

入札説明書

件名

**仙台市市民センターホームページ・CMS再構築
及び運用保守等業務委託
(総合評価一般競争入札)**

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総合評価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11月29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 **仙台市市民センターホームページ・CMS再構築
及び運用保守等業務委託** 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和6年8月1日から令和12年3月31日まで
- (5) 予定価格 72,790,000円（消費税及び地方消費税相当額抜き）

4 入札参加者に必要な資格

総合評価一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

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

ア プライバシーマーク

イ ISO/IEC27001

ウ JIS Q 27001

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、総合評価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、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに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 総合評価一般競争入札参加申請書

（添付書類）

② 4(8)の認証等が確認できる証明書等の写し

イ 提出期間：令和5年11月29日から令和5年12月18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12月18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) 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6年1月5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「総合評価一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(2)に示す「総合評価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。
- (4) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

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

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

6 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、令和5・6・7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11月29日から令和5年12月8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12月8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5・6・7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5・6・7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6年1月5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6年1月23日 13時20分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和6年1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）。

(3) 落札決定の保留

本入札は総合評価一般競争入札であるため、開札後入札金額のみ読み上げるものとし、技術提案書等の審査のため、落札決定を保留する。

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56分の1以上とする。

10-1 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（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。以下同じ。）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**総合評価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（仙台市市民センターホームページ・CMS再構築及び運用保守等業務委託）
 - 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、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。また、入札書と併せて、技術提案書等（「10-2 技術提案書等の作成」参照。以下同じ。）を提出すること。技術提案書等は封筒又は箱に入れ密封し、かつ、その封皮又は箱に入札参加者の氏名、件名及び入札日を表記し、また、「技術提案書等在中」と記載し、提出すること。
- 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総合評価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。また、入札書と併せて、技術提案書等を郵送すること。技術提案書等は封筒又は箱に入れ密封し、かつ、その封皮又は箱には、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。なお、技術提案書等は入札書郵送用の表封筒に同封してもよいし、入り切らなければ別便でもかまわない。
- (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、予定価格以下で要求要件を満たし、かつ、総合評価点が最も高い者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るときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (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。

10-2 技術提案書等の作成

別添「技術提案書作成要領」に基づき作成すること。なお、別添「技術提案書作成要領」に基づかないで提出された技術提案書等については、評価の対象とせず失格とする場合がある。

10-3 操作性審査の実施

別添「落札者決定基準」4(5)の記載に基づき、次により実施する。

- (1) 実施日 令和6年3月
- (2) 場 所 仙台市生涯学習支援センター（予定）（場所・日時の詳細は1月下旬に通知予定）
- (3) 時 間 30分
- (4) 説明員 1名又は2名の説明員を配置する。（事務毎に説明員を変えることは差し支えない）
- (5) 内 容 各業務において、説明員がデモンストレーション端末の操作方法を簡単に説明したうえで、操作性審査を行う職員が実際に利用し、評価を行う。電源は本市会議室のものを貸与する。
- (6) 使用機器等 提案者は、操作性審査の対象とする業務内容に対応できるようにデモンストレーション用の環境を構築すること。

10-4 プレゼンテーションの実施

別添「落札者決定基準」4(6)の記載に基づき、次により技術提案書についてのプレゼンテーションを実施する。

- (1) 実施日 令和6年3月（操作性審査と同日）
- (2) 場 所 仙台市生涯学習支援センター（予定）（場所・日時の詳細は1月下旬に通知予定）
- (3) 時 間 30分（説明20分 質疑応答10分）
- (4) 説明員 説明は、本業務のプロジェクトリーダーが担当すること。なお、他の者の同席は3名まで認める。
- (5) 内 容 説明する内容は、提出した提案書類に沿って説明する。追加資料の配布は認めないが、提案書要約のスライドを用意するのは可能とする。
- (6) 使用機器等 プロジェクター、スクリーン、レーザーポインタは本市が用意する。ノートパソコンは持込可能。電源は本市会議室のものを貸与する。

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) 別添「落札者決定基準」に示す欠格事項に該当する者の提出した入札書
- (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

12-1 落札者の決定方法等

- (1) 本件調達にあたり、入札参加者から提出された技術提案書等を公正に審査し落札候補者の決定を審議するため、本業務の総合評価一般競争入札の実施に係る総合評価委員会を設置する。
- (2) 落札候補者決定にあたっては、本件調達に係る業務にとって最適な事業者を選定するため、別添「落札者決定基準」に基づき評価し、技術的な事項に対する提案内容の評価（技術提案評価点・3,000点満点）に入札価格に対する評価（価格評価点・3,000点満点）を加算する総合評価方式を採用し、予定価格の制限の範囲内において入札のあった者のうち、総合評価点（技術提案評価点と価格評価点の和・6,000点満点）の最も高い者を落札候補者とする。
- (3) 落札候補者となるべき総合評価点の最も高い者が二人以上あるときは、別途日を定め、当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。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係りのない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (4) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、所定手続きにより審査を行う。審査の結果、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが確認された場合に落札者とする。確認を得られない場合にあっては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

※ 詳細については、「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」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。

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

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

12-2 落札者への通知等

- (1) 通知方法

落札結果について、落札者及びその他の入札参加者に対して書面により通知する。

(2) 通知の時期

令和6年7月（予定）

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) 総合評価一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

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

15 留保条項

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

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) 提出された資料は返却しない。この場合、提出された資料は本件入札のみに使用し、本市において無断でそれ以外の用途には使用しない。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり，総合評価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，総合評価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 総合評価一般競争入札参加申請時の提出書類

- 総合評価一般競争入札参加申請書

(添付書類)

- 参加申請に必要な認証等が確認できる証明書等の写し

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 総合評価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

- 技術提案書等（詳細は「技術提案書作成要領」参照のこと。）

総合評価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

担当者連絡先 氏 名 :

電話番号 :

物品等又は特定

役務の名称 (件名) 仙台市市民センターホームページ・CMS再構築及び運用保守等業務委託

上記の案件に係る総合評価一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書のすべて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 : _____

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（本人の場合）

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

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

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。

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

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 〇〇〇〇」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 〇〇〇〇

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

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。

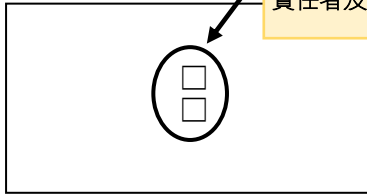
件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで

3 業務委託料

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

(うち取引に係る消費税

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

及び地方消費税額)

4 契約保証金

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

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

〔 課 免 〕 税業者 _____（以下「受注者」という。）

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

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発 注 者 住所
氏名

印

受 注 者 住所
氏名

印

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

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

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(秘密の保持)

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

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

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

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

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

(業務関係者に対する措置請求)

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

(履行報告)

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

(貸与品等)

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

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

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

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

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

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

(受注者の請求による履行期間の延長)

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

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

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

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

(履行期間の変更方法)

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

(業務委託料の変更方法等)

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

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

(臨機の措置)

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

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

(一般的損害等)

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

(検査)

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

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

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

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

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

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

(区分払)

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

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(契約不適合責任)

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

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

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

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

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

(発注者の催告による解除権)

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

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

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

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

(発注者の催告によらない解除権)

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

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

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

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

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

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

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イからヘ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。

区分払内訳書

委託料総額 _____ 円

(留意事項)

1. 本内訳書に記載の各金額は、消費税及び地方消費税相当額（合計税率10%）を含むものとする。
2. 内訳金額は、契約締結時に、仙台市と落札者との間の協議により定めるものとする。ただし、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。
3. 受注者は、下記の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

区分払一覧表（1 / 2）

〔単位：円〕

履行期間			業務区分	費用
令和6年8月1日	～	令和7年3月31日	再構築	
小計（令和6年度）				
履行期間			業務区分	費用
令和7年4月1日	～	令和7年6月30日	初期運用支援及び運用・保守	
令和7年7月1日	～	令和7年9月30日	運用・保守	
令和7年10月1日	～	令和7年12月31日	運用・保守	
令和8年1月1日	～	令和8年3月31日	運用・保守	
小計（令和7年度）				
履行期間			業務区分	費用
令和8年4月1日	～	令和8年6月30日	運用・保守	
令和8年7月1日	～	令和8年9月30日	運用・保守	
令和8年10月1日	～	令和8年12月31日	運用・保守	
令和9年1月1日	～	令和9年3月31日	運用・保守	
小計（令和8年度）				

区分払一覧表（2 / 2）

〔単位：円〕

履行期間			業務区分	費用
令和9年4月1日	～	令和9年6月30日	運用・保守	
令和9年7月1日	～	令和9年9月30日	運用・保守	
令和9年10月1日	～	令和9年12月31日	運用・保守	
令和10年1月1日	～	令和10年3月31日	運用・保守	
小計（令和9年度）				
履行期間			業務区分	費用
令和10年4月1日	～	令和10年6月30日	運用・保守	
令和10年7月1日	～	令和10年9月30日	運用・保守	
令和10年10月1日	～	令和10年12月31日	運用・保守	
令和11年1月1日	～	令和11年3月31日	運用・保守	
小計（令和10年度）				
履行期間			業務区分	費用
令和11年4月1日	～	令和11年6月30日	運用・保守	
令和11年7月1日	～	令和11年9月30日	運用・保守	
令和11年10月1日	～	令和11年12月31日	運用・保守	
令和12年1月1日	～	令和12年3月31日	運用・保守	
小計（令和11年度）				
合計				

仙台市市民センターホームページ・
CMS 再構築及び運用保守等業務委託
調達仕様書

2023 年 9 月 1 日

仙台市 教育局 生涯学習支援センター

件名

仙台市市民センターホームページ・CMS 再構築及び運用保守等業務委託

Subcontract for the CMS Restructuring and Operation
Maintenance etc. of the Sendai City Civic Center Website

目次

1. 基本情報	1
1-1 業務件名	1
1-2 履行期間	1
1-3 履行場所	1
1-4 担当課	1
2. 本業務の概要	1
2-1 本業務の背景	1
2-2 本業務の作業内容	2
2-3 本業務の目的	3
2-4 全体スケジュール	4
2-5 成果物	5
3. 次期システムの基本方針	6
3-1 ホームページのリニューアル	6
3-2 ホームページ・CMS の利便性向上	6
4. 機能要件	8
4-1 基本要件	8
4-2 イベント・講座の検索	8
4-3 ホームページの自動翻訳	8
4-4 ホームページのアクセスログ解析	9
4-5 サイトデザイン・インターフェイス	9
4-6 ウェブアクセシビリティ対応	9
4-7 デモシステムによる操作テスト	9
5. 非機能要件	9
5-1 基本要件	9
5-2 システム環境要件	9
5-3 現行システムに関する基本情報	10
5-3-1 現行のホームページの規模	10
5-3-2 現行のホームページのアクセス数	10
5-3-3 現行のホームページへの同時アクセス数(ユーザー数)	10
5-3-4 現行の CMS への同時アクセス数(ユーザー数)	11
5-3-5 現行のクライアント PC のスペック	11

5-3-6 現行のCMSの基本情報.....	11
5-3-7 現行のサーバのスペック.....	11
5-3-8 システム利用拠点.....	12
5-4 次期システムに求める個別要件.....	14
5-4-1 ホームページ.....	14
5-4-2 CMS サービス.....	14
5-4-3 ドメイン・DNS サービス.....	14
5-4-4 データセンター.....	14
5-4-5 アクセス制御.....	15
5-4-6 検証環境・研修環境.....	16
5-4-7 情報セキュリティ要件.....	16
6. 構築・導入・設定要件.....	16
6-1 プロジェクト計画書の作成.....	16
6-2 情報分類・設計確認.....	17
6-3 デザインシート・HTML 雛型の作成.....	17
6-4 ホームページ・CMS の環境構築・導入・設定・テスト.....	18
6-5 コンテンツの移行・改善・テスト.....	19
6-5-1 対象範囲.....	20
6-5-2 対象コンテンツの取得.....	20
6-5-3 移行及び改善手順の検討.....	20
6-5-4 移行計画書への取りまとめ.....	20
6-5-5 コンテンツ移行作業ルールの作成.....	21
6-5-6 コンテンツ移行及び改善計画詳細表の作成.....	22
6-5-7 コンテンツ移行及び改善管理票の作成.....	22
6-5-8 コンテンツの移行及び改善.....	23
6-5-9 移行及び改善期間中に行われる更新の反映.....	23
6-5-10 仙台市による移行及び改善結果の確認支援.....	23
6-5-11 仙台市の確認結果に基づく修正対応.....	23
6-5-12 移行コンテンツの検査・試験の実施.....	23
6-5-13 コンテンツの品質の確保.....	24
6-6 マニュアル作成・操作研修.....	24
6-6-1 操作マニュアルの作成.....	24
6-6-2 操作研修の実施.....	24
6-7 リニューアル公開に伴う対応.....	25
7. 初期運用支援要件.....	26

7-1 支援体制の維持.....	26
7-2 ヘルプデスクの設置.....	26
8. 運用保守要件.....	26
8-1 作業の概要.....	26
8-2 対応時間.....	26
8-2-1 システムの稼働.....	26
8-2-2 システム異常の監視.....	26
8-2-3 通常時の従事時間.....	26
8-2-4 緊急時の対応.....	27
8-3 作業内容.....	27
8-3-1 連絡網の整備.....	27
8-3-2 障害発生時等の一次対応.....	27
8-3-3 障害発生時等の二次対応.....	27
8-3-4 セキュリティパッチ等の適用.....	27
8-3-5 ウィルス対策ソフト定義ファイルの更新.....	27
8-3-6 障害監視、パフォーマンス監視.....	27
8-3-7 データバックアップ.....	27
8-3-8 定期保守.....	28
8-3-9 その他運用・保守に関する事項.....	28
8-3-10 年度単位の操作研修.....	28
8-4 報告書の作成.....	29
8-4-1 月例報告.....	29
8-4-2 障害報告書.....	29
8-5 SLA.....	30
8-5-1 サービス時間.....	30
8-5-2 サービス稼働率.....	30
8-6 CMS バージョンアップ対応.....	30
8-7 業務継続中及び終了時のデータ移行について.....	30
8-8 長期利用への対応.....	30
9. プロジェクト管理要件.....	31
9-1 作業の概要.....	31
9-2 詳細スケジュール.....	31
9-3 業務の実施体制.....	31
9-4 会議の開催・記録.....	32
9-5 課題管理.....	32

9-6	品質管理・リスク管理	32
9-7	業務に関連する支援	32
9-7-1	現行システム運用業者との調整	32
9-7-2	関係部署との調整	32
10.	特記事項	33
10-1	全般	33
10-2	契約不適合責任	33
10-3	著作権等の取り扱い	33
10-4	本契約の再委託の制限	33
10-5	受託者に求める実績等	34

1. 基本情報

1-1 業務件名

仙台市市民センターホームページ・CMS 再構築及び運用保守等業務委託

1-2 履行期間

(1) 再構築業務

令和 6 年 8 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(2) 初期運用支援

令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 6 月 30 日まで

(3) 運用・保守

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

1-3 履行場所

仙台市生涯学習支援センターほかシステム利用部署・拠点執務室内とする

1-4 担当課

仙台市教育局生涯学習支援センター

2. 本業務の概要

2-1 本業務の背景

仙台市では、各区中央市民センターと各市民センター（地区館 58 館）をネットワークで結び、市民に対して生涯学習情報を提供する「仙台市市民センターホームページ（地区館ホームページ）」を運営している。（URL）<https://www.sendai-shimincenter.jp/>

仙台市市民センターホームページを活用して市民センターの主催事業や行政情報、災害時の避難所開設等の情報を迅速かつ正確に発信している業務があり、そのために平成 26 年 11 月に導入した現行システムは、導入から 10 年を経過するところであり、運用保守契約終了が近づいている。

ホームページによる情報発信・情報提供の更なる充実が市民から求められていることから、早期に次期システムへ更改することが必要になっている。

現行システムでは、以下のような問題を抱えており、市民・職員の利便性に支障をきたしている。次期システムでは、これらの問題を解消することが必要になっている。

- ・ ホームページで目的のページを探しにくいとの市民の声が寄せられている。
- ・ 現行の CMS は職員が編集するときに直感的な編集が難しく使いにくい。
- ・ 現行の CMS の導入後、ページ作成の負荷低減を見込んでいたが、データベースへの入力作業やホームページ公開までのページ作成・承認及びデータベースシステムと CMS との情報連携作業など、効率的な情報発信を行う上での職員の作業負担が多い。
- ・ 現行システムに設けている「人材・サークル・講座情報」に関するデータベース機能の必要性が低下している。
- ・ パスワード管理や作成途中・未公開記事の削除のほか、システムエラーを解消するための管理に対する業務も多く発生している。
- ・ 管理者によるホームページのウェブアクセシビリティチェックに多くの業務負荷が発生していることから、ホームページ全体におけるウェブアクセシビリティを向上させる必要がある。

2-2 本業務の作業内容

本業務は、現行システム(ホームページ・CMS)における課題を解決し、ウェブアクセシビリティを向上させるために、次期システムへ再構築を行うものである。

本業務では、情報分類・設計確認・デザインシート・HTML 雛型の作成(要件定義・設計に相当する作業)、ホームページ・CMS の環境構築・導入・設定・テスト(開発・テストに相当する作業)、コンテンツの移行・改善・テスト(移行・テストに関する作業)、マニュアル作成・操作研修、初期運用支援、運用保守を行う。各作業は、仙台市が示す方針に従い、全て受託者が実施する。

表2 受託者の作業内容

作業内容	仙台市	受託者
プロジェクト計画書の作成	※	◎
情報分類・設計確認	※	◎
デザインシート・HTML 雛型の作成	※	◎
ホームページ・CMS の環境構築・導入・設定・テスト	※	◎
コンテンツの移行・改善・テスト	※	◎
マニュアル作成・操作研修	※	◎
リニューアル公開に伴う対応	※	◎
初期運用支援	※	◎
運用保守	※	◎

◎: 作業を担当 ※: 方針の指示及び作業結果の確認等

2-3 本業務の目的

そこで、現行システムを刷新することにより、仙台市市民センターホームページをリニューアルし、現行のホームページ・CMS の運用において生じている問題点・課題を解決する。

また、仙台市市民センターホームページについて、市民をはじめとする利用者の使いやすさ、情報の探しやすさを向上させるとともに、地方公共団体に求められているウェブアクセシビリティの向上を図る。更には、次期システムを導入することにより、以下の改善効果を実現する。

(1) 総合的経費の削減

データベースに蓄積され「人材・サークル・講座情報」などを蓄積したデータベース機能の削除などによりスリム化を図ることで、初期構築費用だけでなく、運用保守費用、業務運用に係る費用、人的コストまでを見据えた TCO について、コストパフォーマンスに優れたシステムの導入を目指す。

(2) 情報発信力の強化とシステムの効率化

職員の情報発信時の作業負荷を低減させ、なおかつ利用者が求める情報をすぐに見つけられるように、ページの見やすさの向上やページ構成・レイアウトの見直しを図り、現行システムにおいて活用されていないデータベース機能の削減によるシステム全体の効率化を目指す。

(3) 職員のホームページ作成負荷の低減

現行の CMS では、職員がホームページを作成して情報発信する際に、発信する情報をデータベースと CMS 双方のシステムにログインして入力・編集し、連携しなければならない。

双方のシステムで入力を行う現行の業務フローを見直して、市民センター各地区館が発信する内容を一つのシステムのみで入力・編集するだけで、ページの作成・公開までできるようにすることで、効率的な情報発信を実現するとともに、職員によるページの作成作業の負担低減や公開処理の迅速化を実現する。

(4) システム管理負荷の低減

現在、システムを管理する職員は、各地区館で作成したホームページが掲載されている階層が正しいかの確認や、ウェブアクセシビリティのチェック、職員のパスワード管理業務や作成途中の浮遊ページの削除、エラー発生時の復旧作業等に多くの時間を費やしている。リンク切れ等のホームページ全体の品質のチェックも難しい。

ページ公開前のプレビュー画面で修正すべき内容を的確にユーザーに提示するナビゲーション機能を備えたシステムを導入することにより、公開後のホームページ全体のチェック作業を容易にし、ページの管理負荷低減と品質の安定的向上を目指す。

なお、生涯学習支援センターにおける軽微なウェブアクセシビリティチェックやパスワード管理作業等の簡素化などを通じて、職員の管理作業時間を年間 100 時間程度削減することを見込んでいる。

(5) 利用者のユーザビリティ向上

現行のホームページでは、閲覧者がトップ画面から探したい各地区館の情報にたどり着くまでに、

何度も画面遷移しなくてはならず、利用者が求める情報へのアクセス性に課題がある。

ユーザーの多くがスマートフォン等のモバイル端末からページへアクセスしている実情を鑑みると、より少ない画面遷移数で求める情報までたどり着けるように、簡潔で見やすいページレイアウトにすることが求められている。ページ内検索機能の充実やコンテンツの整理・集約により、直感的でダイレクトな情報の検索ができるようにする。

(6) ウェブアクセシビリティの向上

総務省が作成した「みんなの公共サイト運用モデル(2016 年度改訂版)」に対応し、「JIS X 8341-3:2016」の等級 AA に準拠する。

(7) クラウドサービスの利用による運用コストの低減

WEB サーバ、CMS サーバ、DNS サーバ及びネットワークに関するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク環境について、クラウドサービス(ASP・SaaS 等)を利用する形態とすることにより、運用コストの低減を実現する。

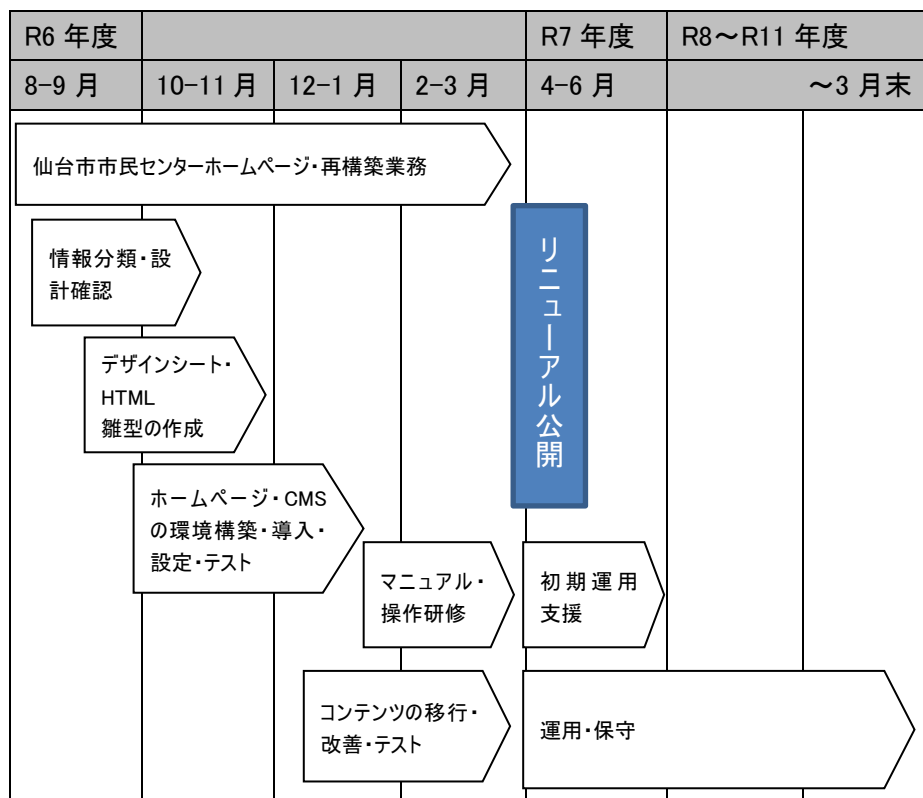
2-4 全体スケジュール

本業務の全体スケジュールを以下に示す。

令和 7 年 4 月 1 日に運用開始(リニューアル公開)を予定している。

令和 7 年 4 月 1 日の運用開始に向けて、ホームページ・CMS の再構築を行う。

表1 全体スケジュール



2-5 成果物

本業務の成果物を以下に示す。

提出期限・納入場所・データ形式は、仙台市と協議のうえで決定する。

印刷物を正副 1 部、各成果物の電子データを収納した電子媒体 (DVD-R) 1 式を納入する。

表3 成果物一覧

No	成果物	内容
1	プロジェクト計画書	プロジェクトの目的、成果、実施体制、プロジェクト管理方法、実施スケジュール、WBS 等を示した資料。
2	システム設計書	仙台市の要求事項に基づき、情報分類・設計確認・デザインシート・HTML 雛型の作成や、機能のカスタマイズについて、要件定義・設計に関する事項を整理した資料。 ※情報分類結果、サイト設計書、デザイン設計書、コーディング設計書、クラウドサービスの運用設計書、HTML 雛型に関する事項を整理した資料など、システム設計に含まれる作業のうち、仙台市が指定する内容を含めること。
3	CMS・コンテンツ	仙台市の要求事項を実装し、必要な設定を完了したシステム一式。移行を完了したコンテンツファイル一式。但し、受託者が従前から保有していたプログラムは除く。
4	テスト計画書	受託者が実施する単体・結合・総合テストや、仙台市と実施する受入テストについて、テスト項目・テスト方法・テスト環境・テスト評価基準に関する事項を整理した資料。
5	テスト結果報告書	受託者と仙台市が実施したテスト結果を整理した資料。
6	移行計画書	受託者が実施するデータ移行・コンテンツ移行・システム移行について、移行項目・移行方法・移行環境・移行結果の確認基準に関する事項を整理した資料、及びホームページ・CMS の環境構築に関する事項を整理した資料。
7	移行結果報告書	受託者が実施した移行結果を整理した資料。
8	操作マニュアル	受託者が作成した操作マニュアル。
9	操作研修資料	受託者が作成した操作研修資料。
10	運用保守計画書	運用保守作業の実施計画を整理した資料。
11	運用保守作業結果報告書	月次・年次の運用保守結果を報告する資料。
12	SLA 評価報告書	月次・年次の SLA 遵守状況を報告する資料。

No	成果物	内容
13	業務完了報告書	本書に示されている全ての要件が実現されていることを確認したうえで、業務の完了を報告する資料。
14	会議資料	会議内容に関する資料。
15	議事録	会議内容の記録に関する資料。

3. 次期システムの基本方針

3-1 ホームページのリニューアル

ホームページのリニューアルの基本要件を以下に示す。

(1) ユーザビリティの向上【2-3 (2), (5)に対応】

どのページからでもホームページの全コンテンツに辿り着けるようグローバルナビゲーション、ローカルナビゲーションを原則サイト全体で提供する。

サイト内検索を利用しやすくするために、配置位置を目立たせるとともに、サイト内検索の使い方のページへのリンクを配置する。

トップページは、掲載情報を把握しやすくするために、ページレイアウトを見直し、ページ全体を少ないスクロール数で閲覧可能な構成に見直す。

(2) アクセシビリティの向上【2-3 (4), (6)に対応】

プロジェクト全体を通じて、JIS X 8341-3:2016、総務省「みんなの公共サイト運用モデル(2016年度改定版)」に示された内容に基づき、業務の計画及び成果物の作成を行う。

なお、本業務の開始前あるいは実施期間中に、JIS X 8341-3:2016、総務省「みんなの公共サイト運用モデル(2016年度改定版)」の改定等が実施された場合は、必要に応じて、仙台市と受託者が協議のうえで、基本要件の見直し等を行う。

(3) 新たな利用環境への対応【2-3 (5) に対応】

スマートフォンやタブレットでの使いやすさを重視し構築する。また、契約期間中に利用端末の画面サイズ等が多様化すること等を想定し、できる限り少ないコストと期間でデザイン・レイアウト等の見直しを行うことができるように構築する。

3-2 ホームページ・CMS の利便性向上

ホームページ・CMS の利便性向上のための基本要件を以下に示す。

(1) サイト全体での統一的な品質確保・維持【2-3 (5), (6)に対応】

情報の探しやすさの向上、ウェブアクセシビリティ確保の観点から、サイト全体で統一的な品質を確保・維持するための環境を整備する。

(2) 情報発信の迅速性の向上【2-3 (3) に対応】

個々の業務を担当する職員がページ作成・更新を行う環境を整備することにより、業務を効率化し、情報発信の迅速性を高める。

(3) コンテンツの最適化、完全性の向上【2-3 (3), (4)に対応】

不要な HTML、PDF、画像等を洗い出し、コンテンツの削減を行う。公開・削除日時の指定、公開に関する承認等をシステムで行う環境を整備することにより、適切なタイミングでの公開・削除を実現するとともに、掲載内容の完全性を高める。

(4) システムの簡易な操作性の確保【2-3 (3)に対応】

ホームページの作成に詳しくない職員でも、簡単な操作によってページを作成できる仕組みを実現する。ページの更新についても、必要な操作を容易に理解できるよう、操作の手順や画面遷移等において、直感的で理解しやすいインターフェースを実現する。

(5) 適切なレスポンスの確保【2-3 (2), (5)に対応】

ページのコンテンツ数、情報分類、サイト構造設計、CMS を利用する職員数等を踏まえ、十分な対応能力を有する CMS を導入することにより、アクセスに対する応答時間に関して、閲覧者がストレスなくホームページの閲覧できる環境、職員がストレスなくページ作成等の業務を行うことができる環境を構築する。

(6) 多様化するソーシャルメディアへの対応【2-3 (5),(6)に対応】

ソーシャルメディアとホームページが有効に連携するために必要となる仕組みを実現する。

(7) 可用性の確保【2-3(2),(4)に対応】

システム障害等が発生した場合でも、ホームページによる情報発信の継続を可能とする。

(8) 運用性・保守性の確保【2-3(4),(6)に対応】

ホームページによる外部への情報発信を停止することなく、運用・保守作業を可能とする。

(9) 情報セキュリティの確保【2-3(4),(6)に対応】

IP アドレスによるアクセス制限、ID とパスワード等による利用制限、データの秘匿、不正アクセスの防止及び検知を行う。公開情報の改ざん等に対して、適切な情報セキュリティ対策を施す。

(10) システム中立性の確保【2-3(6),(7)に対応】

導入する CMS は、受託者に限らず、他の者が運用・保守を引き継ぐことを可能とする。他システムへの移行(他業者の受託事業を含む)において、円滑なデータ移行を可能とする。

(11) 現行システムからの円滑な移行【2-3(6),(7)に対応】

仙台市では現在 WebRelease2(フレームワークス社)により、ホームページを管理、運用しているが、現行システムからの移行に関して、本業務で新たに導入するシステムに支障がなく、できる限り円滑な移行を可能とする。

4. 機能要件

4-1 基本要件

次期システムのホームページ・CMS に求める機能要件については、「別紙 1 機能要件一覧」に示す要求事項を実装すること。また、機能の実現方法について、以下に示す。

- ・ 当該機能のうち、「必須」とされている要求事項については、仙台市の求める条件を必ず満たすこと。
- ・ 当該機能のうち、「推奨」とされている要求事項のうち、実現可能であるものについては、追加費用なしに、仙台市の求める条件どおりに実装すること。
- ・ 導入するパッケージシステムの標準機能に含まれない要求事項を実現する場合は、本業務においてカスタマイズ開発を行い実現するか、あるいは別のソフトウェアを併せて導入する等の方法により実現すること。
- ・ 別のソフトウェアを併せて導入する際、仙台市がこれを利用できるようにするまでの期間(システム構築期間)及び契約期間中にサービス利用料やライセンス費用が発生する場合は、本業務の業務委託料内で全て受託者が負担すること。

4-2 イベント・講座の検索

仙台市市民センターホームページでは、「講座をさがす」ことのユーザビリティを高めることが必要になる。そのため、イベント・講座検索機能について、現行システムと同等以上の機能を提供すること。機能の実現(詳細)については、受託者の提案に期待するが、カレンダーやマップの表示により、利用者が講座を検索し、講座の日時・内容・開催場所等を容易に確認できるような工夫を施すこと。

講座・イベント等について、サイトに初めて訪れた利用者でも迷うことなく検索ができることが必要である。主催する市民センターや日付等を検索条件として、効果的に絞り込み検索を行うことができるようにすること。現在は、データベースを参照することにより、講座情報の抽出・検索が可能である他、Google カスタム検索によるサイト内検索機能を提供している。

4-3 ホームページの自動翻訳

現在利用している自動翻訳サービス「Microsoft Translator」と同等程度の翻訳機能を引き続き利用できるようにすること。サイト内ページの翻訳機能等の実装について、効果的な提案を行うこと。

4-4 ホームページのアクセスログ解析

現在利用している「Google Analytics4」と同等程度のアクセス解析を引続き利用できるよう必要な環境の用意や対応を行うこと。現在は Google タグマネージャーを利用している。

4-5 サイトデザイン・インターフェイス

デザイン思考に基づいたユーザーインターフェイスについて、現行システムからの改善点を踏まえた具体的で分かりやすいページデザインの提案を行うこと。見やすく、検索しやすいタブの位置やレイアウトの工夫を行い、PC、スマートフォンそれぞれの特性に合わせた操作性向上のための取り組みについて説明すること。

4-6 ウェブアクセシビリティ対応

「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に準拠したホームページを構築する上で、受託者が提案するシステムにおいて実現可能な機能や閲覧者への配慮等の提案や構築方針について、分かりやすく説明すること。

4-7 デモシステムによる操作テスト

本市に提案するシステムの機能について、実際の画面を操作しながら画面イメージや機能について、デモシステムにより動作を確認できる環境を提供すること。

5. 非機能要件

5-1 基本要件

次期システムのホームページ・CMS に求める非機能要件については、「別紙 2 非機能要件一覧」に示す要求事項を実現すること。

5-2 システム環境要件

ホームページ・CMS の各種環境を提供すること。WEB サーバ、CMS サーバ、DNS サーバ及びネットワークに関するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク環境は、クラウドサービス(ASP・SaaS 等)により提供し、仙台市の庁舎にサーバ機器等を配置しないこと。

また、CMS の管理画面は IG-NW からインターネットを経由して職員のみがアクセスできること。IG-NW は、仙台市の庁内ネットワークのことを指しており、詳細は受託者に提示する。クラウドサービス(ASP・SaaS 等)の利用にあたり、以下の事項に留意すること。

- ・ ソフトウェアのバージョンアップやセキュリティパッチの適用について、仙台市が意識する必要なく受託者により常に安全性が確保された状態が保たれること。なお、パッケージシステム

にカスタマイズ開発及び別のソフトウェアを導入した場合のバージョンアップ等に伴うカスタマイズ修正についても同様にすること。

- ・ 複数のデータセンターを利用することで、大規模災害が発生した際も、通常時と同様のホームページまたは、災害時用のホームページによる市民への情報提供が可能であること。
- ・ 本業務に必要なサーバ等機器、OS、ミドルウェア等の障害監視、ログ監視、セキュリティアップデート、システムバックアップ、バージョンアップ等種々の保守、運用、維持管理は、受託者の責任において実施すること。なお、新たな脅威への対応や新機能が、世の中のトレンドに応じて適宜盛り込まれ充実していくこと。

5-3 現行システムに関する基本情報

5-3-1 現行のホームページの規模

ファイル種別	ファイル数
HTML	5,646 ファイル
PDF	5,618 ファイル
画像(GIF、JPEG、PNG)	24,997 ファイル

※この他に、Word、Excel ファイル等も存在

※ファイル合計 36,261 ファイル／5.0GB(上記ファイルの合計)

※上記ファイル以外も含む WEB サーバ上のコンテンツファイル合計 6.5GB

5-3-2 現行のホームページのアクセス数

アクセス種別	ホームページのページビュー数	備考
月平均(令和 4 年度)	72,187 件	2,373 件/日
月平均(令和 3 年度)	82,545 件	2,714 件/日
1 日当たりの最も多い日(令和 4 年度)	5,097 件	2022/7/30 時点
1 日当たりの最も多い日(令和 3 年度)	15,007 件	2021/8/23 時点

5-3-3 現行のホームページへの同時アクセス数(ユーザー数)

アクセス種別	セッション数
ホームページへの最大同時アクセス数(論理上)	256 セッション

5-3-4 現行の CMS への同時アクセス数(ユーザー数)

アクセス種別	件数
CMS への最大同時アクセス数(令和 4 年度)	60 件

※60 館の市民センターが同時にログインした想定。CMS へのアクセス集中時においても、ログインや更新に影響がないこと。

5-3-5 現行のクライアント PC のスペック

種別	内容
CPU	Intel Core i3
メモリ	4GB
OS	Windows10 Pro Version22H2
ブラウザ	Microsoft Edge

※次期システムにおいても、引き続き、このクライアント PC を使用する。

※運用期間中に Windows10 のサポート終了により、クライアント PC は変更される可能性がある。OS は Windows を導入予定であるが、OS やブラウザ等が変更されても動作できるようにすること。

5-3-6 現行の CMS の基本情報

種別	内容
ソフトウェア	フレームワークス社 WebRelease2(CMS)
利用 ID 数	420 個 ※所属組織単位で作成者・承認者等の役割を持つ ID を設定し、CMS の操作権限を付与している。次期システムの利用 ID は 400 程度を想定するが、組織改編等により数の増減が想定される
利用端末数	157 台 ※CMS の利用端末を 215 台に今後増やす見込みである
同時アクセス数	60 件

5-3-7 現行のサーバのスペック

サーバ	項目	内容	備考
WEB サーバ (1・2 号機)	OS	Linux (Cent OS7)	2 台の冗長構成 使用状況:
	CPU	1 コア	

サーバ	項目	内容	備考
	メモリ	3GB	4.7GB+6.5GB
	HDD	30GB(システムストレージ)+100GB	
CMSサーバ	OS	Linux(Gent OS7)	1台で運用 使用状況: 18GB+245GB
	CPU	4コア	
	メモリ	6GB	
	HDD	30GB(システムストレージ)+500GB	
NFS(バックアップ領域)	OS	—	2台の冗長構成 使用状況: 278GB
	CPU	—	
	メモリ	—	
	HDD	500GB	
	DB	—	

5-3-8 システム利用拠点

以下の公所など、仙台市のイントラネット(内部ネットワーク)が接続可能な公所
(市拠点館 1 館 地区館 57 館 財団本部 1 館 合計 59 館)

- ・ 生涯学習支援センター(仙台市宮城野区榴岡 4 丁目 1 番 8 号)市拠点館
- ・ 青葉区中央市民センター(仙台市青葉区一番町 2 丁目 1 番 4 号)
- ・ 柏木市民センター(仙台市青葉区柏 3 丁目 3 番 1 号)
- ・ 広瀬市民センター(仙台市青葉区下愛子字観音堂 5 番)
- ・ 宮城西市民センター(仙台市青葉区熊ヶ根字石積 47 番)
- ・ 北山市民センター(仙台市青葉区新坂町 8 番 4 号)
- ・ 福沢市民センター(仙台市青葉区福沢町 9 番 9 号)
- ・ 旭ヶ丘市民センター(仙台市青葉区旭ヶ丘 3 丁目 25 番 15 号)
- ・ 三本松市民センター(仙台市青葉区堤町 3 丁目 23 番 1 号)
- ・ 片平市民センター(仙台市青葉区米ヶ袋 1 丁目 1 番 35 号)
- ・ 大沢市民センター(仙台市青葉区芋沢字要害 65 番)
- ・ 水の森市民センター(仙台市青葉区水の森 4 丁目 1 番 1 号)
- ・ 貝ヶ森市民センター(仙台市青葉区貝ヶ森 1 丁目 4 番 6 号)
- ・ 落合市民センター(仙台市青葉区落合 2 丁目 15 番 15 号)
- ・ 中山市民センター(仙台市青葉区中山 3 丁目 13 番 1 号)
- ・ 折立市民センター(仙台市青葉区折立 3 丁目 20 番 1 号)
- ・ 吉成市民センター(仙台市青葉区国見ヶ丘 2 丁目 2 番 1 号)

- ・ 木町通市民センター(仙台市青葉区木町通 1 丁目 7 番 36 号)
- ・ 宮城野区中央市民センター(仙台市宮城野区五輪 2 丁目 12 番 70 号)
- ・ 高砂市民センター(仙台市宮城野区高砂 1 丁目 24 番 9 号)
- ・ 岩切市民センター(仙台市宮城野区岩切字三所南 88 番 2 号)
- ・ 鶴ヶ谷市民センター(仙台市宮城野区鶴ヶ谷丁目 2 丁目 1 番 7 号)
- ・ 榴ヶ岡市民センター(仙台市宮城野区五輪 1 丁目 3 番 1 号)
- ・ 東部市民センター(仙台市宮城野区平成 1 丁目 3 番 27 号)
- ・ 幸町市民センター(仙台市宮城野区幸町 3 丁目 13 番 13 号)
- ・ 田子市民センター(仙台市宮城野区田子 2 丁目 4 番 25 号)
- ・ 福室市民センター(仙台市宮城野区福室 5 丁目 9 番 36 号)
- ・ 若林区中央市民センター(仙台市若林区南小泉 1 丁目 1 番 1 号)
- ・ 七郷市民センター(仙台市若林区荒井 3 丁目 7 番 2 号)
- ・ 荒町市民センター(仙台市若林区荒町 86 番 2 号)
- ・ 六郷市民センター(仙台市若林区今泉 1 丁目 3 番 19 号)
- ・ 若林市民センター(仙台市若林区若林 3 丁目 15 番 20 号)
- ・ 沖野市民センター(仙台市若林区沖野 7 丁目 34 番 43 号)
- ・ 太白区中央市民センター(仙台市太白区長町 5 丁目 3 番 2 号)
- ・ 生出市民センター(仙台市太白区茂庭字新熊野 64 番地)
- ・ 中田市民センター(仙台市太白区中田 4 丁目 1 番 5 号)
- ・ 秋保市民センター(仙台市太白区秋保町長袋字大原 44 番 1 番)
- ・ 西多賀市民センター(仙台市太白区西多賀 3 丁目 6 番 8 号)
- ・ 八本松市民センター(仙台市太白区八本松 2 丁目 4 番 20 号)
- ・ 八木山市民センター(仙台市太白区八木山本町 1 番 43 号)
- ・ 山田市民センター(仙台市太白区山田北前町 13 番 1 号)
- ・ 茂庭台市民センター(仙台市太白区茂庭台 4 丁目 1 番 10 号)
- ・ 東中田市民センター(仙台市太白区四郎丸字吹上 51 番地)
- ・ 柳生市民センター(仙台市太白区柳生 7 丁目 20 番 7 号)
- ・ 富沢市民センター(仙台市太白区富沢南 1 丁目 18 番 10 号)
- ・ 泉区中央市民センター(仙台市泉区市名坂字東裏 53 番 1 号)
- ・ 根白石市民センター(仙台市泉区根白石字杉下前 24 番)
- ・ 南光台市民センター(仙台市泉区南光台 7 丁目 1 番 30 号)
- ・ 黒松市民センター(仙台市泉区黒松 1 丁目 33 番 40 号)
- ・ 将監市民センター(仙台市泉区将監 8 丁目 1 番 18 号)
- ・ 加茂市民センター(仙台市泉区加茂 4 番 2 号)
- ・ 高森市民センター(仙台市泉区高森 6 丁目 1 番 2 号)
- ・ 松陵市民センター(仙台市泉区松陵 5 丁目 20 番 2 号)

- ・ 寺岡市民センター(仙台市泉区寺岡 2 丁目 14 番 4 号)
- ・ 長命ヶ丘市民センター(仙台市泉区长命ヶ丘 2 丁目 14 番 15 号)
- ・ 松森市民センター(仙台市泉区松森字城前 9 番 2 号)
- ・ 桂市民センター(仙台市泉区桂 3 丁目 19 番 1 号)
- ・ 南中山市民センター(仙台市泉区南中山 2 丁目 24 番 12 号)
- ・ 仙台ひと・まち交流財団(仙台市青葉区大町 2 丁目 12 番 1 号戦災復興記念館 3 階)

5-4 次期システムに求める個別要件

5-4-1 ホームページ

- ・ アクセス集中や障害対策として WEB サーバを複数台に冗長化すること。
- ・ 閲覧者の増加やサービスの追加等に対応し、処理能力を向上させるための CPU・メモリ・ディスク等のリソースの拡張が容易に行えること。
- ・ 障害発生時には、バックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるようにするなど、障害対応策を講じること。
- ・ 大規模災害時等の想定外なアクセス集中時には、他のリソースを割り当てる等により処理性能が向上可能となっていることが望ましい。

5-4-2 CMS サービス

- ・ 複数台の WEB サーバへ同時にコンテンツを配信できること。
- ・ 職員の CMS 操作に対する応答時間について、原則 5 秒以内の応答を実現すること。
- ・ 利用サービスの追加等に対応し、処理能力を向上させるためのメモリ容量やネットワーク回線容量の増大など機能拡張が容易に行えること。
- ・ 障害発生時には、バックアップデータ等から速やかに復旧措置が行えるようにするなど、障害対応策を講じること。

5-4-3 ドメイン・DNS サービス

- ・ 仙台市市民センターの汎用 JP ドメイン(sendai-shimincenter.jp)の移管手続きを行い、本業務の運用・保守期間中も維持すること。
- ・ 仙台市の要望により、受託者が DNS の各種新規設定及び変更を行えること。
- ・ 仙台市が提供する DNS の設定資料に基づき、現在仙台市市民センターが設定している DNS サーバの各種設定と同じ設定が行えること。
- ・ 設定内容はホスト情報のレポート(正引き、逆引き)の追加、削除が可能であること。

5-4-4 データセンター

- ・ 政府機関・地方公共団体の利用実績があり、現在も日本国内で稼働していること。

- ・ 津波、高波、洪水、土砂崩れ等の自然災害の恐れのない場所に立地していること。
- ・ データセンターの周囲に消防法による指定数以上の危険物製造設備、危険物貯蔵設備がなく、隣接建物から延焼防止のために、十分な距離が保たれていること。
- ・ 強固な地盤(第一種地盤等)に立地し、液状化危険度が低いこと。
- ・ 2000年6月改正の建築基準法に準拠していること。
- ・ 耐震、制震、免震設計等により、震度6強の地震に対して耐えうる構造であること。
- ・ 火災報知システム、消火設備などの装置及び耐火構造により火災被害の拡大を最小限に防止する設備を備えていること。
- ・ JIS規格に準拠した避雷設備、およびIEC(国際電気標準会議)の内部雷保護システム・機器の雷サージ保護システムに対応した雷対策を講じていること。
- ・ 建物の出入りに防犯対策が講じられていること。
- ・ 個人レベルでの認証機能、または有人警備によるセキュリティが施されていること。
- ・ 24時間365日の監視体制で、入退室者を識別・記録できるセキュリティ設備(ICカードなど)により、事前に許可された者のみが入館できるよう、管理されていること。
- ・ サーバラックが施錠管理されていること。
- ・ サーバ室の出入り口には、入退室管理システムを設置し、不正侵入などに対する監視などの措置が施されていること。
- ・ 屋外側の窓、外壁、天井、および床からの水の浸入がないこと。
- ・ サーバ室内には監視カメラが設置され、サーバ室内を監視・記録できること。
- ・ 腐食性ガス、振動、塵埃が発生しないこと。防湿、防塵対策が施されていること。
- ・ 監視ソフトなどにより、サーバやネットワーク機器の稼働状況を常時監視していること。
- ・ サーバ室の電源設備容量は、機器の負荷を考慮して余裕を持たせること。
- ・ 無停電対策として、電源が冗長化されており、UPSが設置されていること。
- ・ 室内の負荷発熱に対応した空調能力のある24時間365日連続運転が可能な複数台の空調機が設置されていること。専用の空調システムにより、温度、および湿度が一定に保たれるような設備が備わっていること。温度、湿度は機器などの安定稼働に影響を及ぼさないよう、適切な温湿度に保たれていること。
- ・ データセンター単体での災害・障害等で全機能が停止しないように分散すること。

5-4-5 アクセス制御

- ・ 仙台市の指定する拠点からCMSの機能が利用できるようにすること。
- ・ 仙台市が指定する拠点以外からはCMSへの接続ができないようにすること。
- ・ 本業務で提供されるCMSサービスへのアクセスは、仙台市IG-NWからのアクセスに限定し、HTTPSによる安全な通信であること。なお、これに伴い生じるSSL証明書の発行、更新料等の費用は受託者が負担すること。ただし、IG-NWからインターネットへの接続は、プロキシサーバーを経由すること。

- ・ サーバへのアクセスは必要最低限とし、不要なアクセスを禁止する措置をとること。また管理画面へのアクセスは特定 IP アドレスに限定する等、制御できること。

5-4-6 検証環境・研修環境

- ・ CMS の検証環境・研修環境は同一環境で提供すること。
- ・ CMS 等のアプリケーションのバージョンアップや改修等を行う場合の検証用の環境を用意すること。検証環境で検証を行ったうえで本番環境にリリースを行うこと。
- ・ CMS の操作研修において職員が利用できる CMS の研修環境を用意すること。但し、職員が CMS を利用するためのクライアント PC は受託者にて用意する。

5-4-7 情報セキュリティ要件

- ・ 情報セキュリティを脅かす脅威に対し、十分な対策を講じること。
- ・ 「仙台市情報セキュリティポリシー」を遵守すること。なお、取り扱う行政情報及び個人情報については、「行政情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「個人情報等の取り扱いに関する特記仕様書」に従うこと。ただし、特定個人情報は取り扱わない。
- ・ 仙台市及び仙台ひと・まち交流財団の職員が利用するクライアント PC とデータセンター間の通信は、強固なセキュリティを確保すること。
- ・ 取り扱うデータ及び仙台市の情報システムの取扱いには十分注意を払い、市庁外へ持ち出す場合は、担当職員の許可を得ること。
- ・ インターネットに接続されたシステム及びネットワークは、不正アクセス、Dos 攻撃、ポートスキャン、総当たり攻撃、マルウェア、スパムメール、標的型攻撃等の脅威に晒される。使用する機器等の選択も含め、最適なセキュリティ対策を実装すること。
- ・ 将来顕在化する新たな脅威に対しても、対策を追随していくこと。
- ・ 従来から一般的となっている「入口対策」だけでなく、「出口対策」(マルウェア等に侵入された際に、情報漏えいなどの被害を最小限に抑えるための対策)も講じること。
- ・ 本業務終了時に、クラウド上に記録された行政情報を本市の求める消去方法で完全消去できること。なお、本市の求める消去方法については、「行政情報の取り扱いに関する特記仕様書」の「2(6)行政情報の消去等」に従うこと。

6. 構築・導入・設定要件

6-1 プロジェクト計画書の作成

プロジェクトの目的、成果、実施体制、プロジェクト管理方法、スケジュール等、プロジェクト全体を計画し実行するための計画書を作成すること。プロジェクト計画書は、契約締結の日から 7 営業日以内に作成し提出すること。

6-2 情報分類・設計確認

受託者は、以下の作業を実施すること。

- ・ 仙台市市民センターホームページ再構成案の作成
- ・ サイト構造設計の方針の確認と見直し
- ・ コンテンツ削除の支援 等

情報分類・レイアウトの見直し(カテゴリ構成及び掲載階層の変更、メニューページにおけるリンクの掲載順序や名称、ページレイアウトの変更等)及びホームページの構造設計(トップページ及び下層ページの設計)に関し、仙台市と協議のうえで必要な事項を整理すること。

6-3 デザインシート・HTML 雛型の作成

受託者は、以下の作業を実施すること。

- ・ デザイン方針の検討
- ・ トップページデザイン案の提案と調整
- ・ 標準デザイン案の作成
 - ✓ 市民センターホームページのトップページ
 - ✓ カテゴリトップページ(トップページを0階層とした場合の1階層目)
 - ✓ カテゴリの標準メニューページ
 - ✓ 「講座・イベントを探す」という講座・イベント検索用のページ
 - ✓ 講座・イベント等の情報の詳細を掲載するページ
- ・ 個別デザインの作成
 - ✓ 市拠点館としての生涯学習支援センターのトップページ
 - ✓ 各区トップページ(区内の市民センター一覧を表示したページ)
 - ✓ 地区館トップページ(お知らせ、講座案内、センターだより、館の紹介等)
 - ✓ 防災情報掲載ページ(関連情報へのリンク)
 - ✓ そのほか、仙台市の指定するページ
- ・ HTML の雛形の作成
 - ✓ 市民センターホームページのトップページ
 - ✓ 市拠点館としての生涯学習支援センターのトップページ
 - ✓ カテゴリトップページ(トップページを0階層とした場合の1階層目)
 - ✓ カテゴリの標準メニューページ
 - ✓ 情報の詳細を掲載するページ 等

ページのデザインの調整を行い、ページのデザイン案を作成すること。また、作成したデザインに基づき、ページの雛形を HTML ファイル及び CSS ファイルや画像等のファイルで作成すること。デザイン

案は PDF、JPEG 及び編集可能な形式で提出すること。デザイン案が、仙台市が求める内容を満たさない場合は、デザイナーの変更を含め、要件を満たすための対応を行うこと。

配色や配置、画像の加工等、詳細なデザインについては、仙台市の指示に沿って調整を行うこと。HTML 雛形には、見出し、段落、箇条書き、表、リンクなど個別のページ作成において必要となる要素を含むこと。なお、表を使用した場合に横スクロールが発生しないように仙台市と協議の上、雛形を作成すること。

以上を踏まえ、「システム設計書」を作成すること。「システム設計書」は、情報分類・設計確認・デザインシート・HTML 雛形の作成や、機能のカスタマイズについて、要件定義・設計に関する事項を整理した資料とすること。

また、情報分類結果、サイト設計書、デザイン設計書、コーディング設計書、クラウドサービスの運用設計書、HTML 雛形に関する事項を整理した資料など、システム設計に含まれる作業のうち、仙台市が指定する内容を含めること。

CMS が標準で実装している機能で実現できない事項について、機能の追加やカスタマイズを行う場合は、仕様書及びヒアリング結果に基づき、導入するシステムの構造、内容の詳細を示した資料を作成すること。

6-4 ホームページ・CMS の環境構築・導入・設定・テスト

受託者は、以下の作業を実施すること。

- ・ 標準機能の実装、カスタマイズ、CMS の環境構築・設定
- ・ 公開承認のワークフローの整理、ユーザー登録、権限の設定
- ・ カテゴリ名、階層構造設定、既存コンテンツの移行に必要な設定
- ・ 仙台市要件に基づいた CMS テンプレートの構築
- ・ システムのテスト、動作確認、立会検査、改善
- ・ 構築時の脆弱性の調査、脆弱性対策の実施 等

追加開発が必要な場合は実施し、CMS による権限等の設定、カテゴリ名及び階層構造等コンテンツ登録の設定、ページ生成用の CMS テンプレートの構築等導入・設定を行い、仙台市が要求する機能を使用できる状態にすること。また、以下に留意すること。

(1) 仙台市から提示する情報

登録や設定作業に必要な情報のうち、仙台市の業務に関する情報は、仙台市より提示する。

(2) ディレクトリ名、ファイル名

URL からコンテンツの内容が想像できるよう、適切なディレクトリ名称、ファイル名を指定すること。

(3) CMS 導入・設定の作業

CMS 導入・設定は、全て受託者が実施すること。

(4) CMS への機能追加、機能のカスタマイズ

CMS の標準機能では実現できない要求事項があり追加開発等を行う場合、後続作業に支障が生じないことを前提に、仙台市と協議のうえでスケジュールを設定すること。追加開発等により対応した項目は、可能な限り次期バージョンアップの際に標準機能として搭載できるよう努力するものとし、バージョンアップ時にさらなる追加開発等が発生することのないよう配慮すること。

以上を踏まえ、受託者が実施する単体・結合・総合テストや、仙台市と実施する受入テストについて、テスト項目・テスト方法・テスト環境・テスト評価基準に関する事項を整理した資料を作成し、テストを実施すること。

テスト環境は受託者が用意すること。但し、IG-NW との疎通テストや受入テストについては、仙台市と協議の上、テスト環境を用意すること。受入テストにおいては、仙台市が実際の業務で使用するうえで、問題なく稼働することを確認するためのシステム動作確認シナリオを仙台市と協議のうえ作成すること。システムの設計や動作に詳しくない職員が、業務の流れに沿って動作の確認を行うことができるシナリオを提案し仙台市と協議のうえで必要な調整を行うこと。

6-5 コンテンツの移行・改善・テスト

受託者は、現行のホームページのコンテンツを本業務で導入する CMS 管理下へ移行すること。また、同時に、JIS X 8341-3:2016、総務省「みんなの公共サイト運用モデル(2016 年度改定版)」、及び「仙台市ウェブアクセシビリティ対応基準書」をはじめとする基準・規定を満たすよう、コンテンツの改善作業を行うこと。

本業務で実施するコンテンツ移行は、現行のホームページの CMS 及びそれに紐づいたデータベースをそのまま移し変える作業ではなく、データベース機能を削除して効率的なシステム構成へと見直しつつ、新しい仙台市市民センターホームページ上でもこれまで蓄積してきた講座情報等を新たなページレイアウト内に配置したコンテンツで円滑に閲覧できるウェブ環境を構築するものである。

また、移行を行う全てのページにおいて再構築前のホームページのアクセシビリティ・ユーザビリティに関する問題点を改善し、CMS テンプレートを用了情報の登録や CMS のページ作成機能によ

るページ作成・更新、CMS 機能によるアクセシビリティ及びリンク切れ等のチェックのほか、CMS 機能による公開承認等が行える状態にすること。

なお、更新後のホームページにおいて、移行により多くのコンテンツや URI 等のリンク切れが発生することのないよう留意し、主要ページへのリダイレクト設定により利用者に移行後のホームページ閲覧に多大な負担を強いることのないよう配慮すること。

6-5-1 対象範囲

以下のコンテンツの全てについて、コンテンツ移行及び改善を実施すること。

- ・ 仙台市市民センターホームページで提供しているコンテンツ

現行のホームページの規模(5-3-1 に同じ)

ファイル種別	ファイル数
HTML	5,646 ファイル
PDF	5,618 ファイル
画像(GIF、JPEG、PNG)	24,997 ファイル

※この他に、Word、Excel ファイル等も存在

※ファイル合計 36,261 ファイル／5.0GB(上記ファイルの合計)

※上記ファイル以外も含む WEB サーバ上のコンテンツファイル合計 6.5GB

- ・ 各ページに添付されている画像や PDF 等の文書ファイル等もあわせて移行する。なお、PDF 等の文書ファイルは、ページ数には含まれていない。現行のホームページで提供している、PDF 等の文書ファイルの改変は想定していない。

6-5-2 対象コンテンツの取得

対象コンテンツの取得方法を検討し、仙台市と協議のうえ決定すること。検討結果に基づき、仙台市市民センターホームページより対象コンテンツを取得すること。なお、データベースに格納されているデータで移行に必要なものについては、仙台市が CSV で出力し受託者へ提供する。

6-5-3 移行及び改善手順の検討

コンテンツの移行及び改善手順等を検討すること。移行及び改善手順等の検討を開始する前に、現行ホームページのファイル構成等の状況を把握するとともに、仙台市の最終的な方針を十分に確認したうえで、移行及び改善手順等を決定すること。

6-5-4 移行計画書への取りまとめ

以下の内容について、「移行計画書」に取りまとめること。

(1) 移行方法や移行時期等による種別

移行対象のコンテンツについて、内容、移行スケジュール、移行の難易度等により種別し、最適

な計画とすること。

(2) 移行時に行う修正作業や注意点等

ページの追加・削除、分割・統合、移行先のディレクトリ(あるいはカテゴリ名)、移行時に行う修正作業や注意点等を記載すること。

(3) 移行及び改善の実施スケジュール

移行基準日(コンテンツ移行及び改善計画詳細表の基となる情報の取得日)、作業期間、受託者による確認期間、仙台市による確認期間等については特に明確に提示すること。仙台市による確認結果を反映するスケジュール及びその結果を仙台市が再度確認する期間を設定すること。

(4) 移行の際に行うコンテンツの修正内容

アクセシビリティ・ユーザビリティに関係する修正について、仙台市と協議のうえ決定すること。

(5) 受託者が行う作業の手順

手作業で行う内容と手順、ツールで行う内容と手順をそれぞれ提示すること。

(6) 受託者が行う移行状況の検証項目と検証方法

受託者が行う移行状況の検証項目と検証方法をそれぞれ提示すること。

(7) 仙台市が行う確認作業の時期、期間、回数、内容

仙台市が適切な時期に十分な確認を行うことができるように、時期、期間、回数、内容について、仙台市と協議のうえ記載すること。

(8) 仙台市が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期

コンテンツ移行及び改善に関して、仙台市による検査対応など、仙台市が対応を行う必要のある事項・内容と実施時期を記載すること。

(9) 本格運用前後のコンテンツの整合性、並行運用期間対応

公開している再構築前のホームページと再構築後のホームページの双方を、内容の同期をとって運用する期間(並行運用期間)とその期間に行うべき事項・内容を記載すること。

6-5-5 コンテンツ移行作業ルールの作成

「移行計画書」を踏まえ、コンテンツ移行の詳細な作業ルールを検討し、必要に応じて、「コンテンツ移行作業ルール」としてとりまとめること。

「コンテンツ移行作業ルール」においては、アクセシビリティ・ユーザビリティの改善作業項目と作業

ルール、リンクの書き換え作業ルールを記載するとともに、受託者の判断において実施する作業と仙台市に確認を求める作業を明確にすること。

仙台市の確認や判断が必要となる事項がある場合、受託者が早期に洗い出し提示し、受託者の責任において品質を確保する手順と日程を計画し進行すること。

本業務の期間内に仙台市が十分に余裕をもって確認や検討を行う期間を確保するとともに、仙台市の検討結果を受託者が本業務の期間内に反映することにより、JIS X 8341-3:2016 の達成等級 AA 準拠実現に努めること。

以下を含む作業内容について仙台市と協議のうえで、ルールを設定し取りまとめること。

- ・ 全ての HTML ファイルの文字コードを UTF-8 に統一する。
- ・ 階層ナビゲーション(いわゆる、パンくずリスト)を設置する。
- ・ ホームページ内の主要なコンテンツへのメニューリンクであるグローバルナビゲーションや目的別のローカルナビゲーションを設置する。
- ・ 移行対象ページにページ固有のページタイトルが記載されていない場合、掲載コンテンツの大見出しをページタイトルとして入力する。
- ・ 画像に適切な代替テキストを設定する。
- ・ リンク先を予測できるリンクテキストを設定する。

6-5-6 コンテンツ移行及び改善計画詳細表の作成

必要に応じて、「コンテンツ移行及び改善計画詳細表」を作成すること。「コンテンツ移行及び改善計画詳細表」は、全ファイルを対象にファイル単位で以下の内容を確認できるよう構成すること。

- ・ 移行方法や移行時期等による種別
- ・ 再構築前のディレクトリ名、ファイル名
- ・ 移行先のディレクトリ名、ファイル名
- ・ ページの追加・削除、分割・統合の有無
- ・ 移行時に行う修正作業内容や注意事項
- ・ 作業実施予定日、受託者による確認予定日、仙台市による確認予定日 等

6-5-7 コンテンツ移行及び改善管理票の作成

必要に応じて、「コンテンツ移行及び改善管理票」を作成すること。「コンテンツ移行及び改善管理票」は、「コンテンツ移行及び改善計画詳細表」に以下の項目を追加し、移行及び改善作業の進捗を管理し、実施結果を仙台市に報告するためのものである。

- ・ 作業実施日、受託者による確認実施日、仙台市による確認日
- ・ 作業者名(実際に実施する者の氏名を記載)
- ・ 確認者名(実際に実施する者の氏名を記載)
- ・ 受託者により行う検証方法と検証結果 等

6-5-8 コンテンツの移行及び改善

「移行計画書」、「コンテンツ移行及び改善計画詳細表」及び「コンテンツ移行及び改善管理票」に基づき、コンテンツの移行及び改善を実施すること。

CMS テンプレートを用いて登録し、CMS テンプレートによるページ作成・更新、CMS による公開承認業務が行える状態にすること。

作業時に、移行を行う全てのページにおいて再構築前のホームページのアクセシビリティ・ユーザビリティに関する問題点を改善し、同一水準のアクセシビリティ・ユーザビリティを実現すること。

6-5-9 移行及び改善期間中に行われる更新の反映

移行及び改善作業開始後に仙台市が行うページの新規作成、削除、内容更新について、受託者が再構築後のホームページへの反映を行うこと。

変更が生じたページ及び箇所の記録、仙台市と受託者間の伝達に関し、仙台市に負担がかからない手順を構築し実施すること。

6-5-10 仙台市による移行及び改善結果の確認支援

移行及び改善作業後のコンテンツについて、記事内容の担当地区館等が確認を行えるようにすること。担当地区館等の確認用のシステム環境は、仙台市の指定するネットワーク環境 (IG-NW) からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行うこと。

担当地区館等の確認用のシステム環境 (サーバの設置、プログラム動作環境等も含む) の構築は、受託者にて行うこと。

また、仙台市による確認を効率的に行うことができるよう、確認対象コンテンツの一覧をページ階層別に作成し提示する、手順を説明した資料を作成するなどの支援を行うこと。

6-5-11 仙台市の確認結果に基づく修正対応

仙台市による確認の結果、修正の必要があると判断されたものについては、受託者においてリニューアル公開日までに対応すること。万が一、予期せぬ事情によりリニューアル公開日までに対応が困難な事柄が生じた場合は、仙台市と協議のうえ、修正対応が完了するまでリニューアル公開日以降も対応を継続すること。

6-5-12 移行コンテンツの検査・試験の実施

リニューアル公開日まで、受託者において移行及び改善完了後のコンテンツに対して、JIS X 8341-3:2016 に基づく試験を実施し、試験結果を仙台市に報告すること。

なお、本試験は成果物の品質が確保されていることを受託者が仙台市に対して報告するために実施するものである。本試験結果の内容にかかわらず、仙台市による確認の結果、修正の必要があると判断されたものについては、受託者においてリニューアル公開日までに対応すること。

6-5-13 コンテンツの品質の確保

リニューアル公開に向けて、コンテンツの品質を確保するために、以下を確認・実施すること。

- ・ ページのリンク切れが発生していない。
- ・ 現行のホームページ上で公開している内容から移し漏れや移し間違いがない。
- ・ ページを印刷した際に、表示が崩れて内容が読み取れないことがないようにする。
- ・ 現行のホームページの各ページについて、多くのスクロールを要するページの分割や、リンク数が少ないメニューページの統合等を行う。また、事前に仙台市と協議のうえ、分割や統合のルールを策定し、ルールに従って作業を行う。
- ・ 移行及び改善作業期間内に生じる更新内容（ページの追加削除や更新、リンクの追加削除等）について、受託者が納品前に反映する工程を設け、リニューアル公開時に情報の過不足や不整合が生じないようにする。

6-6 マニュアル作成・操作研修

6-6-1 操作マニュアルの作成

仙台市職員及び仙台市市民センター職員向け等に CMS 操作、ページ作成のマニュアルを作成すること。CMS の操作方法については、作成者向け／承認者向け／管理者向けに、必要な事項を説明するマニュアルを作成すること。CMS からも参照できるようにすること。

各マニュアルの作成にあたっては、作成前に目次案等を提示し、仙台市の了解を得るなどして、仙台市とマニュアルの構成及び内容について十分に協議を行うこと。

各マニュアルは、CMS パッケージに標準で付属するものではなく、仙台市における運用の実態を反映し作成すること。仙台市の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

操作研修実施後及び CMS の運用開始後に、必要に応じてマニュアルの更新を行うこと。

6-6-2 操作研修の実施

仙台市職員及び仙台市市民センター職員向け等に対し、CMS の操作に関する研修を実施すること。研修で使用する会場は原則として仙台市が用意する。パソコンやプロジェクター等の研修機材、研修用の動作環境は受託者にて用意すること。

(1) 実施時期

令和 7 年 4 月 1 日に予定しているリニューアル公開及び CMS 運用開始までに職員を対象にした研修を計画し実施すること。

(2) 実施回数

作成者向け研修：10 回実施（各回 30 名程度、計 300 名）

承認者向け研修：3 回実施（各回 20 名程度、計 60 名）

管理者向け研修:1回実施(各回5名程度、計5名)

(3) 教材と内容

教材は、マニュアルを使用するとともに、仙台市に導入するシステムを使用し、実際に操作をしながら学習する内容とすること。また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受託者が受講者数の部数を用意するとともに、電子媒体に格納して1部納品すること。

(4) 教材の更新

研修終了後に、必要に応じて、教材の更新を行うこと。また、研修教材や更新した教材については、研修当日欠席者等のために、CMS 上でアーカイブ化できるようにすること。

6-7 リニューアル公開に伴う対応

(1) リニューアル直前・直後の作業計画の作成

リニューアル公開直前 1 週間及びリニューアル直後数日間に行う各種準備作業、職員への各種周知、切り替え作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、受託者と仙台市の役割分担を明示し、スケジュールを検討し提示すること。

(2) リニューアル公開時に想定されるリスクの洗い出し

リニューアル公開直前に実施される各種準備作業、及びリニューアル公開により生じる可能性のあるトラブル、事前にホームページ利用者あるいは職員に対して周知しておくべきこと等を洗い出し、仙台市に提示すること。

(3) トラブル発生時の対応

リニューアル公開後の並行稼働期間中にトラブルが発生した場合、速やかにリニューアル公開前のホームページに切り替えができる体制・処置をとること。

(4) 移動・削除したページにアクセスした利用者への対応

リニューアルに伴う URL の削除・変更を想定し、旧 URL 等存在しないページにアクセスしようとした利用者に対して、ページが削除または移動されていることを伝えるとともに、トップページまたはサイトマップのページへ利用者を誘導するリンクを掲載したページを作成すること。ページ内容は仙台市と協議のうえ、作成すること。

(5) リニューアル公開

リニューアル直前・直後の作業計画に基づきリニューアル公開を実施すること。

7. 初期運用支援要件

7-1 支援体制の維持

リニューアル公開後、令和 7 年 6 月 30 日までは、CMS の各種設定や HTML 雛形の調整等が発生することを前提に、リニューアル構築に携わった当事者が調整作業等に携わることができる体制を維持すること。

7-2 ヘルプデスクの設置

職員からの CMS 操作等に関する問い合わせに対し、適切な指導・アドバイスを行うため、ヘルプデスクを設置すること。問い合わせの方法は、電話、Eメール、ファックスによるものとする。

リニューアル公開後、令和 7 年 10 月 30 日までは、操作方法等に関する問合せが多数発生することを想定し、十分な対応が出来る体制を用意すること。

また、問い合わせ及び回答の内容は必ず電子的に記録し、仙台市の担当職員にデータの引き継ぎを行うこと。

8. 運用保守要件

8-1 作業の概要

CMS の本稼働後のシステム運用及び保守等について、以下のとおり仙台市を支援すること。

作業開始前に「運用保守計画書」を作成し、仙台市と協議を行い、仙台市の承認を得ること。また、保守に関する責任者及び担当者を定め、明示すること。

8-2 対応時間

8-2-1 システムの稼働

システムの稼働は 24 時間 365 日とする(計画停止・定期保守を除く)。

8-2-2 システム異常の監視

24 時間体制でシステム異常の把握を行うこと。

8-2-3 通常時の従事時間

通常時の運用・保守業務は、原則として営業日の午前 8 時 30 分から午後 6 時 00 分の間に作業を実施すること。ただし、仙台市が必要と認めた場合には、上記時間外において作業を実施することができる。

8-2-4 緊急時の対応

障害発生時等の緊急時には、直ちに復旧可能な体制を構築すること。

8-3 作業内容

8-3-1 連絡網の整備

システムに関する障害の程度に応じた、受託者内の連絡網、仙台市担当者との連絡網を整備すること。

8-3-2 障害発生時等の一次対応

障害が発生した場合は、直ちに障害箇所の特定、影響範囲の調査など障害発生の状況把握を行うとともに、暫定措置として直ちに回線切り替えにより稼動を維持すること。また、仙台市に通知するとともに、速やかに障害復旧体制を構築すること。

8-3-3 障害発生時等の二次対応

収集した障害情報を基に原因を分析し、障害発生以前の状態まで復旧するとともに、同様の障害が再発しないよう予防措置を講じること。また、原因、影響範囲、対処方法、再発防止策を取りまとめ、障害報告書として仙台市に報告すること。

8-3-4 セキュリティパッチ等の適用

サーバ OS 及び CMS ソフトのセキュリティパッチを適用すること。また、コンテンツに脆弱性が発見された場合に適切なセキュリティ対策を実施すること。なお、セキュリティパッチの適用については、システムの運用に影響がないことを事前に検証し、仙台市の承認をもって実施すること。

8-3-5 ウィルス対策ソフト定義ファイルの更新

常に最新の定義ファイルに更新すること。

8-3-6 障害監視、パフォーマンス監視

障害監視及びパフォーマンス監視を 24 時間体制で行い、サーバーダウン等の障害が発生した場合に、受託者が直ぐにメール等で障害発生状況を把握できる仕組みを構築すること。

8-3-7 データバックアップ

サーバ上のデータのバックアップを実施し、障害発生時等に最低でも 3 世代以上にわたって復元できる仕組みを構築すること。

サーバに保存されたデータを 1 日 1 回以上バックアップする。バックアップの方法は、平日は差分バックアップとし、週 1 回以上、全データバックアップを行うこと。

全データのバックアップのデータを保存したメディアについては、仙台市の指定する方法により 1 年間以上保管する。また、仙台市の求めに応じ、バックアップ内の情報を提供できるようにすること。

8-3-8 定期保守

定期保守などによるシステム停止は、仙台市の承認を得たうえで実施すること。システムの変更・追加、これに伴うテスト、ドキュメントなどの維持・更新も定期保守の範囲とする。

また、障害発生に備え、別途記載のデータバックアップとは別に、障害発生時に有効なデータ等のバックアップを行い、障害発生時に速やかに復旧できるよう備えること。

8-3-9 その他運用・保守に関する事項

(1) 定期報告

月に1度、「運用保守作業結果報告書」「SLA 評価報告書」を提出すること。

(2) 運用・保守会議

必要に応じて、仙台市及び受託者で構成する運用・保守会議を実施すること。

(3) 組織改正・人事異動等対応

仙台市と協議の上、必要な場合は、組織改正に伴う権限設定変更作業、コンテンツの所有者情報、電話番号、メールアドレス等の設定変更作業を行うこと。また、人事異動等に伴う ID・パスワード、承認ワークフローの変更等の作業を行うこと。

(4) サービス提供環境のバージョンアップ

サービス提供環境の、ファームウェア、OS、ミドルウェア、各種ソフトウェア(CMS を含む)、通信の暗号化技術(SSL 等)のバージョンアップ・アップグレードに関しては、その適用の判断に必要な調査・評価を行ったうえで、バージョンアップ版の提供及びインストール作業を行うこと。

(5) 各種セキュリティパッチ適用

サービス提供環境の、ファームウェア、OS、ミドルウェア、各種ソフトウェア(CMS を含む)の各種セキュリティパッチ適用を行うこと。

(6) CMS 利用ブラウザへの対応

CMS を利用するクライアント環境の変化(利用 OS やブラウザのバージョンアップ)に伴うシステムへの影響について定期的に調査・評価を行い、必要な対応を行うこと。

(7) デザイン等の軽微な変更

仙台市との協議のうえ、バナー画像の作成、テンプレートの作成・追加やトップページの軽微なデザイン等の修正・更新に対応すること。

8-3-10 年度単位の操作研修

(1) 実施時期

リニューアル公開から導入後 3 年間の間、毎年 6 回、同職員を対象にした研修を計画し実施すること。実施日程の詳細は仙台市と協議の上決定すること。

(2) 実施回数(3 年間)

- ・作成者向け研修:9 回実施(各回 35 名程度、計 315 名)
- ・承認者向け研修:6 回実施(各回 20 名程度、計 120 名)
- ・管理者向け研修:3 回実施(各回 5 名程度、計 15 名)

(3) 教材と内容

教材は、導入時に作成したマニュアルを使用するとともに、次期システムを使用し、実際に操作をしながら学習する内容とする。

また、研修で使用するテキストやマニュアル等の資料は、受託者が受講者数の部数を用意するとともに、電子媒体に格納して 1 部納品すること。

(4) 教材の更新

研修の実施に際して、必要に応じて教材の更新を行うこと。更新内容案について受託者が提案する。そのほか、仙台市が指示する内容に基づき更新を行うこと。

8-4 報告書の作成

8-4-1 月例報告

(1) 報告時期

休日を除き 7 日以内とする。

(2) データ収集期間

毎月 1 日から月末までとする。

(3) 対象

仙台市市民センターホームページとする。

(4) 集計事項

- ・アクセスログ(全体のアクセス数、アクセスの多いページ、トップページのアクセス状況等)
- ・セキュリティログ
- ・システムの更新・障害記録
- ・その他、仙台市が指定したもの

8-4-2 障害報告書

(1) 報告時期

- ・システム障害、データ及び関係資料の漏えい、滅失、棄損、その他の事故が発生したとき及びその恐れがあるとき

- ・ 障害原因を特定したとき
- ・ その他、仙台市が指定したとき

(2) 報告内容

- ・ 発生の日時、発生箇所、発見経過、対応の経過
- ・ 原因、処理した事項
- ・ その他、必要な事項

8-5 SLA

8-5-1 サービス時間

サービス提供時間帯が 24 時間 365 日（計画停止・定期保守を除く）であること。

8-5-2 サービス稼働率

サービスが正常に利用可能な確率がそれぞれ 99.5%以上であること。

対象サービスは下記とする。

- ・ CMS サーバサービス
- ・ CMSDB サーバサービス
- ・ WEB サーバサービス

なお、確率の算出は下記の通りとする。

稼働率(%) = (総稼働時間[分] - 障害時間[分]) ÷ 総稼働時間[分] × 100
(障害時間に計画停止・定期保守は含まない。)

8-6 CMS バージョンアップ対応

本業務完了後に、本業務において提供される CMS に機能追加や設計改善などのバージョンアップが行なわれた場合は、運用及び保守契約の範囲内において、仙台市に提供されたシステムのバージョンアップ対応を行うこと。

8-7 業務継続中及び終了時のデータ移行について

将来的なシステム拡張、他システムとの連携、他システムへの移行等（いずれも他業者の受託事業を含む）において、仙台市や関係業者等が協力を求めた場合には、仙台市と協議のうえ、本業務の範囲内でシステムに関する情報開示やコンテンツのエクスポートを含め必要な対応を行うこと。また、管理運用・保守業務の引継ぎも併せて行うこと。

8-8 長期利用への対応

仙台市が、令和 12 年 3 月 31 日以降においても本業務で導入する CMS の運用・保守の継

続を希望する場合、本書に示された要件に基づき、サービス利用の継続、運用・保守等支援の継続を可能とすること。

9. プロジェクト管理要件

9-1 作業の概要

本業務のプロジェクト管理は、PMBOK に則り、適切に対応すること。

作業の経過、進捗状況等について遅延が認められた場合は速やかに仙台市に報告するとともに、対応策を提示すること。

本業務の円滑な運営を図るために、受託者のプロジェクト管理者は、仙台市とのコミュニケーションを密にして本業務を行うこと。

9-2 詳細スケジュール

- ・ 令和 7 年 4 月 1 日に、リニューアル公開を行うとともに、仙台市市民センターホームページ全体を対象にした CMS の運用を開始する。
- ・ 受託者はリニューアル公開までに、必要な作業を全て完了し、仙台市の受入テスト・検査を実施し合格したうえで、CMS の稼働を実現すること。
- ・ 上記を実現するためのスケジュールについて、仙台市と協議のうえ、策定する。特に、コンテンツ移行及び改善の実施（仙台市による確認、受託者による修正期間を含む）、テスト、リニューアル公開に向けた諸準備について、必要な期間を確保すること。

9-3 業務の実施体制

- ・ 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、業務ごとの連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、全社的対応を図ることとし、作業体制表を提出すること。業務ごとに、必要な知識及び経験を有するものを担当させること。
- ・ 体制を変更する必要が生じた場合には、1か月前に変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に仙台市の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、仙台市に引継ぎ結果を報告すること。
- ・ 担当者の病気等により欠務が生じる場合は、その旨、代行する担当者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに仙台市へ書面にて報告し、承認を得ること。

9-4 会議の開催・記録

- ・ 定例の進捗会議を月 1 回開催し、本業務全体の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- ・ 進捗会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置すること。進捗会議では、各個別検討会議の目的、役割について決定するとともに、進捗の管理を行う。各個別検討会議は、それぞれ必要に応じて日時を設定し開催する。
- ・ 進捗会議及び各個別検討会議の記録は、受託者が原則として 5 営業日以内に作成し、双方確認のうえで内容を確定し保管すること。

9-5 課題管理

- ・ 本業務の過程で発生した問題・課題毎に責任者と対応内容、対応期限を明確にし、課題管理票にとりまとめること。
- ・ 課題の解決を確認するまで監視し続けることにより、本業務の成果への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決すること。

9-6 品質管理・リスク管理

- ・ 本業務における品質管理指標、品質目標の設定等を行い、品質管理を実施すること。
- ・ 本業務におけるリスクの管理、リスク対応策の作成を行い、リスク管理を実施すること。

9-7 業務に関連する支援

本業務の円滑な遂行のため、必要に応じて、次のとおり調整を行う。

9-7-1 現行システム運用業者との調整

本業務を遂行するために、現行システム運用業者との間で確認や協議が必要な事柄が発生した場合は、仙台市立ち会いの下、随時打ち合わせ等を行うこと。

9-7-2 関係部署との調整

本業務を遂行するために、関係部署に方針の確認依頼や、移行結果の確認依頼等を行う必要が生じた場合は、仙台市の指示に基づいて資料作成を行うとともに、必要に応じて内容説明等を担当すること。

10. 特記事項

10-1 全般

- ・ 本書は、受託者に業務遂行を求める基本的な基準を示したものである。したがって、本書に記述していない事項であっても、必要な作業を受託者は実施するものとする。本書の内容等について疑義が生じた場合は、仙台市と協議の上決定するものとする。

10-2 契約不適合責任

- ・ 成果物の引き渡し完了の日から1年間は、成果品(CMS等)に係る契約不適合(不具合)に対して無償で保守等の対応を行うこと。また、1年間を越えた場合においては、契約書の定めるところとする。

10-3 著作権等の取り扱い

- ・ 受託者が本書に基づいて作成した全てのデータ・プログラム・ツールに関して、仙台市は仙台市市民センターホームページにおいて使用する権利(変更して使用する場合も含む)を有する。仙台市が提供した資料をもとに受託者が作成したコンテンツの著作権は、仙台市に帰属する。
- ・ 受託者は、成果品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障し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受託者の責において解決するものとする。
- ・ 受託者は各業務の実施にあたって仙台市又は第三者に損害を及ぼしたときは、仙台市及び損害を受けた第三者の責任に帰する場合は、受託者がその賠償の責任を負うものとする。

10-4 本契約の再委託の制限

- ・ 受託者は、本契約の履行にあたり、本契約の全部を一括して再委託してはならない。
- ・ 受託者は、本契約の履行において、本契約の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、事前に再委託先の住所、名称、再委託を行う業務範囲、再委託を行う必要性、再委託先に対する管理方法その他仙台市の指示する事項について記載した書面を提出し、仙台市の承認を得なければならない。
- ・ 仙台市は、本契約の適正な履行の確保のために必要があると判断したときは、受託者に対し、さらに本契約の履行体制等について書面による報告を求めることができる。
- ・ 受託者は、前項により報告を求められた場合には、速やかに仙台市に対して報告をしなければならない。

10-5 受託者に求める実績等

- ・ プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証(国際標準規格)、又は JIS Q 27001 認証(日本産業標準規格)の資格を有していること。
- ・ ISO/IEC9001 認証(国際標準規格)、ISO/IEC14001 認証(国際標準規格)、又は ISO/IEC20000 認証(国際標準規格)の資格を有していることが望ましい。
- ・ 次期システムで利用するクラウドサービス(ASP・SaaS 等)については、仙台市と同等規模程度の地方自治体や公民館等での導入実績を有していることが望ましい。
- ・ 本業務の責任者は、情報処理推進機構(IPA)のプロジェクトマネージャ試験、PMI 認定 PMP 資格、又はこれらと同等と認められる資格等を有していることが望ましい。
- ・ 本業務の従事者のなかに、ホームページ・CMS の構築(設計・開発)経験を有している者を含めることが望ましい。

別紙1 機能要件一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
1	システム全般	共通事項		トップページから拠点館、地区館、探したい情報毎にカテゴリが分類されており、検索ウィンドウを使って利用者が調べたい情報へ容易にたどり着ける。	◎必須		
2				トップページからページの最下部までのスクロール数を少なくし、スマートフォンを利用してサイトを閲覧する利用者を前提に、小さい画面でもメニュータブ表示やキーワード検索タブの配置の工夫により、利用者が求める情報へ容易に辿り着けるページ構成・レイアウトとする。	◎必須		
3	基本機能	管理画面		本事業の受託者にて開発及び運用されるクラウド型(ASP/SaaS型)のCMS、またはクラウド上で稼働するCMSサービスであること。	○推奨		
4				職員がCMSを利用するため、特別なソフトを各端末にインストールすることなく、WEBブラウザから利用できること。	◎必須		
5				職員がID・パスワード認証によりCMS管理画面へログインできること。	◎必須		
6		公開画面		閲覧者の利用端末(パソコン・スマートフォン・タブレット等)の下記、各種ブラウザで正常に画面表示ができること。 ・Safari ・Mozilla Firefox ・Google Chrome ・Microsoft Edge 各ブラウザメーカーにて動作保障中のバージョンは対応すること。また、最新バージョンが公開された場合は、速やかに対応すること。	◎必須		
7				公開画面は、サイト全体が標準化・統一化されたデザインルールにより構築されること。	◎必須		
8				生成されるコンテンツデータ(ページ)については、XHTML1.0 Transitional以上の規格に準拠し、Web標準に配慮した文書構造を持つこと。また、アクセシビリティツールによる、コンテンツの音声読み上げ機能に対応していること。	○推奨		
9				UTF-8の文字コードに対応すること。	○推奨		
10				印刷時のプレビュー画面を事前に確認できること。	○推奨		
11				ページ内のコンテンツ部分を、A4縦サイズで内容が損なわれることなく印刷できること。ヘッダ・フッタ・サイドメニュー部分は印刷対象より除くこととする。	○推奨		
12				公開画面は、イベントカレンダーなどの特殊な挙動のページを除き、静的なHTMLであること。CMSサーバーで生成されたHTMLファイルを即時でWebサーバーにアップロードする仕組みであること。	○推奨		
13				コンテンツが存在しないページへアクセスした場合、案内ページを表示すること。	○推奨		
14				導入するCMSは開発ベンダーによるサポートが確立された製品とし、オープンソースソフトウェア(OSS)ベースで構築したシステムであっても、ベンダーによるサポートが保証されたものであること。	◎必須		
15				ページ公開の際、サイト全体に負荷が発生しないよう、システム構成等を工夫すること。	◎必須		
16				圧縮CSSや圧縮JavaScript等をサイト内で行うことで、データ量の圧縮によるサーバー等への負荷を軽減し、ウェブサイトの速度を最適に保つ工夫を行うこと。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
17				CMSに保有しているデータはバックアップデータを取得しており、緊急時はデータを復元できること。	◎必須		
18				JavaScriptライブラリーを常に最新に保ち、定期的に更新することで外部からのリスクに対する安全性を確保すること。	○推奨		
19				IPアドレスにより、接続元の制限ができること。	◎必須		
20				サーバ・ネットワーク機器は冗長化をはかること。	◎必須		
21				職員端末とCMSサーバ及び、閲覧者とWebサーバ間の通信は暗号化通信によりセキュリティを確保すること。SSL 暗号化通信に対応させること。なお、SSL の導入及び更新手続きについては費用に含み、受託者が責任を持って行うこと。または、暗号化通信でのセキュリティレベル以上の対応があること。	○推奨		
22				CMSサーバの停止により、Webサーバの公開に影響がないこと。	○推奨		
23	サイト閲覧支援機能	サイト全般		グローバルメニューにマウスオーバーすると、2階層目のメニューが吹き出し表示されること。	○推奨		
24				トップページに新着情報一覧を設けること。ページの新着だけではなく、イベント、おすすめなど、各ジャンルの新着一覧を掲載できる設定も可能であること。	○推奨		
25				サイト構造をどの項目からホームページにアクセスしても一定の構造のもとに同一の内容を閲覧できるように構成し、閲覧者がサイト内で不要な検索やクリックをせずに、スムーズに求める情報へアクセスできるよう工夫すること。	○推奨		
26		アクセシビリティ		アクセシビリティに配慮した文字の大きさ、フォント、配色で情報を掲載できること。	○推奨		
27				閲覧者が任意に文字の大きさや表示の拡大・縮小の選択ができること。	○推奨		
28				「音声読み上げ」に配慮した構造などアクセシビリティに対応したHTMLとすること。	○推奨		
29				アクセシビリティ支援ソフトの利用者に配慮した共通メニューの読み飛ばしができるソース構造とすること。	○推奨		
30				アクセシビリティ支援機能、自動翻訳機能等に関するボタンは、各ページ共通の位置に設置すること。	○推奨		
31				トップページを除く全ページに「バンクずなび」を自動表示すること。	○推奨		
32				各ページの同じ位置にグローバルナビゲーションを自動的に生成できること。	○推奨		
33				各ページの同じ位置に「トップページへ戻る」「前のページに戻る」等のナビゲーションが自動的に生成できること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
34				各ページに同じ階層内のカテゴリ及びページへのリンクを表示するローカルナビゲーションを自動的に生成できること。	○推奨		
35		検索機能		サイト内検索機能を設け、サイト内のコンテンツをキーワードにより検索ができること。	◎必須		
36				サイト内の検索結果ページは、サイト内の他のページと同様のヘッダ・フッタを表示させ、別のサイトに移動してしまったという印象を与えないようにすること	○推奨		
37				ページは、カテゴリ別(お知らせ、講座案内、施設案内、センターだより等)のほか、市民センター地区館別からも閲覧・作成できること。	○推奨		
38				サイトマップが自動的に生成されること。	○推奨		
39				市民センターホームページ内にカレンダー機能を備えていること。	◎必須		
40				市民センターホームページのトップにカレンダー機能を表示し、毎月・日毎に開催される講座・イベントページへのリンクが表示される仕組みを付加すること。	◎必須		
41				イベント情報はカレンダー形式だけではなく、開催月、開催場所、主催市民センター名、イベントジャンルなどによる絞り込み検索ができること。(イベント検索機能)	○推奨		
42				上記イベント検索機能への適応は、イベントページ作成時に設定できること。	○推奨		
43		多言語対応		現在利用している自動翻訳サービス「Microsoft Translator」または同等程度の機能を有する翻訳ソフトを引続き利用できるようにすること。	○推奨		
44	サイト管理機能	ログイン		職員は予め付与されたアカウントを用いてCMSへログインできること。アカウントの権限には、管理者・承認者・作成者の3種類があり、ログイン後の画面や使用できる機能・メニューは権限ごとに制限されること。	◎必須		
45				ログイン前後の画面上に管理者からのお知らせが表示できること。	○推奨		
46				ログイン後のトップ画面には、ページ・カテゴリー一覧のほか、機能メニュー、ヘルプボタン、ログアウトボタン、公開画面へのリンクが共通で表示されること。	○推奨		
47				CMSにおいて管理者側で、メンテナンスモードに設定することにより、管理者以外のログインを一時的に制限できること。	◎必須		
48		ページカテゴリ管理		CMSに登録されているページ及びカテゴリをサイトマップ形式にて表示できること。	○推奨		
49				カテゴリ分類ごとにカテゴリトップページを作成すること。	○推奨		
50				ページ作成時に、掲載するカテゴリ分類を容易に選択できること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
51				作成済みの記事ページを、容易に別のカテゴリ分類に移動させる等の修正が出来ること。	○推奨		
52				ページの状況(公開中、非公開、承認中、編集中等)をアイコン等を用いて視覚的にわかりやすく表示すること	○推奨		
53				作成者・承認者はページをゴミ箱に移動できること。	○推奨		
54				管理者及び権限を持つアカウントにより、フォルダ・カテゴリ単位で作成者・承認者の権限を設定できること。	○推奨		
55		ページ検索		CMS内で登録されているページを、ページ情報(タイトル、カテゴリ、作成者、キーワード等)で検索できること。	○推奨		
56				検索結果では、ページタイトル、公開状態が一覧表示されること。	○推奨		
57				検索結果より、該当するページを選択してページの編集ができること。	○推奨		
58		問い合わせ機能		作成者が任意の問い合わせフォームを作成できること。	○推奨		
59				複数の問い合わせフォームが開設できること。同時に開設されるアンケートフォーム及びメールフォーム等の数に上限がないこと。	○推奨		
60				問い合わせフォームは公開日・終了日を指定できること。また、指定した公開日・終了日に自動公開・自動終了できること。	○推奨		
61				問い合わせフォームの記入欄には、入力文字数に制限がかけられること。	◎必須		
62				問い合わせフォームを作成する際、回答受付メールの送信先を任意のアドレスに設定できること。	○推奨		
63				問い合わせフォーム回答者に対して受け付けた旨のメールを自動送信できること。※自動配信しない設定も可能であること。	○推奨		
64				アンケート結果を集計する機能を有しており、集計結果をCSVファイル等で出力・保存できること。なお、送信元IPアドレスも取得し確認ができること。(いたずらメール、脅迫メール対策)	○推奨		
65				回答者側において、必須項目が未記入であった場合、警告が表示されること。また、連続投稿を防ぐ制限機能があること。(ダブルクリック防止)	○推奨		
66				SSLに対応した問い合わせフォームを挿入でき、閲覧者が意見・問い合わせなどを簡単に送信できること。	◎必須		
67				投稿者が送信前に入力内容を容易に確認できること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
68				チェックボックス、ラジオボタン、リストボックス、テキストボックス等を設定できること。	○推奨		
69				入力フォームで必須項目の指定ができること。	○推奨		
70				文字入力についてシステムが補正等を行い、全角・半角の区別やハイフンの有無等について、内部データ表現に合わせて自動正規化する仕組みを導入すること。	○推奨		
71				IG-NW(内部ネットワーク)からSSLにより暗号化した上でCSVにて問い合わせ・アンケート結果のダウンロードができること。	○推奨		
72				サイト管理者だけではなく、各所属にてアンケートを作成できること。	○推奨		
73			お知らせ機能	問い合わせ(アンケート)フォームへのメッセージを受信した際には、指定のメールアドレスへお知らせメールを通知する機能があること。	◎必須		
74		組織管理		管理者は、CMSの管理画面上で組織情報(部署名・電話番号等)の管理(追加・修正・削除)が行えること。登録できる組織情報の数は上限がないこと、または十分な数を登録できること。	◎必須		
75				各ページに掲載する署名(問い合わせ先)を作成・編集・削除できること。	○推奨		
76				ページ下部に表示するお問い合わせ先は、マスターデータを修正することですべての該当箇所に反映されること。	○推奨		
77		ユーザ管理		管理者はCMSの管理画面上でユーザー情報(ユーザID・パスワード・権限設定等)の管理(追加・修正・削除)ができること。登録できるユーザー情報の数は上限がないこと、または十分な数を登録できること。	◎必須		
78				作成者が自らパスワードを変更できること。	◎必須		
79				管理者によるパスワードの変更及び有効期限設定ができること。	○推奨		
80				初期構築時に管理者によるパスワードの複雑さ(長さ・文字種など)の指定ができること。	○推奨		
81	ページ作成機能	基本設定		ページ作成時に新着情報への表記、イベントカレンダーへの表記、公開日・終了日の設定、格納するカテゴリ等のページ公開範囲に関する設定を可能とすること。	○推奨		
82				作成途中のページを一時的に保存し、再ログイン後に編集を再開できること。	◎必須		
83				ページの更新日は自動で表示されること。または、それぞれ任意の日時に設定ができること。	○推奨		
84				ページ作成時に公開日時・終了日時を指定して、自動公開・自動終了ができること。また、公開期間を無期限で設定できること。	◎必須		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
85				トップページ・サイト内の主要カテゴリへの新着表示、SNSへの新着投稿、RSS出力などの可否はラジオボタンで設定可能であること。	○推奨		
86		カレンダー機能	カスタマイズ	ホームページトップの分かりやすい位置にイベントカレンダーを表示し、イベントカレンダー内のイベント情報を職員が自由に作成・編集・削除できること。	○推奨		
87				月毎・日毎に開催される講座・イベントについて、主催館の情報や「参加者募集中、申込み受付終了」などの募集状況が表示できる仕組みとする。	○推奨		
88				イベント情報として作成したページを、イベントカレンダー内に自動的にリンク表示できること。なお、作成したページを、イベントカレンダーにリンク掲載をするか選択ができること。	○推奨		
89				各イベント情報のページにリンクが設定されたイベントカレンダーについて、各館が入力したイベント情報を館毎・月毎に集約表示できること。	○推奨		
90				イベントページに画像データ、添付ファイル、地図(Google map等)を配置できること。	○推奨		
91				イベントカレンダーに掲載する日程は、連続する日・単日・複数日・期間の設定ができ、祝日以外の隔週(例:毎週月曜日)も設定できること。またイベント開催日がイベントカレンダーに自動的に反映されること。	○推奨		
92				カレンダーに掲載されている講座やイベントを、イベント種別・地域(区、町など)・参加対象者等で絞り込み検索できること。	○推奨		
93		編集		ひとつのページに対して、複数のユーザが編集権限を持てること。	◎必須		
94				ページのレイアウト及びページはコピーして再利用できること。	○推奨		
95		ページ作成		入力画面で、必須項目が未入力の場合、登録できないこと。	○推奨		
96				テンプレートを利用したページ作成ができること。コンテンツデータの入力フォームは、見出し、テキスト、画像、ファイルリンク、リンクなどのデータごとにパーツ化されていること。	○推奨		
97				初期構築時には、業務用途に応じた複数種類のテンプレートをCMS内に登録すること。	◎必須		
98				文章を入力するフォームでは、HTML言語を意識することなく、見出し、段落を適応した文章のほか、表、画像ファイル、各種添付ファイル(Word・Excel・PDF等)などを簡単に設定でき、一般的なワープロソフト(Word・Excel)に近い感覚で操作できること。	○推奨		
99				表を新規で作成できること。行、列の追加や削除、見出しセルの設定、幅の調整などが、HTMLソースを直接編集することなく、簡単な操作で編集できること。	○推奨		
100				Microsoft Word・Excelとの互換性を持ち、入力一般、及び表の作成の際には不要なタグを除去して貼り付ける機能を有すること。	○推奨		
101				管理者はHTMLソースを直接編集できること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
102				ページ編集中に別画面に遷移しようとした場合、アラートが表示されること。(リマインドアラート機能)	○推奨		
103				コンテンツをコピーし、編集するなど、転用が可能であること。	○推奨		
104				作成時に操作を誤った場合、その操作の1つ前の状態に戻ることができること。	○推奨		
105				見出し、本文、画像、添付ファイルなど、構成要素をパーツとして追加し、ページの作成が行えるパーツ登録の機能を有すること。	○推奨		
106				作成者が編集画面を操作しながら、プレビュー画面を逐次参照しなくとも、パーツ構造への入力等により、掲載画面をイメージできる作成・編集画面であること。	○推奨		
107				テンプレートを使用することで、専門知識を持たない一般的な職員でも編集ができ、見出しや段落、表など、タグの知識を持たなくても容易に記事ページに反映できること。	○推奨		
108				Microsoft Wordと同様のツールバー機能があり、テンプレートを選択することで、統一したデザインの記事ページ作成が可能なこと。	○推奨		
109		プレビュー		ページの公開イメージを、作成・承認の各段階で容易にプレビューできること。また、プレビュー画面からは、容易な操作で作成画面などに戻れること。	◎必須		
110				未来の日時を指定することで、指定した日時におけるサイトをプレビューできること。また複数段階の作成状態を保存しておき、必要に応じて保存した過去のバージョンを再利用できること。	○推奨		
111				プレビュー機能があり、パソコン・スマートフォンでそれぞれ、どのように公開されるのか、都度確認ができること	◎必須		
112				作成したページはレスポンシブデザインとして、PCやタブレット端末、スマートフォンなど閲覧者の利用する端末に合わせてレイアウトで表示を可能とし、端末の種類に合わせた個々のページを作成しなくとも、一つのページデザインで表示端末に合わせた形式に自動調整ができ、プレビュー画面で確認できること。	◎必須		
113				CMS内で、公開イメージの箇所のみを印刷可能であること。(印刷時、CMS操作画面が印刷されないこと。)	○推奨		
114		アクセシビリティ		ページプレビュー画面において、アクセシビリティの対応状況について最新のJIS X 8341-3:2016に準拠したチェックができること。	○推奨		
115				アクセシビリティチェックにより不適切な入力がある場合は、どのように修正すればよいか結果表示すること。問題のある箇所を特定し、視覚的に分かりやすく表示できること。	○推奨		
116				画像の代替テキスト(ALT属性)が入力されていない場合は、警告を表示すること。	○推奨		
117				JIS X8341-3:2016に示されたアクセシビリティ要件に関する問題を検出した場合に、公開を制限できること。	○推奨		
118				機種依存文字を用いられている場合、適切な表記へ自動変換する機能を有すること。また、テキスト入力時、機種依存文字が使われている場合には、使用警告が表示されること。(例:①・1→1、㈱→(株)、☎→電話 等)	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
119				表(テーブル)の構造化チェック、キャプションに指定された文字列のチェックを行えること。	○推奨		
120				全角英数字を半角英数字に自動置き換えできること。半角カナを全角カナに自動置き換えできること。	○推奨		
121				文字色と背景色の組み合わせが、色覚に障がいのある人等に適切かどうかを確認できること。	○推奨		
122		画像・添付ファイル	画像	画像ファイルをブラウザ上から簡単にCMSサーバにアップロードでき、ページに設定できること。	◎必須		
123				ページ上では閲覧者にアイコンやファイルをクリックさせることなく、画像イメージを直接ページ上に貼り付けることを可能とし、講座やイベント情報のチラシや写真等のファイルを開かなくても画像イメージの確認を可能とすること。	○推奨		
124				画像ファイルはJPEG形式・GIF形式・PNG形式等がアップロードできること。また、アップロードする画像ファイルサイズの制限ができること。	○推奨		
125				定められた大きさ以上の画像を登録する場合、自動リサイズされること。	○推奨		
126				さまざまな画面サイズに合わせて画像を最適化することができるレスポンシブ画像またはSVGを使用することが可能であること。	○推奨		
127				クライアント端末にソフトをインストールすることなく、画像のリサイズなどができる画像の編集機能を有すること。	○推奨		
128				画像に説明やリンクをつけられること。	○推奨		
129			添付ファイル	各種添付ファイル(Word・Excel・PDF等)は、ブラウザ上から簡単にCMSサーバにアップロードでき、ページに添付できること。	◎必須		
130				各種添付ファイル(Word・Excel・PDF等)をページに添付した際、公開ページに自動的にアイコンとファイル容量が表示されること。	○推奨		
131				ページに添付できるファイルの容量を制限できること。また、添付ファイル容量が制限の範囲外である場合は警告を表示すること。	○推奨		
132		スマートフォン対応		ページ内に記載されている特定の入力項目やテンプレート内に記載された電話番号に発信できるリンクを自動的に生成できること。	○推奨		
133				タップターゲット(リンクやボタン)は、モバイルユーザーが他のボタンに触れることなくタップできるようにそれぞれ8ピクセル以上離して配置し、指でタップしやすいサイズ(幅48ピクセル高さ48ピクセル程度)に設定できること。	○推奨		
134		公開済ページの編集		既に公開済みのページを編集する場合は、現在公開中のページを直接編集し、日時設定することで予定の公開日時にページが差し替えられること。なお、既存のページ内容は、日時設定した日まで保持されて公開されていること。	○推奨		
135				既に公開済みのページを編集し公開する場合は、再度承認フローを通過すること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
136				既に公開済みのページを編集する際、新規ページ作成時と同様に各種設定(公開期間設定など)を行えること。	○推奨		
137				簡易な操作によって既存のページを複製し、それを基に修正を加え新たなページを作成できること。	○推奨		
138		新着情報の表示		ページ作成時に、指定する新着情報エリア(トップページ、カテゴリトップページなど)へ掲載の有無を設定でき、公開されるタイミングで自動掲載されること。	○推奨		
139				新着情報に掲載した情報は、自動的に掲載した日付の降順で表示され、表示しきれない情報は、新着情報一覧ページに別途表示できること。	○推奨		
140				指定する新着情報エリア(トップページ、カテゴリトップページなど)に表示できる件数、表示順を、システム管理者が一定の範囲内で設定できること。	○推奨		
141				各ページに、ページタイトルを自動的に引用したハンクズリストを自動生成できること。	○推奨		
142		地図		ページ内及びテンプレート内にGoogleマップ等の地図情報が埋め込めること。	◎必須		
143				外部API(GoogleMapsなど)を利用した地図機能を、住所の入力、緯度・経度情報の入力等HTMLソースを修正することなく容易な作業で表示・利用できること。また、住所や施設名などを入力することで簡単に掲載する地図の場所を指定できること。	○推奨		
144			カスタマイズ	地図に複数のポイントを設定できること。また地図上に表示させた複数の地区館のアイコンから当該館トップページへのリンクが可能であること。	○推奨		
145			カスタマイズ	Googleマップなどを用いて、ホームページに市民センター各地区館の位置情報を視覚的に確認できる地図情報を提供できること。	◎必須		
146			カスタマイズ	Googleマップのストリートビューの表示を、各市民センターの案内ページに掲載することを可能とし、市民センターの建物や場所を視覚的に確認できる情報を提供すること。	○推奨		
147		動画・音声		YouTube等、動画ファイル(mp4など)の閲覧・参照が可能なサイト(YouTube仙台市民センターチャンネル)へのリンクを、職員で簡単に設定できること。	◎必須		
148				ページ上に、個別のYouTube動画へのリンク掲載を可能とし、関連する地区館の動画(YouTube市民センターチャンネル)への円滑な遷移を可能とすること。	○推奨		
149		リンク		ページからPDFへのリンクを設定する場合に、プラグインとして動作するソフトウェアのダウンロードサイトへのリンクを自動的に表示できること。	○推奨		
150				ページファイルからリンクする文書ファイルなどの種類、容量を統一して制限できること。	○推奨		
151				内部リンク、外部リンクを容易に設定できること。また内部リンクは、一覧などからリンク先を設定するだけで容易に設定できること。	○推奨		
152				外部リンクを設定した場合、システム管理者が定めた任意のルールに基づき、リンク文字列の後ろに「外部リンク」などリンク先ページであることが分かるような文言や記号を自動挿入できること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
153				リンクをクリックしたときに何が表示されるかを訪問者に示す説明的なリンクテキストを挿入できること。	○推奨		
154				各ページの添付ファイルリンクを本文中・添付ファイル一覧に設定できること。	○推奨		
155				添付ファイル欄へリンク設定する際に、容量を自動表示できること。	○推奨		
156				公開前のページに対してリンク設定ができること。(新規に作成したページのアドレスが公開前に確認できること。)	○推奨		
157				外部・内部へのリンクを設定する際、別ウィンドウで開く設定ができること。またリンク先ページへ移動するためのURLの他に、アイコンやパナーによるリンク設定が可能であること。	○推奨		
158				内部リンク・外部リンクのリンク切れをページ単位でチェックでき、ページ内のどの部分にリンク切れがあるか視覚化して確認できること。	○推奨		
159				サイト外へのリンク切れを機械的にチェックできること。	○推奨		
160				ページを削除する際に他のページからリンクが設定されていないかチェックを行い、リンクが貼られていた場合は警告表示と該当ページ一覧を表示できること。	○推奨		
161	システム管理・承認権限機能	基本機能		複数ユーザーが同時にログインできること。	◎必須		
162				ログインするユーザーIDにより、それぞれの権限に応じた編集画面が表示されること。	○推奨		
163				同一ページを同時に別々のユーザーが更新できないこと。あるいは、更新しようとする際に警告が表示されること。	◎必須		
164		承認機能		承認者は、自身の権限に関する承認依頼の状況一覧及び承認履歴を確認できること。	○推奨		
165				作成者は承認依頼中ページの承認状況を確認できること。	○推奨		
166				承認者は作成者と同様にページの編集・設定・プレビューチェックができること。	○推奨		
167				承認者は、複数のページを一括で承認できること。また、一括で差し戻しができること。	○推奨		
168				承認者が、ページの承認時に変更箇所があった場合、視覚的に確認できること。	○推奨		
169				作成者から承認者への2段階以上の承認ルートがあること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点
170				承認者は、承認依頼を受けたページを差し戻す際、作成者向けにコメントを追記できること。	○推奨		
171				承認者は、承認依頼を受けたページを上書き編集できること。	○推奨		
172				チェック結果に問題があった場合、作成者へ差し戻すなどの公開制限を行えること。	◎必須		
173		管理者権限		管理者は、承認者の承認を必要とせずにページを即時公開できること。	◎必須		
174				サイト内のすべてのページを編集する権限があること。	◎必須		
175				すべてのページを承認ルートによらないで即時公開・公開停止できる権限があること。	◎必須		
176				フォルダ・カテゴリの追加・変更・削除、ページのフォルダ・カテゴリ移動ができること。	○推奨		
177				ヘッダー・フッターなどのサイトの共通部分を変更できること。	○推奨		
178				指定したユーザーに即時公開(災害発生時の公開など)の権限を与えられること。	○推奨		
179				ユーザーの登録・更新・削除を行えること。また、ユーザーの操作権限・ID・パスワードなどの管理ができること。	◎必須		
180		サイト管理		管理者はCMS内で管理しているページ数、ユーザ数などの情報を一覧で確認できること。	○推奨		
181				ユーザーの操作履歴(ページの公開・削除、操作日時・操作者・操作ページ・操作内容など)を確認できること。	◎必須		
182				管理者は、CMSの操作ログを一覧で確認できること。また、指定した操作ログのみの確認もできること。	○推奨		
183				組織情報(部署・施設名、問い合わせ先情報など)の管理・変更ができること。	○推奨		
184				システム管理者は、すべてのページの承認状況を確認できること。	○推奨		
185		緊急時対応		緊急時にページを即時公開できる権限を有するアカウントを予め作成できること。	○推奨		
186	システム運用支援機能	RSS出力		作成するページを選択してRSSフォーマット出力できること。また、トピックス(お知らせ・新着情報・イベント情報等)やカテゴリ内トップページ等の自動的にリンクが生成されるページについても、RSSフォーマットで出力できること。	○推奨		

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	機能の優先度	実現方法	評価欄	
					◎ 必須 ○ 推奨	標準機能 ☆ カスタマイズ ◇ EUC代替 △ 実現不可 ×	(必須)標準機能☆5点 (必須)カスタマイズ◇3点 (必須)EUC代替△1点 (推奨)標準機能☆4点 (推奨)カスタマイズ◇2点 (推奨)EUC代替△1点 実装なし 0点	
187		SNS連携	カスタマイズ	ページ公開時にTwitterやLINE、Instagram等のSNSと連携して公開が可能であること。また、ページ作成時に連携するか選択でき、連携ができるページを管理画面で指定することができること。	○推奨			
188			カスタマイズ	地区館のイベント講座情報等の個別ページにTwitterの「ツイート」ボタンやInstagram、Facebookの「シェア」ボタン、LINEの共有等のSNS連携ボタンを設置できること。	◎必須			
189		SSL通信		すべてのコンテンツをHTTPS通信で表示できること。(常時SSL化)または同等以上のセキュリティが確保された通信であること。	○推奨			
190		トピックス・カテゴリ内トップ		トップページや主要なページに、トピックス(お知らせ・新着情報・イベント情報等)のリンクを一覧で表示できること。	○推奨			
191				カテゴリ内トップページに、配下のカテゴリ及びページの一覧を目次として自動的に設定できること。	○推奨			
192				カテゴリ内トップページにおいて、見出しの設定や画像等の掲載ができること。	○推奨			
193		アクセス解析		全ページ及び各ページのアクセス件数(PageView)・ログを取得できること。その際、庁内からのアクセスはカウントしないこと、もしくは市民センターからのアクセス数が把握できること。(ゲーグルアナリティクス等の利用を想定)	○推奨			
194				現在利用している「Google Analytics4」等のアクセス解析ツールを引き続き利用できるよう必要な環境の用意や対応を行うこと。	○推奨			
195				カテゴリ別のアクセス状況・検索キーワード・ページの移動経路等が解析できること。	○推奨			
196				各ページ及び総数についてページビュー数・ユーザー数・トラフィック数・参照元等が解析可能であること。	○推奨			
197				上記でカウントしたものを時間・日・週・月・年ごとにカウント可能であること。	○推奨			
198				集計結果を数値およびグラフで表示できること。またCSVファイル等で出力可能であること。	○推奨			
199		FAQ機能		テンプレートを用いて、カテゴリ別表示が可能なFAQページ(よくある質問ページ)を容易に作成・更新・削除できること。	○推奨			
200				FAQページ(よくある質問ページ)には、関連ページへのリンクや問い合わせ先を容易に設定できること。	○推奨			
							合計評点	

別紙2 非機能要件一覧

項番	大項目	中項目	メトリクス(指標)	非機能要件		
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO(目標復旧地点)(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、	5営業日前の時点 (週次バックアップからの復旧)	までのデータ復旧を目標とすること。
A.1.3.2			RTO(目標復旧時間)(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、	1営業日以内	でのシステム復旧を目標とすること。
A.1.3.3			RLO(目標復旧レベル)(業務停止時)	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、	全システム機能の復旧	を実施すること。
A.1.4.1			システム再開目標(大規模災害時)	大規模災害時、情報システムに甚大な被害が生じた場合は、	一ヶ月以内に再開	することを目標とすること。
A.1.5.1			稼働率	年間のシステム稼働率は、	99.5%	を目標とすること。
A.2.1.1			耐障害性	冗長化(サーバ機器)	情報システムを構成する、ネットワーク機器の冗長化については、	特定のサーバで冗長化(仮想化を含む)
A.2.3.1	冗長化(ネットワーク機器)	情報システムを構成する、ネットワーク機器の冗長化については、		特定の機器のみ冗長化	とすること。	
A.2.5.1	冗長化(ストレージ機器)	情報システムを構成する、ストレージ機器の冗長化については、		特定の機器のみ冗長化	とすること。	
A.2.5.3	冗長化(ストレージのディスク)	ハードディスクを物理的に複数台用意し、		RAID1以上による冗長化	をすること。	
A.3.1.1	災害対策	復旧方針		大規模災害時には業務継続性を満たすため、	同一の構成で情報システムを再構築	すること。
A.3.2.1		保管場所分散度(外部保管データ)	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を担保するためのデータ保管先は、	同一システム設置場所に用意する十分な容量のバックアップストレージ	とすること。	
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数は、	基本計画書を参照のこと	とする。
B.1.1.2			同時アクセス数	情報システムの同時アクセス数は、	基本計画書を参照のこと	とする。

項番	大項目	中項目	メトリクス(指標)	非機能要件
B.1.1.3			データ量(項目・件数)	情報システムは、基本計画書を参照のこととする。
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数	システムは、主な処理のリクエスト件数のみが明確である。
B.1.1.5			バッチ処理件数	情報システムのバッチ処理件数は、主な処理の処理件数が決まっている。
B.1.2.1			ユーザ数増大率	情報システムのユーザ数増大率は、1倍とすること。
B.1.2.2			同時アクセス数増大率	情報システムは現状の同時アクセス数から、1倍とすること。
B.1.2.3			データ量増大率	情報システムは現状のデータ量から、1.2倍とすること。
B.1.2.4			オンラインリクエスト件数増大率	情報システムは現状のオンラインリクエスト件数から、1倍とすること。
B.1.2.5			バッチ処理件数増大率	情報システムは現状のバッチ処理件数から、1倍とすること。
B.1.3.1			保管期間(データ)	バックアップデータの保管期限は、1年とすること。
B.2.1.4		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、5秒以内を目標とすること。
B.2.2.1			通常時バッチレスポンス順守度合い	通常時のバッチレスポンスタイムは、所定の時間内に収まることを目標とする。
B.2.2.2			アクセス集中時のバッチレスポンス順守度合い	業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、所定の時間内に収まることを目標とする。
B.3.4.1			ネットワーク機器設置範囲	情報システムで使用するネットワークについては、受託者のクラウドサービスを前提とすること。

項番	大項目	中項目	マトリクス(指標)	非機能要件
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間(平日)	情報システムの平日運用時間は、24時間365日を原則とする。
C.1.1.2			運用時間(休日等)	情報システムの休日運用時間は、24時間365日を原則とする。
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、週次で取得すること。
C.1.3.1			監視情報	情報システムの監視については、リソース監視を行うこと。
C.1.4.1			時刻同期	情報システムの時刻同期については、サーバおよびクライアント機器について時刻同期を行うこと。
C.2.1.1			保守運用	計画停止の有無
C.2.3.1	パッチリリース情報の提供	ベンダが定期的にユーザへパッチリリース情報を提供する。		
C.2.3.4	パッチ検証の実施有無	情報システムへのパッチ適用前には、障害パッチとセキュリティパッチの両方でパッチ検証を実施する。		
C.2.3.5	OS等パッチ適用タイミング	OS等のパッチについては、緊急性の高いパッチは即時に適用し、それ以外を目標とする。以外は定期保守時に適用を行う。		
C.3.3.4	障害検知通知時間	システムの障害検知通知時間は、ベンダーによる提案事項とする。		
C.3.3.5	障害発生時の体制	システム異常検知時のベンダーのサポート体制が整備されていること。		
C.4.3.1		マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。	
C.4.5.1		外部システムとの接続有無	外部システムと接続しないこと。	
C.5.2.2		保守契約(ソフトウェア)の種類	情報システムのソフトウェア保守契約種類は、問い合わせ・障害対応をベンダーが実施すること。	

項番	大項目	中項目	マトリクス(指標)	非機能要件		
C.5.9.1			定期報告会実施頻度	運用の定期報告は、	月1回	とすること。
C.5.9.2			報告内容のレベル	保守の定期報告は、	障害・運用状況報告及び改善提案を行う	こと。
C.6.2.1		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	運用保守時の問い合わせ窓口については、	ベンダーによる提案事項	とすること。
D.1.1.2	移行性	移行時期	システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、	1日 (計画停止日を利用)	とすること。
D.1.1.3			並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、	無し	とすること。
D.3.1.1		移行対象(機器)	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している、	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	こと。
D.4.1.1		移行対象(データ)	移行データ量	現行システムから新システムへの移行データは、	基本計画書を参照のこと	とする。
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ベンダー作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、	ユーザとベンダーと共同で実施	すること。
D.5.2.1			リハーサル範囲	移行リハーサルの実施範囲は、	正常ケース+移行前の状態に切り戻す異常ケース	とすること。
D.5.2.2			リハーサル環境	移行リハーサルの実施にあたっては、	本番データ使用可能	とすること。
D.5.2.4			外部連携リハーサルの有無	外部連携リハーサルは、	無し	とする。
E.3.1.2	セキュリティ	セキュリティ診断	Web診断実施の有無	情報システムのWeb診断は、	実施	すること。
E.4.3.4		セキュリティリスク管理	ウイルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウイルス定義ファイルの適用については、	一週間に一回	実施すること。
E.5.1.1		アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	管理者権限を持つユーザーの認証方法は、	1回	とすること。

項番	大項目	中項目	マトリクス(指標)	非機能要件
E.5.1.2			管理権限を持たない主体の認証	管理者権限を持たない一般ユーザーの認証方法は、1回とすること。
E.5.1.3			認証に使用するパスワードの強度	認証に使用するパスワードは、8文字以上・3文字種以上であること。
E.5.1.4			認証に使用するパスワードの有効期限	パスワードの有効期限は、設定が可能であること。
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、認証情報のみ暗号化すること。
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	情報システム内の蓄積データについては、認証情報のみ暗号化すること。
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログの取得	ログは、アクセスログ、操作ログ及び認証ログ等といった必要なログを取得すること。
E.7.1.2			ログ保管期間	ログの保管期間については、1年とすること。
E.7.1.3			不正監視対象(装置)	サーバ・ストレージ等への不正監視対象は、外部接続部分とすること。
E.7.1.4			不正監視対象(ネットワーク)	ネットワークへの不正監視対象は、外部接続部分とすること。
E.9.1.1		マルウェア対策	マルウェア対策実施範囲	マルウェア対策の実施範囲は、システム全体とすること。
E.9.1.2			リアルタイムスキャンの実施	リアルタイムスキャンを、実施すること
E.9.1.3			フルスキャンの定期チェックタイミング	フルスキャンの実施は、1回/月とすること。
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	セキュアコーディング、Webサーバの設定等は、対策の強化を行うこと。
E.10.1.2			WAFの導入の有無	WAFの導入は、有りとすること。

項番	大項目	中項目	メトリクス(指標)	非機能要件
F.2.2.1	システム環境・ エコロジー	システム特性	クライアント数	情報システムで利用するクライアント数は、基本計画書を参照のこととする。

仙台市市民センター学習情報レファレンスシステムシステム更新 基本計画書

1 システム導入背景

仙台市では、各区中央市民センターと各市民センター（地区館 58 館）をネットワークで結び、市民に対して生涯学習情報を提供する「仙台市市民センターホームページ（地区館ホームページ）」（公開）及び「学習情報データベース」（内部用）を運営している。ホームページを活用して市民センターの主催事業や行政情報、災害時の避難所開設等の情報を迅速かつ正確に発信するため、平成 26 年 11 月に導入した現行の学習情報レファレンスシステムは、導入から 10 年を迎える令和 6 年度中に更改することを予定していたが、ウェブサイトによる情報提供の更なる充実が急がれる一方で、現行システムに設けているデータベース機能の必要性が低下していることから、令和 7 年 3 月末までに更改後のシステムを稼働させたいと考えている。

現在の CMS（フレームワークス社の既存のプログラムを I I J 社にてカスタマイズした WebRelease2）及び学習情報データベースを使用する上では、以下のような問題を抱えている。

- ・市民からはホームページで目的のページを探しにくいとの声が寄せられている。
- ・現在の CMS は職員が編集するとき直感的な編集が難しく使いにくい。
- ・現行 CMS の導入後、ページ作成作業の負荷低減を見込んでいたが、データベースへの入力作業やホームページ公開までのページ作成・承認及びデータベースシステムと CMS の情報連携作業など、効率的な情報発信を行う上での職員の作業負担が多い。
- ・パスワード管理や作成途中・未公開記事の削除のほか、システムエラーを解消するための管理に対する業務も多く発生している。

2 システム導入目的

(1) 総合的経費の削減

データベースに蓄積された講座情報・講師情報・サークル団体情報などの個人情報も多く蓄積したシステム体系をデータベース機能の削除などによりスリム化し見直すことで、システム更改に係る初期構築費用だけでなく、運用保守費用（導入後 5 年間想定）とシステムを用いた業務に係る費用、人的コストまでを見据えた TCO についてコストパフォーマンスに優れたシステムの導入を目指す。

(2) 情報発信力の強化とシステムの効率化

職員の情報発信時の作業負荷を低減させ、なおかつ利用者が求める情報をすぐに見つけられるようにページの見やすさの向上やページ構成・レイアウトの見直しを図り、現行システムにおいて活用されていないデータベース機能の削減によるシステム全体の効率化を目指す。

(3) 職員のホームページ作成負荷の低減

現在の CMS では、職員がホームページを作成して情報発信する際に、発信したい情報をデータベースと CMS の双方のシステムにログインして入力・編集し、連携しなければならず、2つのシステムでの入力を行うという現行の業務フローを見直して、市民センター各地区館が発信したい内容を一つのシステムで入力・編集するだけで、ページの作成・公開までできるようにすることで、効率的な情報発信を実現するとともに、職員のページ作成作業負荷や公開までの時間的誤差を削減する。

(4) システム管理負荷の低減

現在システムを管理する職員は、各地区館の作成したホームページが掲載されている階層が正しいかの確認や、ウェブアクセシビリティのチェック、職員のパスワードの管理業務や作成途中の浮遊ページの削除、エラー発生時の復旧作業等に多くの時間を費やしている。リンク切れ等のホームページ全体の品質のチェックをすることも難しく、ページ公開

前のプレビュー画面で修正すべき内容を的確にユーザーに提示するナビゲーション機能を備えたシステムの導入により、公開後のホームページ全体のチェック作業を容易にし、ページの管理負荷低減と品質の安定的向上を目指す。

サイト管理者である生涯学習支援センターにおける軽微なウェブアクセシビリティチェックやパスワード管理作業等の簡素化などを通じて、職員の管理作業時間 30%程度削減することを見込んでいる。

(5) 利用者のユーザビリティ向上

現在のホームページは、トップ画面から探したい各地区館の情報にたどり着くまでに、何度も画面遷移しなくてはならず、閲覧者が求める情報へのアクセス性に課題がある。ユーザーの多くがスマートフォン等のモバイル端末からページへアクセスしている実情を鑑みると、より少ない画面遷移数で求める情報までたどり着けるように、簡潔で見やすいページレイアウトにすることが求められており、さらにページ内検索機能の充実やコンテンツの整理・集約により、直感的でダイレクトな情報の検索を可能にする必要がある。

(6) ウェブアクセシビリティの向上

総務省が作成した「みんなの公共サイト運用モデル（2016 年度改訂版）」に対応し、JIS X 8341-3:2016 の等級 AA への準拠を目指す。

3 システム導入効果

08_効果算出詳細表（業務）.xlsx 参照。

4 対象業務概要

4-1 基本情報

01_基本情報把握シート.xlsx 参照。

4-2 現行業務フロー図

04_業務フロー.docx 参照。

4-3 入出力情報

各地区館が作成したホームページ記事を入出力とし、テストウェブサーバや本番ウェブサーバへの配信を行う。詳細は 04_業務フロー.docx 参照。

5 システム概要

5-1 新業務フロー案

04_業務フロー.docx 参照。

5-2 機能要件

5-2-1 前提条件

5-2-1-1 管理の対象範囲

導入する CMS は、仙台市市民センターホームページ (<http://www.sendai-shimincenter.jp/>) のコンテンツの作成、更新等の運用を行う。現行ホームページシステム及びコンテンツの概要は、以下の通り。

ア 1日あたりの仙台市市民センターホームページのトップページのアクセス数
令和 4 年度：最大値 5,097 件/日（令和 4 年 4 月～令和 5 年 3 月）

令和 3 年度：最大値 15,007 件/日（令和 3 年 4 月～令和 4 年 3 月）

イ 令和 5 年 8 月時点の対象ページ数、添付ファイル・画像件数、容量

対象ページ数：9,214 ページ (html)

添付ファイル・画像件数：24,997 ファイル

容量：6.5GB

ウ 現在の CMS の ID 数、利用端末数、同時アクセス数

ID 数：420 件

利用端末数：157 台 (但し今後、CMS の利用端末数を 215 台に増やす見込み)

同時アクセス数：60 件 (最大値)

エ 現行システム (CMS) の製品名

フレームワークス社 WebRelease2 (CMS) ※IIJ 社によりカスタマイズされたもの

オ 現行システム (CMS) のコンテンツ数 9,214 件

カ システム利用拠点 (市拠点館 1 館 地区館 57 館 財団本部 1 館 合計 59 館) 以下の公所など、本市のイントラネットが接続可能な公所

- ・生涯学習支援センター (仙台市宮城野区榴岡 4 丁目 1 番 8 号) 市拠点館
- ・青葉区中央市民センター (仙台市青葉区一番町 2 丁目 1 番 4 号)
- ・柏木市民センター (仙台市青葉区柏 3 丁目 3 番 1 号)
- ・広瀬市民センター (仙台市青葉区下愛子字観音堂 5 番)
- ・宮城西市民センター (仙台市青葉区熊ヶ根字石積 47 番)
- ・北山市民センター (仙台市青葉区新坂町 8 番 4 号)
- ・福沢市民センター (仙台市青葉区福沢町 9 番 9 号)
- ・旭ヶ丘市民センター (仙台市青葉区旭ヶ丘 3 丁目 25 番 15 号)
- ・三本松市民センター (仙台市青葉区堤町 3 丁目 23 番 1 号)
- ・片平市民センター (仙台市青葉区米ヶ袋 1 丁目 1 番 35 号)
- ・大沢市民センター (仙台市青葉区芋沢字要害 65 番)
- ・水の森市民センター (仙台市青葉区水の森 4 丁目 1 番 1 号)
- ・貝ヶ森市民センター (仙台市青葉区貝ヶ森 1 丁目 4 番 6 号)
- ・落合市民センター (仙台市青葉区落合 2 丁目 15 番 15 号)
- ・中山市民センター (仙台市青葉区中山 3 丁目 13 番 1 号)
- ・折立市民センター (仙台市青葉区折立 3 丁目 20 番 1 号)
- ・吉成市民センター (仙台市青葉区国見ヶ丘 2 丁目 2 番 1 号)
- ・木町通市民センター (仙台市青葉区木町通 1 丁目 7 番 36 号)
- ・宮城野区中央市民センター (仙台市宮城野区五輪 2 丁目 12 番 70 号)
- ・高砂市民センター (仙台市宮城野区高砂 1 丁目 24 番 9 号)
- ・岩切市民センター (仙台市宮城野区岩切字三所南 88 番 2 号)
- ・鶴ヶ谷市民センター (仙台市宮城野区鶴ヶ谷 2 丁目 1 番 7 号)
- ・榴ヶ岡市民センター (仙台市宮城野区五輪 1 丁目 3 番 1 号)
- ・東部市民センター (仙台市宮城野区平成 1 丁目 3 番 27 号)
- ・幸町市民センター (仙台市宮城野区幸町 3 丁目 13 番 13 号)
- ・田子市民センター (仙台市宮城野区田子 2 丁目 4 番 25 号)
- ・福室市民センター (仙台市宮城野区福室 5 丁目 9 番 36 号)
- ・若林区中央市民センター (仙台市若林区南小泉 1 丁目 1 番 1 号)
- ・七郷市民センター (仙台市若林区荒井 3 丁目 7 番 2 号)
- ・荒町市民センター (仙台市若林区荒町 86 番 2 号)
- ・六郷市民センター (仙台市若林区今泉 1 丁目 3 番 19 号)
- ・若林市民センター (仙台市若林区若林 3 丁目 15 番 20 号)
- ・沖野市民センター (仙台市若林区沖野 7 丁目 34 番 43 号)
- ・太白区中央市民センター (仙台市太白区長町 5 丁目 3 番 2 号)
- ・生出市民センター (仙台市太白区茂庭字新熊野 64 番地)
- ・中田市民センター (仙台市太白区中田 4 丁目 1 番 5 号)

- ・秋保市民センター（仙台市太白区秋保町長袋字大原 44 番 1 番）
- ・西多賀市民センター（仙台市太白区西多賀 3 丁目 6 番 8 号）
- ・八本松市民センター（仙台市太白区八本松 2 丁目 4 番 20 号）
- ・八木山市民センター（仙台市太白区八木山本町 1 番 43 号）
- ・山田市民センター（仙台市太白区山田北前町 13 番 1 号）
- ・茂庭台市民センター（仙台市太白区茂庭台 4 丁目 1 番 10 号）
- ・東中田市民センター（仙台市太白区四郎丸字吹上 51 番地）
- ・柳生市民センター（仙台市太白区柳生 7 丁目 20 番 7 号）
- ・富沢市民センター（仙台市太白区富沢南 1 丁目 18 番 10 号）
- ・泉区中央市民センター（仙台市泉区市名坂字東裏 53 番 1 号）
- ・根白石市民センター（仙台市泉区根白石字杉下前 24 番）
- ・南光台市民センター（仙台市泉区南光台 7 丁目 1 番 30 号）
- ・黒松市民センター（仙台市泉区黒松 1 丁目 33 番 40 号）
- ・将監市民センター（仙台市泉区将監 8 丁目 1 番 18 号）
- ・加茂市民センター（仙台市泉区加茂 4 番 2 号）
- ・高森市民センター（仙台市泉区高森 6 丁目 1 番 2 号）
- ・松陵市民センター（仙台市泉区松陵 5 丁目 20 番 2 号）
- ・寺岡市民センター（仙台市泉区寺岡 2 丁目 14 番 4 号）
- ・長命ヶ丘市民センター（仙台市泉区長命ヶ丘 2 丁目 14 番 15 号）
- ・松森市民センター（仙台市泉区松森字城前 9 番 2 号）
- ・桂市民センター（仙台市泉区桂 3 丁目 19 番 1 号）
- ・南中山市民センター（仙台市泉区南中山 2 丁目 24 番 12 号）
- ・仙台ひと・まち交流財団（仙台市青葉区大町 2 丁目 12 番 1 号戦災復興記念館 3 階）

キ クライアントパソコン

以下の I、II のパソコンで利用できることを前提とする。

I 本市及び市民センター地区館（仙台ひと・まち交流財団）に配置されているパソコン（本市学習情報レファレンスシステム回線に接続）

OS：Windows10、ブラウザ：Microsoft Edge メモリー：4GB

II 仙台市ひと・まち交流財団に配置されているパソコン

OS：Windows10、ブラウザ：Microsoft Edge メモリー：4GB

※1 各ページに添付されている画像や PDF 等の文書ファイル等もあわせて移行する。

※2 データ量が過大になる場合には、ファイルの圧縮等も含め、移行方法を提案すること。

※3 本業務では、現行ホームページで提供している PDF 等の文書ファイルの改変は想定していない。

5-2-1-2 公開の仕組み

本業務においては、CMS サーバーより公開サーバーに対して HTML 等のコンテンツ一式を生成し運用を行う、いわゆる静的な CMS を調達する。CMS サーバーより公開サーバーに対して利用者のアクセスに基づき都度コンテンツの生成を行う、いわゆる動的な CMS は対象としない。

5-2-1-3 ウェブページの品質

JIS X 8341-3:2016 の達成等級 AA に準拠する。

5-2-1-4 システム中立性

導入する CMS は、受託者受託者に限らず他の者が運用・保守を引き継ぐことが可能であること。他システムへの移行（他業者の受託事業を含む）において、データ移行が円滑に実施可能であること。

5-2-1-5 現行システムからの円滑な移行

仙台市生涯学習支援センターでは現在 WebRelease2 によりホームページを管理、運用している。現行システムからの移行に関して、本業務で新たに導入するシステムに支障がなく、できる限り円滑な移行が可能であること。

また、更新後のホームページにおいて、移行により多くのコンテンツや URI 等のリンク切れが発生することのないよう留意し、主要ページへのリダイレクト設定により利用者に移行後のホームページ閲覧に多大な負担を強いることのないよう配慮すること。

5-2-1 CMS ユーザー数

所属組織単位で作成者、承認者等の役割を持つ ID を設定し、CMS の操作権限を付与することを想定している。操作権限を付与する ID 数は、導入当初は約 350 を想定する。ただし、組織改編等により数は増減する可能性がある。

5-3-1 CMS 機能要件

導入する CMS に求める機能要件を以下に示す。「5-2-1 前提条件」の記載内容を満たすことを前提に、「10_様式 1 機能要件一覧」に示す機能を実装する。

なお、「(別紙 1) CMS 機能要件書」の記載内容のうち【必須】とされている項目については、仙台市の求める条件を必ず満たすこと。

また、【推奨】とされている項目のうち実現可能であると提案した内容について、本業務において要求条件どおりに実装する。原則として、標準機能でシステム要件を充足できるパッケージ等を用いた SaaS 等を求めるが、「10_様式 1 機能要件一覧」に示す機能について、導入するパッケージシステムの既存の機能で実現していないものがある場合は、本業務においてカスタマイズ開発を行い実現するか、あるいは別のソフトウェアを併せて導入する等の方法により実現する。別のソフトウェアを併せて導入する際、発注者がこれを利用できるようにするまでの期間（システム構築期間）及び契約期間中にサービス利用料やライセンス費用が発生する場合は、すべて受託者が負担すること。また、契約期間終了後にサービス利用料やライセンス費用が発生する場合は、提案時に見込まれる費用を提示すること。

情報セキュリティ対策として、不正アクセス及び改ざん防止対策を講じ、仙台市情報セキュリティポリシーを遵守すること。なお、特定個人情報の取り扱いは想定しない。

システム化の範囲は以下のとおり。

- 1 基本機能
- 2 システム構成
- 3 サイト閲覧支援機能
- 4 サイト管理・承認機能
- 5 ページ作成機能
- 6 システム管理権限機能
- 7 システム運用支援機能
- 8 動作環境

5-4 システム形態

5-4-1 システム構成

以下の構成を前提とする。提案する CMS パッケージ毎で DB 等構成は異なる可能性があるため、最適な提案を行わせる予定である。

- ・ CMS サーバ
- ・ CMSDB サーバ
- ・ ウェブサーバ

5-4-2 技術要件

ASP・SaaS 等クラウドの使用を前提としている。仙台市が期待しているポイントは、以下である。

- ・ ソフトウェアのバージョンアップやセキュリティパッチの適用について、仙台市が意識する必要なく受託者により常に安全性が確保された状態が保たれること。
- ・ 新たな脅威への対応や新機能が世の中のトレンドに応じて盛り込まれ充実していくこと。

本業務が既存の ASP・SaaS サービスのみで構成できない場合も、受託者が所有者として、使用する全てのハードウェアやソフトウェア等の更新等を行うこと。機器の更新等は受託者の責任とし、仙台市に更新料やシステム移行費等の一時経費は発生しないこと。

本業務に必要なサーバ等機器、OS、ミドルウェア等の障害監視、ログ監視、セキュリティアップデート、システムバックアップ、バージョンアップ等種々の保守、運用、維持管理は、受託者が所有者として責任をもって実施すること。

5-4-3 信頼性、保守性、セキュリティ等

次期システムに求める非機能要件を 09_様式 2 非機能要件一覧に示す。

5-4-3-1 信頼性

本業務で使用する複数のサービス提供拠点が同時に被災することを避けるため、サービス提供拠点のいずれかが、東日本大震災の震源域外に立地していること。1 つのサービス提供拠点が被災した場合でも、他のサービス提供拠点を使用し、短時間でサービスを復旧すること。サービス提供拠点が被災した際にも、通常時と同様のサービスが提供されることが望ましいが、大規模災害時には実現を必須とする最低限のサービスは、ウェブサイトは、災害時用のサイトが掲載・更新できることとする。ただし、大規模災害時でも 1 ヶ月以内に通常レベルのサービスに復旧すること。

5-4-3-2 保守性

あらゆる障害への備えとして、受託者の責任でバックアップを実施すること。バックアップ対象、バックアップ方法、タイミング、世代数、暗号化、保管方法、保管期間、バックアップデータを用いたリカバリ方法などについて具体的に提案すること。

5-4-3-3 セキュリティ

情報セキュリティを脅かす脅威に対し、十分な対策を講じること。

インターネットに接続されたシステム及びネットワークは、不正アクセス、Dos 攻撃、ポートスキャン、総当たり攻撃、マルウェア、スパムメール、標的型攻撃等、様々な脅威に晒される。

これらの脅威への対応は、使用する機器等の選択も含め、受託者が最適と考

えるセキュリティ対策を実装すること。また、将来顕在化する新たな脅威に対しても、対策を追随していくこと。

従来から一般的となっている「入口対策」だけでなく、「出口対策」（マルウェア等に侵入された際に、情報漏えいなどの被害を最小限に抑えるための対策）も講じること。

5-4-3-4 アクセス制御

本業務で提供される CMS サービスへのアクセスは、庁内ネットワーク「I G-NW」からのアクセスに限定し、https、ssh 等による安全な通信であること。

5-5 システム運用保守形態

5-5-1 運用サポート

運用開始後、以下のサポートを行うこと。

(1) Web サイト診断

毎年 1 回、本サイトについて、ユーザビリティ、アクセシビリティ、表記や表現、他サイトの状況や Web 技術の動向等に関する考察を含む診断を実施し、結果を報告すること。診断内容や実施時期、スケジュール等は、仙台市と協議の上、決定すること。

(2) トップページ及び各種テンプレートの修正

(1)の診断結果を踏まえ、毎年 1 回程度トップページや各種テンプレート等の修正を行うこと。

(3) CMS 運用に関する助言

特定の機能新設、コンテンツの作成委託や、CMS 非適用コンテンツの CMS 管理下への移設等が計画された際、CMS 適用の可否、難易度、注意点や費用等について適切な助言を行うこと。(毎年 1 回を想定)

(4) 問合せ対応、障害対応、稼働監視、バックアップ

(5) 変更管理、ドキュメント管理、課題・リスク管理、SLA 管理

(6) パッケージバージョンアップ対応

5-5-2 次期システム構築・運用保守に係る委託内容

(1) 仙台市市民センターホームページの構築及び運用保守

仙台市市民センターホームページの導入・設定作業及び動作確認を行うとともに、バックアップや障害対応、セキュリティ対応などの運用保守を行う。

(2) コンテンツマネジメントシステム (CMS) の構築及び運用保守

CMS の導入・設定作業、動作確認及び研修を行うとともに、バックアップや障害対応、セキュリティ対応などの運用保守を行う。

(3) 閲覧支援サービス (アクセシビリティ支援ソフト) の導入及び運用保守

アクセシビリティ支援ソフトの導入・設定作業及び動作確認を行うとともに、バックアップや障害対応などの運用保守を行う。

(4) 運用定例報告

上記(1)、(2)、(3)の運用保守状況、月別・日別の訪問者数 (仙台市職員以外の訪問者数も含む)、訪問回数、ページビュー、ユーザーの仙台市市民センターウェブサイト内の行動傾向等の報告を月次で行う。

(5) ホームページのデザイン変更

トップページ、内部ページ、各ページの統一性を確保する汎用テンプレートのデザイン変更を行う。それぞれ、数パターンデザインの提示を行う。

(6) 現行コンテンツの調査及び最適化

仙台市市民センターホームページは、担当部署 (仙台市市民センター地区館 58 館) が、現行システムの CMS (WebRelease2) で作成している。

WebRelease2 を使用したコンテンツは、次期システムにおける CMS のテンプレートに合ったコンテンツへと変換することが必要になる。

上記の状況を踏まえた上で、現行システムの CMS (WebRelease2) 経由で WEB サーバに登録されるコンテンツを調査し、調査結果の提出及び現行コンテンツについての最適化の提案を行い、最適化を実施する。

また、仙台市市民センターホームページ内のコンテンツ構成及びファイル数を調査し、調査結果の提出と最適化の提案を行い、最適化を実施する。

(7) 現行コンテンツの次期システムへの移行

現行コンテンツの最適化後、次期システムの WEB・CMS サーバも含めた形での効率的かつ最適な移行方法の提案を委託事業者より行い、移行を実施する。

(8) ヘルプデスク運用

運用開始後 6 ヶ月間は、ヘルプデスクを設けて、本市職員及び仙台ひと・まち交流財団職員からの CMS の利用方法に関する問い合わせに対応する。ヘルプデスク設置に係る場所や通信回線等の準備は事業者の負担とする。

5-5-3 マニュアル等ドキュメント作成・研修

(1) マニュアル作成

CMS の操作方法や注意事項等について、専門知識がない職員にも分かりやすくまとめたマニュアルを作成すること。マニュアルはコンテンツ作成者向け、コンテンツ承認者向け、サイト管理者向けの 3 種類を用意すること。

(2) 職員研修の実施

本サイトの移行作業に先立ち、前項で作成したマニュアル等を用いて、以下の研修を実施すること。なお、導入後 3 年間は、職員向けのコンテンツ作成の方法などの研修を、毎年 6 回 (3 日間、午前と午後) 行う。なお、研修に伴うテキストや研修機材の準備は事業者の負担とする。

(ア) コンテンツ作成者研修

- ・ コンテンツ作成担当者を対象とした、Web ページの移行作業や通常のコンテンツ作成方法が具体的に分かる研修を実施すること。
- ・ 対象は 300 人程度とする。1 回当たり 30 人程度に研修を実施すること。
- ・ 研修会場は生涯学習支援センター (仙台市宮城野区榴岡 4 丁目 1-8) であること。会場及び研修に必要な環境の準備に係る費用は受託者の負担とし、研修に必要な PC (OS は Windows10、ブラウザは Microsoft Edge) は受託者が 30 台用意する。また、プロジェクター・スクリーンは仙台市が用意する。
- ・ 研修に際し、マニュアル等を必要部数用意すること。
- ・ 専門知識がない職員にも分かりやすい解説に努めることとする。

(イ) コンテンツ承認者研修

- ・ コンテンツ承認者を対象とした、Web ページの承認作業やコンテンツ確認ポイントが具体的に分かる研修を実施すること。
- ・ 対象は 60 人程度とする。1 回当たり 20 人程度に研修を実施すること。
- ・ 研修会場は生涯学習支援センター (仙台市宮城野区榴岡 4 丁目 1-8) であること。会場及び研修に必要な環境の準備に係る費用は受託者の負担とし、研修に必要な PC (OS は Windows10、ブラウザは Microsoft Edge) は受託者が 20 台用意する。また、プロジェクター・スクリーンは仙台市が用意する。
- ・ 研修に際し、マニュアル等を必要部数用意すること。
- ・ 専門知識がない職員にも特に分かりやすい解説に努めることとする。

(ウ) サイト管理者研修

- ・ 生涯学習支援センターにて、サイト管理者を対象とした CMS の運用・保守について

の研修を実施すること。

- ・ コンテンツ作成を外注する場合、業者に作成時の注意事項等を指導するための内容を含むこと。
- ・ 対象は 5 人程度とする。
- ・ 研修に際し、マニュアル等を必要部数用意すること。

5-6 SLA 案

5-6-1 サービス時間

サービス提供時間帯が 24 時間 365 日（計画停止・定期保守を除く）であること。
すべてのサービスが対象。

5-6-2 サービス稼働率

サービスが正常に利用可能な確率がそれぞれ 99.5%以上であること。

具体的な稼働率を明記すること。

対象サービスは下記とする。

- ・ CMS サーバサービス
- ・ CMSDB サーバサービス
- ・ ウェブサーバサービス

なお確率の算出は下記の通りとする。

稼働率 (%) = (総稼働時間[分] - 障害時間[分]) ÷ 総稼働時間[分] × 100
(障害時間に計画停止・定期保守は含まない。)

5-6-3 サポートサービス時間帯（障害対応）

仙台市の管理者からの障害発生時の問い合わせ受付可能時間帯が 24 時間 365 日であること。

6 調達のスケジュール

公示：令和 5 年 12 月頃

契約：令和 6 年 7 月頃

構築：令和 6 年 8 月頃～

稼働：令和 7 年 4 月

次期システムの稼働予定日

令和 7 年度 3 月末までの稼働を目指す（本稼働、以降 5 ヶ年運用）

※システム導入スケジュール参照。

7 調達方針、調達体制

基本的には、システム構築および保守、その他サポートを一括して一般競争入札（特定調達契約・総合評価落札方式）にて調達する予定である。

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 米国国立標準技術研究所が規定する方式、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、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
 - (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、米国国立標準技術研究所が規定する方式、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、物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (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。

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

1 定義

(1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

(2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、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) 個人情報等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等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報等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等の取扱いについて、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) 個人情報等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等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 個人情報等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

個人情報等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「個人情報等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、「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等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 個人情報等の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等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

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等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、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等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、個人情報等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等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等の取扱いの禁止等

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、個人情報等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、第三者に個人情報等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等の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

① 受注者は、個人情報等の受渡し(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、現に個人情報等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) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、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、現に個人情報等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、個人情報等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

個人情報等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。)及び現に個人情報等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 個人情報等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、個人情報等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。

- ・ 個人情報等の保護、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)
- ・ 個人情報等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)
- ・ 個人情報等の保管方法(耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等)
- ・ 個人情報等の管理方法(保管場所からの持出し、返却方法等)
- ・ 個人情報等の不正な複製、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）
- ・個人情報等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）
- ・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
- ・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィ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，個人情報等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，個人情報等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，個人情報等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等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）個人情報等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等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等の取扱

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等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) 個人情報等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、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めるときは、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。