別紙２

仙台市排水設備管理システム構築・保守業務委託

保　守　業　務　仕　様　書

仙台市建設局 下水道経営部 経営企画課

目次

1　位置付け 1
2　業務概要 1
(1) 件名 1
(2) 履行場所 1
(3) 履行期間 1
(4) 保守対象 1
(5) 委託料の支払い 1
(6) 関係法令等 1
3　排水設備システム概要 2
(1) システム概要 2
(2) 稼働時間 3
3　保守体制 3
4　作業内容 3
(1) ソフトウェア保守 4
①パッケージソフトウェアの保守 4
②ソフトウェアバージョンアップ等の対応 4
③セキュリティ対策 4
(2) ハードウェア保守 4
(3) 障害対応 4
(4) 技術支援 5
①データ修正 5
②画面・帳票変更 5
③リストア作業 5
④システムバックアップ 5
⑤引継ぎ 5
⑥その他支援 6
5　提出書類 6
6　作業実施にあたっての順守事項 7
(1) 機密保持 7
(2) 環境への配慮 7
7　成果物の取扱い 7
8　その他特記事項 8

1　位置付け

本書は，「仙台市排水設備管理システム構築・保守業務委託」において構築する排水設備システムについて，システムの安定運用を維持することを目的に実施する保守業務の要件等を示すものである。

なお，本書の内容は，「調達仕様書」に示す成果物である「保守計画書」の内容を基に確定するものであり，システム構築前の段階での想定を示すものである。

2　業務概要

(1) 件名

「仙台市排水設備管理システム構築・保守業務委託」のうち保守業務

(2) 履行場所

仙台市建設局下水道経営部経営企画課，発注者が指定する場所及び受注者の申請により発注者が承認した場所

(3) 履行期間

令和１０年４月１日から令和１５年３月３１日まで

(4) 保守対象

本業務における保守対象は，以下のとおりである。

・排水設備システム（パッケージソフトウェア（カスタマイズ機能含む））
・排水設備システムの動作に必要なミドルウェア（データベース等）
・排水設備システムの動作に必要な基本ソフトウェア
・排水設備システムの動作に必要なハードウェア（管理用端末等を含む）及び必要なライセンス（構築業務において受注者が調達した範囲に限る）

(5) 委託料の支払い

本業務の委託料の支払いは，毎年度４月１日から３月３１日までの期間について，１年毎の区分払いとする。区分毎の支払額は，本業務委託契約書別紙のとおりとする。

受注者は発注者が実施する既成部分検査及び完了検査に合格した後，14 日以内に委託料を請求するものとする。

(6) 関係法令等

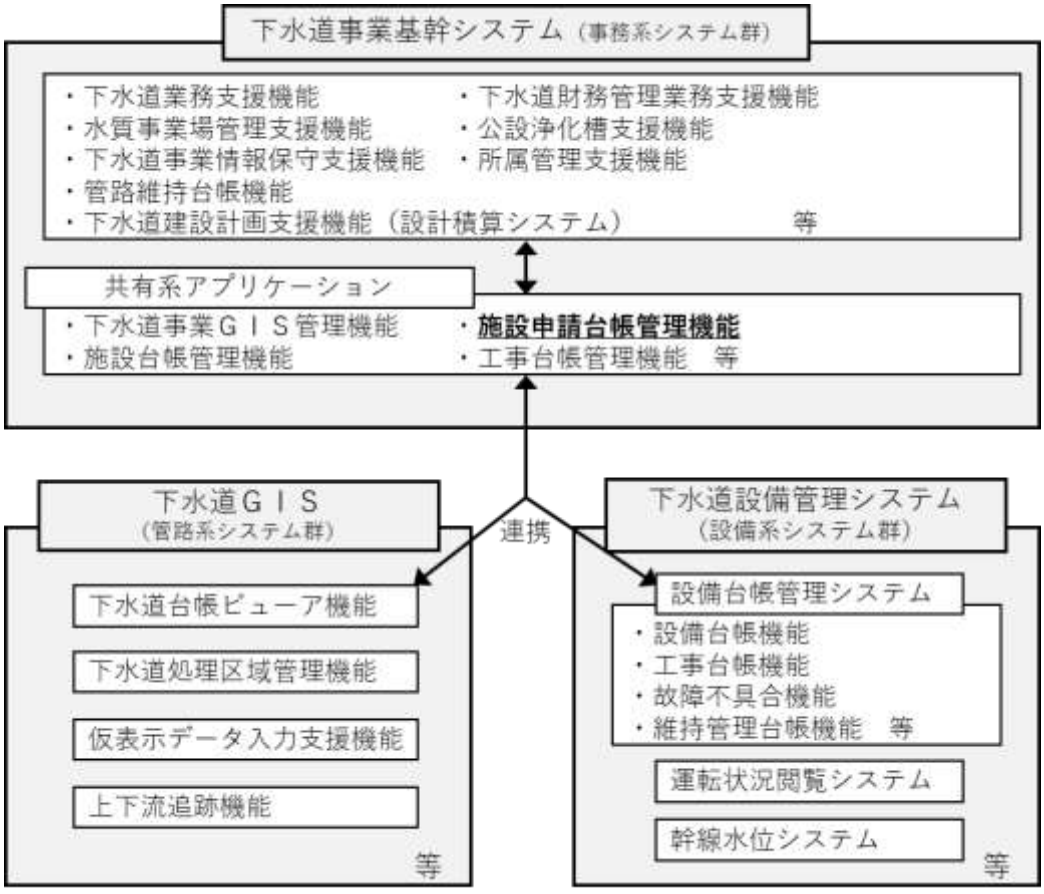
受注者は，本業務の履行にあたり，業務委託契約書及び本仕様書の他，以下の関係法令等を遵守すること。

・下水道法，同施行令及び同施行規則

・仙台市下水道条例及び同施行規則
・仙台市地域下水道条例施行規則
・仙台市農業集落排水事業条例及び同施行規則
・仙台市例規
（下水道排水設備等工事検査実施要領，仙台市公認業者等の指導及び処分に関する要綱，仙台市下水道事業アセットマネジメント方針及び各種ガイドライン，仙台市行政情報セキュリティポリシー等）
・その他関係法令等

3　排水設備システム概要

(1) システム概要



注）各システム間の連携は，中間ファイルを使用した手動等でのデータ連携を含む

(2) 稼働時間

システムの稼働時間等は以下のとおりである。

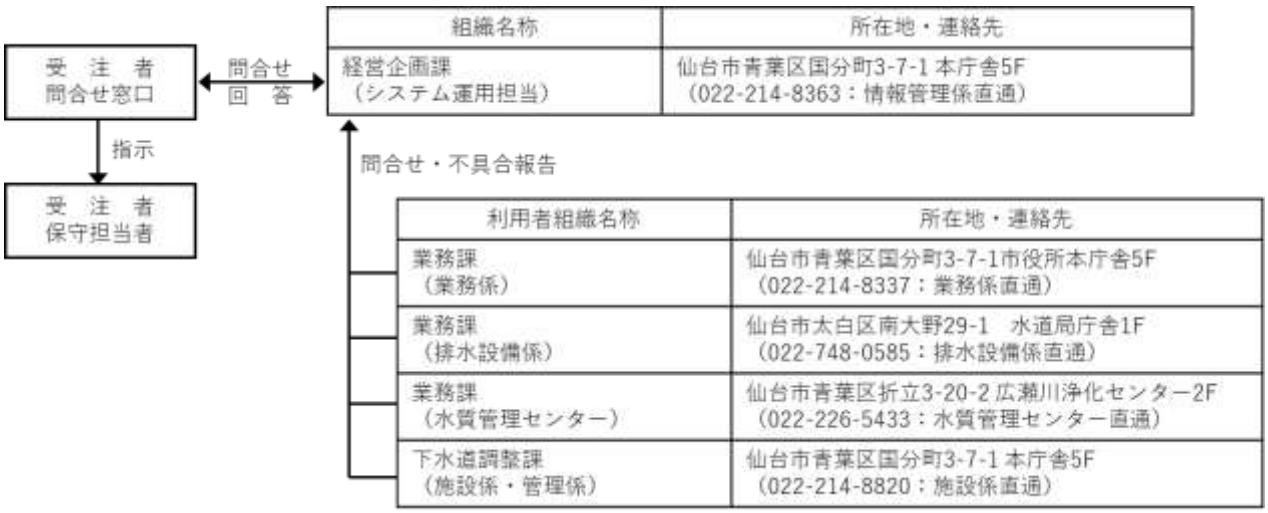
・稼 働 日：毎日（年末年始等の休日を含む）
・稼働時間：24 時間（計画停止除く）
・繁 忙 期：年度末及び年度始め（３月～５月）

3　保守体制

保守体制は下図のとおりとし，受注者は本業務を適切に管理・実施するために必要な体制を整備すること。

また，保守計画書に保守業務の責任者，作業担当者，通常時の連絡窓口，緊急連絡先を記載すること。

なお，通常時の問合せ等の対応については，原則として土曜日，日曜日，祝日及び年末年始（12/29 から 1/3）を除く，平日の９時００分から１７時００分までとする。緊急時及びやむを得ない場合はこの限りでない。



組織名称	所在地・連絡先
経営企画課 （システム運用担当）	仙台市青葉区国分町3-7-1 本庁舎5F （022-214-8363：情報管理係直通）

利用者組織名称	所在地・連絡先
業務課 （業務係）	仙台市青葉区国分町3-7-1市役所本庁舎5F （022-214-8337：業務係直通）
業務課 （排水設備係）	仙台市太白区南大野29-1　水道局庁舎1F （022-748-0585：排水設備係直通）
業務課 （水質管理センター）	仙台市青葉区折立3-20-2 広瀬川浄化センター2F （022-226-5433：水質管理センター直通）
下水道調整課 （施設係・管理係）	仙台市青葉区国分町3-7-1 本庁舎5F （022-214-8820：施設係直通）

4　作業内容

受注者は，構築業務において作成し，発注者が承認した「保守計画書」に定める保守内容，スケジュール等に基づき，保守作業を実施すること。

なお，排水設備システムを構成するパッケージソフトウェア（カスタマイズ機能含む），ミドルウェア，基本ソフトウェア，ハードウェア，設計書及びマニュアル等の構成を管理し，情報を一元的に把握するとともに，常に最新状態に維持するよう努めるものとする。

(1) ソフトウェア保守

①パッケージソフトウェアの保守

受注者は，構築業務において構築したソフトウェアについて，システムのサービス水準を維持するために必要な保守・管理を実施すること。

なお，法改正等に伴うパッケージソフトウェアのバージョンアップ，パッケージソフトウェアの仕様変更，その他システム改修による機能追加等に伴う保守業務については，その実施可否について発注者と協議の上，実施すること。また，仕様変更，改修箇所については，マニュアル等の更新を実施すること。

②ソフトウェアバージョンアップ等の対応

システムの動作に必要な基本ソフトウェアやミドルウェアのバージョンアップや脆弱性確認に伴うパッチ適用が実施される場合には，事前にパッケージソフトウェアへの影響調査を実施し，システム運用に問題が生じないような措置を講じること。

なお，端末への定期的な FU（Feature Update：機能更新プログラム）及び QU（Quality Update：品質更新プログラム）適用のクライアント環境の変化に伴う動作確認及び不具合発生時の対応も本業務に含む。

③セキュリティ対策

受注者は，ウイルス感染等のマルウェアの存在が疑われる場合及び不正アクセスが疑われる場合には，速やかに発注者に報告し，調査を実施すること。調査の結果，ウイルス感染や不正アクセスが認められた場合は，対応方法を検討し，発注者協議の上，対応を実施すること。

(2) ハードウェア保守

受注者は，構築業務において調達・提供・設置したハードウェアについて，システムのサービス水準を維持するために必要な保守・管理を実施すること。

なお，委託期間終了後は，設置したハードウェアを受注者の負担により撤去し，適切に処分するとともに，設置に際して発注者施設等に加えた改修について，設置前の状態に復帰することを原則とする。

(3) 障害対応

受注者は，発注者からシステム障害等の報告を受けた場合，速やかに障害切分け，影響範囲の把握等の必要な対応を実施し，発注者に報告すること。復旧作業は，業務に支障のないよう速やかに実施するとともに，二次障害を考慮した作業手順，障害復旧後の確認手順，確認方法，確認内容等の検討を実施し，対応方針について発注者の承認を得た上で作業を実施すること。

また，障害復旧後，原因，対応方法，対応結果等を記載した報告書を提出するとともに，再発防止対策（是正対策及び予防対策）を講じ，同様の障害を再発させないこと。

(4) 技術支援

受注者は，発注者から依頼，問合せ等があった場合には，以下の技術支援を実施すること。

ただし，本業務の範囲内で対応できない場合には，発注者と協議の上，代替案の提示等の技術的な支援を実施すること。

①データ修正

受注者は，システム利用者の操作ミスやデータ誤入力により，データ間の整合がとれない等の不具合が生じた場合，修正作業に関する問合せ対応や技術支援，又は受注者によるデータベースの直接修正等を実施すること。

②画面・帳票変更

受注者は，組織改正や年度切替え等に伴う軽微な画面，帳票等の変更（文言の変更等）に対応すること。なお，ロジック変更を伴う変更を除く。

③リストア作業

受注者は，障害等により，バックアップデータからのリストアが必要になった場合には，発注者の指示に従い，リストア作業を実施すること。

④システムバックアップ

受注者は，パッケージソフトウェア，基本ソフトウェア，ミドルウェア等の保守や予防保守等によりシステム構成に変更が伴う場合は，システムバックアップ取得の要否を判断し，発注者と協議の上，システム構成変更前後のシステムバックアップを取得すること。

⑤引継ぎ

受注者は，新システムの保守業務の履行期間満了，全部又は一部の契約解除，その他契約終了事由を問わず保守業務が終了となる場合，発注者の指示のもと，保守業務終了日までに，発注者が新システムの運用を継続できるよう必要な措置又は後続システムへの移行作業の支援を実施すること。

また，業務引継ぎに伴い，データ移行が発生する場合，データを汎用的なデータ形式（CSV 等）に加工し提供するとともに，ファイル・データレイアウト等の資料提供等の協力を実施すること。

⑥その他支援

受注者は，上記以外であっても，軽微なシステム変更やデータ抽出，稼働環境の変更に伴う設定変更委等の作業については，協議の上，本業務の範囲内で対応すること。

5　提出書類

本業務に関する提出書類は「提出書類一覧表」のとおりとし，発注者が指定又は承認する場所において引渡すこと。

なお，提出書類については，原則として，以下の事項のとおりとすること。

・提出書類はすべて日本語で作成すること。
・用字，用語，記述符号については，「公用文作成の考え方（令和４年４月１日内閣文第１号)」を参考とすること。
・情報処理に関する用語の表記については，日本産業規格（JIS）の規定によること。
・紙媒体による納品においては，用紙サイズは原則としてＡ４版とする。なお，視認性に問題がある等のやむを得ない場合についてはＡ３版も可とする。
・電子媒体による納品においては，Microsoft Office 又は PDF のファイル形式（印刷及び文字列の検索及び抽出が可能なものに限る）で作成し，CD-R 等の電子媒体に格納して納品すること。
・納品後，発注者において改変が可能となるよう，図表等の元データもあわせて納品すること。
・提出書類の作成にあたって，特殊なツールを使用する場合は，事前に発注者の承認を受けること。
・提出書類が外部で不正に使用されること，納品過程において改ざんされること等を防止するため，安全な納品方法を提案し，提出書類の情報セキュリティ確保に留意すること。
・電子媒体により納品する場合は，不正プログラム対策ソフトウェアによる確認等により，提出書類に不正プログラムが混入することがないよう適切な処置を講じること。なお，不正プログラム対策ソフトウェアに関する情報（名称，定義パターンバージョン，確認年月日）を記載したラベルを貼付すること。

提出書類一覧表

No.	提出書類名称	納品数量	納品期日
1	保守計画書（構築業務にて提出）	(2)	保守業務開始まで
2	報告書	1	毎年度3月31日まで
3	上記を記録した電子媒体	1	提出の都度
4	システム管理者用マニュアル	協議による	改正の都度（電子媒体含む）
5	システム利用者用マニュアル	協議による	改正の都度（電子媒体含む）
6	業務（一部）完了届	1	支払いの都度

※各成果物については，発注者の求めに応じて都度提示すること

6　作業実施にあたっての順守事項

(1) 機密保持

本業務における行政情報及び個人情報の取扱いについては，「別紙3　行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「別紙4　個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。また，本業務に関する情報セキュリティ対策については，「仙台市行政情報セキュリティポリシー※」を順守すること。

※参照 URL：https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html

(2) 環境への配慮

発注者庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては，発注者の環境マネジメントシステムの運用に協力し，環境汚染の防止，省エネルギー・省資源・廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への影響に配慮して行うこと。

7　成果物の取扱い

本業務の成果物に関する知的財産権の帰属の取扱いは以下のとおりとする。

①本業務に関する成果物の原著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む）は，受注者が本調達の実施以前から権利を保有していた等の明確な理由により，あらかじめ技術提案書等により権利譲渡不可と示されたもの以外は，すべて発注者に帰属する。

②発注者は，成果物について，第三者に権利が帰属する場合を除き，自由に複製・改変等を実施し，それらを第三者に利用許諾，開示できるものとする。また，受注者は，成果物について，第三者に権利が帰属する場合を除き，自由に複製・改変等を実施し，それらを第三者に利用許諾，開示できるものとする。ただし，成果物に第三者の権利が帰属する場合や複製・改変等により，発注者の業務遂行に支障が生じるおそれがあることを契約締結時までに通知した場合においては，複製，開示等の範囲，方法等に

ついて協議するものとする。

③受注者は，成果物に第三者が権利を有する著作物（以下，「既存著作物」という）が含まれる場合には，当該既存著作物の使用に関する必要経費の負担，使用許諾契約等に関する一切の手続きを実施すること。この場合，受注者は，当該既存著作物の内容について事前に発注者の承認を得ることとし，発注者は許諾条件の範囲内で使用するものとする。

④本業務に関して第三者との間に著作権に関する権利侵害の紛争が生じた場合，その原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き，受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合，発注者が当該紛争等の事実を知った場合は，受注者に通知し，必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

⑤受注者は発注者に対して，一切の著作者人格権を行使しないものとし，また，第三者に行使させないものとする。

⑥受注者は，業務に使用する画像，デザイン，表現等に関して，他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し，これを行わないこと。

8　その他特記事項

・受注者は，発注者の指示に従い，業務を遂行すること。
・受注者は，業務遂行にあたり，関係法令等を遵守すること。
・本書に明記されていない事項であっても，当然に業務遂行にあたって，必要な作業，機器等については，本業務に含むものとする。
・受注者は，契約期間満了後，本業務において導入した機器等について，「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づくデータ消去を実施した上で，撤去作業を実施すること。なお，作業前に撤去計画書を作成し，発注者の承認を受けること。また，データ消去報告書を作成し，発注者に提出すること。

以上