%以上	②障害時対応、または回答時刻を指定した場合は含まない
	問合せ記録の管理		記録内容については、「運用設計書：ヘルプデスク」参照	
報告書作成		①月次報告 月1回 ②年次報告 年1回		

# 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

## 1 個人情報

### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

## 2 個人情報の適正な取扱い

### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

### (2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書第6条の規定を遵守しなければならない。

### (3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

## 3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し、発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び書面による承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

## 4 個人情報の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

### (2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出し、発注者の書面による承認を得なければならない。

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

### (6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)又は(5)の発注者の書面による承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の書面による事前の承認を受けなければならない。

## 5 個人情報の受渡し、搬送

### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を記載した計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、発注者受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画書等の統合

(1) 及び(2)に係る計画書、記録の書面及び承認の書面は、発注者受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

## 6 個人情報の保護に関する計画

### (1) 人的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関しての周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 当番制の場合の作業の割当（当番表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わりの手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施

### (2) 物理的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての物理的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、施錠・開錠権限等）
- ・ 個人情報の管理方法（取扱い権限のある者の特定、保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末のワイヤ固定、作業用物品の数量管理等）

### (3) 技術的な保護に関する計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての技術的な保護に関する以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

なお、以下の措置は、電磁的記録媒体に記録された個人情報の保護に関する措置を主とするものであるが、台帳、入出力帳票等の紙媒体に記載された個人情報についても、技術的に可能な保護の

措置をとらなければならない。

- ・ 個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・ 個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・ 個人情報の改ざん等の防止（ウイルスチェックの実施、個人情報の改ざん・破壊・紛失・誤消去等の防止等）
- ・ 個人情報の不正な複写、複製等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複写の権限管理、紙媒体のコピー・複製・スキャニングの権限管理等）
- ・ 障害対策（正当なバックアップの作成、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）

#### （４）その他の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての以下の措置について、具体的な内容を定めた計画書を作成して、発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の種類・性能、台数・配置状況等の確認
- ・ 作業に使用する機器類の限定・特定
- ・ 作業の正確性の確保（主に以下の点）
  - \* 同一の端末での複数業務の入力・処理等の制限
  - \* 誤入力の防止
  - \* 入力情報と出力情報の正確性の確保
  - \* 処理済・未処理等の情報の分類・管理
  - \* 処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄
  - \* 混線・混信の回避
- ・ 遵守事項の周知（主に以下の点）
  - \* 個人情報の第三者への提供、無断複写、持出し等の禁止
  - \* 作業場所への不要な物品の持込み禁止
  - \* 作業場所からの物品の持出し禁止
  - \* 個人情報の電子メール等での送信禁止
  - \* 権限外の行為の禁止
- ・ 作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・ 作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・ 契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、複写物等の消去・廃棄等（返却方法、消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

#### （５）受注者の工夫等

- ① （１）から（４）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（１）から（４）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

#### （６）計画の変更等

受注者は、発注者の承認を受けた個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画書を発注者に提出し、事前に発注者の書面による承認を受けなければならない。

#### （７）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画書（変更に係るものを含む。）について、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、具体的な指摘事項を記載した書面により、受注者に是正を求めることができる。

- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応し、計画の是正を行い、発注者の承認を受けなければならない。

## 7 立会い、実地調査等

### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### (2) 個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### (3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応し、発注者の承認を受けなければならない。

個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業場所及び作業内容について、下記のとおり届けます。

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 作業場所ごとに, 所定の事項を記載すること。
- ② 作業場所は, 壁面, 仕切り等により他の区画, 部屋等から物理的に独立している区画, 部屋等の最小の単位をもって1と数えるものであること。
- ③ 必要に応じて見取り図, 設備一覧等を添付すること。

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの管理監督者について、下記のとおり届けます。

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

- ① 個人情報を保護管理し、作業を管理監督する立場にある者について記載すること。
- ② 選任の目的を明確にし、各管理監督者の設置の趣旨、権限・責任の範囲等を記載すること。

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 個人情報の取扱いに係る作業の従事者のすべてについて記載すること。
- ② 従事する作業の内容は, 詳細に記載すること。
- ③ 所属・身分については, 受注者とその使用する者との雇用契約等の関係 (正規採用, 臨時採用, 派遣受入れ等) が分かる内容を記載すること。

## 個人情報保護等に関する計画書

区 分		計 画 内 容	
個人情報 の保護 に関する 計画	人的な 保護に 関する 措置の 計画	個人情報の保護,適正な取り扱い に関する周知方法	周知文配布 <input type="checkbox"/>
		掲示 <input type="checkbox"/>	
		その他 :	
		管理監督者の作業立会い・管理体制	管理監督者の人数
		立会時間	
		作業開始時間	
		作業終了時間	
		休憩時間	
		作業場所における管理監督者及 び作業従事者の表示方法	名簿作成 <input type="checkbox"/>
		掲示 <input type="checkbox"/>	
	その他 :		
	管理監督者等の識別方法	管理監督者 識別標携行 <input type="checkbox"/> , 名札着用 <input type="checkbox"/>	
	作業従事者 識別標携行 <input type="checkbox"/> , 名札着用 <input type="checkbox"/>		
	訪問者等 識別標携行 <input type="checkbox"/> , 名札着用 <input type="checkbox"/>		
	作業場所で従事しているものの 把握方法	出欠表示方法 :	
	その他 :		
	当番制の場合の作業の割合の表 示方法	当番表を作成 <input type="checkbox"/>	
	その他 :		
	当番表を掲示 <input type="checkbox"/>		
	当番表を配布 <input type="checkbox"/>		
その他 :			
作業従事者の入れ替わり手順	入れ替わり・交代時間に要する時間 :		
業務の引継ぎ方法 :			
同上確認方法 :			
個人情報保護に関する研修等の 実施計画	研修会開催 <input type="checkbox"/>		
開催日 :			
研修内容			
資料配布・自主研修 <input type="checkbox"/>			
その他 :			
物理的 な保護 に関する 措置の 計画	作業場所への出入の管理方法(入 室権限の確認)	守衛配置による <input type="checkbox"/>	
	IDカードによる <input type="checkbox"/>		
	その他 :		
	作業場所の施錠管理方法	施錠者の指定 <input type="checkbox"/> 氏名 :	
	開錠者の指定 <input type="checkbox"/> 氏名 :		
	鍵の保管方法 :		
	持ち込み・持ち出し品等の管理方 法	記録する内容	
	出入者 <input type="checkbox"/> 許可者 <input type="checkbox"/>		
	日時 <input type="checkbox"/> 目的 <input type="checkbox"/>		
	持出物品・持込物品 <input type="checkbox"/>		
	その他 :		
	防犯方法	守衛による巡視 <input type="checkbox"/>	
	機械監視 <input type="checkbox"/>		
	その他 :		
防火	防火責任者の指定 <input type="checkbox"/> 氏名 :		
その他 :			
物品紛失・盗難等の防止方法	端末のワイヤ固定 <input type="checkbox"/>		
作業用物品の数量管理 <input type="checkbox"/>			
その他 :			

## 個人情報保護等に関する計画書

	区 分	計 画 内 容	
個人情報の保護に関する計画	技術的な保護に関する計画	個人情報への不正アクセス防止方法	ID・パスワードによる権限確認 <input type="checkbox"/>
			アクセス記録の作成・保管 <input type="checkbox"/>
			ネットワークからの独立 <input type="checkbox"/>
			その他： 
		個人情報の送信防止方法	電子メールによる個人情報の送信防止 <input type="checkbox"/>
			その他： 
		個人情報の改ざん等の防止	ウイルスチェック実施 <input type="checkbox"/>
			個人情報改ざん等の防止策： 
			その他： 
		個人情報の不正な複写・複製等の防止	持ち運び方電磁記録媒体への記録・複写の権限管理 <input type="checkbox"/>
			同上の内容： 
			紙媒体のコピー・複製・スキャンの権限管理等 <input type="checkbox"/>
			同上の内容： 
			その他： 
		障害対策	正当なバックアップの作成 <input type="checkbox"/>
			バックアップの保管方法： 
		補助電源の設置 <input type="checkbox"/>	
		その他： 	
その他の計画	作業に使用する機器類	種類：	
		性能：	
		台数：	
		配置状況：	
		その他：	
	作業に使用する機器類の限定・特定	限定・特定している <input type="checkbox"/>	
		その他：	
	作業の正確性の確保方法	同一端末での複数業務の入力・処理の制限 <input type="checkbox"/>	
		誤入力の防止 <input type="checkbox"/>	
		同上方法：	
		入力情報と出力情報の正確性の確保 <input type="checkbox"/>	
		同上方法：	
		処理済・未処理等の情報の分類・管理方法： 処理を失敗した入出力情報の保管・廃棄方法： 混線・混信の回避方法：	
	遵守事項の周知	個人情報の第三者への提供、無断複写、持出等の禁止 <input type="checkbox"/>	
作業場所への不要な物品の持ち込み禁止 <input type="checkbox"/>			
作業場所からの物品の持出禁止 <input type="checkbox"/>			
個人情報の電子メールでの送信禁止 <input type="checkbox"/>			
権限外の行為の禁止 <input type="checkbox"/>			
その他： 			
作業状況報告方法	作業日報の作成 <input type="checkbox"/>		
	その他： 		
作業上不要な情報の消去方法	ハードディスク等データ完全消去の方法		
	破壊 <input type="checkbox"/> 破壊方法： ソフト使用 <input type="checkbox"/> ソフト名称：		
	その他の情報の消去方法：		
	廃棄方法：		
	消去・廃棄方法の記録 <input type="checkbox"/>		
	同上の内容： その他： 		
契約終了時の貸与品の返却方法	返却方法：		
契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法	消去方法：		
	廃棄方法：		

## 個人情報保護等に関する計画書

区 分		計 画 内 容	
個人情報の受渡し・搬送の計画	個人情報の受渡し	日時	年 月 日 時 分
		場所	
		担当者名	
		内容	
		数量	
		その他	
	個人情報の搬送	日時	年 月 日 時 分
		経路	
		担当者名	
		荷物の梱包状況	
		使用車両	
		交通手段	
		その他	

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な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。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

#### 4 契約解除及び損害賠償

##### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

##### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。