

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（令和3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 令和3年2月9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

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**
(令和3年度開始) 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和6年11月29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) 仙台市における令和2・3・4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。
- (8) 企業連合にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ア 全ての構成員が、上記(1)から(7)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件、(7)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。
 - イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。
 - ウ 構成員が代表構成員が発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。

- エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
- オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
- カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。

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（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」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（企業連合にあつては、構成員の一部が4(1)の認定を受けていない場合も含む。）も次に従い申請書類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、期限までに申請書類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 申請書類： ①一般競争入札参加申請書
（添付書類）

なお、企業連合にあつては、上記①に加え、別紙様式により作成した下記②から④の書類を提出すること。

- ② 委任状（企業連合用）（別添様式1）
- ③ 企業連合協定書（別添様式2）
- ④ 企業連合届出書（別添様式3）

- イ 提出期間：令和3年2月9日から令和3年2月26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。郵送の場合は、令和3年2月26日を受領期限とする。）

- 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。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

- ア 上記(1)ア①は、代表構成員が提出すること（一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

- イ 上記(1)ア②から④は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、③企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

- (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、その結果は令和3年3月17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。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

(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。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として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5(9)により、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すること。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/kenshu.html>

6 令和2・3・4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、令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、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。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和3年2月9日から令和3年2月19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。郵送の場合は、令和3年2月19日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 令和2・3・4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)に掲げる令和2・3・4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)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「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。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.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、令和3年3月9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：令和3年3月23日 16時00分
ただし、郵便による入札の受領期限は令和3年3月22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：規則第20条第9号により、仙台市財政局長が別に定める額（下記参照）以上とする。
計算式 $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (\text{履行期間の月数を12で除して得た数})$
※ 履行期間のうち、1月に満たない日数は切り捨てる。
※ 履行期間の月数を12で除して得た数に小数点以下の端数がある場合、小数点第2位以下を切り捨てる。
【例】履行期間が42か月と5日の場合、契約保証金の額は「契約金額の35分の1以上」となる。
計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (3.5) = (\text{契約金額}) \times (1/35)$

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（令和3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消費税相当額を加算した金額（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から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）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たときは、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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）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（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (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) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (15) 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) 本入札は、令和3年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため、落札決定は令和3年度予算が発効する令和3年4月1日に次の(2)(3)(4)において決定した落札候補者に対し行うものとし、当該調達にかかる令和3年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。ただし、「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」の手続きを経て落札者を決定するため、落札決定が令和3年4月1日以降となることがある。
- (2) 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落札候補者とする。
- (3) 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。
- (4) 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適否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で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認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (5) 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つたときは、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。
- (6) 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。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

- (1) 本入札は、事業実施の前年度に契約準備行為として行うものであり、落札の効果は令和3年度予算が発効する令和3年4月1日に生じる。ただし、当該調達にかかる令和3年度予算が成立しない場合は、本入札は無効とする。また、「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」の手続きを経て落札者を決定するため、落札決定が令和3年4月1日以降となることがある。
- (2) 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) 落札者に対しては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理体制についての調査を行う。その結果、落札者における情報管理体制について不十分と認められる場合は、必要な改善措置を講じたうえで落札者と決定し、契約の締結を行うものとする。
- (2) (1)による調査の結果、落札者の情報管理体制に問題がないと認められた場合に契約書を交付する。落札者は、交付された契約書に記名押印し、契約書の取交わしを行うものとする。
- (3) 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。
- (4) 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

別添契約書案及び区分払内訳書による。

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

(以下は、企業連合の場合のみ提出すること。)

- 委任状（企業連合用）（別添様式1）
- 企業連合協定書（別添様式2）
- 企業連合届出書（別添様式3）

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

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（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、受任者名で申請してください。

(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

委任状（企業連合用）

令和 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名 印

委任者 住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名 印

私は、(代表構成員の商号又は名称) を
代表構成員と定め、(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（令和3
年度開始） に関し、下記の権限を委任します。

記

- 1 発注者及び監督官庁等と折衝する件
- 2 見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件
- 3 復代理人の選任に関する件
- 4 企業連合に属する財産を管理する件
- 5 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
- 6 委任期間

令和 年 月 日 から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企業連合協定書

(目的)

第1条 当企業連合は、(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（令和3年度開始）（以下「本業務」という。）を連帯して遂行することを目的とする。

(名称)

第2条 当企業連合は、_____と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を_____に置く。

(構成員の名称)

第4条 当企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 名称 _____
- (2) 名称 _____
- (3) 名称 _____

(成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、令和____年____月____日に成立し、その存続期間は本業務の委託契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

(構成員の代表者)

第6条 当企業連合において受注者は、構成員を代表する者（以下「代表構成員」という。）とする。

(代表構成員の権限)

第7条 代表構成員は、本業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
- (3) 入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
- (4) 当企業連合に属する財産を管理する権限
- (5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(秘密の保持)

第8条 本業務に係る業務委託契約書（以下「契約書」という。）第5条における秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(個人情報の保護)

第9条 契約書第6条の個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(再委託の禁止)

第10条 契約書第7条における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第11条 当企業連合は、構成員全員からなる運営委員会を設置し、本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

(業務分担額)

第12条 各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については、運営委員会で定めるものとする。

(構成員の責任)

第13条 代表構成員及び構成員は、各々の分担業務の進捗を図り、本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

(必要経費の分配)

第14条 本業務の遂行にあたり必要とする経費は、運営委員会で定めるものとする。

(構成員相互間の責任の分担)

第15条 構成員がその分担業務の遂行において、発注者及び第三者に対して与えた損害は、当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

2 分担業務の遂行において、構成員が他の構成員に損害を与えた場合には、運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

(権利義務の譲渡の権限)

第16条 当企業連合は、発注者の承認がなければ、この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

(委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)

第17条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

3 発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

4 第2項の規定により新たに生じた費用については、運営委員会で定めるものとする。

(委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第18条 構成員（代表構成員を除く。）のうち、本業務の遂行の途中において破産又は解散した者が

ある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、運営委員会において業務の分担等を変更し、本業務を遂行するものとする。

- 2 代表構成員が委託契約の履行期間内において破産又は解散した場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあつては、発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。
- 3 第1項の場合においては、前条第4項の規定を準用する。

(解散後の契約不適合責任)

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき種類、品質又は数量に関して委託契約の内容に適合しないものであるときは、構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において第17条又は第18条の規定により脱退した者がある場合、残された構成員が前項に規定する責任を負う。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項は、運営委員会において定めるものとし、本業務の委託契約の履行に関し特に必要がある事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり、(代表構成員名) _____ 他 _____ 者は、
(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(令和3年度開始)に関する企業連合協定を締結したので、その証として本書 _____ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自1通を保有する。なお、うち1通は仙台市提出分とする。

令和 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地)
 (受注者) 商号又は名称
 代表者職氏名 印

[構 成 員] 住所(所在地)
 商号又は名称
 代表者職氏名 印

住所(所在地)
 商号又は名称
 代表者職氏名 印

企業連合届出書

企業連合の名称

<p>代表構成員</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和3年2月9日付けで公告のありました <u>(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(令和3年度開始)</u>に係る 一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及 び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 1</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和3年2月9日付けで公告のありました <u>(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(令和3年度開始)</u>に係る 一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 2</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和3年2月9日付けで公告のありました <u>(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(令和3年度開始)</u>に係る 一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>

入 札 書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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。

_____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



※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

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

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。

令和 ○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 ○○ ○○○



※支店長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

印

※本人から委任を受けた者(担当者等)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：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

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。

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

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。

記載例(企業連合:本人の場合)

入札書

※企業連合の代表構成員における本店の代表者(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)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

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

注: 入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

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。

令和 X 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。

会社(商店)名 ××××企業連合
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○

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(企業連合:代理人の場合)

入札書

※企業連合の代表構成員における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:入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

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。

令和 X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社(商店)名

×××企業連合
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名

(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。

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

印

委任状

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 年 月 日
を代理人と定め、
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

令和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、令和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。

委任状

令和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 ×××企業連合
代表構成員 株式会社 ○○○○
氏名 代表取締役 ○○ ○○

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（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○○○○○を代理人と定め、令和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 ○○○○○○○○○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 年 月 日から
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。

年 月 日

発 注 者 住所
氏名

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、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、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、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、催告、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5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 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3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4号又は第5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。

5 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

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写し、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条第1項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が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、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、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。以下「暴力団等排除要綱」という。）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。

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容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。

(一般的損害等)

第 19 条 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び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をしなければならない。

3 受注者は、業務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 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）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。

(契約不適合責任)

第 23 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければならない契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、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を解除した場合において、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。

3 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。

(発注者の催告による解除権)

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相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

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 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各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。

(発注者の催告によらない解除権)

第 26 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、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、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。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第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（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第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。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第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。以下この号において同じ。）、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（暴力団等排除要綱第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。
- ハ 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。
- ニ 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。
- ホ 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。
- ヘ イからホ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。
- ト イからへ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。
- チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（暴力団等排除に係る報告義務）

第28条 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。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第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（暴力団等排除要綱第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。

（受注者の催告による解除権）

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに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。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第32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、既履行部分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を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、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33条 受注者は、この契約が業務の完了前に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。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

（発注者の損害賠償請求等）

第34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、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この業務に契約不適合があるとき。
 - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、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。

- 一 第25条又は第26条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、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。
- 6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）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。

（受注者の損害賠償請求等）

第35条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 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。

（損害賠償の予定）

第36条 受注者は、第26条第7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、同条同号イ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。

(契約不適合責任期間等)

第37条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第20条の規定による検査にて合格した日から1年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当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。

(賠償金等の徴収)

第38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、その支払わない額が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39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。

特に定めた契約条件

(総則)

第1条 企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は、業務の遂行について連帯して責任を負う。

- 2 企業連合を代表する者は、契約書別記の2の代表構成員とする。
- 3 代表構成員は、この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。
 - 一 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
 - 二 代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
 - 三 本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
 - 四 企業連合に属する財産を管理する権限
 - 五 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(契約書の準用)

第2条 契約書第4条（権利義務の譲渡等の禁止）、第5条（秘密の保持）、第6条（個人情報の保護）、第7条（再委託の禁止）、第8条（特許権等の使用）、第9条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は、受注者以外の構成員について準用する。この場合において、当該各規定中「受注者」とあるのは、「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

- 2 契約書第26条第1項第10号及び第36条第2項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と、「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

(構成員の変更)

第3条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。
- 3 受注者は、企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは、あらかじめ、発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。
- 4 受注者は、前項の規定による構成員の変更がある場合は、発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

(発注者の解除権)

第4条 発注者は、この契約の履行期間内において受注者が破産し、又は解散したときは、契約を解除することができる。

- 2 契約書第34条第2項及び第6項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の2

企業連合用

[代表構成員] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 1] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 2] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

別記内訳書

1 機器更新業務

年度	期間	委託料
令和3年度	契約締結日 ～ 令和3年11月分	

2 運用保守業務

年度	月	委託料の内訳
令和3年度	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和4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	
令和5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		

年度	月	委託料の内訳
	3月分	
令和6年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	合計	

3 機器撤去業務

年度	期間	委託料
令和6年度	11月分	

※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
(令和3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 FY2021)

CITY OF SENDAI

目次

1 委託業務名.....	1
2 業務の目的.....	1
3 履行期間.....	1
4 業務履行場所.....	1
(1) サーバ設置場所及び業務履行場所.....	1
(2) 会議場所.....	1
5 本業務の内容.....	1
6 提出書類及び提出時期.....	1
7 成果物.....	3
8 その他.....	4
(1) 支払い.....	4
(2) 行政情報・個人情報の保護及び管理.....	4
(3) その他一般事項.....	4

1 委託業務名

文書管理・庶務事務システム 機器更新・運用保守業務委託（令和3年度開始）

2 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「庁内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、現在まで継続運用している。

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システムであり、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。

本業務では、更新機器を導入し機器更新を行うとともに、機器更新後システム（以下「新システム」という。）の継続的な安定稼働及び円滑な運用の実現を目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和6年11月29日まで

4 業務履行場所

(1) サーバ設置場所及び業務履行場所

仙台市情報システムセンター（仙台市泉区泉中央二丁目1-15）及び本市が指定または承認した場所

(2) 会議場所

仙台市まちづくり政策局情報政策部情報システム課（仙台市青葉区二日町12番26号）及び本市が指定または承認した場所

5 本業務の内容

本業務で求める内容は、別記「業務要件」のとおり。

6 提出書類及び提出時期

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。

NO	提出時期	書類名	提出期限	部数
1	業務着手前	着手届	契約締結後 14 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	担当者等変更時	業務担当者変更届	事由発生後 5 日以内	1 部
		業務責任者変更届		
		業務履行体制表変更届		
3	個人情報取扱時 又は届出内容の 変更時	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	個人情報取扱作業前	1 部
		個人情報の取扱いに係る管理監督 者に関する届		
		個人情報の取扱いに係る作業従事 者に関する届		
		個人情報の適正な取扱いに関して の誓約書		
4	機器更新業務履 行時	進捗報告会議資料	会議開催の都度	必要 部数
		進捗報告会議議事録		
		業務完了届	業務完了時	1 部
5	運用保守業務履 行時	月次報告会議資料	会議開催の都度	必要 部数
		月次報告会議議事録		
		年次報告会議資料		
		年次報告会議議事録		
		ヘルプデスク状況報告書	10 月分報告及び年次 報告時	1 部
		運用スケジュール	翌月当初	1 部
		データ消去報告書	作業実施後 5 開庁日 ※以内	1 部
		障害報告書	障害発生の都度	1 部
		業務完了届	毎月末日	1 部
6	機器搬入時	ラック設置概要図	機器搬入前	1 部
		設置機器一覧		
		耐荷重及び発熱量調査書		

		ラック搭載情報		
		設置作業スケジュール		
		作業者名簿		
		機器電源情報一覧		
7	作業実施時	作業申請書	作業実施 5 開庁日前	1 部
		作業結果報告書	作業実施後 3 開庁日 以内	1 部
		定期点検結果報告書	作業実施後 5 開庁日 以内	1 部
8	機器撤去時	撤去計画書	作業実施 7 開庁日前	1 部
		データ消去報告書	作業実施後 5 開庁日 以内	1 部
		業務完了届	業務完了時	1 部

※土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日を除く。

7 成果物

成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は原則として全て日本語で記載し、CD-R 等に格納したもの（Microsoft Office（ファイル形式：docx、xlsx、pptx）を利用して作成すること。）と紙面に印刷したもの（原則として A4 版または A3 版で作成すること。）を各 1 部納入すること。

No	成果物	提出期限
1	プロジェクト計画書	契約締結後 10 開庁日以内
2	システム環境設計書	令和 3 年 11 月 30 日
3	運用設計書	
4	テスト計画書及び仕様書	
5	テスト結果報告書	
6	システム切替計画書及び結果報告書	
7	月次報告書	翌月 15 日まで（3 月分は 3 月末日）
8	年次報告書	3 月末日
9	業務改善提案書	3 月末日
10	No1・2・3 のうち更新のあった成果物	更新年度の 3 月末日（令和 6 年度分は令和 6 年 10 月末日まで）

※各成果物については、本市の求めに応じ都度提示すること。

8 その他

(1) 支払い

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) 行政情報・個人情報の保護及び管理

ア 本業務受注者は、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。

イ 本業務に係る個人情報の取扱いについては、別紙 1「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。

ウ 本業務に係る行政情報の取扱いについては、別紙 2「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定（下記アドレス参照）に従うこと。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

エ 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。

(3) その他一般事項

ア 本業務受注者は、本業務の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。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。業務担当者にあたっては、必要な知識及び技術を保有する者を選任すること。

イ 本業務受注者は、本業務に関して本市の施設内に入出入りする際は、名札を着用するとともに、本市の指示に従うこと。

ウ 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。

エ 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、他事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事業者と打合せを行った場合は、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。

オ 本業務の遂行のために本業務受注者が必要とする作業機材等は、本業務受注者の負担で用意すること。

カ 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。

キ この契約により作成される成果物の著作権等に係る取扱いは、以下のとおりとする。

(ア) 本業務受注者は、この契約により作成される成果物等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を成果物等の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。また、受注者は、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。

(イ) 本業務受注者は、本市に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うものとする。

ク 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。

ケ 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。

コ 上記を除き、本仕様書に定めのない事項、及び本業務履行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。

業務要件

1	プロジェクト管理業務	1
1.1	プロジェクト計画書の作成管理	1
(1)	プロジェクトの定義	1
(2)	プロジェクト体制	1
(3)	スケジュール	1
(4)	会議体	1
(5)	プロジェクト管理計画	1
1.2	プロジェクト管理	1
(1)	進捗管理	1
(2)	課題・リスク管理	1
(3)	問合せ	2
(4)	会議	2
2	導入機器・環境・体制	2
2.1	機器仕様	2
2.2	外部監視	3
2.3	パッケージ保守等業務受注者による導入ソフトウェア	3
2.4	システム環境	3
(1)	パッケージシステム	3
(2)	システム利用者数等	3
(3)	接続台数等	3
2.5	搬入出・業務履行条件	3
(1)	搬入出条件	3
(2)	業務履行環境	4
2.6	体制	4
3	機器更新業務	5
3.1	機器更新期間	5
3.2	業務内容	5
(1)	設計	5
(2)	構築	5
(3)	テスト	5

(4) システム切替	6
4 運用保守業務	6
4.1 運用期間	6
4.2 システム利用時間	6
4.3 運用保守業務内容	6
(1) 運用業務	6
(2) 保守業務	10
5 機器撤去業務	11

別紙

- ・ 別紙 1 機器詳細仕様
- ・ 別紙 2 現行システム機器構成図
- ・ 別紙 3 現行システム機器一覧
- ・ 別紙 4 現行システム移行対象データ
- ・ 別紙 5 主な定例作業一覧
- ・ 別紙 6 臨時作業件数
- ・ 別紙 7 主なドキュメント一覧
- ・ 別紙 8 復旧対応表
- ・ 別紙 9 現行システムサービス品質保証基準 (SLA)
- ・ 別紙 10 ヘルプデスク対応状況

1 プロジェクト管理業務

1.1 プロジェクト計画書の作成管理

本業務受注者は、本業務を遂行するにあたり、本市と本業務受注者が合意すべき事項等をまとめたプロジェクト計画書（以下「PJ 計画書」という。）の案を作成し、その内容を本市へレビューすること。PJ 計画書は、以下の内容を含む本業務に係る全ての業務を網羅する内容とし、本市と本業務受注者で協議のうえ双方の業務責任者の承認をもって決定する。

また、PJ 計画書の管理は、本業務受注者が責任を持って行うものとし、修正が必要な場合は速やかに修正案を作成のうえ本市と協議すること。PJ 計画書の改版は双方の業務責任者の承認をもって決定する。

(1) プロジェクトの定義

本業務の目的、期間、及び前提条件等を定義し、本業務全体に共通する基本的な進め方及びルール等を記載すること。

(2) プロジェクト体制

本業務における本市、本業務受注者及び関係事業者の体制について、業務責任者及び業務担当者をはじめとしたプロジェクトメンバーの氏名、所属及び役割等を記載すること。

(3) スケジュール

機器更新業務において、達成すべき成果を Work Breakdown Structure (WBS) の手法に基づき、必要な作業、成果物の構成要素となるドキュメント及び成果物等について洗い出し、各作業スケジュールを記載すること。

スケジュールは進捗状況を把握するため、業務の開始から終了までの全体を俯瞰出来るように可視化すること。

(4) 会議体

機器更新と運用保守の各業務において、開催する会議体及びその運営方法（日程調整・準備・議事進行・議事録の作成等）について記載すること。

(5) プロジェクト管理計画

進捗管理、コミュニケーション管理、課題・リスク管理、品質管理、資料授受管理、変更管理等について記載するとともに、必要な様式（連絡票、各種管理表等）を定義すること。

1.2 プロジェクト管理

本業務受注者は、PJ 計画書に基づき、本業務全体を管理すること。プロジェクト管理にあたっては、以下の点に留意すること。

(1) 進捗管理

機器更新業務における進捗管理は、本市が別途発注するパッケージ保守及び機器更新・運用支援等業務受注者（以下「パッケージ保守等業務受注者」という。）と連携のうえ管理するものとし、適宜情報共有を行うこと。

なお、進捗に遅延が生じた場合は、遅延の原因、解消方法、解消見込期間を明確にすること。

(2) 課題・リスク管理

本業務における課題及びリスクは、パッケージ保守等業務受注者と連携のうえ管理するものとし、適宜情報共有を行うこと。

なお、課題及びリスクは、役割、解決期限を本市等と協議のうえ明確にし、定期的に状況について報告すること。

(3) 問合せ

本市からの問合せについては、原則として2開庁日以内に一次回答(回答が困難な場合は、対応状況及び回答見込期日)を行うこと。

(4) 会議

ア 開催頻度

機器更新業務における進捗報告会議は、本業務受注者が主催するものとし、隔週での開催を基本とする(パッケージ保守等業務受注者も参加)。

運用保守業務における定例報告会議は、月次及び年次の開催を基本とする。

開催頻度については、本市と本業務受注者及び関係事業者が協議のうえ変更することも可とする。

イ 日程調整

原則として会議開催予定日の5開庁日前までに日時、想定所要時間及び出席対象範囲を本市に提示し、日程及び会議内容の事前調整を行うこと。

ウ 会議資料

会議当日に必要な資材一式を準備すること。なお、会議における議事の進行を速やかに行うため、会議で使用予定の資料を会議開催日の2開庁日前までに本市へ電子ファイルで提示すること。また、会議開催日前に提示できない場合は、速やかに本市へ報告し対応を協議すること。

エ 議事録

会議終了後、2開庁日以内に議事録を作成し本市に提出すること。なお、議事録の作成にあたっては、議事の流れ、発言の趣旨、決定事項及び申し送り事項を明確に記載すること。また、別途課題として管理するべき事項については、判別できるように記載すること。

2 導入機器・環境・体制

2.1 機器仕様

本業務委託における機器導入範囲は、本市が本システムを利用するために必要なハードウェア、ソフトウェア、ラック、LT0テープ、外部監視用の通信回線等一式とする。

本市が求める導入機器仕様は、別紙1「機器詳細仕様」のとおり。その他の条件については、以下のとおり。

現行システム機器構成及び導入機器は、別紙2「現行システム機器構成図」及び別紙3「現行システム機器一覧」のとおり。

- (1) 導入機器は、24時間365日稼働するため高い信頼性のあるものを選定し、システム稼働の安定性を十分確保すること。
- (2) 導入機器は、全て新品とすること。
- (3) 導入機器は、製品の動作保証が確認されたものであること。
- (4) 導入機器は、ラック内に全て収納すること。
- (5) 導入機器の稼働維持に掛かる光熱水費は、本市の負担とする。
- (6) ソフトウェアは、期間中、保守可能な安定したバージョンとすること。
- (7) 庁内LAN端末との通信は暗号化(SSL)通信とすること。
- (8) サーバ証明書を2つ用意すること(本番環境用と検証環境用)
- (9) システム、ファイル、機器設定、ログ及びデータベースのバックアップが取得出来る

こと（RAW デバイスのバックアップが可能なこと。）。

- (10) 取得したバックアップは、外部媒体への保存が可能なこと。
- (11) 各サーバ及び運用管理端末には、ウイルス等セキュリティ対策を講じること。
- (12) 電源供給停止時には、正常にサーバ等をシャットダウン出来ること。
- (13) ラックと運用ルーム間の回線は、本市が用意する。
- (14) 本仕様書に特段の記載がなければ、本業務の遂行に本業務受注者が必要とする機器等は、本業務受注者の負担により用意するものとする。

2.2 外部監視

- (1) 外部監視にあたっては専用回線を用いる等、必要なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 外部監視に係る機器、回線費用は本業務受注者の負担により用意すること。
- (3) 外部監視は、システム側からの送信のみによる監視とし、外部から各システムへの通信は出来ない仕組みとすること。
- (4) ラックと外部監視回線用 PD 盤間の回線は、本市が用意する PF 管内に敷設すること。

2.3 パッケージ保守等業務受注者による導入ソフトウェア

以下のソフトウェアには、パッケージ保守等業務受注者により導入するものとする。

対象	導入ソフトウェア
Web/AP サーバ	・ Oracle WebLogic Server Standard Edition ・ Force Secure-LG/B2・LG/S2
DB サーバ	・ Oracle Database Standard Edition ・ Cluster PRO ・ Cluster PRO Database Agent
検証サーバ	・ Oracle WebLogic Server Standard Edition ・ Force Secure-LG/B2・LG/S2 ・ Oracle Database Standard Edition
運用管理端末（運用管理用）	・ Oracle Database Client

2.4 システム環境

(1) パッケージシステム

- ・ e-自治体 文書管理システム/富士電機株式会社
- ・ e-自治体 庶務事務システム/富士電機株式会社

(2) システム利用者数等

- ・ システムユーザ数 : 10,219（令和2年10月1日時点）
- ・ システム連携用メールアドレス数 : 337（令和2年10月1日時点）

(3) 接続台数等

サーバ設置拠点と接続端末間は庁内 LAN ネットワーク（10Mbps～約 100Mbps）で接続され、約 200 拠点、約 7,000 台からの接続がある。

2.5 搬入出・業務履行条件

(1) 搬入出条件

システム機器の搬入出は、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。) 建屋西側の車寄せとエレベーターを利用する。寸法等は以下のとおり。
 機器搬入出時には、本市施設の破損を予防するための養生を適切に行うこと。

ア 車寄せ高さ制限

入口[mm]	3,280
奥[mm]	3,220
感知器[mm]	3,220

イ エレベーター

用途	乗用
扉寸法[mm]	(W)1,100×(H)2,100
カゴ寸法[mm]	(W)2,000×(H)2,450×(D)1,750
積載荷重[kg]	1,600

ウ 機器設置室（マシン室）搬入用ドア

高さ[mm]	2,000
--------	-------

(2) 業務履行環境

- ア 業務履行場所における光熱水費は、本市の負担とする。
- イ 業務時間は、原則として市役所開庁日の8:30～17:30（休憩時間1時間を含む）とする。
 ただし、保守作業等のシステム稼働に影響の恐れがある作業については、これ以外の時間帯で行うものとする。
- ウ 業務履行場所での業務履行にあつては、本市の指示に従うものとする。
- エ 現行の現行システム運用保守業務事業者（以下「現行運用等事業者」という。）との契約満了（令和3年11月30日予定）までの間は、仮の作業場所で作業を行うものとする。
- オ 業務履行環境について本市が提供するものを以下に示す。その他、本業務の遂行に本業務受注者が必要とするもの（プリンター、用紙、トナー等の消耗品）があれば、本業務受注者の負担により用意するものとする。

本市が提供するもの
<ul style="list-style-type: none"> ・業務履行場所（システムセンター内） ・業務履行場所で使用する机、椅子、ロッカー等の什器 ・ヘルプデスク受付用の電話回線・電話機（内線）

2.6 体制

本業務の遂行にあたっては、パッケージ保守等業務受注者の支援を受け、相互に協力して行うものとする。また、運用保守業務開始にあたっては、パッケージ保守等業務受注者及び現行運用等事業者からの引継等支援があるものとする。

運用保守業務においては、常駐者をシステムセンターに配置し、運用管理業務及びヘルプデスク業務を行うものとする。なお、常駐者は運用管理業務とヘルプデスク業務を兼任できるものとする。また、常駐者数は最大5名までとし、以下の業務内容や別紙に記載する現行システム各種情報から常駐者数を決定すること。

3 機器更新業務

3.1 機器更新期間

新システムの切替に至るまでに本市が想定するスケジュールは、下図のとおり。現行システムの運用期間が終了となる令和3年11月30日までに作業を完了するものとする。

項番	作業名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1 マイルストーン										
(1)	プロジェクト会議（稼働判定）								☆	
(2)	運用テスト									
(3)	システム切替							リハーサル ☆	切替 ☆	
(4)	現行システム運用									
2 本業務委託										
(1)	PJ計画書作成									
(2)	設計									
(3)	構築									
(4)	テスト									
(5)	運用・保守									

3.2 業務内容

本業務受注者は、以下の業務を行うこと。なお、「2.3 パッケージ保守等業務受注者による導入ソフトウェア」は、パッケージ保守等業務受注者が行うものとする。

また、特に他システムへの影響があるものについては、事前に条件及び作業日時等の調整事項を明示し、対応期間を確保できるよう配慮すること。

(1) 設計

契約締結後、別途提供する各種資料及びパッケージ保守等業務受注者と協議のうえ以下の設計書を作成し、本市の承認を得ること。既存資料を流用できる場合は、流用を認める。

必要に応じて現地環境の調査確認、各種ヒアリングを行うこと。

NO	設計書名	内容
1	システム環境設計書	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等のシステム環境に係る構成・設定等を定めた設計書
2	運用設計書	運用管理、ヘルプデスク、障害対応といった運用保守内容、手順等を定めた設計書

(2) 構築

システム環境設計書に基づき、各機器のインストール、設定、動作検証を行うこと。また、以下の点に留意すること。

ア 本業務受注者事業所内等において対応可能な作業は、システムセンターへの搬入前に極力行うこと。

イ 設置機器、機器電源情報、耐荷重量、発熱量、ラック搭載情報及び搬入当日のスケジュール、体制等について本市様式を用いて提出すること。

ウ 運用管理端末（ヘルプデスク用）の設定は、別途本市が提示する設定条件資料に基づいて行うこと。なお、導入時の庁内 LAN 環境に応じ OS のバージョンや Microsoft Office のダウングレード及びアップグレード対応を行うこと。

(3) テスト

設計書に基づいた構築となっているか確認するため、以下のテストを行うこと。テスト実

施にあたっては、実施前にテスト計画書（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、品質評価基準を含む）及びテスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。

テスト実施後は、テスト結果報告書を作成し本市の承認を得ること。

NO	テスト名	内容
1	システム環境テスト	新システムが、全体として要求された仕様どおりに動作するかを機能、性能、安定性、負荷・障害に対する耐久性などの観点で確認するテスト。
2	データ移行テスト	正確にデータが移行できること及び移行時間を確認するテスト。 現行システムで移行対象としたデータについては、別紙4「現行システム移行対象データ」のとおり。 なお、移行対象データは、契約締結後にパッケージ保守等業務受注者と協議のうえ決定するものとする。
3	運用テスト	運用設計書に基づいた運用が可能か確認するテスト。また、本市が実施する運用テストに必要なバッチ処理や設定変更等の支援も行う。

(4) システム切替

システム切替リハーサルを実施のうえシステム本番切替を行うこと。切替実施にあたっては、実施前にシステム切替計画書を作成し本市の承認を得ること。

また、結果報告書については、それぞれ作成し本市の承認を得ること。

切替後の初稼働時は、障害・問合せに対応可能なよう体制を整えること。

4 運用保守業務

4.1 運用期間

令和3年12月1日から令和6年10月31日まで

4.2 システム利用時間

本市職員がシステムを利用する時間は、以下のとおり。その他の時間においては、利用制限を行うものとし、原則としてシステム利用時間外において、バッチ、バックアップ処理及び保守作業を行うこと。

作業内容により、システム利用時間内にシステム停止が必要な場合は、本市の承認を得たうえで実施可とする。

項目	時間帯
システム利用時間	6:30～24:30(水曜日以外)
	6:30～19:15(水曜日)

4.3 運用保守業務内容

(1) 運用業務

本業務受注者は、運用設計書に基づき、以下の業務を行うこと。なお、現行システムにおいて定期的に実施する業務については、別紙5「主な定期業務一覧」のとおり。

ア 運用管理業務

(ア) 運用保守スケジュールの作成（月次・年次）

定期的に行う作業等の作業内容及び日程について、本市及び関係事業者と調整のうえ

本システム全体の運用スケジュールの作成・管理を行うこと。

(イ) 業務履行状況の報告（月次・年次）

本業務受注者及び関係事業者による本システム運用に係る業務履行状況について、月次（年次）報告書を作成し報告すること。報告内容は、以下の項目を含めるものとする。

- ・運用状況
- ・サービス品質保証基準（SLA）状況
- ・性能測定結果
- ・ヘルプデスク状況
- ・障害・課題管理状況
- ・運用スケジュール
- ・システム稼働状況

(ウ) 定例作業

運用スケジュール等に基づき、バッチ処理やデータ抽出・更新等（別紙 5 参照）を行うこと。

(エ) 臨時作業

「(ウ) 定例作業」のほか、本市職員からのデータ抽出・更新や権限設定といった依頼について対応すること。令和元年度の依頼件数は、別紙 6「臨時作業件数」のとおり。

(オ) ドキュメント管理

設計書や様式等のドキュメント類を管理するとともに、必要に応じて作成・更新すること。主なドキュメントは、別紙 7「主なドキュメント一覧」のとおり。

(カ) 業務改善提案

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、業務改善提案書を作成し本市に提案すること。

(キ) 問合せ対応

本市からのシステム環境等に係る問合せ（保守業務含む）について、回答、対応または代替案の提示等技術的な支援を行うこと。

イ 稼働状況管理業務

本システム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し、本市へ報告を行うこと。また、本市が求めるログ等の情報について、取得・提供すること。

- ・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
- ・ジョブ監視
- ・ログ監視
- ・サーバ性能（オンライン応答時間等）分析

ウ システム構成管理業務

ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク等の構成やバージョンを管理し、変更の際は、関連する設計書等を修正のうえ本市に報告すること。

エ バックアップ管理業務

(ア) データ損失に備え、定期的及び保守作業等による随時バックアップ作業を行うこと。

(イ) バックアップは、外部媒体による記録も行うものとし、バックアップ媒体の世代管理を行うこと。現行システムのLT0 テープライブラリ装置のメディア割当ては以下のとおりである。また、現行システムでは、以下に記載する本数のほか、各サーバのファイルバックアップ（1本）及びOracle データベースバックアップ（2本）について、本市が指定する場所に遠隔地保管用として保管しており、今後も継続する。

なお、遠隔保管用に使用するバックアップ媒体は、LT0 テープライブラリ装置内のバックアップ媒体と順次交換する運用としている。

NO	使用用途	本数
1	各サーバのシステムバックアップ	1
2	アプリケーションログ	2
3	各サーバのファイルバックアップ（機器設定情報／Oracle バックアップセット／Oracle エクスポートを含む）	4
4	Oracle データベースバックアップ	4
5	NetVault データベースバックアップ	2
6	ブランクテープ	2
7	クリーニングテープ	1

※LT0 テープはLT06 規格を使用

(ウ) 各サーバのシステムバックアップ及びアプリケーションログは、運用期間中の全てのデータを保管するものとする。

(エ) 障害によりデータ損失が発生した場合は、バックアップデータを用いてリカバリ作業を行い、システムの正常動作を確認すること。

オ マスタ管理業務

本市が提供する文書管理システムに係るマスタデータ・パラメータを管理し、本市の依頼によりデータの追加・変更・削除（オンライン処理等）を行うこと（別紙6参照）。

カ セキュリティ管理業務

(ア) 業務履行場所の管理

作業従事者の入退室、サーバラックの施錠、セキュリティーワイヤーによる端末の盗難防止、機密情報（紙媒体）の保管等、業務履行場所におけるセキュリティについて適切に管理すること。

(イ) 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適切に管理するとともに、定期的にパスワードを変更すること。

(ウ) バージョンアップ及びセキュリティ情報等の収集

システム環境に関するバージョンアップ情報及び障害情報等の本システム環境に関する情報を定期的に収集し、本システム環境における修正プログラム適用やバージョンアップ実施等の必要性及び実施による影響について、本市に情報を提供すること。

(エ) ウイルス対策

ウイルス対策ソフトの定義ファイル等を定期的に最新化し、ウイルスが発見された場合は速やかに本市に報告のうえ、本市の指示に基づき必要な対応を行うこと。

(オ) アクセス制御

利用者のログイン制御（ファイアウォールでスケジュール及びホスト名・IPアドレス指定による制御）や必要なサービスのみ通信設定を行う等、システム等へのアクセスについて、適切に管理すること。

キ 障害管理業務

(ア) 障害監視は、休日夜間においても常時監視すること。

(イ) 業務時間外の監視については、システムから障害通知メールを受信する等のシステムセンター外での監視対応とする。

(ウ) 障害発生通知を常時受付できる体制を整えること。

(エ) 障害対応は、原則としてサービス品質保証基準（SLA）に従うものとし、本市及びパッケージ保守等業務受注者と連携し、速やかな障害の解消に努めること。

(オ) 障害対応は、発生時間に応じて対応すること。復旧対応概要は、別紙8「復旧対応表」のとおり。

(カ) 障害発生時は、速やかに本市へ報告するとともに一次対応を行うこと。また、連絡体制を整備し、管理すること。

(キ) 障害概要、対応の状況、障害原因及び再発防止策について障害報告書を作成し、本市への承認を得ること。

(ク) 障害報告書は、障害発生後5開庁日以内に作成する中間報告書と最終報告書の作成を基本とする。

ク サービス品質の保証に係る業務

(ア) 本市と合意したサービス品質保証基準（SLA）を満たすようサービス提供を行うこと。

現行システムのサービス品質保証基準は、別紙9「現行システムサービス品質保証基準（SLA）」のとおり。

(イ) サービス品質保証基準（SLA）について、評価（月次・年次）を行い本市に報告すること。

(ウ) 対象項目及び設定値の見直しは、評価結果等をふまえ適宜本市と協議のうえ行うものとする。

(エ) 基準を達成できなかった項目があれば、改善策を本市に報告し、承認を受けた上で改善を行うこと。

ケ その他

(ア) システムセンター停電対応

電気設備の点検等により、年1回程度実施されるシステムセンターでの停電作業に対応するため、システムの停止、起動及び起動後の動作確認（本市職員による確認支援含

む) を行うこと (システム停止と起動作業は別日での作業となる場合もある。)

(イ) 他システム機器更新対応

他システム作業に伴い発生するネットワークの接続先変更作業や疎通確認といった軽微な作業について対応すること。

なお、本業務委託における対応要否については、作業内容により本市及び本業務受注者の双方が協議のうえ、これを決定するものとする。

コ ヘルプデスク業務

利用者からの本システムに関連する問合せ対応を一元的に行い、本システムの利用をサポートするため、ヘルプデスクを設置のうえ、以下の業務を行うこと。

なお、令和元年度及び令和2年度上期のヘルプデスク対応状況は、別紙10「ヘルプデスク対応状況」のとおり。

(ア) 問合せ対応

利用者からの問合せに対し、各種マニュアルを用いて回答を行うこと。パッケージ仕様に関する質問や業務に関する質問等、関係者への確認が必要となる質問は、関係者へ確認を行い、回答すること。

(イ) FAQ・操作マニュアル登録

本市職員からの依頼により、FAQ及び操作マニュアル(導入機器への保存)の登録・更新を行うこと。

(ウ) ヘルプデスク対応表の作成

問合せ及び回答内容について、ヘルプデスク対応表を作成し定例報告会議時に本市へ報告を行うこと。

(エ) 問合せ状況の分析と報告

利用者からの問合せ状況について、改善案も含めヘルプデスク状況報告書を作成し、本市へ報告を行うこと。

(2) 保守業務

本業務受注者は、運用設計書に基づき、以下の業務を行うこと。

なお、「2.3 パッケージ保守等業務受注者による導入ソフトウェア」はパッケージ保守等業務受注者が行うものとする。

作業にあたっては、作業申請書を本市へ提出すること。作業終了後は、作業結果報告書を本市へ提出すること。

ア ハードウェア保守業務

(ア) ハードウェア保守

ハードウェアの保守対応は、原則としてシステム利用時間外とする。また、各種設定及び動作確認も含めるものとする。

(イ) UPS 保守

UPSの保守には、バッテリー交換も含むものとし、交換用のバッテリーや交換に掛かる費用は、全て本業務受注者の負担とする。

(ウ) データ消去

撤去した機器については、行政情報の取扱いに関する特記仕様書に基づくデータ消去を行い、データ消去報告書を作成すること。

(エ) 定期点検の実施（年次）

機器の外観検査及び各種ログ確認によるシステム点検を行うこと。点検時期及び点検内容については、本市と協議のうえ決定すること。

点検実施後は、定期点検結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。点検時に異常があった場合は、本市と協議のうえ本市の指示に基づき対応すること。

イ ソフトウェア保守業務

(ア) ソフトウェアの保守

各ソフトウェア（OS 含む）については、運用保守期間中の各種問合せ、障害対応及び最新の修正プログラム、バージョンアップ版の提供が可能な保守契約を製品のメーカーと締結すること。

Red Hat Enterprise Linux 関連ソフトウェア及び Windows Server は、24 時間 365 日問合せ対応が可能な保守契約とすること。

(イ) 修正プログラム等の適用及びリカバリ作業

本市が修正プログラム適用やバージョンアップ実施を必要と判断した場合は、検証作業及び本番環境への適用作業（動作確認含む）について、本市及び関係事業者と協議のうえ行うこと。

異常時には、リカバリ可能なように必要に応じバックアップの取得を行うこと。

ウ パッケージ保守支援対応業務

パッケージ保守等業務受注者が行う各種作業には、原則として、異常時に備え立会うものとする。また、必要に応じて機器・サービスの再起動及びシステムログ情報提供等の作業支援を行うこと。

5 機器撤去業務

本業務受注者は、運用期間満了後、本業務にて導入した機器について、行政情報の取扱いに関する特記仕様書に基づくデータ消去をシステムセンター内にて行ったうえで撤去作業を行うこと。

なお、作業前に撤去計画書を作成し、本市の承認を得ること。また、データ消去報告書を作成し本市へ提出すること。

機器詳細仕様

機器の詳細仕様（1台あたり）は、以下のとおり。なお、インターフェースに記載するポート数には、管理用インターフェースは含まないものとする。

1. ファイアウォール

項目	仕様
構成	<ul style="list-style-type: none"> 冗長構成（Active-Standby） 専用機として導入すること
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> 100/1000BASE-T（WAN）：1ポート以上 100/1000BASE-T（LAN）：3ポート以上
機能	<ul style="list-style-type: none"> 同時セッション：10,000以上 ファイアウォールスループット：2.5Gbps以上
その他	ポリシーのスケジュール設定が可能なこと

2. 負荷分散装置

項目	仕様
構成	冗長構成（Active-Standby）
インターフェース	100/1000BASE-T：4ポート以上
メモリ容量	8GB以上
処理能力	最大スループット：10Gbps以上
機能	<ul style="list-style-type: none"> SSL アクセラレーション機能 セッション維持機能 ヘルスチェック機能

3. L2 スイッチ

項目	仕様
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> 100/1000BASE-T：24ポート以上 スイッチ容量：88Gbps以上 転送レート：65Mpps以上
機能	<ul style="list-style-type: none"> ポートミラーリング機能 スパニングツリー機能 VLAN機能 リンクアグリゲーション機能

4. Web/AP サーバ

項目	仕様
構成	4 台による負荷分散構成
インターフェース	100/1000BASE-T : 4 ポート以上 (冗長構成)
CPU	16 コア (2.1GHz) 相当以上 × 1
メモリ	16GB 以上
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実容量 : 300GB 以上 ・ 回転数 : 10Krpm 以上 ・ SAS 接続 (12Gbps 以上) であること ・ RAID1 構成であること ・ RAID コントローラキャッシュ : 1GB 以上 ・ 拡張可能であること ・ ホットプラグ対応
OS	Red Hat Enterprise Linux 8 以上
その他	電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応)

5. DB サーバ

項目	仕様
構成	冗長構成 (Active-Standby)
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 100/1000BASE-T : 4 ポート以上 (冗長構成) ・ 10GbE または FC8Gbps 以上 : 2 ポート以上 (冗長構成)
CPU	20 コア (2.2GHz) 相当以上 × 1
メモリ	48GB 以上
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実容量 : 300GB 以上 ・ 回転数 : 10Krpm 以上 ・ SAS 接続 (12Gbps 以上) であること ・ RAID1 構成であること ・ RAID コントローラキャッシュ : 1GB 以上 ・ 拡張可能であること ・ ホットプラグ対応
OS	Red Hat Enterprise Linux 8 以上
その他	電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応)

6. メール連携サーバ

項目	仕様
インターフェース	100/1000BASE-T : 4 ポート以上 (冗長構成)
CPU	8 コア (2.1GHz) × 2 相当以上
メモリ	16GB 以上
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実容量 : 300GB 以上 ・ 回転数 : 10Krpm 以上 ・ SAS 接続 (12Gbps 以上) であること ・ RAID1 構成であること ・ RAID コントローラキャッシュ : 1GB 以上

項目	仕様
	<ul style="list-style-type: none"> ・拡張可能であること ・ホットプラグ対応
OS	Red Hat Enterprise Linux 8 以上 (Sendmail、Samba、Dovecot、NTP 組込)
その他	電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応)

7. 検証サーバ

項目	仕様
インターフェース	100/1000BASE-T : 4 ポート以上 (冗長構成)
CPU	16 コア (2.1GHz) 相当以上 × 1
メモリ	40GB 以上
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・実容量 600GB × 4 以上 ・回転数 10Krpm 以上 ・SAS (12Gbps 以上) 接続であること ・RAID5 構成であること ・RAID コントローラキャッシュ : 1GB 以上 ・拡張可能であること ・ホットプラグ対応
OS	Red Hat Enterprise Linux 8 以上
その他	電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応)

8. システム監視サーバ

項目	仕様
インターフェース	100/1000BASE-T : 4 ポート以上 (冗長構成)
CPU	8 コア (2.1GHz) × 2 相当以上
メモリ	32GB 以上
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・実容量 : 300GB 以上 ・回転数 : 10Krpm 以上 ・SAS 接続 (12Gbps 以上) であること ・RAID1 構成であること ・RAID コントローラキャッシュ : 1GB 以上 ・拡張可能であること ・ホットプラグ対応
OS	Windows Server 2016 以上
その他	電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応)

9. バックアップサーバ

項目	仕様
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・100/1000BASE-T : 2 ポート以上 (冗長構成) ・10GbE または FC8Gbps 以上 : 2 ポート以上 (冗長構成) ・FC8Gbps または SAS6Gbps 以上 : 2 ポート以上
CPU	8 コア (2.1GHz) × 2 相当以上
メモリ	16GB 以上
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・実容量 : 300GB 以上

項目	仕様
	<ul style="list-style-type: none"> ・回転数:10Krpm 以上 ・SAS 接続 (12Gbps 以上) であること ・RAID1 構成であること ・RAID コントローラキャッシュ: 1GB 以上 ・拡張可能であること ・ホットプラグ対応
その他	・電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応)

10. SAN スイッチ (共有ディスクアレイ装置用)

項目	仕様
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・10GbE または FC8Gbps 以上: 3 ポート以上 (各サーバ1 ポート以上) ・10GbE または FC8Gbps 以上: 2 ポート以上 (共有ディスクアレイ装置)
その他	SAN スイッチ無しによる共有ディスクアレイ装置構成も可とする。

11. 共有ディスクアレイ装置

項目	仕様
サポート RAID	RAID1/5/6 をサポートすること
コントローラ	<ul style="list-style-type: none"> ・2 個以上有すること ・1 コントローラあたり 2 個以上のインタフェースを有すること
インターフェース	10GbE または FC8Gbps 以上: 4 ポート以上 (冗長構成)
キャッシュ	<ul style="list-style-type: none"> ・8GB 以上 (1 コントローラ) ・停電時等にキャッシュデータ保護が可能なこと
HDD	<ul style="list-style-type: none"> ・600GB×38 相当以上 ・回転数: 10Krpm 以上 ・SAS 接続であること ・ホットプラグ対応
機能	<ul style="list-style-type: none"> ・論理ボリューム (LUN) 間での差分コピー機能 ・活性による物理及び論理的な拡張・変更が可能であること
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・電源ユニットは冗長構成とすること (ホットプラグ対応) ・各サーバと共有ディスクアレイ装置間のアクセスパスは冗長構成とすること。 ・D2D2T の自動運用ができること

12. LT0 テープライブラリ装置

項目	仕様
ドライブ仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・LT06 規格以上 ・2 ドライブ以上
搭載 LT0 メディア	最大収納数 15 巻以上
インターフェース	FC8Gbps または SAS6Gbps 以上: 2 ポート以上
その他	LT0 及びクリーニングテープは、本業務受注者負担により用意すること

13. 無停電電源装置 (UPS)

項目	仕様
機能	<ul style="list-style-type: none"> ・定格出力電圧: 100V ・入力プラグ形状: NEMA L5-30 (電源の提供本数は 8 本以内)

項目	仕様
	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎側からの電源供給停止時、サーバシャットダウン時間が確保可能なこと ・冗長機器は異なる装置に接続すること

14. ラック

項目	仕様
数量	3本以内
サイズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ (W)800mm × (H)2,200mm × (D)1,800mm の範囲内 ・ EIA 規格 19 インチラック適合 ・ 42U のマウント空間があること
重量	600Kg/m ³ (ラック自重込み) 以内
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ スタビライザの装着や、レベリングボルトによるジャッキアップを実施すること。 ・ 各ラック間は連結すること ・ ラック内に設置する機器及び内部で使用するケーブル類は、ラック内部に固定し、機器の破損及びケーブル断線等の予防対策を実施すること ・ 機器を搭載しない箇所はブランクパネルで埋めること ・ サーバの吸気、排気を考慮すること ・ ラックの扉を開放できる鍵1個を運用業務開始前に本市に引き渡すこと

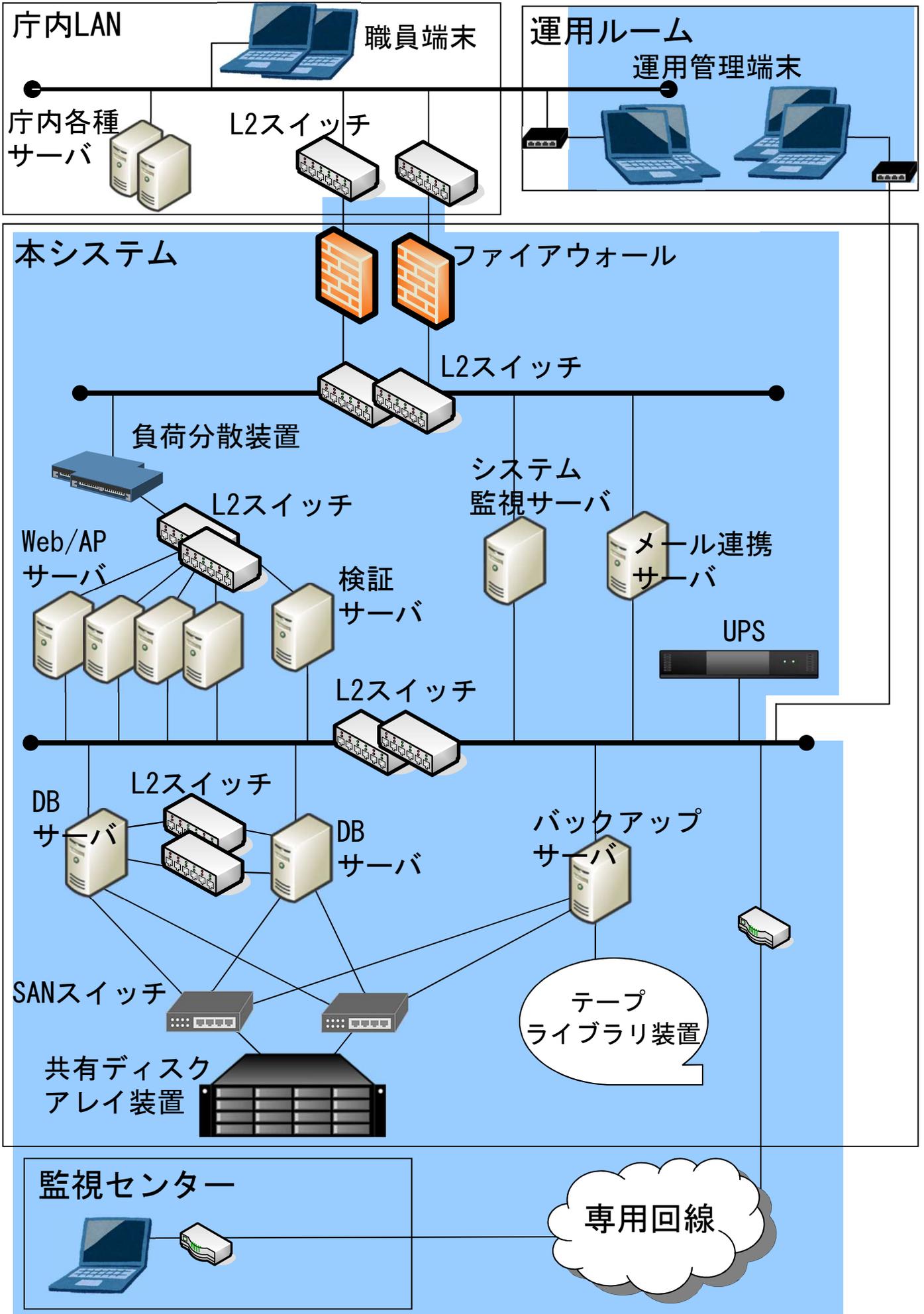
15. 運用管理端末 (運用管理用)

項目	仕様
CPU	Intel Core i5(2.7GHz)相当以上
メモリ	8GB 以上
OS	Windows10 Pro (64bit 版)
ブラウザ	Internet Explorer 11
その他 (運用管理用)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Office Professional Plus 2019 を導入すること ・ SI Object Browser for Oracle を導入すること ・ パッケージ保守業務等受注者が操作する端末を確保すること (兼用可能) ・ 本市職員用の操作端末を1台確保すること (専用)

16. 運用管理端末 (ヘルプデスク用)

項目	仕様
メモリ	8GB 以上
OS	Windows10 Pro (64bit 版) サービスモデル : SAC
ブラウザ	Internet Explorer 11
その他	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Professional Plus 2019 を導入すること 無線 LAN 機能は未搭載又は無効化出来ること

機器導入・構築範囲



現行システム機器一覧

1. ハードウェア一覧

令和2年3月31日時点

NO	機器名称	数量	型式	備考
1	ファイアウォール	2	Fortinet FortiGate 100D	Active-Standby
2	負荷分散装置	2	A10 Thunder 1030S	Active-Standby
3	L2スイッチ	6	富士通 SR-S324TC1	10/100/1000Base-T×24ポート
4	L2スイッチ	2	富士通 SR-S348TC1	10/100/1000Base-T×48ポート
5	Web/APサーバ	4	富士通 PRIMERGY RX2530 M2	CPU: インテル Xeon プロセッサ E5-2620v4 メモリ:16GB HDD:300GB×2(RAID1)
6	DBサーバ	2	富士通 PRIMERGY RX2530 M2	Active-Active CPU: インテル Xeon プロセッサ E5-2650v4 メモリ:32GB HDD:300GB×2(RAID1)
7	メール連携サーバ	1	富士通 PRIMERGY RX2530 M2	CPU: インテル Xeon プロセッサ E5-2620v4 メモリ:16GB HDD:300GB×2(RAID1)
8	検証サーバ	1	富士通 PRIMERGY RX2530 M2	CPU: インテル Xeon プロセッサ E5-2620v4 メモリ:40GB HDD:600GB×4(RAID1)
9	システム監視サーバ	1	富士通 PRIMERGY RX2530 M2	CPU: インテル Xeon プロセッサ E5-2620v4 メモリ:16GB HDD:300GB×2(RAID1)
10	バックアップサーバ	1	富士通 PRIMERGY RX2530 M2	CPU: インテル Xeon プロセッサ E5-2620v4 メモリ:16GB HDD:300GB×2(RAID1)
11	SANスイッチ	2	富士通 ETERNUS SN200 モデル140	
12	共有ディスクアレイ装置	1	富士通 ETERNUS DX100 S3	RAIDグループ、用途は以下のとおり。 1. HDD 600GB×2(RAID1):DBログ・ファイルバックアップ 2. HDD 600GB×2(RAID1):DBログ・ファイルバックアップ 3. HDD 600GB×6(RAID6):TEMP・DBデータ 4. HDD 600GB×7(RAID6):DBデータ 5. HDD 600GB×2(RAID1):アーカイブログ・バックアップセット 6. HDD 600GB×4(RAID5):作業領域・DUMPエクスポート領域 7. HDD 600GB×6(RAID5):TEMP・DBデータ(バックアップ) 8. HDD 600GB×7(RAID5):DBデータ領域(バックアップ) ※HDD 600GB×2はホットスペア
13	LT0テープライブラリ装置	1	富士通 ETERNUS LT40 S2	ドライブ: LT06規格、2ドライブ スロット数:24
14	無停電電源装置(UPS)	8	富士通 Smart-UPS SMX 3000RMJ	
15	ラック	3	富士通 19インチラック モデル2642	
16	運用管理端末	7	富士通 LIFEBOOK A574/M	
17	ラックコンソール	1	富士通 PY-R1DP1	
18	KVMスイッチ	1	富士通 PY-KVAA16	

2. ソフトウェア一覧

令和2年3月31日時点

NO	ソフトウェア名称	バージョン	インストール先							備考
			メール連携サーバ	Web/APサーバ	DBサーバ	検証サーバ	システム監視サーバ	バックアップサーバ	運用管理端末	
1	庶務事務システムパッケージ			○		○				共通電子決裁モジュールを含む
2	文書管理システムパッケージ			○		○				共通電子決裁モジュールを含む
3	ForceSecure 原本保証			○						文書管理システムの添付文書を管理
4	ForceSecure 職員認証基盤			○						職員認証機能をパッケージへ提供
5	Oracle Database 11g R2 Standard Edition 2	11.2.0.4			○	○				データベース
6	Oracle WebLogic Server 12c Standard Edition	12.1.3		○		○				APサーバ
7	Oracle HTTP Server	12.1.3		○		○				Webサーバ
8	Red Hat Enterprise Linux 6.7	6.7	○	○	○	○		○		オペレーティングシステム
9	Windows Server 2012 R2 Standard Edition	6.3.9600					○			オペレーティングシステム
10	ServerProtect for Linux	3.0	○	○	○	○		○		ウイルス対策ソフトウェア
11	ServerProtect for Windows	5.8					○			ウイルス対策ソフトウェア
12	Trend Micro Apex One	11.0					○			ウイルス対策ソフトウェア
13	Trend Micro Apex Central	6.0					○			セキュリティ統合管理ソフトウェア
14	PowerChute Network Shutdown	4.0	○	○	○	○	○	○		UPS連携ソフトウェア
15	Sendmail	8.14.9	○							送信メールサーバソフトウェア
16	Dovecot	2.0.9	○							受信メールサーバソフトウェア
17	NTP	4.2.6	○							時刻同期ソフトウェア
18	Samba	3.6.23	○							ファイルサーバ (Windowsネットワーク) ソフトウェア
19	HP SiteScope	11.32					○			システム監視ソフトウェア
20	NetVault Backup Server	11.1.0.29			○			○		バックアップソフトウェア
21	Acronis Backup	11.7.44421	○	○		○	○			バックアップソフトウェア (ファイルバックアップ)
22	Acronis Backup	11.7.44421	○	○	○	○	○	○		バックアップソフトウェア (システムバックアップ)
23	ServerView Operations Manager	7.20.03					○			ハードウェア統合監視ソフトウェア
24	ServerView Agent	-	○	○	○	○	○	○		ハードウェア監視エージェントソフトウェア
25	ETERNUS マルチバスドライバ	V2.0L27			○			○		ストレージマルチバスドライバ
26	ETERNUS SF AdvancedCopy Manager	V16.3			○		○	○		ストレージディスク間コピーソフトウェア
27	ETERNUS SF Storage Cruiser	V16.3			○		○	○		ストレージ統合管理ソフトウェア
28	Microsoft Office	Professional Plus 2013							○	1台のみProfessional Plus 2016
29	Adobe ReaderDC	19.012.20034							○	
30	一太郎ビューア	29.0.1							○	
31	Java SE	7.0.800							○	
32	Object Browser	13.1.1.0							○	2台のみ
33	Lhaplus	1.74							○	
34	sakura editor	2.2.0.1							○	
35	Tera Term	4.103							○	
36	WinSCP	5.15.2							○	
37	Trend Micro Apex One セキュリティ エージェント	14.0.2049							○	
38	DF	1.41							○	
39	Common SQL Environment	1.61							○	1台のみ

現行システム移行対象データ

令和2年9月時点

NO	対象機器	対象データ	ディスク使用容量 (GB)
1	Web/APサーバ1	各種ログ	51
2	Web/APサーバ2	各種ログ	51
3	Web/APサーバ3	各種ログ	48
4	Web/APサーバ4	各種ログ	54
5	DBサーバ1	各種ログ	102
		Oracleデータ	「データベース容量及びレコード数」参照
6	DBサーバ2	各種ログ	39
7	メール連携サーバ	各種ログ	39
		バッチ関連	
		メールアカウント	
8	検証サーバ	各種ログ	1463
		Oracleデータ	
9	バックアップサーバ	各種ログ	18
		バッチ関連	
10	監視サーバ	各種ログ	249
		バッチ関連	
		FTPフォルダ	
		tnsnames.ora	
11	運用管理端末1	各種ツール	100
		各種ファイル	
		MDB	
		ブックマーク	
		ショートカット	
12	運用管理端末2	各種ツール	75
		各種ファイル	
		MDB	
		ブックマーク	
		ショートカット	
13	運用管理端末3	各種ツール	68
		各種ファイル	
		MDB	
		ブックマーク	
		ショートカット	
14	運用管理端末4	各種ツール	92
		各種ファイル	
		MDB	
		ブックマーク	
		ショートカット	
15	ヘルプデスク端末1	メール	109
		ブックマーク	
		ショートカット	
16	ヘルプデスク端末2	メール	81
		ブックマーク	
		ショートカット	
17	ヘルプデスク端末3	メール	84
		ブックマーク	
		ショートカット	

データベース容量及びレコード数

令和2年9月時点

NO	ディスクグループ名	表領域名	最大サイズ(MB)	表領域使用率	データ容量(MB)	レコード数(件)
1	DG_DATA	BUNSHO_FILE	32,767	0.00	-	-
2		BUNSHO_FILE_ACC_LOG	32,767	0.00	-	-
3		BUNSHO_FILE_BLOB	33,546,240	7.55	2,533,208	13,507,510
4		FD_BUNSHO	33,546,240	0.21	71,875	223,193,460
5		FD_FRSF_SYSTEM	32,767	0.01	-	-
6		FD_FRSF_USER01	32,767	1.79	-	-
7		FD_KESSAI	32,767	45.97	15,062	22,909,303
8		FD_OUTPUT_JTB	32,767	0.34	111	151,866
9		FD_SHOMU	33,546,240	0.08	27,863	115,226,755
10		FD_SHOMU_WK_JTB	32,767	2.91	952	6,267,911
11		FD_SOSIKI	32,767	12.92	4,233	22,517,665
12		FD_SOSIKI_WK	32,767	0.32	105	382,280
13		STATSPACK	32,767	42.82	-	-
14		SYSAUX	32,767	1.89	-	-
15		SYSTEM	32,767	1.30	-	-
16		UNDOTBS1	32,767	0.50	-	-
17		UNDOTBS2	32,767	0.37	-	-
18		USERS	32,767	0.00	-	-
19	DG_TEMP	TEMP	33,546,240	0.00	-	-

主な定例作業一覧

NO	業務名	種類	周期	備考
1	決裁等データ削除	2	月次/年次	【バッチ手動処理】システム利用時間外作業
2	他システム連携用データ抽出	7	月次	【バッチ・アクセスツール処理】
3	休暇データ抽出	1	日次	【アクセスツール処理】
4	他システム連携用データ抽出	3	年次	【バッチ・アクセスツール処理】
5	メニュー画面開放閉鎖	2	年次	【オンライン処理】4月と10月に実施
6	人事異動処理（小規模）	1	月次	【オンライン処理】
7	人事異動処理（大規模）	1	年次	【バッチ処理】基本的に4月と10月に実施
8	組織改正処理	1	年次	【バッチ処理等】基本的に4月実施
9	年度切替処理	1	年次	【バッチ処理等】
10	システムカレンダー設定	1	年次	【データベース修正】
11	休暇取得制限設定	1	年次	【データベース修正】
12	異動前所属権限解除	1	年次	【プロパティファイルの更新】
13	メールアドレス登録更新	1	年次	【コマンド実行】
14	不整合データチェック	6	週次	【バッチ処理】
15	LOGファイルのバックアップ	1	月次	
16	監視サーバのデータ整理	1	月次	
17	システム状態確認	1	日次	
18	バックアップ状況の確認	1	日次	
19	バッチ処理状況の確認	1	日次	
20	稼動状況の確認①	4	日次	1日3回確認
21	稼動状況の確認②	1	週次	
22	稼動状況の確認③	5	月次	
23	セキュリティ情報の収集	24	随時	
24	FAQ、マニュアルの登録	2	随時	
25	サーバ資源状況確認	1	月次	
26	パスワード変更	1	年次	
27	バックアップ媒体の交換	1	月次	
28	定期点検	1	年次	
29	システム停止・起動	1	年次	システムセンター停電対応
30	運用スケジュールの作成	2	月次/年次	
31	業務改善提案	1	年次	
32	報告会の実施	1	月次/年次	

※ 各作業手順は、別紙7「主なドキュメント一覧」のドキュメント（運用・保守マニュアル等）に記載がある。

臨時作業件数

令和元年度

NO	業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
1	定例作業外人事異動処理	132	162	49	35	44	76	195	48	31	48	19	17	
2	マスタ修正	4	0	2	3	1	2	2	0	1	3	0	0	
3	その他依頼	42	9	16	12	5	15	8	9	11	7	16	44	データ抽出、アクセスツール・SQLの実行、権限設定等
月合計		178	171	67	50	50	93	205	57	43	58	35	61	
											年合計	1,068		

主なドキュメント一覧

NO	種類	資料名	数量	備考
1	システム環境設計書	ハードウェア設定書	10	
2	システム環境設計書	ソフトウェア設定書	26	
3	システム環境設計書	ミドルウェア基本設計書	2	作成はパッケージ保守等業務受注者
4	システム環境設計書	IPアドレス一覧表	1	
5	システム環境設計書	ID・パスワード一覧表	1	
6	システム環境設計書	ライセンス一覧表	1	
7	システム環境設計書	システムサポート一覧	1	
8	システム環境設計書	仙台市カスタマイズ一覧	1	
9	システム環境設計書	文書管理・庶務事務システム機能一覧	1	
10	システム環境設計書	バッチファイル一覧	1	
11	システム環境設計書	文書管理マスタシート設計書	1	
12	システム環境設計書	文書管理パラメータシート設計書	1	
13	運用設計書	運用設計書	2	
14	運用設計書	ログ管理設計書	2	
15	運用設計書	バッチジョブ管理設計書	1	
16	運用設計書	ネットワークセキュリティ設計書	1	
17	運用設計書	バックアップ・リカバリ設計書	2	
18	運用設計書	外部監視における送信メールルール	2	
19	運用設計書	SLA定義書	1	
20	運用設計書	運用・保守マニュアル	1	
21	運用設計書	運用管理手順書	11	ネットワーク構成・機器構成・ラック搭載情報は、本資料内に記載されている。
22	運用設計書	機器操作手順書	23	
23	運用設計書	ヘルプデスク業務マニュアル	1	
24	運用設計書	システム操作マニュアル	2	作成・修正は本市職員が行う。
25	運用設計書	FAQ	2	
26	その他様式等	各種依頼書（報告書）	32	
27	その他様式等	作業等申請書（報告書）	6	
28	その他様式等	各種管理表（台帳）	17	
29	その他様式等	障害対応記録票	1	
30	その他様式等	運用スケジュール	1	
31	その他様式等	運用管理打合せスケジュール	1	
32	その他様式等	月次報告書	1	
33	その他様式等	議事録	1	
34	その他様式等	勤務割当表	1	
35	その他様式等	稼動状況チェックシート	1	

復旧対応表

区分	障害 レベル	発生時間帯	
		8:30~17:30	17:30~翌 8:30
開庁日 ※1	軽微※3	8 時間以内に業務履行場所に到着し、72 時間以内に復旧すること。	15 時間以内に業務履行場所に到着し、72 時間以内に復旧すること。
	一部停止 ※4	2 時間以内に業務履行場所に到着し、48 時間以内に復旧すること。	8 時間以内に業務履行場所に到着し、48 時間以内に復旧すること。
	完全停止 ※5	1 時間以内に業務履行場所に到着し、早期に復旧すること。なお、最大復旧時間は 24 時間以内とする。	2 時間以内に業務履行場所に到着し、早期に復旧すること。なお、最大復旧時間は 24 時間以内とする。
閉庁日 ※2	軽微※3	24 時間以内に業務履行場所に到着し、72 時間以内に復旧すること。	
	一部停止 ※4	8 時間以内に業務履行場所に到着し、48 時間以内に復旧すること。	
	完全停止 ※5	2 時間以内に業務履行場所に到着し、早期に復旧すること。なお、最大復旧時間は 24 時間以内とする。	

※1 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日を除く。

※2 上記以外の日。

※3 利用者が本システムを利用するうえで利用に影響のない場合等であり、ハードディスクの一部破損やバックアップの取得エラー等を想定。

※4 利用者が本システムを利用するうえで縮退運用できる範囲であり、複数台あるサーバのうち1台程度のサーバが停止してもシステムを利用出来る状況等を想定。

※5 パッケージ機能が全て利用できない場合や一部が利用出来ない場合等を想定。

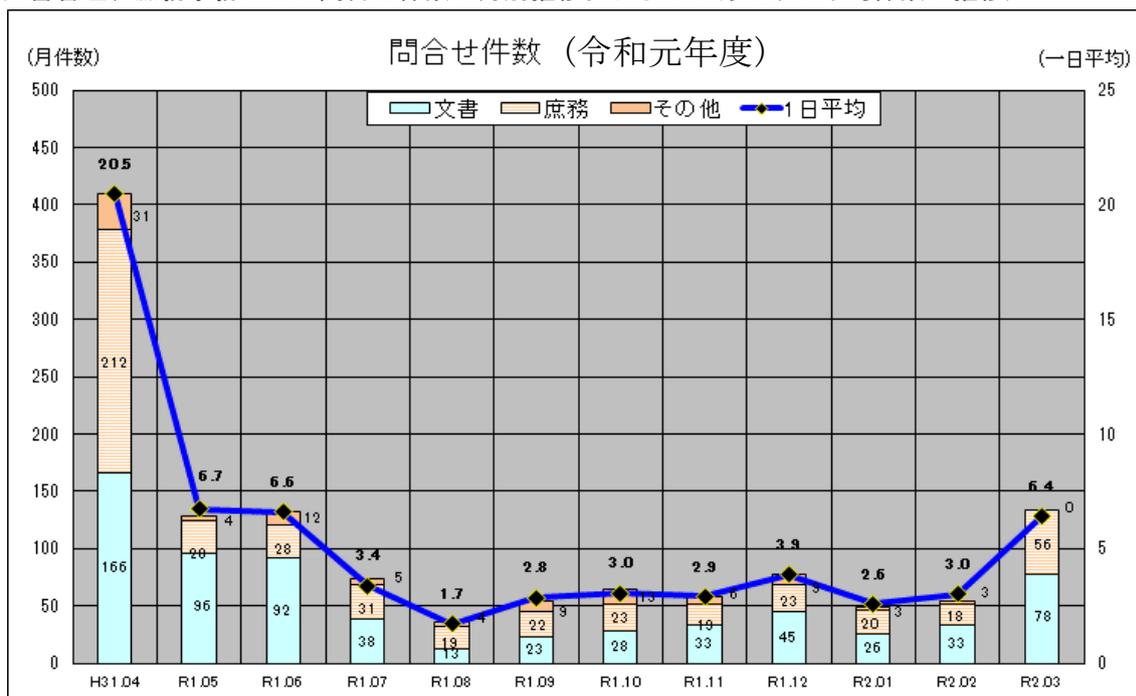
現行システムサービス品質保証基準 (SLA)

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)	③. 30 分以内 ④. 60 分以内	
		障害応答時間	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. 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		

ヘルプデスクの対応状況(令和元年度)

1. 月別の問合せ件数および1日あたりの平均問合せ件数
(文書管理、庶務事務ごとの問合せ件数の月別推移および1日あたりの平均件数の推移)



注1) 問合せ件数は、電話を受けた件数。

注2) 1日あたりの平均問合せ件数 = 問合せ件数 ÷ 稼働日数

稼働日数：(4月：20日、5月：19日、6月：20日、7月：22日、8月：21日、9月：19日、10月：21日、11月：20日、12月：20日、1月：19日、2月：18日、3月：21日)

2. 1件当たり平均対応時間(月別)

	4月 (20日稼働)	5月 (19日稼働)	6月 (20日稼働)	7月 (22日稼働)	8月 (21日稼働)	9月 (19日稼働)
1日当たり平均件数	21件	7件	7件	3件	2件	3件
電話対応人数	2人	2人	2人	2人	2人	2人
1件当たり平均対応時間	3分13秒	3分43秒	3分22秒	2分45秒	2分45秒	2分17秒
10分以上の電話対応	18件	7件	7件	3件	0件	0件
備考	30年度未 完結文書処理	30年度未 完結文書処理	廃止課移管 作業		情報公開支 援	引継・廃 棄・延長

	10月 (21日稼働)	11月 (20日稼働)	12月 (20日稼働)	1月 (19日稼働)	2月 (18日稼働)	3月 (21日稼働)
1日当たり平均件数	3件	3件	4件	3件	3件	6件
電話対応人数	2人	2人	2人	2人	2人	2人
1件当たり平均対応時間	2分52秒	3分26秒	2分44秒	2分32秒	2分26秒	2分39秒
10分以上の電話対応	3件	3件	1件	0件	0件	3件
備考	人事異動			翌年度の ファイル管 理表につい て通知		年度切替準 備

注) 対応時間にはコールバック時間は含まない

3. コールバック件数

(ヘルプデスクから職員へ折り返し電話を掛けた件数)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
件数	10件	4件	5件	1件	0件	3件

月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
件数	0件	1件	0件	3件	1件	1件

4. リモートアシスタンス件数

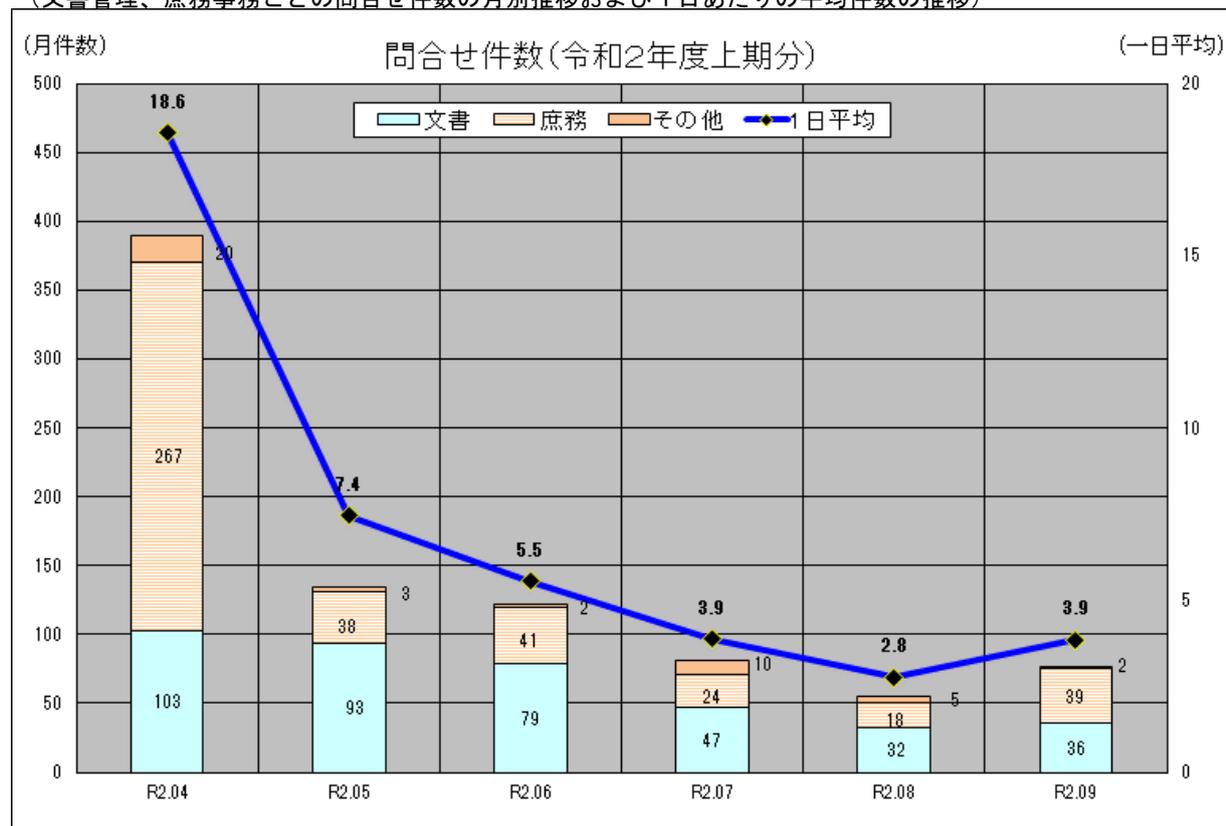
(ヘルプデスクから職員のパソコン画面へアクセスした件数)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
件数	25件	23件	30件	8件	3件	5件

月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
件数	13件	11件	9件	6件	3件	13件

ヘルプデスクの対応状況(令和2年度9月まで)

1. 月別の問合せ件数および1日あたりの平均問合せ件数 (文書管理、庶務事務ごとの問合せ件数の月別推移および1日あたりの平均件数の推移)



注1) 問合せ件数は、電話を受けた件数。

他システムヘルプデスクへの問合せ分は、その他件数として集計している。

注2) 1日あたりの平均問合せ件数 = 問合せ件数 ÷ 稼働日数

稼働日数：(4月：21日、5月：18日、6月：22日、7月：21日、8月：20日、9月：20日)

2. 1件当たり平均対応時間(月別)

	4月 (21日稼働)	5月 (18日稼働)	6月 (22日稼働)	7月 (21日稼働)	8月 (20日稼働)	9月 (20日稼働)
1日当たり平均 件数	19件	7件	6件	4件	3件	4件
電話対応人数	2人	2人	2人	2人	2人	2人
1件当たり平均 対応時間	3分05秒	3分26秒	3分01秒	2分24秒	2分11秒	2分23秒
10分以上の 電話対応	24件	6件	3件	1件	0件	0件
備考	31年度未 完結文書処 理	31年度未 完結文書処 理	廃止課移管 作業	情報公開支 援	引継・廃 棄・延長	

注) 対応時間にはコールバック時間は含まない

3. コールバック件数 (ヘルプデスクから職員へ折り返し電話を掛けた件数)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
件数	2件	3件	0件	3件	0件	2件

4. リモートアシスタンス件数 (ヘルプデスクから職員のパソコン画面へアクセスした件数)

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
件数	50件	17件	10件	3件	2件	5件

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、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項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。

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

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)の届に記載した者又は(5)の発注者の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計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- 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、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、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計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- 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、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

(4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と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、物理的及び技術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、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（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）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 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）
- ・ 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）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 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、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 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（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）

- ・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・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・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、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（2）受注者の工夫等

- ① （1）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）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。

（3）計画の変更等

受注者は、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、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

（4）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（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、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、速やかに対応しなければならない。

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。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、3回以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行

うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

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。