

入 札 説 明 書

件 名

**仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る
基本計画策定支援業務委託**

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5年2月10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 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る
基本計画策定支援業務委託 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3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「サービス」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、別添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5年2月10日から令和5年3月3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5年3月3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5年3月16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。

6 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5年2月10日から令和5年2月21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5年2月21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5年3月10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5年3月23日 13時40分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和5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：契約金額の10分の1以上とする。

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(18)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**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き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（仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援業務委託）

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。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、

氏名及び連絡先を記入すること。

- (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）。
- (15) 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。
- (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）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。
- (17) 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。
- (18) 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。
- (19) 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) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載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）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 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。）
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (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) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 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
- (14) 「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
- (15) 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。）
- (16) 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5年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、落札決定は令和5年度予算が発効する令和5年4月1日に、次の(2)(3)において決定した落札候補者に対し行うものとする。ただし、当該調達にかかる令和5年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 有効な入札書を提出した者であつて、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（入札室に入室していた代理人を含む）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。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。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5年度予算が発効する令和5年4月1日に生じる。ただし、当該調達にかかる令和5年度予算が成立しない場合は、本入札は無効とする。
- (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契約の締結を行うものとする。
- (2) (1)による調査の結果、情報管理体制に問題が無いと認められた場合に契約書を交付する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

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

て当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

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

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

一般競争入札参加申請書

(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

(マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付き名刺、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

一般競争入札参加申請書

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。

(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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

Email: _____

(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) 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援
業務委託に関し、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) 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援業務委託 (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) 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援業務委託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)</p> <p>仙台市長</p> <p>令和5年2月10日付けで公告のありました</p> <p><u>(件名) 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援業務委託</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)</p> <p>仙台市長</p> <p>令和5年2月10日付けで公告のありました</p> <p><u>(件名) 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援業務委託</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)</p> <p>仙台市長</p> <p>令和5年2月10日付けで公告のありました</p> <p><u>(件名) 仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る基本計画策定支援業務委託</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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入 札 書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。

令和〇 年 〇 月 〇 日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

記載例（企業連合：本人の場合）

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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○月○日

(宛て先)

仙台市長

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

■■■■企業連合
代表構成員 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○○」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 ○○○○ 印※

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

(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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、
を代理人と定め、
年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積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。※2

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) 氏名 電話

本件担当者 部署名 (任意) 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■-■
委任者 〇〇〇〇株式会社
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

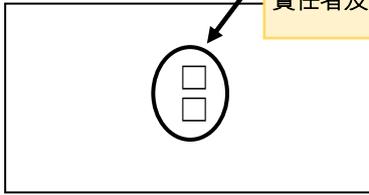
競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、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）の私印を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

記載例（企業連合の場合）

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

委任者

住所

仙台市〇〇区△△■丁目■一■

■■■■企業連合 代表構成員

〇〇〇〇株式会社

氏名

代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

私は、□□ □□ を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

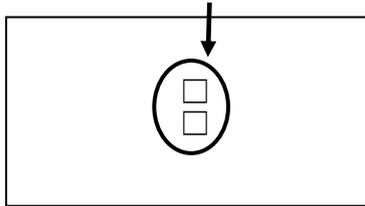
記

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。※2

印は、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）の私印を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【案】

印紙

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

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
及び地方消費税額)

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

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製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第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つては、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

仙台市行政情報ネットワークシステム更改に係る

基本計画策定支援業務委託

仕様書

仙台市

Subcontract for Support of Basic Plan
Formation Regarding Renewal of
the Sendai City Office LAN System

CITY OF SENDAI

目次

1	目的.....	1
2	契約期間.....	1
3	業務履行場所.....	1
4	基本計画の範囲.....	1
5	業務スケジュール.....	2
(1)	更改作業想定スケジュール.....	2
(2)	本業務想定スケジュール.....	2
6	本業務の内容.....	2
(1)	プロジェクト計画書の作成.....	2
(2)	プロジェクト管理等.....	4
(3)	要件定義書の作成.....	5
(4)	情報提供依頼.....	7
(5)	情報提供依頼結果報告書の作成.....	8
(6)	次期庁内 LAN 基本計画書の作成.....	9
(7)	概算要求費用積算表の作成.....	9
(8)	ライセンス等調達計画表の作成.....	9
(9)	各仕様書（案）の作成.....	10
7	提出書類及び提出時期.....	11
8	成果物.....	12
9	要員区分とスキルレベル.....	13
10	行政情報・個人情報の保護及び管理.....	14
11	その他、一般事項等.....	14

(空白ページ)

1 目的

仙台市（以下「本市」という。）では、業務継続性の確保や働き方の多様性の確保等の社会要請に応えるため、令和3年6月に策定し令和4年3月に改定した「仙台市デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」(<https://www.city.sendai.jp/system/shise/security/johoka/digital-plan.html>。以下「DX推進計画」という。)において、「行政のデジタル化における視点」のなかで「市役所のデジタル化」、「データ活用環境の整備」を掲げている。

また、本市の職員がインターネットメール、グループウェア及び文書管理等の各システムを利用するために各庁舎間を接続する行政情報ネットワーク（以下「庁内LAN」という。）に係るシステム、及び端末の更改（以下「更改作業」という。）を令和6年度から8年度にかけて行う予定であるが、更改作業にあたっては、DX推進計画に即した行政サービスの向上や市政運営の効率化に資する可用性・信頼性・保守性が高く、これまでにない新たな視点を取り入れた環境を構築することが求められる。

一方で、本市が取り扱う行政情報には万が一の情報漏えいも許されない、機密性の高い情報が多く含まれることから、システム等の調達にあたっては、セキュアに行政情報にアクセスできる環境を構築する必要がある。

以上のことを踏まえ、オンプレシステムの継続、クラウドサービスの利活用、及びゼロトラストネットワークの導入等についての比較検討を行ったうえで適切な次期庁内LAN環境を選定し、効率的かつ確実な更改作業が実施できるよう、基本計画を策定する。

2 契約期間

契約締結日から令和6年3月29日まで

3 業務履行場所

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部情報システム課（仙台市青葉区二日町12-26）、同情報システムセンター（仙台市泉区泉中央2丁目1-15、以下「情報SC」という。）及び本市が指定又は承認した場所

4 基本計画の範囲

本基本計画の対象となるシステム等については、別紙1「基本計画を作成する更改対象システムの範囲（現システム概要図）」の一点鎖線で示すとおり（以下「現システム」という。）。

作業範囲には、総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」における三層の構えによる、インターネット接続系・LGWAN接続系の全て及びマイナンバー利用事務系の接続点が含まれることから、次期自治体情報セキュリティクラウド及びガバメントクラウドの動向を把握し、適切な更改作業が実施できるよう計画を作成すること。

なお、作業範囲に自治体情報セキュリティクラウド（以下「セキクラ」という。）も含まれているのは上記動向調査と、本市のインターネット接続のあり方を見直す（セキクラを利用しない方式も検討する）ことを表すものであり、セキクラそのものの基本計画を作成するという意味ではない。

また、情報系に配置されている内部事務系システムについては、基本的に作業対象外とするが、グループウェアのみは、クラウドシステムへの移行について検討すること。

5 業務スケジュール

(1) 更改作業想定スケジュール

本業務で検討する庁内 LAN 関連業務・機器等の想定更改スケジュールについては、別紙2「庁内 LAN 関連業務・機器等想定更改スケジュール」のとおり。

当スケジュールを適切に見直すことも本業務に含まれる。

(2) 本業務想定スケジュール

本業務の想定スケジュールについては、別紙3「本業務想定スケジュール」のとおり。

6 本業務の内容

本業務の目的・内容について発注者・受注者間で共有・合意し、本業務が適切に行われることを管理するために下記を実施すること。

- ① プロジェクト計画書の作成
- ② プロジェクト管理

次期庁内 LAN システム及び端末の環境を選定するために、下記を実施すること。

- ③ 要件定義書の作成
- ④ 情報提供依頼
- ⑤ 情報提供依頼結果報告書の作成
- ⑥ 次期庁内 LAN 基本計画書の作成

効率的かつ確実な更改業務を行うため、下記を実施すること。

- ⑦ 概算要求費用積算表の作成
- ⑧ ライセンス等調達計画表の作成
- ⑨ 各仕様書（案）の作成

個々の項目について以下に示す。

(1) プロジェクト計画書の作成

『プロジェクト計画書』（以下「PJ 計画書」という。）は、本業務の目的・内容について発注者・受注者間で共有・合意するため、本委託契約に係る全ての業務を網羅する内容とし、以下の項目を含むこと。

ア プロジェクトの定義

本業務の名称、期間、位置付け及び前提条件といった定義や本業務全体に共通する事項について記載すること。

イ スコープ

本業務の目的、目標、全体像及び対象範囲等を明確に記載すること。

ウ 作業構成（WBS）

本業務で達成すべき成果について、Work Breakdown Structure（以下「WBS」という。）の手法に基づき、必要な作業工程と役割分担及び工程完了基準、作業工程の序列と順序及び前後関係（クリ

ディカルパス)、成果品の構成要素となるドキュメント(以下「中間成果品」という。)及び成果品等について洗い出すこと。なお、本業務全体の作業工程を4階層程度に分解し各作業工程の作業項目を記載すること。

エ マスタスケジュール

「ウ 作業構成(WBS)」を基に本業務の開始から終了までの業務全体を俯瞰できるように可視化すること。また、詳細スケジュールを作成し進捗状況を可視化すること。

オ 成果品構成

成果品及び中間成果品の内容は階層的に表現し、それぞれの名称・概要・納入期限を記載すること。

カ プロジェクト体制

本業務における本市及び受注者の体制について、業務責任者及び業務担当者をはじめ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。

キ コミュニケーション管理計画

本業務に関する本市と受注者間の連絡手段に用いるコミュニケーション方法、資料の受け渡し方法やルール及び電子ファイルの命名規則等を記載すること。

ク 会議体

以下に記載する会議体を運営することとし、プロジェクト計画書にその運営方法(日程調整・準備・議事進行・議事録の作成等)の詳細を記載すること。

(7) キックオフ会議

本業務に関するプロジェクトメンバー全員が出席し、本市と受注者が合意したプロジェクト計画書を基に本業務の進め方、役割分担及び双方が遵守すべきルール等について合意する。

(イ) プロジェクト定例会

本業務全体の実施状況並びに受注者及び本市の作業状況を確認するとともに、業務の進捗状況、課題解決状況及びリスク管理状況を報告する。プロジェクト定例会は隔週の開催を基本とするが、本市と受注者が協議のうえ変更することも可とする。

(ウ) 担当者会議

「ウ 作業構成(WBS)」で細分化した業務について検討や協議等の打合せを行う。また、個別に発生した課題の対応策について検討のうえ方針を決定する。

(エ) 計画変更会議

本業務の実施において、重大なリスクの顕在化等によりやむを得ず当初の計画を変更する必要がある際に、対応策について協議のうえ決定する。

ケ 進捗管理計画

本業務をスケジュールどおりに実施するため指標、手法、進捗状況の報告及び遅延発生時の対応方針を記載すること。

コ 課題・リスク管理計画

本業務で発生した課題及びリスクに対する管理方法や確認手段等を記載すること。

サ 品質管理

成果品の高品質化を図るため品質指標を数値化し具体的に記載すること。

シ 資料授受管理計画

本業務で扱う情報や資料について収受、保管、複製、返却及び廃棄等に関するルールを記載すること。

ス 変更管理計画

本業務での要求事項やプロジェクト計画に記載した合意事項について、変更の必要が生じた場合の変更ルールを記載すること。

セ ドキュメント作成規約

本業務で作成する文書作成上の留意事項、ファイル名、文字フォント、フォントサイズ及び項番の付番ルール等を記載すること。

ソ 付属資料

本業務で使用する以下のドキュメントの体裁及び記載内容（雛形）についてプロジェクト計画書で定義すること。

- ① 会議次第
- ② 議事録
- ③ 課題管理表
- ④ リスク管理表
- ⑤ 受領資料管理表
- ⑥ 変更管理表
- ⑦ ドキュメント作成規約

(2) プロジェクト管理等

ア プロジェクト会議体運営

業務が適切に実施されていることを管理するため、「(1)ク 会議体」の取り決め及び下記に従い、各会議体を運営すること。

(7) 日程調整

会議日程（会議体、日時及び想定所要時間）については、PJ 計画書作成時に「(1)エ マスタスケジュール」と併せて提示すること。変更及び追加については、原則として会議開催予定日の 5 開庁日（※）前までに調整を行うこと。

※開庁日とは、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 日までを除いた日をいう。

(イ) 準備

会議当日に必要な資料及び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、会議資料は会議開催日の 2 開庁日前までに本市へ電子ファイルで提示し、会議

を対面で実施する場合は本市が必要とする部数を印刷して当日配布すること。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。

(ウ) 議事録の作成

会議終了後 3 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等を明確に記載すること。また、別途課題として管理すべき事項については、判別できるように記載すること。

イ 本市主催会議への参加等

本市が主催する会議への参加や報告資料作成等を行うこと。

(ア) 基本計画作成業務中間報告会議／同最終報告会議

本市が関係課を集めて開催する報告会議に向けて、PowerPoint10 枚程度の報告資料を作成し、会議に参加して報告資料の説明及び質疑応答を行うこと。報告資料には、必要に応じ別添として各成果物を添付すること。また、会議終了後は議事録案の作成を行うこと。

なお、会議は業務期間内に中間報告 2 回と最終報告の計 3 回を見込むこと。想定開催時期等は下記のとおり。

① 中間報告 1 回目

要件定義書の作成後開催する。

次期庁内 LAN システム概要について、現システムとの違いや、パターンごとの長所/短所について報告する。併せて課題の洗い出し状況についても報告する。

② 中間報告 2 回目

情報提供依頼結果の評価後開催する。

次期庁内 LAN システムとして選定した方式のシステム概要、選定理由及びユーザエクスペリエンスの変化と想定される効果について報告する。併せて課題の解決手段についても報告する。

③ 最終報告

次期庁内 LAN 基本計画書/同（概要）の作成後開催する。

概要版をベースに利用者影響等を報告する。

(イ) 報告会議準備打ち合わせ資料作成

「(ア) 基本計画作成業務中間報告会議／同最終報告会議」を開催する前に、各会議 2 回（業務期間内で計 6 回）の準備打ち合わせを実施することから、本市の指示に従い検討状況、各課調整事項等を記載した PowerPoint5 枚程度の打ち合わせ資料を作成すること。

なお、本打ち合わせには受注者の出席は求めない予定である。

(3) 要件定義書の作成

本市の要件をヒアリングして、次期庁内 LAN として取り得るシステム・ネットワーク構成を洗い出し、3 パターン程度のモデルを提示すること。

ア 現行システム調査

後工程で、次期庁内 LAN の構成案とのすり合わせを行い更改作業に向けての課題の洗い出し等を行うために、別紙 1 の二点鎖線内の現システムの構成・諸元・データ量及び課題等を把握し、『現行システム調査報告書』にまとめること。

なお、現システムの調査にあたっては、下記のとおり設計書等の提供が可能であるが、受注者へのヒアリングは業務影響を考慮し、真に必要な内容・回数にとどめること。

項番	項目	現行稼働	更改後稼働想定	設計書等の提供	受注者ヒアリング
①	情報 SC 設置各システム (内部事務系システム・マイナンバー利用事務系システムを除く)	令和 4 年 1 月	令和 9 年 1 月	可能	可能
②	テレワークシステム・端末	令和 4 年 12 月	令和 7 年 10 月	可能	可能
③	端末 (情報系・LGWAN 接続系)	令和 2 年 1 月	令和 7 年 9 月末 までに全台更改	可能	必要に応じ調整
④	WAN (情報 SC-大規模拠点)	令和 4 年 4 月	未定	可能	必要に応じ調整
⑤	WAN (情報 SC-小規模拠点)	令和 3 年 9 月	未定	可能 (ルータのパラメータシートのみ)	原則不可
⑥	WAN (情報 SC-在宅勤務)	令和 4 年 12 月	令和 7 年 10 月	同上	原則不可

イ 庁内調査

各課で導入している NAS 等のファイルサーバ、及び庁内 LAN 端末に格納しているデータについて、クラウドストレージサービス等への移行を想定し、ディスク使用量等必要となる項目を調査するための『照会文書 (調査票)』を作成すること。

同様に、各課で独自に導入しているシステムについて調査 (システム概要、利用者、データ量等) するための『照会文書 (調査票)』を作成すること。

照会文書は当課から全庁に展開し、回答を受注者に共有することから、調査結果を取りまとめ、『庁内調査結果報告書』を作成すること。

調査期間中は、調査内容に係る各課からの問い合わせに対応するための窓口を設けること。窓口は電話又はメール (一方又は双方どちらでも可とするが、電話の場合は 2 回線以上用意すること。) での受付・回答とし、調査期間中は問い合わせ内容と回答を記載した『調査票問い合わせ・回答一覧』を日次で作成し、電子メールで提出すること。

また、報告書の作成に際し必要と判断した際は、電話等で各課にヒアリングすること。

なお、「(4) 情報提供依頼」等の後工程に必要な期間を考慮すると、本調査結果を待ってから後工程を開始とすることは困難であることが想定されるため、想定値等で当工程を進め、後追いで結果を埋めることで金額やデータ移行期間等を算出できるよう工夫すること。

ウ 新システム要件定義

新システムに必要な機能・非機能を本市へのヒアリング、「ア 現行システム調査」及び「イ 庁内調査」から導き出し、『機能要件・非機能要件表』としてまとめること。同表は必要とする要件と、要件を実現する実装の項目を分けて整理し、実装の方式について複数案を作成すること。本市の考える成果物のイメージは別紙 4 のとおりだが、より適当な様式に見直すこと。

それぞれの項目ごとに整理した実装方式について、整合性・親和性や費用対効果の高さ、生産性の向上、働き方改革などを考慮して、3 パターン程度の組み合わせを作成すること。

組み合わせの例としては、従来型のオンプレシステムによる更改をひとつのパターン、ゼロトラストモデルを取り入れたクラウド中心のシステムによる更改をひとつのパターン、ハイブリッドク

ラウドをひとつのパターンと想定している。

また、「ア 現行システム調査」、「イ 庁内調査」及び本工程で抽出された課題は、原則として同表で実装方式案を定めることとするが、受注者で案を出すことが困難な課題がある場合は「(4) 情報提供依頼」で提案を求めることとし、本工程では『課題管理表』を作成すること。

現時点で導入の可否を検討する必要があると考えている項目（実装）について代表的なものを下記に示すが、ここで挙げた項目（実装）以外についても幅広く検討し、より良いシステムが導入できるよう努めること（◎記号の意味については、「(9)ウ 「基幹ネットワーク変更契約」仕様書（案）」で説明する。）。

- 庁内 LAN 端末の無線 LAN 接続◎
- RADIUS・DHCP（庁舎内・庁舎間端末移動制限の緩和）◎
- 多要素認証◎
- シンククライアント / セキュア FAT
- IDaaS（IAM）・IAP・MDM/MAM・EDR・SASE・SIEM・SOAR 等のゼロトラスト技術
- 各庁舎からインターネットへのローカルブレイクアウト及び SDWAN◎
- 各庁舎へのサーバ設置◎
- ユーザアカウントの見直し（職員番号からメールアドレス等へ）
- 効率的な認証基盤の導入（オンプレの AD にのみ登録されていればよいユーザと、IDaaS 等に登録する必要のあるユーザの整理など）
- オンラインストレージ（内部共有・外部共有） / オンプレファイルサーバ+オンラインバックアップ
- コミュニケーションツール・ファイル共同編集（内部・外部）
- BYOD

エ 要件定義書の作成

「ウ 新システム要件定義」を基に『要件定義書』を作成すること。要件定義書は「(4) 情報提供依頼」で作成する情報提供依頼書の別紙として利用するため、パターンごとの違いを分かりやすく表現できるように工夫すること。なお、具体的実装については、機能要件・非機能要件表を抜き出したものを要件定義書別紙として利活用して差し支えない。

(4) 情報提供依頼

ア 情報提供依頼書の作成

各ベンダーに情報提供依頼（RFI）を実施するために、「(3)エ 要件定義書の作成」で作成した要件定義書、及び「(3)ウ 新システム要件定義」で作成した課題管理表を別紙とした『情報提供依頼書』を作成すること。

なお、最終成果物は「(9) 各仕様書（案）の作成」のとおり、端末更新業務委託、端末等賃貸借、システム構築・運用管理の調達仕様案に分かれる想定であることから、そのことを意識した内容とし、提供を求める情報には以下を含むこと。

- システム構成概要図
- 機器構成概要
- ※ 本市に設置する機器の諸元（性能、台数、電力消費量、ラック架数、重量等の概算値）、

及びクラウド上に仮想サーバを構築する（IaaS や PaaS を利用する）場合はその諸元（性能、台数等の概算値）。

ただし、IDaaS（IAM）や SASE の様にアカウント数ベース等のサービスとして契約する（SaaS として利用し、サーバ構築等はしない）システムについては、諸元は不要。

- システム概要
 - ※ システムを構成するソフトウェア・サービス、本市が求める機能の実現可否等を確認する。
- 運用業務概要
 - ※ 特にオンプレに設置するシステムとクラウドで提供されるシステムは品質保証（SLA）・運用要件が異なると考えられるため、本市の求める要件に合致するか（過剰な要求をしていないか等）を確認する。
- システム移行概要
 - ※ 特にオンプレからクラウドに移行するシステムについて、どのようなステップで移行するのが妥当であるかを確認する。
- 構築・移行スケジュール
 - ※ 業務期間中の工程ごとに必要となる、本市側のファシリティ（構築期間中は x 人分の作業スペース及び庁内 LAN 端末が必要など）等も確認する。
- 課題解決
- 追加提案
- 概算見積
 - ※ 作業等全体の概算見積もりのほか、「(9)イ 「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」仕様書（案）」を基に発注する業務は、一部サービスを各企業局へも個別契約で提供する必要があることから、その概算見積りも徴取する。

イ 情報提供依頼に係る質問への回答案の作成

「(4) 情報提供依頼書の作成」を基に本市がシステムインテグレーター 3～5 社程度（以下「情報提供依頼先」という。）に情報提供を依頼する。依頼書には質問期間を設け、受けた質問については受注者に展開することから、『情報提供依頼書への質問の回答案』を作成すること。

ウ 情報提供依頼回答打ち合わせ対応

情報提供依頼の回答受領にあたって、情報提供依頼先から打ち合わせを提案されることが想定されるため、必要に応じて参加し、意見聴取すること。

(5) 情報提供依頼結果報告書の作成

ア 情報提供依頼結果報告書の作成

情報提供依頼の回答について取り纏め、『情報提供依頼結果報告書』を作成すること。

同書は各回答について本市の要件への適合性、課題解決に向けての提案、費用等を評価・採点し一覧化するなど、回答の優劣が判断しやすいように工夫すること。

イ 情報提供依頼結果の評価

情報提供依頼結果報告書等を基に本市が情報提供依頼先の各システムを評価することから、受注者はその補助を行うこと。情報提供依頼先ごとに優れた項目が異なる場合は、本市の指示に従いそ

れらを組み合わせることについての可否を検討し報告すること。

(6) 次期庁内 LAN 基本計画書の作成

ア 次期庁内 LAN 基本計画書の作成

「6 (5)イ 情報提供依頼結果の評価」等の結果を基に、『次期行政情報ネットワークシステム基本計画書』を作成すること。

同書には下記を含むものとし、その環境を選定した理由や効果が明確になるように記載すること。

- システム更改の背景、目的、基本方針
- システムの現状と課題
- システム要件（機能要件・非機能要件）
- 運用業務要件
- システム構成概要図
- 機器構成概要
- SLA
- 移行計画

※ 選定する環境により、次に挙げる項目を含むこと。

Microsoft Office 2016 から 365 への移行

オンプレ環境からクラウド環境へのシステムデータ・ユーザデータ移行

ネットワーク移行

(3)イで調査した各庁内システムへの影響及び対応策

- 構築・移行スケジュール
- 費用積算表
- 各課調達とすることが妥当な機器・システム等

イ 次期庁内 LAN 基本計画書（概要版）の作成

利用者に影響のある項目を中心に『次期庁内 LAN 基本計画書（概要版）』を作成すること。

システム（利用者が直接利用するサービス等）、移行スケジュール、ユーザデータ移行計画、庁内 LAN 端末・搭載ソフトウェア、各課調達機器等の概要を記載することを想定している。

(7) 概算要求費用積算表の作成

本市では例年 6 月下旬～7 月中旬にかけて、翌年度に向けてのシステム経費に係る概算要求を行うため、令和 6 年度概算要求に向けて必要な金額を見積り、『概算要求費用積算表』として提出すること。

なお、「(4) 情報提供依頼」に係る情報提供依頼先からの回答は受け取れていない時期と想定されるため、受注者で想定金額を算出すること。また、「(8) ライセンス等調達計画表の作成」に記載される内容も盛り込むこと。

(8) ライセンス等調達計画表の作成

原則として、ソフトウェア、ミドルウェア及びクラウドサービスのライセンス等は、業務委託・賃貸借に含めて調達する想定であるが、例えば Microsoft 365 などのライセンス等について、業務委託・賃貸借に含めること、又は個別調達することのどちらが適当かを検討し、個別調達することで本市にとってメリットがあるものは、どのライセンス等をどの時期にいくつ調達する必要があるなどの『ライセンス等調達計画表』を作成すること。

(9) 各仕様書（案）の作成

「(6) 次期庁内 LAN 基本計画書の作成」で作成した次期行政情報ネットワーク基本計画書を基に、更改作業に必要となる業務委託契約及び賃貸借契約ごとに仕様書案を作成すること。

なお、下記に挙げた業務委託及び賃貸借契約は、更改作業を実施するにあたり適当と想定している単位で分けているため、本業務でそれぞれの内容・契約時期等を検討し、より適切な分け方がある場合は、その内容に沿って必要な数の仕様書を作成すること。

ア 「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書（案）及び「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書（案）

『「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書（案）』、及び『「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書（案）』を作成すること。

作業項目として記載すべき主たる内容は下記を想定している。

- 端末（OS、ミドルウェア※等）の設計・構築・検証
 - ※ グループポリシー、EPP、EDR、MDM/MAM、DLP 等を含む
 - ※ 端末・ユーザ認証（RADIUS、DHCP、IDaaS 等）を含む
- 同運用設計
 - ※ グループポリシー等の設定変更、資産管理、OS・ミドルウェア等のパッチ適用、EPP・EDR 等によるセキュリティインシデント対応等
- キットティング手順書作成
- 端末リカバリ手順書作成
- 端末接続手順書作成
- ユーザ向け手順書作成（利用マニュアル・データ移行マニュアル）
- 庁内 LAN 端末設定条件書及び接続手順書作成
 - ※ 企業局等において、本賃貸借契約に依らない端末を庁内 LAN に接続するための条件、及び手順を記載するもの。
- （必要に応じ）既設オンプレミスシステムに対する改修作業
- キットティングマスタ作成
- キットティング作業
- ネットワークアドレス移行計画
- 端末更新作業計画作成
- 現行端末設置状況等調査・報告
- 端末設置・撤去スケジュール調整（臨時受付窓口開設）
- 臨時ヘルプデスク対応（臨時受付窓口開設）
- 端末設置作業

作成にあたっては、例えばキットティングマスタ作成やキットティング作業などの項目について、業務委託に含めるのが妥当か、賃貸借に含めるのが妥当か、あるいは「イ 「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」仕様書（案）」に含めるのが妥当かを検討すること。

イ 「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」仕様書（案）

別紙 1 の二点鎖線内（「ア 「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書（案）及び「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書（案）」、及び「ウ 「基幹ネットワーク変更契約」仕様書（案）」に含まれるものを除く）の各システム・運用を更改するための『「行政情報ネットワークシステム

構築・運用管理業務委託」仕様書（案）』を作成すること。

なお、更改する運用業務として記載すべき主たる内容は下記を想定している。

- 導入したシステムに係る運用維持管理
- 行政情報ネットワーク端末に係る運用管理
 - ※ 増設・移設・撤去（LAN ケーブル敷設・撤去・端末運搬・端末リカバリを含む）、パッチ適用、資産配布、セキュリティインシデント検知時対応、障害時対応、故障時修理手配など
- 出先拠点ネットワーク等管理
 - ※ IP-VPN 拠点のルータ管理、ルータ又は回線障害時の修理手配等
- ユーザ管理
 - ※ 人事異動・組織変更に係る AD のメンテナンス、メールアカウントの追加・削除など
- 情報セキュリティインシデント対応
- ヘルプデスク業務
 - ※ 導入したシステム及び行政情報ネットワーク端末に係る問い合わせ対応、メールアカウント作成/削除・端末増移設/撤去・端末へのソフトウェアインストール等申請対応、FAQ サイトの更新など

なお、作成に当たっては特に下記の点に留意すること。

- 端末更改にあたって、端末検証を行う時期、及び実際に端末を設置する時期から先行稼働が必要となるシステムが想定される。
 - ※ office365 関連（ライセンス認証・パッチ適用等）、データ移行のためのストレージ（各課購入 NAS・USB_HDD 等の集約化）など
- 現テレワーク環境は契約終期が令和 7 年 9 月末であることから、それまでに新テレワーク環境を稼働する必要がある。

ウ 「基幹ネットワーク変更契約」仕様書（案）

情報 SC と本庁舎などの大規模拠点を接続する WAN である基幹ネットワークに係る『「基幹ネットワーク変更契約」仕様書（案）』を作成すること。

対象となる項目については、「(3)ウ 新システム要件定義」で◎で示した検討項目のうち、導入することを定めた項目に係り基幹ネットワーク側で対応する内容を想定している。

7 提出書類及び提出時期

次の提出書類等を提出日までに提出すること。なお、提出書類は全て日本語で記載し、原則として A4 判又は A3 判で作成すること。

項番	提出時期	提出書類等	提出日	部数
①	業務着手時	業務履行計画表	契約書の定めに従う	各 1 部
		業務担当者届		
		着手届		
		業務責任者届	業務担当者届提出時	
		業務履行体制表		

項番	提出時期	提出書類等	提出日	部数
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	各 1 部
		業務責任者変更届		
		業務履行体制表変更届		
③	業務履行時	検討会議/進捗会議等資料	会議の 2 開庁日前正午までに電子版を送付すること	各必要部数
		基本計画作成業務中間報告会議/同最終報告会議資料	会議の 5 開庁日前正午までに電子版を送付すること	会議の 5 開庁日前正午までに必要部数を提出すること
		報告会議準備打ち合わせ資料	会議の 5 開庁日前正午までに電子版を送付すること	1 部
		各会議等議事録	会議開催後 3 開庁日以内に電子版を送付すること	1 部
		業務完了届	稼働判定までの業務完了時	1 部

8 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、A4 判又は A3 判で作成すること。

また、製本及び電子データで提出するものとし、原則として Microsoft Office2016 を利用して作成すること。製本は本市の指定する方法で行い 1 部を提出すること。提出媒体は CD-R 又は DVD-R とし、正副 1 部を提出すること。

項番	名称	内容	提出日
①	プロジェクト計画書	「6 (1) プロジェクト計画書の作成」のとおり。	契約締結日から 14 開庁日以内
②	現行システム調査報告書	「6 (3)ア 現行システム調査」のとおり。	項番⑧の作成開始前まで
③	照会文書（調査票）	「6 (3)イ 庁内調査」のとおり。	令和 5 年 4 月 28 日
④	調査票問い合わせ・回答一覧	「6 (3)イ 庁内調査」のとおり。	・調査期間中は日次で電子メールで提出 ・最終版は令和 5 年 6 月 16 日
⑤	庁内調査結果報告書	「6 (3)イ 庁内調査」のとおり。	令和 5 年 6 月 16 日
⑥	機能要件・非機能要件表	「6 (3)ウ 新システム要件定義」のとおり。	令和 5 年 6 月 16 日
⑦	課題管理表	「6 (3)ウ 新システム要件定義」のとおり。	令和 5 年 6 月 16 日

項番	名称	内容	提出日
		り。	
⑧	要件定義書	「6(3)エ 要件定義書の作成」のとおり。	令和5年6月16日
⑨	情報提供依頼書	「6(4)ア 情報提供依頼書の作成」のとおり。	令和5年6月30日
⑩	情報提供依頼書への質問の回答案	「6(4)イ 情報提供依頼に係る質問への回答案の作成」のとおり。	業者からの質問回答〆切前まで
⑪	情報提供依頼結果報告書	「6(5)ア 情報提供依頼結果報告書の作成」のとおり。	項番⑩の作成開始前まで
⑫	次期行政情報ネットワークシステム基本計画書 / 同(概要版)	「6(6) 次期市内 LAN 基本計画書の作成」のとおり。	令和5年12月22日
⑬	概算要求費用積算表	「6(7) 概算要求費用積算表の作成」のとおり。	令和5年7月5日
⑭	ライセンス等調達計画表	「6(8) ライセンス等調達計画表の作成」のとおり。	令和5年7月5日
⑮	「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書(案)	「6(9)ア 「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書(案)及び「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書(案)」のとおり。	令和5年12月22日
⑯	「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書(案)	「6(9)ア 「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書(案)及び「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書(案)」のとおり。	令和5年11月17日
⑰	「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」仕様書(案)	「6(9)イ 「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」仕様書(案)」のとおり。	令和6年3月22日
⑱	「基幹ネットワーク変更契約」仕様書(案)	「6(9)ウ 「基幹ネットワーク変更契約」仕様書(案)」のとおり。	令和6年1月31日

※項番②以降の提出日は発注時点での想定となることから、詳細は項番①のプロジェクト計画書で定めるものとする。

9 要員区分とスキルレベル

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要員を選任すること。それぞれに必要なスキル等について下記に示す。

項番	要員区分	主な担当業務	主なスキル・経験等
①	業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> 全体統括 本市(発注課)との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> 中央省庁、中核市以上の地方公共団体又は同規模の公共機関等(以下「中央省庁等」という。)において、2,000ユーザ以上が利用する情報システムに関連する業務責任者としての実績があること。

項番	要員区分	主な担当業務	主なスキル・経験等
			<ul style="list-style-type: none"> ・自治体情報セキュリティクラウド及びガバメントクラウドに係る知見があること。 ・PMP 又は CISA の資格を有すること。
②	業務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・業務担当者指揮・監督・支援 ・本市（発注課）との連絡調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・中央省庁等において、2,000 ユーザ以上が利用する情報システムに関連するプロジェクト参加の実績があること。 ・自治体情報セキュリティクラウド及びガバメントクラウドに係る知見があること。 ・PMP 又は CISA の資格を有すること。
③	業務担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内調査に係る調査対象課（全庁）からの質疑応答・ヒアリング ・現行システム調査、新システム要件定義等業務全般 	<p>担当する業務に応じて、下記スキル・経験をもつ担当者を適切に配置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間企業、又は中央省庁等において、オンプレミス・クラウド双方の情報システム構築の経験、又はセキュリティ設計等の経験を5年以上有すること。 ・AWS、又は Azure の資格を有すること、又は相当する知識を有すること。 ・CISSP、又は CISA の資格を有すること、又は相当する知識を有すること。

※ PMP：Project Management Professional

CISA：Certified Information Systems Auditor

CISSP：Certified Information Systems Security Professional

10 行政情報・個人情報の保護及び管理

- ① 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、情報等を秘密とし、書面等による本市の事前の承諾なしに第三者に開示しないこと。なお、本業務終了後も同様とする。
- ② 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。また、「仙台市行政情報セキュリティポリシー（※）」を遵守すること。
※<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- ③ 業務遂行中に本市庁内 LAN 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。
- ④ 本業務の実施にあたって、本市から借り受けた資料等について適正に管理し、当該資料等の利用目的が終了した場合に、速やかに返却すること。なお、万が一資料等を破損、汚損、又は紛失した場合には、直ちに本市に連絡し、その指示に従うこと。

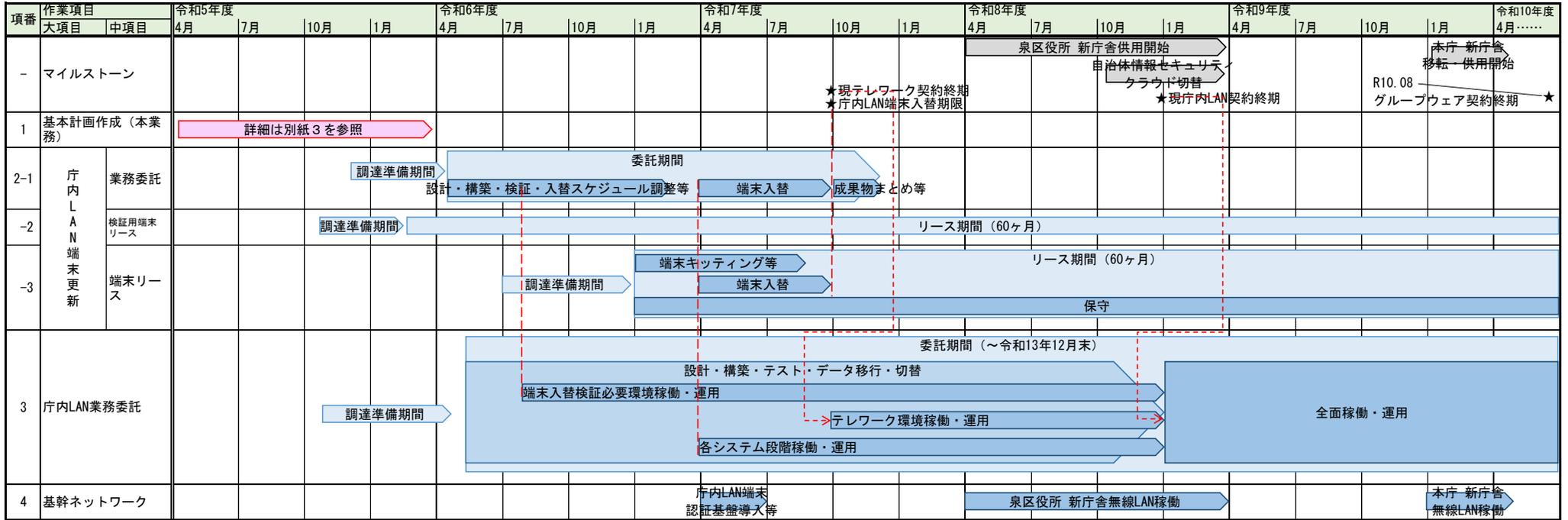
11 その他、一般事項等

- ① 本業務の遂行にあたって、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。

- ② 本業務に関して本市施設内に出入りする際は、原則として事前に本市担当者に対し連絡を行い、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。
- ③ 地震等の大規模災害の発生に備え、本市と協議のうえで、本システムの災害時対応マニュアル及び自主参集体制を整備すること。災害発生時、上記自主参集体制及び対応マニュアルに基づく対応作業のために、本仕様書に記載のない作業を通常業務時間外に実施する場合には、双方協議のうえ対応するものとする。
- ④ 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 上記を除き、本仕様書に記述がないことは、双方協議のうえこれを決定するものとする。

庁内LAN関連業務・機器等想定更改スケジュール

別紙2



本業務想定スケジュール

項番	作業項目		令和5年度											
	大項目	中項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
-	マイルストーン		★契約締結				★基本計画作成業務中間報告			★基本計画作成業務中間報告			★基本計画作成業務最終報告	★項番9-7早期発注作業
1	プロジェクト計画書		→											
2	プロジェクト管理		→											
3-7	要件定義書の作成	現行システム調査	→											
-イ		庁内調査	調査票作成	→	庁内照会	→	報告書作成							
-ウ		新システム要件定義	→											
-エ		要件定義書の作成	→											
4-7	情報提供依頼	情報提供依頼書の作成			→	RFI期間								
-イ		情報提供依頼に係る質問への回答案の作成				→								
-ウ		情報提供依頼回答打ち合わせ対応							→					
5-7	情報提供依頼結果報告書の作成	情報提供依頼結果報告書の作成							→					
-イ		情報提供依頼結果の評価								→				
6	次期庁内LAN基本計画書・同概要の作成								→					
7	概算要求費用積算表の作成				→									
8	ライセンス等調達計画の作成				→				見直し					
9-7	各仕様書(案)の作成	「行政情報ネットワーク端末更新業務委託」仕様書(案)								→				
-イ		「行政情報ネットワーク端末等賃貸借」仕様書(案)							→					
-ウ		「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」仕様書(案)								→				
-エ		「基幹ネットワーク変更契約」仕様書(案)									→			

凡例: → 受注者主体作業 (本市の確認・承認を含んだ期間) → 本市主体作業

