

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託

仙台市

**Subcontract for the Operation and Management of
the Reservation System of Sendai City Civic
Facilities**

CITY OF SENDAI

目次

1 業務委託の概要	1
1.1 業務委託の名称	1
1.2 概要	1
1.3 履行期間	1
1.4 業務履行場所	1
1.5 一般事項	1
2 本業務の内容	2
2.1 対象機器	2
2.2 対象ソフトウェア	2
2.3 業務時間帯	2
2.4 主な定例業務	2
3 本業務管理体制	7
4 運用品質の確保	7
4.1 受注後、業務開始までの準備	7
4.2 業務内容改善	7
5 本市への報告	7
6 提出書類及び提出時期	8
7 成果物	8
8 情報の保護及び管理	9
9 資料の貸与	10
10 作業環境	10
11 その他留意事項	10

1 業務委託の概要

1.1 業務委託の名称

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託

1.2 概要

仙台市（以下「本市」という。）では、仙台市内のスポーツ施設や文化施設等の空き状況の照会、及び利用申し込みをインターネットや携帯電話等で行うことができる仙台市市民利用施設予約システム（以下「本システム」という。）を運用しており、多くの市民に利用されているところである。

本業務の目的は、本システムの運用管理、及び障害発生時の迅速な連絡を行うことにより、本市の市民利用施設の安定的な運営と市民の利便性の一層の向上に資することである。

なお、本システムが提供するサービス、対象施設、施設所管課及びシステム範囲は、別紙1 市民利用施設予約システム概要のとおりである。

1.3 履行期間

令和4年9月1日から令和9年3月31日まで

1.4 業務履行場所

仙台市青葉区二日町12番26号 二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）6階
（以下「運用サポートセンター」という。）及び本市が指定又は承認する場所

1.5 一般事項

- (1) 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選任すること。また、業務担当者の取りまとめ、及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、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、関係するベンダ・メーカー等との役割分担・責任分界点等を明確にし、適切な作業体制とすること。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。
- (3) 本業務に関して本市施設内に入出入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。
- (4) 本市施設の使用及び本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である「仙台市環境行動計画」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。
- (5) 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。
- (6) 上記を除き、本仕様書に記述がない事項は、双方協議のうえこれを決定するものとする。

※「仙台市環境行動計画」は、以下のアドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>

2 本業務の内容

受注者は、本業務を実施するために必要な要員を業務履行場所に不足なく常駐させ、本システムを利用している施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）、本システムを利用している施設を管理する者（以下「施設管理者」という。）及び行政デジタル推進課からの依頼等に基づき、本市が別途契約している「仙台市民利用施設予約システムサービス運用業務委託」受注者（以下「システム運用業者」という。）と連携し、以下に記載する業務を行うこと。

なお、業務遂行にあたっては、本業務委託開始時に本市から提供する運用手順書及び業務マニュアル（以下「手順書等」という。）に基づくこととし、運用手順等に変更があった場合は、手順書等に反映させること。

また、システムに関する機器・データのき損・滅失・漏洩・改ざんを防止するため、セキュリティ維持を徹底するとともに、作業に従事する者に対して、セキュリティ維持の必要性及びその手法の教育を行うこと。

2.1 対象機器

(1) 本業務の対象とする端末機器等の拠点別設置一覧を別紙2に記載する。

2.2 対象ソフトウェア

(1) 本業務の対象とする端末標準ソフトウェアを別紙3に記載する。

2.3 業務時間帯

業務時間帯は原則開庁日(※)の9時00分～18時00分とする。

※開庁日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までを除いた日

2.4 主な定例業務

受注者は以下に記載する主な定例業務を行うこと。

(1) 問合せ対応業務（操作・運用サポート、全日）

施設管理者、施設所管課及び行政デジタル推進課（以下「問合せ者」という。）からの端末機器等に関する問合せについて、以下に記載の対応を行うこと。なお、判断が困難な案件に関しては、本市からの指示を受け、問合せへの対応を行うこと。

また、以下のアからウの問合せの内容及び対応結果等を月次維持管理業務報告書（様式 8-1）に

記録し、今後の対応の参考とするとともに、本市へ報告を行うこと。

ア 端末機器等の障害、故障等に関する問合せへの対応

問合せ者から必要な情報の聴取を行い、端末機器等の障害、故障等が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、各機器の保守業者へ対応を依頼すること。また、対応完了後は、保守業者から完了報告を受け、報告書を保管すること。

なお、契約上の保守業者が他の業者に保守業務の再委託等を行う必要があり、その旨を本市に申請し、書面による承諾を得ている場合は、受注者から再委託先の保守業者に対し直接連絡できるものとする。

イ ログイン等に関する問合せへの対応

問合せ者から、端末機器にログインできない旨の問合せがあった場合、その原因の特定を行い、必要に応じて、職員IDの設定変更、Windows パスワードのリセット、ロック解除等の対応を行い、ログイン可能な状態にすること。

ウ その他

施設の運用に関する質問等、本業務の範囲外の間合せについては、施設所管課への間合せを行うよう案内すること。

(2) システム障害対応業務

ア 障害の受付及び対応

問合せ者から障害の連絡を受付けた場合及び本システムの全部又は一部が使用できない等の障害発生を検知した場合は、速やかに障害内容の調査、切り分けを行い、本市に報告するとともに、本市の指示に従い、システム運用業者への連絡等必要な対応を行うこと。

イ システム障害発生の連絡

システムに障害が発生した場合、FAX一斉配信サービスを利用して施設所管課、施設管理者及び行政デジタル推進課への連絡を行うこと。また、FAXの送信先や送信内容に変更が生じた場合、データ修正及びFAX一斉配信サービスへの登録情報の修正を行うこと。

なお、FAX送受信に使用する機器に関する費用及びFAX通信回線使用料は本市の負担とするが、FAX一斉配信サービス利用に関する費用は受注者の負担とする。

ウ 障害対応の報告

障害対応完了後は、システム障害報告書（様式9）を2開庁日以内に提出すること。また、完了まで期間を要する障害については、中間報告を行うこと。

今後のシステム障害予防と復旧作業の参考とするため、システム運用業者に障害復旧作業に関する報告書の送付を依頼し、報告書が送付された後は、報告書の整理・保存を行うこと。

(3) 利用者登録関連業務

ア 利用者登録申請書等の回収（月1回）

施設所管課がシステムへの登録処理を終えた利用者登録申請書及び添付資料（以下「利用者登録

申請書等」という。)を施設所管課執務室より回収すること。

イ 利用者登録申請書等の保管 (随時)

施設所管課より回収した利用者登録申請書等を保管し、施設管理者及び施設所管課から照会があった場合、保管している申請書を確認のうえ、申請内容について回答すること。

また、本市から指示があった場合は、有効期間が切れた利用者、登録廃止になった利用者等を抽出し、期限切れ又は登録廃止となった日から一定期間を経過したものについて、利用者登録申請書等を整理し、施設所管課執務室へ返却すること。

ウ 利用者登録申請書等の内容確認 (随時)

回収、保管した利用者登録申請書等の記入内容と本システムの登録内容を照合し、必要に応じて、施設所管課及び施設管理者へ問合せを行うこと。記載内容に不備がある場合は、当該申請書を受付けた施設所管課へ返却し、修正等を依頼すること。

(4) 口座振替業務

ア 口座振替登録 (随時)

金融機関から送付される口座振替依頼書に基づき、本システムの利用者データへの口座情報の登録及び修正を行うこと。

イ 口座振替依頼書保管 (随時)

登録が完了した口座振替依頼書の整理・保管を行うこと。また、施設所管課及び施設管理者から請求口座に関する照会があった場合、保管している口座振替依頼書を確認のうえ、届出内容について回答すること。

また、本市から指示があった場合は、有効期間が切れた利用者、登録廃止になった利用者等の口座振替依頼書については、(3)イと同様に、施設所管課執務室へ返却すること。

ウ 口座振替請求 (月 1 回)

施設使用料の口座振替を金融機関へ依頼するためのデータ作成を行い、そのデータを本市が用意する電子媒体にて本市へ引渡すこと。なお、電子媒体の運搬は、受注者の用意するジュラルミンケース等堅牢なケースに収納し、施錠したうえで行うこと。

エ 口座振替結果更新 (月 1 回)

金融機関における口座振替処理完了後、本市より口座振替結果データを電子媒体にて受取り、そのデータにより、本システムの予約データへの振替結果の反映を行うこと。

(5) システム管理業務

ア 日次点検作業 (毎日)

業務開始時に以下の点検を行い本システムが正常稼働していることを確認すること。

(ア)運用サポートセンターに設置している運用管理サーバ、UPS、スイッチ等の状態確認を行うこと。ハードウェア故障を検知した場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、保守業者にハードウェアの保守を依頼すること。

(イ) システム運用業者のデータセンターと各施設の端末機間のネットワーク稼働状況を運用管理サーバにより確認すること。疎通の確認ができない場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、対象施設及びインターネット回線提供者等に連絡し、状況の確認を行い、確認結果を本市に報告すること。

(ウ) システム運用業者が夜間バッチ処理により作成した当日分の予約情報ファイルがサーバに格納されていることを確認すること。格納されていない場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、システム運用業者に状況の確認を行い、必要となる処理を依頼すること。

(エ) 運用サポートセンターに設置している職員用端末から、市民用端末機能、利用者側機能、職員側機能が正常に稼働していることの確認を行うこと。異常が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、システム運用業者に必要となる対応を依頼すること。

(オ) 運用サポートセンターに設置している運用管理サーバ、業務用端末について、毎週月曜日（休日の場合は、翌開庁日）に Windows ログ（アプリケーションログ、セキュリティログ、システムログ）を取得し、運用管理サーバ内に保存すること。

(カ) 運用管理サーバの運用に必要なファイルのバックアップを行うこと。バックアップは、DVD-R 又は DVD-RW に 2 世代を保管することとする。

また、バックアップからの復元が必要となった場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、保管してあるバックアップからの復元を行うこと。

なお、バックアップに必要な記録媒体は受注者が準備するものとし、その購入費用は受注者の負担とする。

イ 稼働状況の監視（随時）

各施設及び施設所管課等に設置しているシステム機器の稼働状況を 1 日 3 回程度運用管理サーバの資産管理ソフトで目視により監視すること。

異常を検知した場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、状況の確認及び各施設及び施設所管課等への連絡等の対応を行うこと。

ウ 予約情報の管理（毎日）

(5) ア(ウ)で確認した当日分の予約情報ファイル（翌日以降 1 週間分の予約情報）を管理端末にダウンロードし、施設での利用予定表出力漏れ、障害及び災害等によるサービス停止に備えること。

エ システム資源管理（随時）

機器変更時又は各施設からの調査依頼時に、本システムの機器の設置場所等、構成の調査を行うとともに、本システムの機器とネットワークの利用状況、性能の測定について運用管理サーバの資産管理ソフトで管理すること。

また、各施設からネットワーク接続についての問合せがあった場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、ping、トレースルート等を使用し、ネットワークの利用状況、性能の測定を行うこと。またその結果を本市に報告すること。

上記の調査結果の整理・保存を行うこと。

オ 構成管理（構成変更時）

各施設及び施設所管課等に設置している端末機器の端末情報やネットワーク機器の設定内容等に変更があった場合、既存の構成管理資料の修正及び整理・保存を行うこと。

各施設及び施設所管課等に設置している端末機器の移設があった場合、現地で動作を確認し、必要に応じて設定内容を変更すること。なお、端末機器の移設作業は、本業務に含まないものとする。

カ 施設案内リンク切れ確認（月2回）

本システム内で公開している各施設の施設案内について、リンク先が正常に表示されることを確認すること。正常に表示されない場合は、当該施設の施設所管課へ連絡すること。

(6) システム設定変更業務（随時）

本市からの指示により、施設運用変更時に下記データの追加・変更・削除を行うこと。

ア 本市システム利用者に係る情報設定変更（職員用ログインIDの登録等）

(ア) 行政デジタル推進課から送付された職員ID設定依頼書に基づき、本システムの職員機能を使用するために必要な職員IDの追加・変更・削除を行うこと。設定は、依頼日から3開庁日以内に行い、設定作業完了時は、行政デジタル推進課に職員ID設定通知書を送付し、作業完了報告を行うこと。

イ USBメモリ使用設定

(イ) 行政デジタル推進課から送付されたUSBメモリ使用設定依頼書に基づき、本システムで利用する職員用端末におけるUSBメモリの使用許可設定を行うこと。設定は、依頼日から3開庁日以内に行い、設定作業完了時は、行政デジタル推進課にUSBメモリ使用設定通知書を送付し、作業完了報告を行うこと。

(7) その他業務

ア 各種印刷物の作成・保管・管理（随時）

本システムを運用する上で必要となる帳票類の作成・保管・管理を行い、施設所管課及び施設管理者からの求めに応じ、必要数を送付すること。

また、金融機関が口座振替依頼書を運用サポートセンターへ送付する際の口座振替依頼書返信用封筒（料金受取人払）の作成・保管・管理を行い、金融機関からの求めに応じ、金融機関あてに送付すること。

なお、各種印刷物の作成費用、各施設、金融機関等への送付にかかる費用及び金融機関からの料金受取人払いでの口座振替依頼書返信にかかる費用は受注者の負担とする。また、各種印刷物

の過去4年間の送付実績及び仕様を別紙4に記載する。

イ システムの利用状況の把握と報告（月1回）

本システムの利用状況等に関する統計資料を作成のうえ、本市へ提出すること。また、システム運用業者が行う月次報告会に出席し、統計資料及び業務の概況について報告を行うこと。

3 本業務管理体制

受注者は、「3 本業務の内容」に記載する業務を行うにあたり、2名以上の要員を業務履行場所に不足なく常駐させること。

また、「3.4(3)ア 利用者登録申請書等の回収」を行う場合は、上記のほかに1名を従事させること。

なお、本市が提供する手順書等に記載のない対応も必要となる場合があるため、これに対応可能な要員を常駐させること。

4 運用品質の確保

4.1 受注後、業務開始までの準備

受注者は契約締結後、本業務の運用が確実に実施できるよう事前の準備を行うこと。事前準備にあたっては、本市に提出する各種成果物の様式等について提示し本市の承認を得ること。

4.2 業務内容改善

(1) 助言又は提案

本業務に関連する業務の適正かつ有効な実施を図るため、本市からの相談及び問合せに応じるほか、必要に応じて運用上の改善すべき事項について助言又は提案を行うこと。

(2) 運用管理手順書等変更

運用手順書及び業務マニュアル等に変更が発生した場合は、各手順書等を修正又は新規に作成すること。

5 本市への報告

(1) 各種報告資料

受注者は各種報告資料の様式等について、事前に本市に提示のうえ本市の承認を得ておくこと。

(2) 月次報告会

受注者は、月次報告資料に以下に記載する内容について報告すること。

ア 問合せ件数、口座振替登録数、口座振替依頼件数、利用者登録数、メディア別アクセス件数、障害受付件数

イ 職員ID設定依頼件数、USBメモリ設定依頼件数

- ウ 印刷物発送数
- エ 問合せ内容及び対応内容
- オ 課題の報告、解決策の提案等
- カ 本市への連絡事項
- キ その他本市が指示する内容

(3) 各種作業を実施する場合は、作業申請書を本市に提出し承認を得ること。また、作業実施後は、作業報告書を提出すること。

なお、これらの資料の様式等については、受注者が提示し本市の承認を得ること。

(4) その他、報告が必要と考える事項については、適宜本市に報告すること。

6 提出書類及び提出時期

提出時期	提出書類	提出日	部数
業務着手時	着手届 業務責任者届 業務担当者届 業務履行体制表 年度毎業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	1 部
届出内容変更時	業務責任者変更届 業務担当者変更届 業務履行体制表 年度毎業務履行計画表	事由発生後 5 開庁日以内	1 部
業務完了時	業務完了届	翌月当初(ただし、3 月分は業務完了時)	1 部

- ・ 上記に記載する書類のほか、本市が必要とする書類についてはその都度提出すること。
- ・ 提出は本市が認めた場合を除き文書、電子データの双方とする。

7 成果物

No.	成果物	内容	納期
1	勤務割当表	各日の本業務従事者	翌月分を毎月28日まで (ただし平成31年1月分は業務着手時)
2	業務作業日報 (様式1)	問合せ対応、口座振替関連、利用者登録関連、システム運用管理、システム設定変更、その他の状況	当月分を翌月当初まで (ただし3月分は業務完了時)

No.	成果物	内容	納期
3	月次報告書 (様式2～様式7)	業務作業月報(様式2)、処理別アクセス件数(様式3)、メディア別処理別アクセス件数(様式4)、利用者登録者数(様式5)、空き開放日のアクセス件数(様式6)、口座振替登録者数(様式7)	当月分を翌月当初まで(ただし3月分は業務完了時)
4	月次維持管理業務報告書 (様式8、様式8-1)	各業務の対応件数(様式8)、各業務の対応内容(様式8-1)	当月分を翌月当初まで(ただし3月分は業務完了時)
5	運用手順書 業務マニュアル	業務の運用手順を記載したもの 業務の作業マニュアル	業務完了時(業務開始時に仙台市が提示する。業務完了時まで随時の補完を行うこと。)
6	機器構成表	各機器の設定内容及び変更履歴を記載したもの	業務完了時(業務開始時に仙台市が提示する。業務完了時まで随時の補完を行うこと。)
7	システム障害報告書 (様式9)	システム障害についての報告書	障害対応完了後2開庁日以内
8	事故報告書 (様式10)	業務についての事故報告書	発生した日の翌開庁日

※様式1～様式10の作成に必要な情報・データ等については、必要に応じ、システム運用業者から提供を受け作成すること。なお、各様式は別紙5に記載のとおりであるが、必要項目が網羅されていれば、変更可とする。

- ・上記の成果物は、日本語で作成すること。なお、本業務履行期間中に変更等の必要が発生した場合は速やかに改訂を行うこと。

また、本市の求めに応じ、成果物の再提出に応じること。

- ・上記の成果物のほか、本業務で作成した資料等は全て提出すること。
- ・上記の成果物は、製本、電子データについて正副1部を納品すること。なお、A4版で本市の指定する方法で製本すること。また、電子データはCD-R又はDVD-Rに格納すること(データ形式は本市で指定する。)
- ・上記の成果物及び本業務で作成した資料等は全て本市の所有とする。

8 情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報を秘密とし、書面による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。

(2) 受注者は、行政情報の取り扱いにあたり、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、本業務委託契約書中第 6 条の規定を遵守するほか、本市の「個人情報保護制度」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「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」並びに別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

(3) 業務遂行中に本システムに係るセキュリティ上の脅威を発見した場合、速やかに本市に報告すること。

※ 「個人情報保護制度」は、下記アドレスを参照のこと。

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

※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

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

※ 「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」は、下記アドレスを参照のこと。

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

9 資料の貸与

本業務の履行に必要な資料については、仙台市まちづくり政策局行政デジタル推進課より貸与する。

10 作業環境

- (1) 作業場所は、本市が二日町第三仮庁舎内に準備する。
- (2) 作業場所における作業用機器とシステム運用業者のデータセンター内に設置されたサーバとの接続回線は、本市が準備する。
- (3) 作業場所における光熱水費は、本市の負担とする。
- (4) 作業場所での作業時間は、原則として業務実施時間内とする。ただし、これ以外の時間で作業が必要な場合は、事前に本市の承認を得たうえで作業を行うこととする。
- (5) 作業に必要な備品及び情報機器は、原則として本市が準備する。なお、本市が準備した備品及び情報機器以外で作業に必要なものがある場合は、本市の承諾を得たうえで、受注者が準備すること。

11 その他留意事項

- (1) 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) 受注者は、別紙 6 「市民利用施設予約システム運用管理業務執務室管理手順」を遵守すること。
- (3) 受注者は、本業務の実施にあたって業務の遂行、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。

- (4) 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には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- (5) 受注者は、契約履行場所に本市が設置した備品等を適切に扱うこと。なお、故意又は過失により、備品等を破損・故障させた場合は、速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 受注者は、本市の承諾を得ずに契約履行場所に本市が設置した以外の備品・情報機器を持ち込まないこと。
- (7) 勤務割当表の提出後に記載の者が勤務できない状況になった場合は、その者に代わり、業務体制表に記載の者が勤務にあたるものとする。
- (8) 業務従事者は、本業務に必要な知識を得るための操作研修が実施される場合は、受講すること。
- (9) 本仕様書に記載する各施設及び施設所管課等について、本市の組織変更や施設の追加、廃止等に伴い、名称及び所在地（機器設置場所）の変更及び追加があった場合は、これに応じて本業務を行うこと。

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。

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。

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

令和 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

令和 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

令和 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

区 分	計 画 内 容
個人情報保護に関する計画	個人情報の保護、適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報保護に関する研修等の実施計画
	管理監督者の作業立会い・管理体制
	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
	管理監督者等の識別方法
	作業場所で従事しているものの把握方法
	作業分担の周知方法
	作業従事者の入れ替わり手順
	作業場所への出入の管理方法(入室権限の確認)
	作業場所の施錠管理方法
	作業に使用する機器類の限定・特定
	持込み・持出し品等の管理方法
	個人情報の不正な複写・複製等の防止方法

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報の保護に関する計画	防犯対策
	防火対策
	物品紛失・盗難等の防止方法
	個人情報への不正アクセス防止方法
	個人情報の送信防止方法
	個人情報の改ざん等の防止方法
	事故・障害による被害の拡大防止方法
	事故・障害発生時の緊急連絡体制
	作業上不要な情報の消去、廃棄等の方法
	発注者への貸与品の返却方法
	発注者への成果品の納品方法
	契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法

個人情報保護等に関する計画

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

※上記の区分で示している項目は例示であって、この他に、契約の履行にあたり特に必要とされる措置や受注者の工夫による保護の措置について受注者が計画することを妨げるものではありません。

★『個人情報保護等に関する計画書』の使用について

『個人情報保護等に関する計画書』は、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書（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実施要領の別記）」の「5 個人情報の受渡し、搬送」及び「6 個人情報の保護に関する計画」に掲げる『計画を記載した書面』として使用するものとして定めています。

※計画として必要な事項が記載されているものであれば、『個人情報保護等に関する計画書』の様式を使用せず、受託者が独自に作成した書面を使用しても構いません。

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託仕様書 別紙一覧表

別紙	タイトル
別紙 1	市民利用施設予約システム概要
別紙 2	拠点別端末機器等一覧
別紙 3	端末標準ソフトウェア一覧
別紙 4	各種印刷物送付実績及び仕様
別紙 5	各種報告書様式（様式 1～様式 10）
別紙 6	市民利用施設予約システム運用管理業務執務室管理手順

市民利用施設予約システム概要

<システムが提供するサービス(主なもの)>

- ✓ 抽選申込み及び当選した施設の利用申込み(予約)
- ✓ 空き施設の照会及び利用申込み(予約)
- ✓ 口座振替による料金の支払

<システムの稼働時間>

- ✓ 年末年始を除く, 毎日24時間

◇ 仙台市内の有料で利用できる公の施設(一部)が対象

スポーツ施設(76)

<複合施設>

青葉体育館・武道館
宮城広瀬総合運動場
新田東総合運動場
仙台市体育館
泉総合運動場
シェルコムせんだい
今泉運動場

<通常施設>

体育館(5)
野球場(20)
テニスコート(18)
運動広場(13)
など

文化施設(78)

市民センター(60)
仙台市民会館
戦災復興記念館
各区文化センター(5)
仙台国際センター
エル・パーク仙台
エル・ソーラ仙台
青年文化センター
仙台文学館
中小企業活性化センター
秋保・里センター
仙台市福祉プラザ
仙台市シルバーセンター
せんだいメディアテーク
大倉ふるさとセンター

<職員の業務(主なもの)>

- ✓ 利用者登録
- ✓ 抽選申込及び利用申込み(予約)の受付
- ✓ 空き施設の照会及び利用申込み(予約)の受付
- ✓ 施設の利用許可
- ✓ 使用料金の収納
- ✓ 施設情報の登録
- ✓ 統計資料の作成
- ✓ 未収納金の督促
- ✓ 過誤納金の還付

施設所管課及び関係課

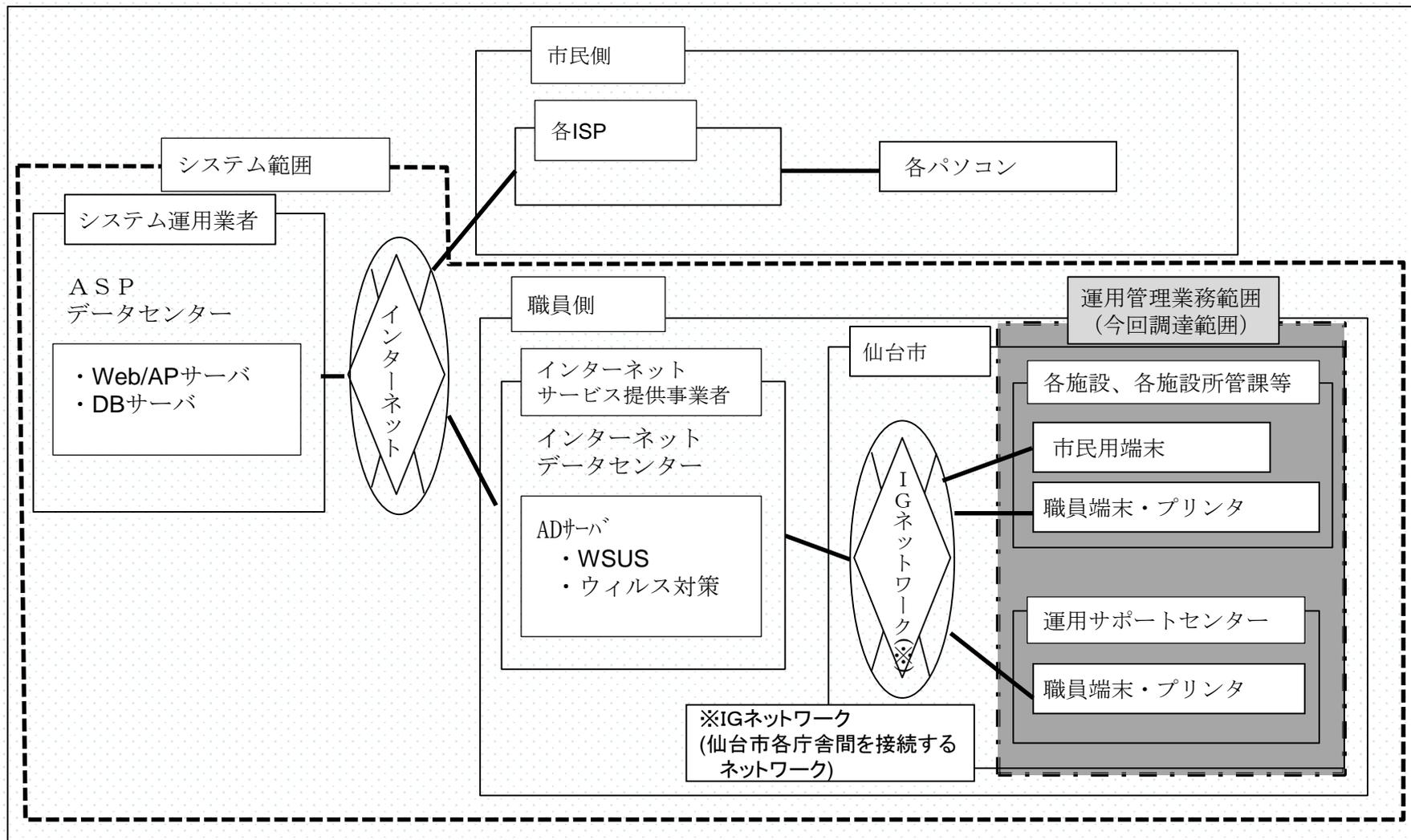
<施設所管課(11)>

地域政策課
男女共同参画課
社会課
高齢企画課
中小企業支援課
観光課
誘客戦略推進課
スポーツ振興課
文化振興課
公園課
生涯学習課

<関係課>

各区まちづくり推進課(6)
(宮城総合支所含む)
各区公園課(6)
(秋保総合支所含む)
各区中央市民センター(5)
など

市民利用施設予約システム概要図(ASP・SaaS)



拠点別端末機器等一覧

No	拠点名(設置場所) 住所	端末等			資産管理サーバ等		モノクロ プリンタ		ネットワーク機器		保守
		職員用 端末	バーコード リーダー	市民用 端末	資産管理 サーバ	無停電 電源装置	A4 プリンタ	A3 プリンタ	スイッチング HUB	レイヤ2 スイッチ	
1	青葉区役所 青葉区上杉1-5-1	2	1	1			2		2	1	スポット保守
2	宮城総合支所 青葉区下愛子字観音堂5	1	1				1		1		スポット保守
3	宮城野区役所 宮城野区五輪2-12-35	2	1	1			2		2	1	スポット保守
4	若林区役所 若林区保春院前丁3-1	2	1	1			2		2	1	スポット保守
5	太白区役所 太白区長町南3-1-15	2	1	1			2		2	1	スポット保守
6	秋保総合支所 太白区秋保町長袋字大原45-1	1					1		1		スポット保守
7	泉区役所 泉区泉中央2-1-1	2	1	1			2		2	1	スポット保守
8	青葉区中央市民センター 青葉区一番町2-1-4	2	1	1			1		1	1	スポット保守
9	柏木市民センター 青葉区柏木3-3-1	1	1				1		1		スポット保守
10	北山市民センター 青葉区新坂町8-4	2	1				1		1		スポット保守
11	福沢市民センター 青葉区福沢町9-9	2	1				1		1		スポット保守
12	旭ヶ丘市民センター 青葉区旭ヶ丘3-25-15	2	1	1			1		1	1	スポット保守
13	三本松市民センター 青葉区堤町3-23-1	1	1				1		1		スポット保守
14	片平市民センター 青葉区米ヶ袋1-1-35	2	1				1		1		スポット保守
15	水の森市民センター 青葉区水の森4-1-1	1	1				1		1		スポット保守
16	貝ヶ森市民センター 青葉区貝ヶ森1-4-6	1	1				1		1		スポット保守
17	中山市民センター 青葉区中山3-13-1	1	1				1		1		スポット保守
18	折立市民センター 青葉区折立3-20-1	1	1				1		1		スポット保守
19	宮城西市民センター 青葉区熊ヶ根字石積47	1	1				1		1		スポット保守
20	大沢市民センター 青葉区芋沢字要害65	1	1				1		1		スポット保守
21	落合市民センター 青葉区落合2-15-15	1	1				1		1		スポット保守
22	吉成市民センター 青葉区国見ヶ丘2-2-1	1	1				1		1		スポット保守
23	木町通市民センター 青葉区木町通1-7-36	2	1	1			1		1	1	スポット保守
24	生涯学習支援センター 宮城野区榴岡4-1-8	2	1	1			1		1	1	スポット保守
25	高砂市民センター 宮城野区高砂1-24-9	1	1				1		1		スポット保守
26	岩切市民センター 宮城野区岩切字三所南88-2	1	1				1		1		スポット保守
27	鶴ヶ谷市民センター 宮城野区鶴ヶ谷2-1-7	1	1				1		1		スポット保守
28	榴ヶ岡市民センター 宮城野区五輪1-3-1	2	1	1			1		1	1	スポット保守
29	東部市民センター 宮城野区平成1-3-27	1	1				1		1		スポット保守
30	幸町市民センター 宮城野区幸町3-13-13	1	1				1		1		スポット保守
31	田子市民センター 宮城野区田子2-4-25	1	1				1		1		スポット保守
32	福室市民センター 宮城野区福室5-9-36	1	1				1		1		スポット保守
33	七郷市民センター 若林区荒井字堀添65-5	2	1				1		1		スポット保守
34	荒町市民センター 若林区荒町86-2	2	1				1		1		スポット保守
35	六郷市民センター 若林区今泉1-3-19	1	1				1		1		スポット保守
36	沖野市民センター 若林区沖野7-34-43	1	1				1		1		スポット保守
37	若林市民センター 若林区若林3-15-20	2	1				1		1		スポット保守
38	生出市民センター 太白区茂庭字新熊野64	1	1				1		1		スポット保守
39	中田市民センター 太白区中田4-1-5	1	1				1		1		スポット保守

No	拠点名(設置場所) 住所	端末等			資産管理サーバ等		モノクロ プリンタ		ネットワーク機器		保守
		職員用 端末	バーコード リーダー	市民用 端末	資産管理 サーバ	無停電 電源装置	A4 プリンタ	A3 プリンタ	スイッチング HUB	レイヤ2 スイッチ	
40	西多賀市民センター 太白区西多賀3-6-8	2	1				1		1		スポット保守
41	八本松市民センター 太白区八本松2-4-20	1	1				1		1		スポット保守
42	八木山市民センター 太白区八木山本町1-43	1	1				1		1		スポット保守
43	山田市民センター 太白区山田北前町13-1	1	1				1		1		スポット保守
44	茂庭台市民センター 太白区茂庭台4-1-10	1	1				1		1		スポット保守
45	東中田市民センター 太白区四郎丸字吹上51	1	1				1		1		スポット保守
46	柳生市民センター 太白区柳生7-20-7	1	1				1		1		スポット保守
47	富沢市民センター 太白区富沢南1-18-10	2	1	1			1		1	1	スポット保守
48	湯元市民センター 太白区秋保町湯向2-20	1	1				1		1		スポット保守
49	秋保市民センター 太白区秋保町長袋字大原44-1	1	1				1		1		スポット保守
50	泉区中央市民センター 泉区市名坂字東裏53-1	2	1	1			1		1	1	スポット保守
51	根白石市民センター 泉区根白石字杉下前24	1	1				1		1		スポット保守
52	南光台市民センター 泉区南光台7-1-30	1	1				1		1		スポット保守
53	黒松市民センター 泉区黒松1-33-40	2	1	1			1		1	1	スポット保守
54	将監市民センター 泉区将監8-2-1	1	1				1		1		スポット保守
55	加茂市民センター 泉区加茂4-2	1	1				1		1		スポット保守
56	高森市民センター 泉区高森6-1-2	2	1				1		1		スポット保守
57	松陵市民センター 泉区松陵5-20-2	1	1				1		1		スポット保守
58	寺岡市民センター 泉区寺岡2-14-4	1	1				1		1		スポット保守
59	長命ヶ丘市民センター 泉区长命ヶ丘2-14-15	1	1				1		1		スポット保守
60	松森市民センター 泉区松森字城前9-2	1	1				1		1		スポット保守
61	桂市民センター 泉区桂3-19-1	2	1				1		1		スポット保守
62	南中山市民センター 泉区南中山2-24-12	1	1				1		1		スポット保守
63	市民会館 青葉区桜ヶ岡公園4-1	3	1	1			1		1	1	スポット保守
64	戦災復興記念館 青葉区大町2-12-1	5	2	1			2		2	1	スポット保守
65	広瀬文化センター 青葉区下愛子字観音堂5	2	1	1			1		1	1	スポット保守
66	宮城広瀬総合運動場(体育館) 青葉区上愛子字松原39-1	1	1	1			1		1	1	スポット保守
67	宮城野区文化センター 宮城野区五輪2-12-70	4	2	1			2		2	1	スポット保守
68	若林区文化センター 若林区南小泉1-1-1	4	2	1			2		2	1	スポット保守
69	太白区文化センター 太白区长町5-3-2	4	2	1			2		2	1	スポット保守
70	泉文化創造センター 泉区泉中央2-18-1	3	1	1			1		1	1	スポット保守
71	エル・パーク仙台 青葉区一番町4-11-1	3	1	1			1		1	1	スポット保守
72	中小企業活性化センター 青葉区中央1-3-1	7	2	1			3		2	1	スポット保守
73	仙台国際センター 青葉区青葉山無番地	2	1				1		2	1	スポット保守
74	青年文化センター 青葉区旭ヶ丘3-27-5	5	1	1			2		1	1	スポット保守
75	仙台文学館 青葉区北根2-7-1	1	1	1			1		1	1	スポット保守
76	福祉プラザ 青葉区五橋2-12-2	3	1	1			1		1	1	スポット保守
77	シルバーセンター 青葉区花京院1-3-2	3	1	1			1		1	1	スポット保守
78	秋保・里センター 太白区秋保町湯元字寺田原40-7	1	1				1		1		スポット保守
79	せんたいメディアテーク 青葉区春日町2-1	3	1	1			1		1	1	スポット保守

No	拠点名(設置場所) 住所	端末等			資産管理サーバ等		モノクロ プリンタ		ネットワーク機器		保守
		職員用 端末	バーコード リーダー	市民用 端末	資産管理 サーバ	無停電 電源装置	A4 プリンタ	A3 プリンタ	スイッチング HUB	レイヤ2 スイッチ	
80	大倉ふるさとセンター 青葉区大倉字若林14-2	1	1				1		1		スポット保守
81	錦町庁舎 青葉区錦町1-3-9	2	1				1		1		スポット保守
82	青葉体育館 青葉区堤町1-1-5	1	1	1			1		1	1	スポット保守
83	川内庭球場 青葉区川内元支倉35-2	1	1	1			1		1	1	スポット保守
84	葛岡温水プール 青葉区郷六字葛岡57-1	1	1				1		1		スポット保守
85	陸上競技場 宮城野区宮城野2-11-6	1	1				1		1		スポット保守
86	新田総合運動場(体育館) 宮城野区新田東4-1-1	1	1	1			1		1	1	スポット保守
87	新田総合運動場(市民球場) 宮城野区新田東4-1-1	1	1				1		1		スポット保守
88	出花体育館 宮城野区出花1-13-7	1	1				1		1		スポット保守
89	若林体育館 若林区卸町東2-8-10	1	1	1			1		1	1	スポット保守
90	今泉運動場 若林区今泉字鹿子穴140	1	1	1			1		1	1	スポット保守
91	仙台市体育館 太白区富沢1-4-1	1	1	1			1		1	1	スポット保守
92	中田温水プール 太白区中田町字二軒橋14-30	1	1				1		1		スポット保守
93	秋保体育館 太白区秋保町長袋字上原21-3	1	1	1			1		1	1	スポット保守
94	泉総合運動場(体育館) 泉区野村字新桂島前60	1	1				1		1		スポット保守
95	泉総合運動場(サッカー場) 泉区野村字小菅東5	1	1				1		1		スポット保守
96	屋内グラウンド(シェルコム仙台) 泉区野村字新桂島前48	1	1	1			1		1	1	スポット保守
97	泉海洋センター 泉区七北田字田中1-2	1	1	1			1		1	1	スポット保守
98	北中山コミュニティグラウンド 泉区北中山4-26-14	1	1				1		1		スポット保守
99	根白石温水プール 泉区根白石字杉下前18-2	1	1				1		1		スポット保守
100	公園緑地協会 宮城野区五輪1-3-35	1	1				1		1		スポット保守
101	青葉山公園庭球場 青葉区川内追廻地内	1	1				1		1		スポット保守
102	卸町東二丁目公園庭球場 若林区卸町東2-4-1	1	1				1		1		スポット保守
103	湯元公園野球場 太白区秋保町湯元字上原54-19	1	1				1		1		スポット保守
104	七北田公園(体育館) 泉区七北田字赤生津4	1	1	1			1		1	1	スポット保守
105	七北田公園(庭球場) 泉区七北田字欠下60-19	1	1				1		1		スポット保守
106	泉総合運動場(庭球場) 泉区野村字新桂島前60	1	1	1			1		1	1	スポット保守
107	表小路仮庁舎 青葉区国分町3-6-1	1					1		1		スポット保守
108	二日町第三仮庁舎 青葉区二日町12-26	6	2	1	1	1	3	1	2	1	スポット保守
109	本庁舎 青葉区国分町3-7-1	6					5		5	1	スポット保守
110	二日町第四仮庁舎 青葉区二日町1-23	2					2		2	1	スポット保守
111	上杉分庁舎 青葉区上杉1-5-12	1					1		2	1	スポット保守
112	海岸公園 宮城野区蒲生字八郎兵卫谷地第二	1	1				1		1		スポット保守
113	予備物品 本市が指定した場所	5	3				3		4		スポット保守
合計		188	116	40	1	1	134	1	134	44	

1 職員用端末 (ThinkCentre M710e Small)

ソフトウェア名称	備考
Microsoft Windows 10 Pro	
Microsoft Internet Explorer 11	
Microsoft Office2016 Standard	
トレンドマイクロ ウイルスバスター コーポレートエディション Plus	
資産管理ソフトウェア (LanScopeCat)	
Acrobat Reader DC	
Microsoft Silverlight 5	
TeraPad	

2 市民用端末 (ThinkCentre M910e Small)

ソフトウェア名称	備考
Microsoft Windows 10 Pro	
Microsoft Internet Explorer 11	
トレンドマイクロ ウイルスバスター コーポレートエディション Plus	
資産管理ソフトウェア (LanScopeCat)	
Acrobat Reader DC	
Microsoft Silverlight 5	

3 資産管理サーバ (System x3550 M5 PHD)

別紙 3

ソフトウェア名称	備考
Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard	
Microsoft Internet Explorer 11	
Microsoft Office2016 Standard	
トレンドマイクロ ウィルスバスター コーポレートエディション Plus	
資産管理ソフトウェア (LanScopeCat)	
Acrobat Reader DC	
無停電電源装置電源管理ソフトウェア	

各種印刷物送付実績及び仕様

別紙4

	名称	規格	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	R2年度
1	利用者登録申請書	A4サイズ3枚複写	14,750部	12,950部	14,000部	11,000部	7,250部
2	口座振替依頼書	A4サイズ4枚複写	2,190部	1,730部	1,855部	1,510部	2,950部
3	利用者カード	85.6mm×54mm 硬質塩ビ製、0.45mm厚、角丸、 表2色+裏2色印刷、裏面サインパ ネル加工	8,050枚	6,100枚	5,650枚	4,900枚	3,600枚
4	口座振替依頼書返信 用封筒 料金受取人払	長3サイズ	200枚	2,780枚	4,000枚	200枚	1,640枚
5	領収書印字用紙 (ミシン目入り白紙)	A4サイズ縦 ミシン目位置 ・横断ミシン目：上端から99mm	39,700枚	40,700枚	41,950枚	38,100枚	19,650枚
6	振込通知書印字用紙 (ミシン目入り白紙)	A4サイズ縦 ミシン目位置 ・縦断ミシン目：左端から114mm ・横断ミシン目：上端から134mmに 左端から長さ114mm ・横断ミシン目：上端から215mmに 左端から長さ114mm	4,800枚	1,000枚	600枚	400枚	0枚
7	納入通知書印字用紙 (ミシン目入り白紙)	A4サイズ縦 ミシン目位置 ・横断ミシン目：上端から86mmに 左端から長さ184mm ・横断ミシン目：上端から193mmに 左端から長さ184mm ・縦断ミシン目：右端から26mm	1,200枚	2,320枚	1,780枚	2,120枚	1,600枚
8	窓開封筒	縦 192mm×横112mm フタ 24mmアドヘアのり付き 上端から40mm、左端から11mmに 角丸セロ窓(縦66mm、横90mm)あ り	1,300枚	2,550枚	1,780枚	1,900枚	1,900枚
9	各拠点への送付回数		150回	141回	148回	138回	101回
10	口座振替依頼書返信 用封筒(料金受取人 払) 受取件数		620通	581通	643通	601通	645通

1 利用者登録申請書

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書

別紙4

②申請者保管(表)

(あて先)仙台市長・仙台市教育委員会

年 月 日

仙台市市民利用施設予約システムの「約款」および「個人情報の取扱い」について確認・同意いたしましたので、次のとおり申請します。

◎太わくの中だけ記入してください。

登録単位	個人・団体	申請区分	新規・変更・廃止・一時停止(再開)・カード再交付								
申請者 (団体の場合は代表者)	団体名	※個人の場合は記入不要 フリガナ									
	住所	〒 -									
	電話等	電話	- -				FAX	- -			
	氏名	フリガナ					生年月日 ※団体の場合は記入不要 年 月 日				
その他連絡先 (個人の場合) ・ 団体の所在地 (団体の場合)	住所	〒 -									
	電話等	電話	- -				FAX	- -			
	連絡先名称										
団体の担当者 (団体の場合のみ記入)	住所	〒 -									
	電話等	電話	- -				FAX	- -			
	氏名	フリガナ					生年月日 年 月 日				
※新規登録の場合は記入不要。											
利用者番号											
※4桁以上12桁以下の数字で設定してください。 <注意>「3333」や「9999」など同じ番号の4桁の数字や生年月日、電話番号等の推測されやすいものは使用しないでください。											
暗証番号											
※申請者が未成年の場合は、保護者の同意が必要です。											
保護者氏名	上記申請者の利用者登録申請に同意します。 フリガナ										申請者との続柄

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録に関する注意事項

- 利用者登録は、原則として、1人又は1団体あたり1つに限りします。
- 偽り、その他不正な手段による申請と認められるときは、利用者登録を拒否したり、登録を抹消したりする場合があります。
- 登録内容に変更が生じたとき、又は登録を廃止するときは、利用者カード及び本人確認できるものを持参し、施設窓口へ届け出てください。
- 暗証番号はシステムの不正利用を防ぐ大事な番号です。管理には十分ご注意ください。
- 利用者カードを他人に貸与又は譲渡することはできません。
- 利用者カードを紛失又は汚損、毀損したときは、再発行しますので、施設窓口へ届け出てください。
- 口座振替の登録内容を変更するときは、「口座振替依頼書」の提出が必要です。

窓口受付印

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書に関する 個人情報の取り扱いについて

別紙4

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書とは、あらかじめお客様の情報を申請いただき、利用者番号および暗証番号を発行することにより、以後、インターネットなどを通じた予約システムを利用した施設の予約などを行う際に、利用者番号と暗証番号により、ご本人様であることを確認することを主な目的としたものです。

1. 申請書の個人情報利用目的

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書に記載いただいた個人情報は、仙台市および仙台市が施設の管理を行わせている指定管理者ならびに仙台市が市民利用施設予約システムのサービス運用業務を委託している事業者(以下「サービス事業者」とよびます)および市民利用施設予約システムの運用管理業務を委託している事業者(以下「運用管理事業者」とよびます)において以下の目的にのみ利用いたします。

- (1) インターネットなどによる市民利用施設予約システムを利用した施設の予約の際の本人確認のため
- (2) 施設をご利用いただく際の本人確認のため
- (3) 施設の予約内容の通知・確認のため
- (4) 施設使用料の通知・請求・収納のため
- (5) その他システムや施設の運用を円滑に行うため、必要に応じたお客様との連絡のため

なお、未成年の方からの個人情報収集は、保護者の方の同意を得た上で行います。

2. 個人情報の第三者への提供

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書に記載いただいた個人情報は、申請書を提出いただいた施設以外に、仙台市および各施設の指定管理者ならびにサービス事業者および運用管理事業者でも共同して利用いたしますが、それ以外の第三者への個人情報の提供は、お客様ご本人の同意がある場合や、生命や財産保護のためやむを得ない場合など、法や条例に定めている場合を除きいたしません。

なお、仙台市と各施設の指定管理者ならびにサービス事業者および運用管理事業者とのあいだで、個人情報保護に関する取り決めを交わしております。

3. 利用者登録に関する個人情報の開示・訂正・利用停止

個人情報の開示・訂正・利用停止の手続きの際には、ご本人様であることを確認できる資料(免許証など利用者登録申請時の本人確認資料と同じです)を施設窓口にご持参下さい。ご本人様であることを確実に確認するために、受付は施設窓口のみとさせていただきます。電話などでは受付しておりませんのでご了承下さい。

施設使用料のお支払いは**口座振替**が便利です

仙台市 市民利用施設予約システム 口座振替のご案内

施設の予約はインターネットでできたけど、

料金の支払に施設窓口まで行く時間がなくて…

そんな、お忙しい方には**口座振替**が便利です。

インターネットから予約ができる施設*では、

予約申込からお支払まで、施設に出向く必要がなくなります。

*インターネットなどからの予約後に、施設窓口で使用に関する打合せが必要な場合もあります。

口座振替のお取り扱いができる金融機関

平成24年10月9日現在

七十七銀行	荘内銀行	みずほ信託銀行
仙台銀行	常陽銀行	みちのく銀行
仙台農業協同組合	新生銀行	三井住友銀行
あおぞら銀行	仙南信用金庫	三井住友信託銀行
青森銀行	東京スター銀行	三菱東京UFJ銀行
秋田銀行	東邦銀行	三菱UFJ信託銀行
あすか信用組合	東北銀行	宮城第一信用金庫
岩手銀行	東北労働金庫	杜の都信用金庫
ウリ信用組合	福島銀行	山形銀行
北日本銀行	北都銀行	ゆうちょ銀行(郵便局)
きらやか銀行	北海道銀行	りそな銀行
埼玉りそな銀行	みずほ銀行	
商工組合中央金庫	みずほコーポレート銀行	

お申込方法

この次の用紙から、3枚複写式の申込用紙となっております。

裏面の〔記入方法〕を参照し、所定の事項を記入・押印し

①利用者カード ②通帳 ③通帳にお使いの印かん をご持参のうえご指定の預貯金口座のある金融機関・郵便局の窓口へ提出してください。

申込者と口座名義人が違う場合は、申込者の印かんもご持参ください。

ご注意ください

- 残高不足などで振替が出来なかった場合は、金融機関の窓口でお支払いいただく納付書をお送りいたします。
ただし、この納付書は郵便局でのお取り扱いができません。
- 口座振替の手続きが完了するまで、約1ヶ月～2ヶ月かかります。
手続きが完了するまでは、ご利用施設の窓口でお支払いいただきます。
手続きが完了すると、インターネットや窓口での施設予約の際に料金を口座へ請求することをお知らせいたします。
- 振替口座の変更や口座振替の解約などは、金融機関窓口へお申し出ください。
- 口座振替を解約した場合、解約の時期により1～2ヶ月は納付書によりお支払いいただくことがあります。
- 申込者のお名前と口座名義のお名前が違う場合には、口座名義人の同意のうえ、お申し出ください。

記入方法

※申込書は3枚複写になっていますので、確実に複写するようボールペンで強く記入してください。（ゴム印やサインペンでの記入はしないでください）

仙台市預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書

取扱金融機関 御中

私（納入義務者）は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付すること及び口座振替により納付した施設使用料に過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。
なお、申込者と口座名義人が異なる場合は、口座名義人同意の上、申し込みをいたします。

申込者の印鑑を押しします
3枚とも押ししてください

利用者登録をしている方の氏名・住所を記入します
団体で登録している場合は、団体代表者の氏名・住所を記入します

利用者カードに記載してある利用者番号を記入します

口座名義人の住所を記入します

振替口座の口座名義を記入します
カナは濁点・半濁点も1文字として記入します

銀行等の通帳から振替する場合
金融機関名・支店名
預金種別・口座番号を記入します

郵便局の通帳から振替する場合
通帳の記号・番号を記入します

団体が利用者登録をしている場合は、団体名を記入します

該当する項目を○で囲みます

連絡先の電話番号を記入します

団体が利用者登録をしている場合は、連絡先担当者名を記入します

通帳と同じ印鑑を押しします。
2枚とも押ししてください

口座番号の桁数が記入欄より少ない場合は、銀行等の場合は「左づめ」、郵便局の場合は「右づめ」で記入します

団体名 ※個人の場合は記入不要	フリガナ センダイドウコウカイ 仙台同好会	届出区分	① 新規 2. 解約
申込者 団体の場合は利用登録の代表者氏名 ※個人の場合は代表者住所	フリガナ アオバ タロウ 青葉 太郎	連絡先電話 団体の場合は担当者連絡先	自宅 022 - 0000 - 0000 携帯 090 - 0000 - 0000
住所	仙台市青葉区国分町三丁目7-1 〇〇マンション 101	担当者氏名 ※個人の場合は記入不要	仙台 次郎
公金の名称 施設使用料	利用者番号 1 0 0 9 1 2 3 4 5 5		
口座名義人	住所 仙台市青葉区国分町三丁目 7-1 〇〇マンション 101 フリガナ センターイトウコウカイ カタカナ センターイトウコウカイ 漢字 仙台同好会	代表者 青葉 太郎	
預金口座	ゆうちょ銀行 金融機関	銀行コード 支店コード 預金種別 口座番号 (左づめで記入してください)	この欄は、金融機関が記入します ①普通 ②当座 1 2 3 4 5 6
郵便局	ゆうちょ銀行 金融機関コード 通帳記号 6桁目がある場合は、※併記で記入ください。	通帳番号 (右づめで記入してください)	目録166 目録30 加入者名 仙台市会計管理者 払込先 口座番号 02270-4-960120

お問い合わせ

市民利用施設予約システム
運用サポートセンター

TEL 022-214-3098

2 口座振替依頼書

③金融機関保管

別紙4

仙台市預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書

施設使用料

取扱金融機関 御中

私(納入義務者)は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付すること及び口座振替により納付した施設使用料に過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。

なお、申込者と口座名義人が異なる場合は、口座名義人同意の上、申し込みをいたします。

口座振替の開始まで手続き上、二ヶ月程度かかります。手続きが完了するまでは現金によるお支払いをお願いします。

団体名 ※個人の場合は記入不要		フリガナ										届出区分		1. 新規 2. 解約		
申込者 団体の場合は 利用者登録の 代表者氏名 代表者住所	氏名	フリガナ										連絡先電話	自宅		—	
	住所											団体の場合は 担当者連絡先	携帯		—	
												担当者氏名	フリガナ			
												※個人の場合は 記入不要				
公金の名称 施設使用料		利 用 者 番 号														
指 定 人	住所															
	名 義	カナ														
預 金 口 座	銀行	銀行・農協 金庫・組合										支店 店		通帳のお届け印		
	金融機関	銀行コード	支店コード	預金種別	口座番号(左づめで記入してください)											
				1. 普通 2. 当座												
指 定 人	金融機関	通帳記号	6桁目がある場合は、 ※欄にご記入ください。			通帳番号(右づめで記入してください)					種目166	種目30	加入者名 仙台市会計管理者			
	9900		※								払込先 口座番号	02270-4-960120				

注1 貯蓄預金および納税準備預金の指定はできませんので普通預金又は当座預金を指定してください。
注2 ゆうちょ銀行をご指定の場合は、自動払込み規定が適用されます。

約 定

- 振替日は納期の最終日とする。
- 仙台市から私が支払うべき仙台市公金の納付書が送付されたときは、私に通知することなく、所定の振替日に、上記の指定預金口座から納付書記載の金額を払い出し、仙台市の指定口座に払い込んでください。
- 前項の手続きについては、当座預金・普通預金の約定にかかわらず、当座小切手の振り出し、又は普通預金・同払戻請求書の提出をいたしませんから、貴行(局)所定の方法で処理してください。
- 指定預金口座の残高が振替日において、納付すべき金額に満たない時は口座振替の処理が行われなくても異議ありません。
- この口座振替契約は貴行(局)が必要と認めた場合には、解約されても異議ありません。
- この振替依頼書提出後に、施設使用料で過誤納金発生による還付金等は、上記指定口座へ振り込んでください。
- この口座振替契約を変更あるいは解約する場合は、私から貴行(局)及び市へ通知します。
- この取扱いについて、仮に紛議が生じても貴行(局)には迷惑をかけません。

--	--

金融機関
受付印

年 月 日

金融機関受付印

(申込者→取扱金融機関)

施設使用料

(ア 金融機関保管)

2 口座振替依頼書

④仙台市保管

別紙4

仙台市預金口座振替届出書・自動払込受付通知書

施設使用料

(あて先) 仙台市(区)長・仙台市教育委員会

私(納入義務者)は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付することをお届けします。
この振替依頼書提出後に、施設使用料において過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。
納付書等は、下記の金融機関へ送付してください。

団体名 ※個人の場合は記入不要		フリガナ										届出区分		1. 新規 2. 解約														
申込者 団体の場合は 利用者登録の 代表者氏名 代表者住所	氏名	フリガナ										連絡先電話	自宅		— —													
	印											団体の場合は 担当者連絡先	携帯		— —													
	住所											担当者氏名	フリガナ															
公金の名称 施設使用料		利 用 者 番 号																										
指 定 預 金 口 座	住所																											
	名義人	名	カナ													義	漢字											
	銀行以外 の金融機関	銀行・農協 金庫・組合										支店 店																
	銀行コード	支店コード		預金種別		口座番号(左づめで記入してください)																						
				1. 普通 2. 当座																								
	金融機関 コード	通帳記号		6桁目がある場合は、 ※欄にご記入ください。		通帳番号(右づめで記入してください)				種目166	種目30	加入者名 仙台市会計管理者																
	9900			※						払込先 口座番号	02270-4-960120																	

施設名	
整理番号	

窓口受付日	金融機関から仙台市への連絡事項

申込年月日(銀行受付日)

年 月 日

銀行 支店

金融機関受付印

(申込者→取扱金融機関→仙台市)

施設使用料

(イ 仙台市保管)

2 口座振替依頼書

⑤納入義務者保管

別紙4

仙台市預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(お客様控)

施設使用料

取扱金融機関 御中

私(納入義務者)は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付すること及び口座振替により納付した施設使用料に過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。

なお、申込者と口座名義人が異なる場合は、口座名義人同意の上、申し込みをいたします。

口座振替の開始まで手続き上、二ヶ月程度かかります。手続きが完了するまでは現金によるお支払いをお願いします。

団体名 ※個人の場合は記入不要		フリガナ										届出区分		1. 新規 2. 解約					
申込者 団体の場合は 利用者登録の 代表者氏名 代表者住所	氏名	フリガナ										連絡先電話		自宅		—		—	
	印											団体の場合は 担当者連絡先		携帯		—		—	
	住所											担当者氏名		フリガナ					
公金の名称 施設使用料		利 用 者 番 号																	
指 定 義 人	住所																		
	名カナ																		
	義漢字																		
預 金 口 座	ゆうちょ銀行以外の金融機関	銀行・農協 金庫・組合										支店 店		通帳のお届け印					
		銀行コード		支店コード		預金種別		口座番号(左づめで記入してください)											
						1. 普通 2. 当座													
	ゆうちょ銀行	金融機関コード	通帳記号		6桁目がある場合は、 ※欄にご記入ください。		通帳番号(右づめで記入してください)				種目166	種目30	加入者名 仙台市会計管理者						
		9900			※						払込先 口座番号	02270-4-960120							

注1 貯蓄預金および納税準備預金の指定はできませんので普通預金又は当座預金を指定してください。
注2 ゆうちょ銀行をご指定の場合は、自動払込み規定が適用されます。

約 定

- 振替日は納期の最終日とする。
- 仙台市から私が支払うべき仙台市公金の納付書が送付されたときは、私に通知することなく、所定の振替日に、上記の指定預金口座から納付書記載の金額を払い出し、仙台市の指定口座に払い込んでください。
- 前項の手続きについては、当座預金・普通預金の約定にかかわらず、当座小切手の振り出し、又は普通預金・同払戻請求書の提出をいたしませんから、貴行(局)所定の方法で処理してください。
- 指定預金口座の残高が振替日において、納付すべき金額に満たない時は口座振替の処理が行われなくても異議ありません。
- この口座振替契約は貴行(局)が必要と認めた場合には、解約されても異議ありません。
- この振替依頼書提出後に、施設使用料で過誤納金発生による還付金等は、上記指定口座へ振り込んでください。
- この口座振替契約を変更あるいは解約する場合は、私から貴行(局)及び市へ通知します。
- この取扱いについて、仮に紛議が生じても貴行(局)には迷惑をかけません。

金融機関
受付印

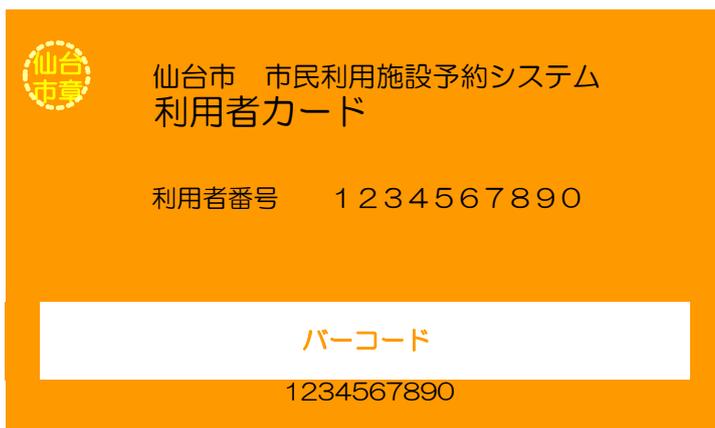
年 月 日

金融機関受付印

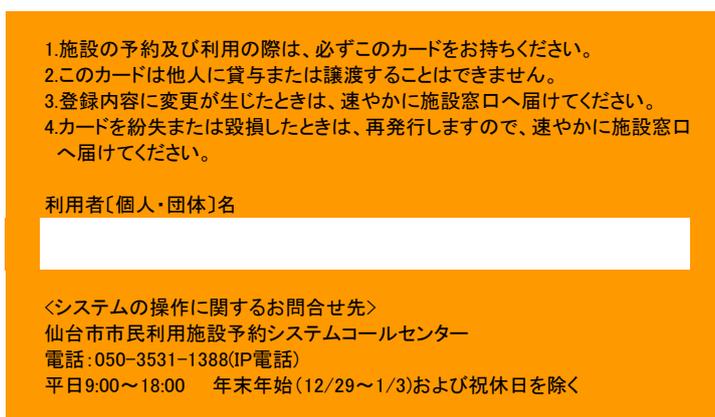
(取扱金融機関→申込者)

施設使用料

(ウ 納入義務者保管)



< 表 >



< 裏 >

≡≡≡
料金受取人払郵便



差出有効期間
令和〇年〇月
〇日まで
(切手不要)

9 8 0 - 8 7 9 0

仙台市市民利用施設予約システム

仙台市青葉区二日町1番26号
仙台市役所二日町第三仮庁舎6階

バーコード

施設使用料

5 領収書印字用紙(ミシン目入り白紙)

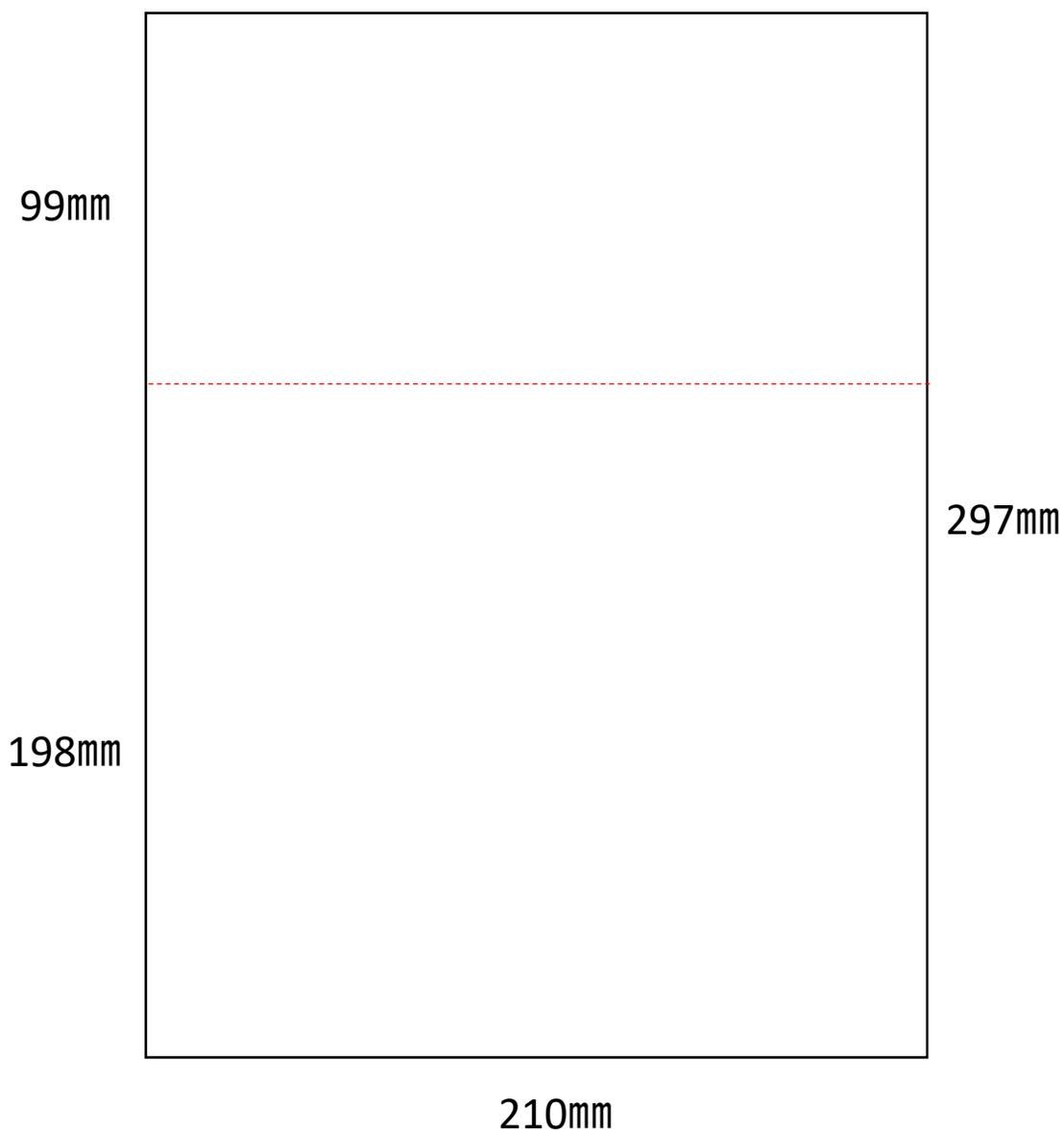
別紙4

サイズ:A4

用紙:上質紙 70kg

加工:指定の位置に1本のマイクロミシン

梱包:100枚ずつ仕切りを入れ、500枚で梱包



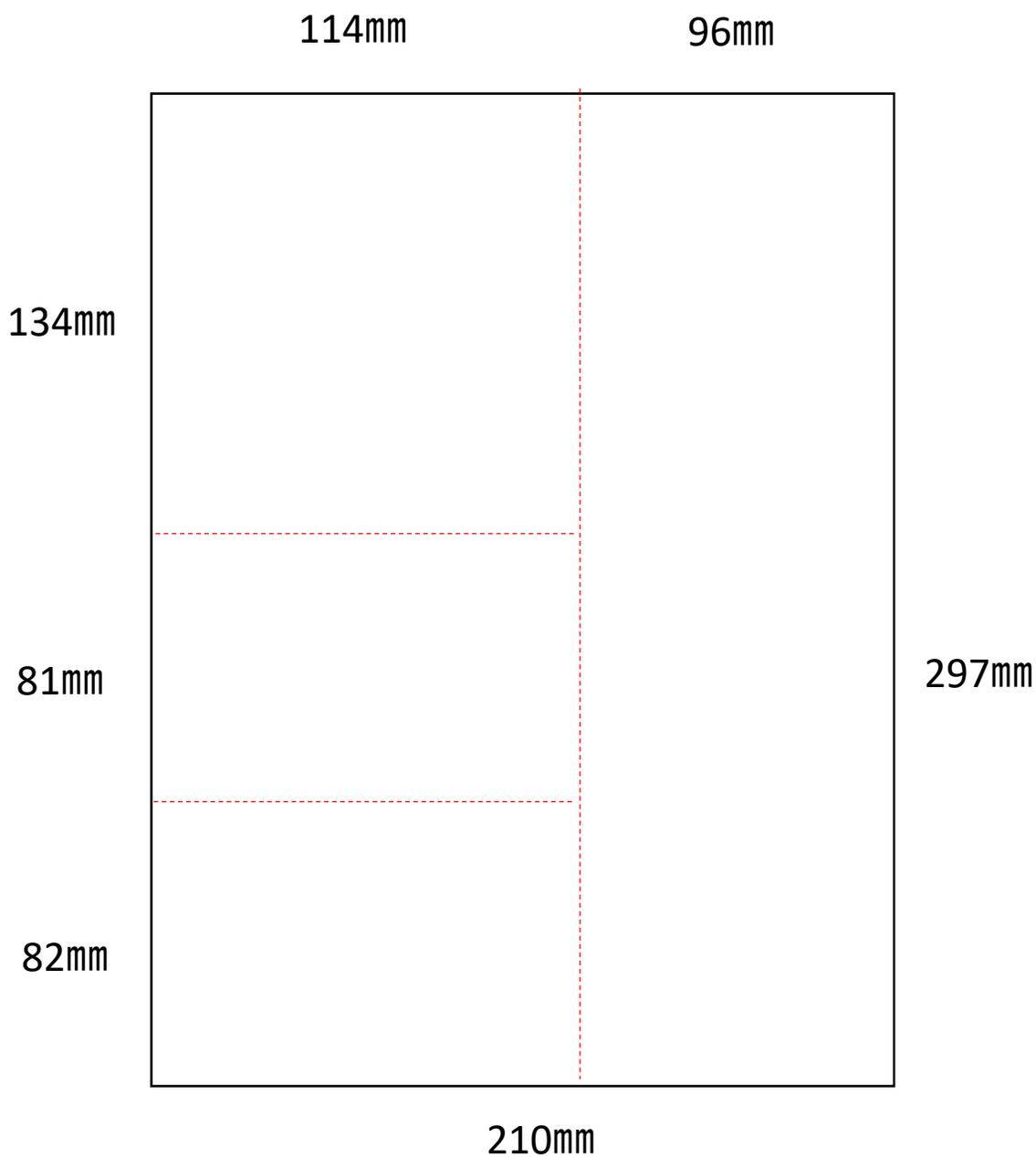
6 振込通知書印字用紙(ミシン目入り白紙) 別紙4

サイズ:A4

用紙:上質紙 70kg

加工:指定の位置に3本のマイクロミシン

梱包:100枚ずつ仕切りを入れ、500枚で梱包

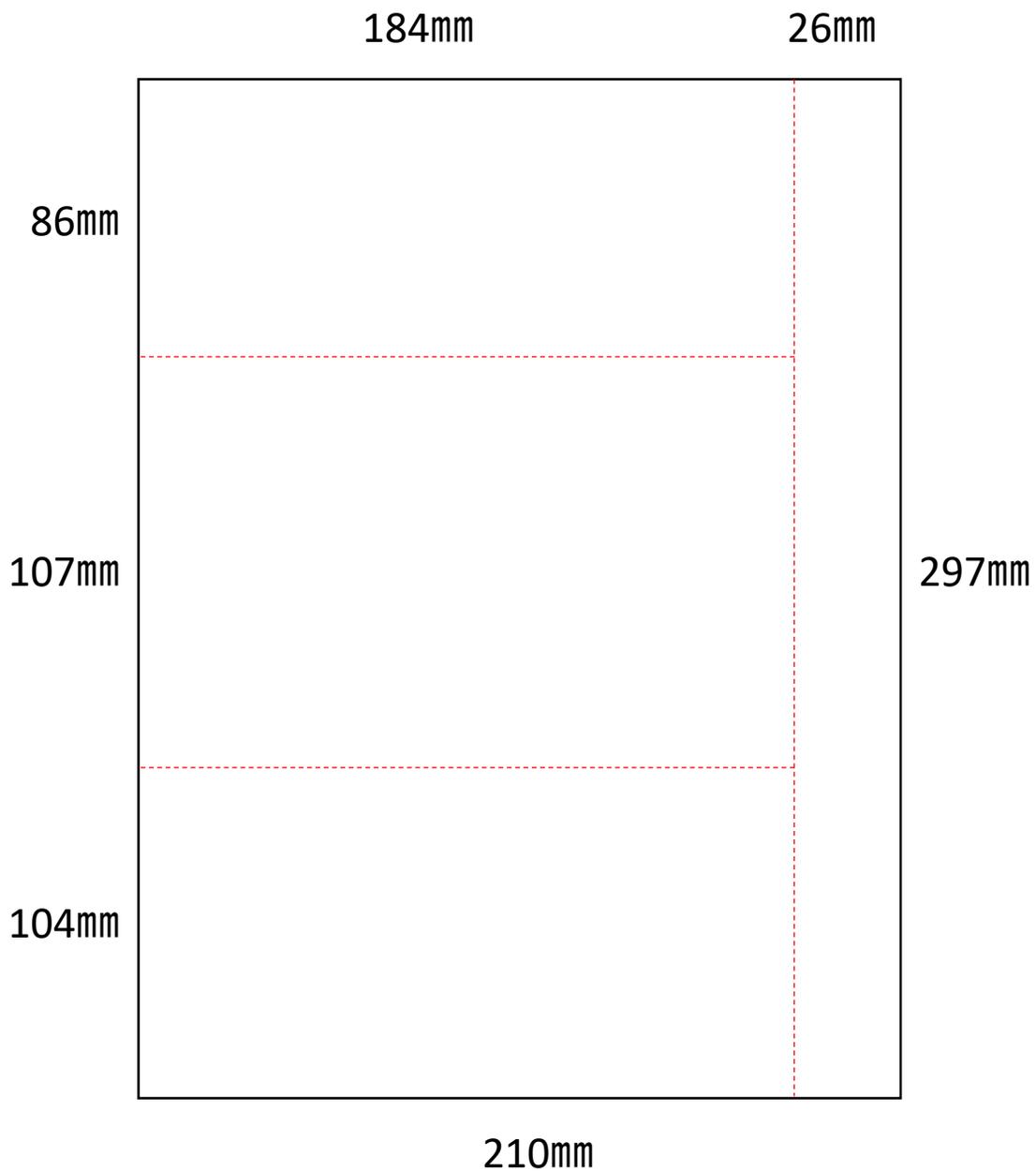


7 納入通知書印字用紙(ミシン目入り白紙) 別紙4

サイズ:A4

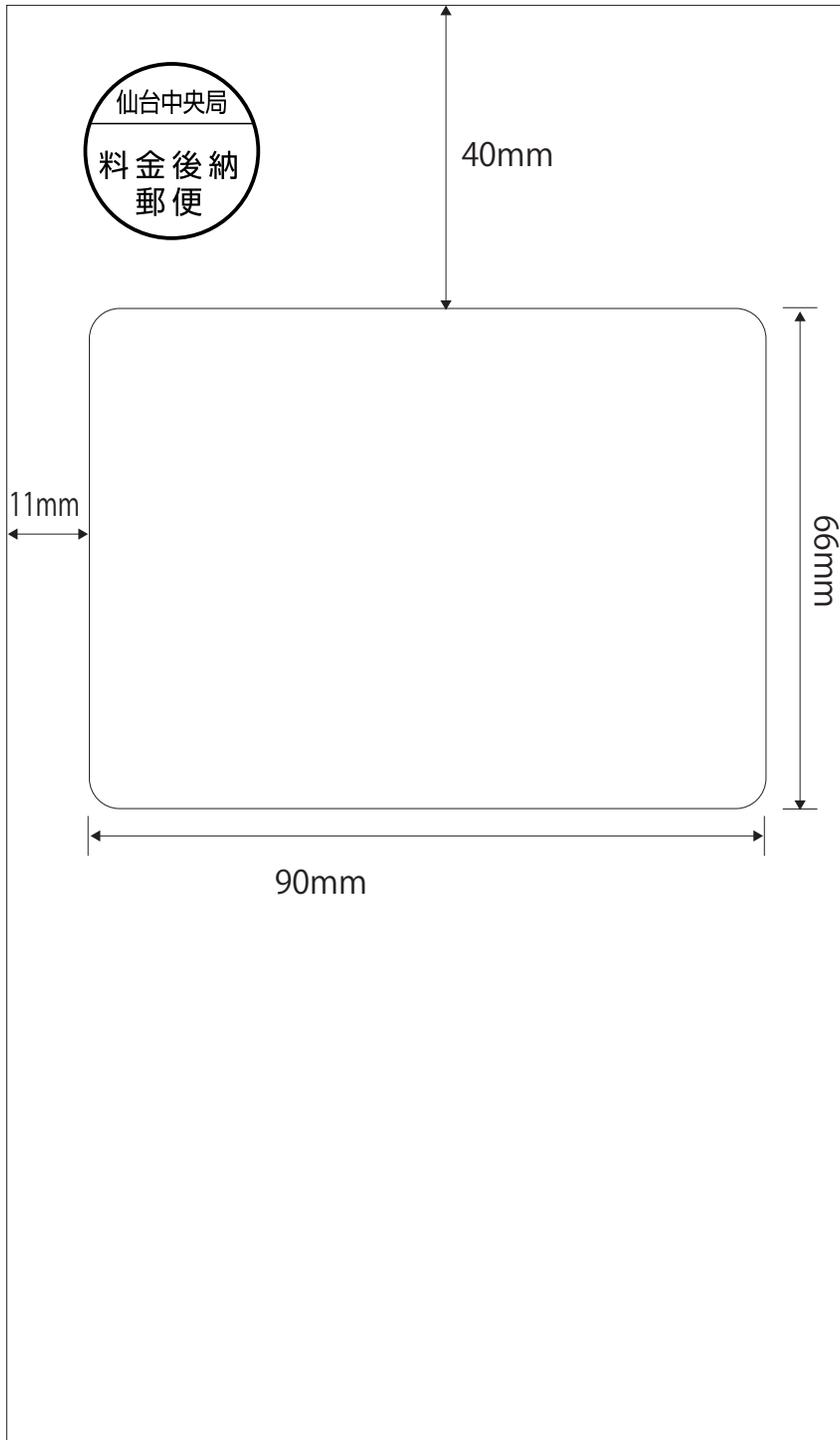
用紙:上質紙 70kg

加工:指定の位置に3本のマイクロミシン



8 窓開封筒

別紙4



仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務作業日報

(令和 年 月 日)

作成日 令和 年 月 日

作成者

問い合わせ対応			
当日件数	仙台市職員： 件	施設職員： 件	合計： 件
当月累計件数	仙台市職員： 件	施設職員： 件	合計： 件
備考			

口座振替関連			作業者
振替依頼書受付件数	新規： 件 (不備： 件)	解約： 件 (不備： 件)	
口座情報登録	新規： 件	解約： 件	
口座振替依頼			
口座振替結果			
備考			

利用者登録関連				作業者
利用者登録申請書受付	申請書控受付件数	新規： 件	変更： 件	廃止： 件
利用者カード廃棄	利用者カード廃棄	枚		
備考：				

システム運用管理	
障害受付・対応	障害件数： 件 内容：
夜間バッチ処理	正常 ・ 異常
ハードウェア機器点検	正常 ・ 異常
ネットワーク稼動状況	正常 ・ 異常
システムログ	正常 ・ 異常
施設案内リンク切れ	なし ・ あり 該当施設：

システム設定変更	作業者

その他

検印	検印	検印

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務作業月報（令和 年 月分）

令和 年 月 日

問い合わせ対応業務							
問い合わせ件数	当月	仙台市職員：	件	施設職員：	件	合計：	件
	前月	仙台市職員：	件	施設職員：	件	合計：	件

口座振替関連業務							
口座振替登録数 (末日現在)	当月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
		(郵便局：	件	その他金融機関：	件)		
	前月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
口座振替登録	振替依頼書受付件数	新規：	件	解約：	件		
	振替依頼書不備件数	新規：	件	解約：	件		
	口座登録件数	新規：	件	解約：	件		
口座振替依頼・結果登録	振替依頼データ	引渡し	月	日	(当月振替：	件)	
	振替結果データ	受取り	月	日	登録	月	日 (当月結果登録： 件)

利用者登録関連業務							
利用者登録数(末日現在)	当月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
	前月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
利用者登録申請書受付	申請書控受付件数	新規：	件	変更：	件	廃止：	件
利用者カード廃棄	利用者カード廃棄		枚				

コンテンツ更新	受付	適用

システム設定変更	受付	適用

システム稼動状況	
システム稼動状況 (障害含む)	
夜間バッチ処理	
ハードウェア機器点検	
ネットワーク稼動状況	
システムログ	

その他特記事項

3. 利用者登録者数(令和 年 月 日現在)

利用者登録者数			うち口座振替登録者数		
件	(個人)	件 %	件 %	(個人)	(個人登録者中の割合) 件 %
	(団体)	件 %		(団体)	(団体登録者中の割合) 件 %

※抽選結果通知のEメール登録者: 名

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務 令和 年 月維持管理業務報告書

分類		件数												
		4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	計
(1)障害		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
(2)問合せ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
(3)運用		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
(4)その他		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
月計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局長 あて

仙台市市民利用施設予約システム障害報告書

下記のとおり報告いたします。

発生日	令和 年 月 日 ()			
障害内容				
発見者 (通報者)				
対応状況	障害確認日時	月 日 時 分		
	システム業者通報日時	月 日 時 分		
	各施設障害通知完了日時	月 日 時 分		
	復旧確認日時	月 日 時 分		
	各施設復旧通知完了日時	月 日 時 分		
	問合せ・苦情件数	市民	件	
		職員	件	
対応者				

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局長 あて

仙台市市民利用施設予約システム事故報告書

下記のとおり報告いたします。

発生日時	令和 年 月 日 () 時 分
対応者	
事故の状況	
事故当事者	
対応状況	

市民利用施設予約システム運用管理業務執務室管理手順

1. 目的

本手順は、市民利用施設予約システム運用管理業務（以下「本業務」という）を遂行するにあたり、契約書および仕様書に定めるもののほか、市民利用施設予約システム運用管理業務執務室（以下「運用サポートセンター」という）におけるセキュリティの維持に関し、実行すべき事項を定める。

2. 運用サポートセンターへの入室許可

(1) 運用サポートセンターに入室できる者は、次に掲げる者とする。

- ・本業務の受託者が提出する「責任者届」および「作業員届」に記載された者で行政デジタル推進課長が承認した者（以下「運用作業員」という。）。
- ・システム障害対策等のため、臨時の保守作業を実施する者（以下「臨時作業員」という。）で行政デジタル推進課長が承認した者。
- ・本市職員のうち行政デジタル推進課長が承認した者。
- ・その他行政デジタル推進課長の許可を受けた者。

(2) 臨時作業員の入室許可および作業手順は、次のとおりとする。

- ①運用サポートセンター内において、運用作業員以外の者が作業を行う場合は、事前に運用管理業務執務室（運用サポートセンター）臨時作業申請書（様式-2）を行政デジタル推進課長に提出し、その承認を得なければならない。
- ②行政デジタル推進課長が上記の承認をした場合は、臨時作業員の入室予定を運用作業員あて申請書の写しを送付し連絡する。

3. 入退室の手続

- (1) 受託者は、運用作業員について「運用管理業務執務室（運用サポートセンター）入室指紋認証登録申請書」（様式-1）によりあらかじめ行政デジタル推進課長の承認を得るものとする。
- (2) 指紋認証の登録は、行政デジタル推進課長の指示により行政デジタル推進課職員が行うものとする。

4. セキュリティカードの管理

- (1) 運用作業員は、「二日町第三仮庁舎の使用について」及び「カメイ勾当台ビル館内規則」の規定を遵守し、セキュリティカードを適正に管理しなければならない。
- (2) セキュリティカードは、許可を受けた者以外に使用させてはならない。
- (3) セキュリティカードの貸与を受けた者は、貸与されたセキュリティカードを紛失又は破損したときは、直ちに行政デジタル推進課長に報告して、その指示を受けるものとする。

5. 執務時間外の入室

事前に文書による申請により行政デジタル推進課長の許可を受けた者を除き、運用サポートセンターの執務時間外に運用サポートセンターに入室することはできない。ただし、システム障害等のため緊急に対応する必要が生じた場合は、この限りではない。

6. 情報機器の制限

- (1) 受託者は、運用作業員の情報機器操作に際し、IDおよびパスワードの符号が一致した場合にのみ利用できるような措置を講じなければならない。
- (2) 運用作業員は、システムを構成する情報機器等に他の機器類を接続してはならない。

7. 情報機器の管理

- (1) 運用作業員は、情報機器および情報機器から出力される情報を適正に管理しなければならない。
- (2) 運用作業員は、情報機器を使用して独自に作成したデータについては、これを適正に管理しなければならない。

8. 情報機器の操作時間

情報機器の操作時間は運用サポートセンターの執務時間内とする。ただし、その時間外に情報機器を操作する必要があるときは、あらかじめ行政デジタル推進課長と協議しその承認を得なければならない。

9. 情報機器の操作記録

受託者は、情報機器の操作状況を把握するとともに、情報機器操作記録簿を作成し、必要事項を記録しておかなければならない。

10. 情報機器の操作指導

受託者および行政デジタル推進課長は、作業員に対し情報機器の適正な操作について必要な指導・研修を行うものとする。

11. 備品等の管理

運用作業者は、本市が運用サポートセンター内に設置した備品等を適切に扱わなければならない。

12. 臨時作業を実施する場合の制約事項

- (1) 作業時間は、原則として運用サポートセンターの執務時間内とする。
- (2) 作業場所は、作業上必要最小限の範囲とする。
- (3) 臨時作業者は、次に定めるところにより入退室するものとする。
 - ①臨時作業者の本人確認のため、初めて運用サポートセンターに入室する際は、社員証等本人と分かるものを提示して運用作業による確認を受けなければならない。運用作業者はその写しを取り、申請書面へ添付するものとする。
 - ②社員証等を、他人から認識できる個所に身に付ける。
 - ③入退室の日時、所属（勤務先）、氏名および入室目的を所定の記録簿に記載する。
 - ④入室するときは、運用作業者が立ち会わなければならない。ただし、行政デジタル推進課長が必要ないと認めた場合はこの限りでない。
 - ⑤作業内容等に変更が生じた場合には、前日までに行政デジタル推進課へ連絡するものとする。

運用管理業務執務室（運用サポートセンター）入室指紋認証登録申請書

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局行政デジタル推進課長 様

住 所 _____
 事 業 者 _____
 代 表 者 _____ 印

下記の者が、令和 年 月 日から、_____ のために入所しますので、入室指紋認証登録をお願いいたします。

番号	氏 名	所 属	住 所	連 絡 先	作業終了予定日	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

承認 令和 年 月 日 行政デジタル推進課長 _____ 印

運用管理業務執務室（運用サポートセンター）臨時作業申請書（1／2）

別紙 6

様式－ 2

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局行政デジタル推進課長 様

住 所 _____
 事 業 者 _____
 代 表 者 _____ 印

下記のとおり臨時作業を実施したいので、申請いたします。

1. 作業概要

--

2. 作業日程

作 業 日	作業開始時間	作業終了時間	作 業 内 容	従事する作業者の番号
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		

運用管理業務執務室（運用サポートセンター）臨時作業申請書（2/2）

3. 作業者

作業者番号	氏 名	所 属	連 絡 先	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. 誓約事項

- (1) 法令等を遵守し、誠実に作業を遂行いたします。
- (2) 作業中に知り得た仙台市市民利用システムおよび運用管理業務執務室（運用サポートセンター）に関する情報については、他に漏洩いたしません。
- (3) 作業に関係のない機器には触れません。
- (4) その他の事項に関し行政デジタル推進課および運用作業者の指示に従います。
- (5) 万が一この誓約書に違反し、本市又は第三者に損害を与えた場合には、民法その他の法律に基づく一切の責任を負うものとします。

5. 特記事項

承認 令和 年 月 日 行政デジタル推進課長 _____ 印