

仙台市図書館情報システム（2028）
設計・構築・運用保守業務委託
調達仕様書

目次

1. 業務名称	2
2. 業務目的	2
3. 業務範囲	3
4. 業務の履行期間及び履行場所	4
4.1 業務の履行期間	4
4.2 業務の履行場所	4
5. 業務内容	5
5.1 システムの仕様・要件	5
5.2 業務内容（概要）	5
5.3 本業務の進め方	6
5.4 開発・導入スケジュール	7
5.5 賃貸借業者が行う運用保守業務の支援	7
5.6 受注者の体制	8
5.7 発注者の体制	9
5.8 役割分担	9
6. 成果物	15
6.1. 成果物	15
6.2. 様式及び数量	17
6.3. 納入場所	17
7. 提出書類	18
8. 委託料の支払方法	18
9. 一般的な留意事項	19
10. 著作権等	20
11. その他留意事項	21
11.1. 機密保持	21
11.2. 個人情報の取扱いに関する事項	21
11.3. 行政情報の取扱いに関する事項	21
11.4. 情報セキュリティ事故発生時の対応	21
11.5. 業務の引継ぎに関する事項	21

1. 業務名称

仙台市図書館情報システム設計・構築・運用保守業務委託

2. 業務目的

仙台市（以下、「本市」という。）の現行の図書館情報システム（以下「現行システム」という。）は、稼働開始から8年が経過している。システム開発以降、スマートフォンの普及やセルフレジの一般化など、社会全体でデジタルトランスフォーメーションが進展しており、本市図書館においても、SNSを活用した広報や電子図書館サービスなど、新たなサービスの提供を開始している。しかし、現行システムとの連携は実現しておらず、利用者の利便性向上や職員作業の効率化に課題が残っている。

また、市民図書館が入居する複合施設（せんだいメディアテーク）では大規模改修工事が予定されており、工事による図書館サービスへの影響も検討する必要がある。安定的なサービス提供を継続するためには、適切なシステム構成による更新が求められる。

このような状況を踏まえ、現行の図書館情報システムの運用保守及び機器リース期間が令和9年12月31日に契約満了を迎えるにあたり、「情報環境の変化やサービスの拡大、多様化への対応」、「セキュリティの確保」及び「長期間の稼働を前提とした費用対効果の検討」などの現行システムが抱える課題の解決を図った上で、令和10年1月1日から稼働を開始する新図書館情報システム（以下、「新システム」という。）への更新を実施する。

本業務は、新システムを確実に安定的に稼働させるため、別途発注者が賃貸借による調達を予定している新システムで使用するネットワーク機器・端末及びプリンタ等周辺機器（以下、「インフラ賃貸借機器」という。）の運用保守を除いた、図書館業務支援パッケージソフト（以下、「業務パッケージソフト」という。）及び業務パッケージソフトを利用できる環境（以下、「クラウド環境等」という。）構築及び運用保守を行うものである。

3. 業務範囲

本業務の対象となるシステムの範囲は以下のとおりであり、別途、発注者が賃貸借にて調達するインフラ賃貸借機器及び発注者が準備する物品（現行システムで使用しているもの。以下「現行システム継続使用物品」という。）を使用した新システムの稼働に必要な機器やソフトウェアなど全体とする。

- ① 図書館業務パッケージソフト
 - ・窓口業務（カウンター業務、利用者情報管理等）
 - ・内部業務（資料管理、統計業務、システム管理業務、職員業務等）
 - ・図書館利用者用蔵書情報提供等システム（館内OPAC、WebOPAC）
 - ・自動発信電話システム（機能要件に記載のある範囲のみ）
- ② 図書館ホームページ（ウェブサイト）
- ③ ①及び②を利用するためのクラウド環境等
- ④ サーバ・ストレージ・ネットワーク機器等（図書館側で別途契約する図書館拠点間ネットワークを除く、別途契約のインフラ賃貸借機器）
- ⑤ クライアント端末（別途契約のインフラ賃貸借機器）
- ⑥ クライアント端末付属機器（別途契約のインフラ賃貸借機器）
- ⑦ プリンタ（別途契約のインフラ賃貸借機器）
- ⑧ 現行システム継続使用物品（図書館側が使用している賃貸借物品及び買取物品）

なお、④から⑦については設計のみ本業務委託に含み、端末展開の実作業や稼働後の運用保守は本業務委託の範囲外とするが、システムを稼働及び運用させるためには運用保守にあたる賃貸借業者と密接な関係が必要となることから、賃貸借業者の支援に努めること。

4. 業務の履行期間及び履行場所

4.1 業務の履行期間

契約を締結した日から令和14年12月31日までとする。

4.2 業務の履行場所

本業務の履行場所は、下に示す仙台市図書館のほか発注者が指定する場所または受注者の申請により発注者が認めた場所とする。ただし、個人情報を取り扱う作業については「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び別紙2「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守の上、取り扱うことを基本とする。

[仙台市図書館]

・市民図書館	仙台市青葉区春日町2-1	せんだいメディアテーク内
・せんだいメディアテーク	「市民図書館と同じ」	
・広瀬図書館	仙台市青葉区下愛子字観音堂5	広瀬文化センター内
・宮城野図書館	仙台市宮城野区五輪二丁目12-70	宮城野区文化センター内
・榴岡図書館	仙台市宮城野区榴岡四丁目1-8	パルシティ仙台内
・若林図書館	仙台市若林区南小泉一丁目1-1	若林区文化センター内
・荒井サービススポット	仙台市若林区荒井字沓形85-4	地下鉄東西線荒井駅舎内
・太白図書館	仙台市太白区長町五丁目3-2	太白区文化センター内
・中田サービススポット	仙台市太白区中田四丁目1-5	中田市民センター内
・泉図書館	仙台市泉区泉中央一丁目8-6	
・移動図書館基地	「泉図書館と同じ」	

※上記以外に本市図書館では分室を運営している。発注者の依頼により分室で作業が必要となった場合は、受注者はこれに応じ、現地作業を行うこと。また、図書館の大規模改修工事にあたって本市の指定した臨時窓口等を履行場所として指定する場合も受注者はこれに応じること。

5. 業務内容

5.1 システムの仕様・要件

システムの仕様・要件については、別添「仙台市図書館情報システム設計・構築・運用保守業務委託 システム仕様書」に記載する。

5.2 業務内容（概要）

本業務の範囲内で、以下の作業を行うこととする。

- ① プロジェクト管理（各種計画書・報告書等の作成、各種打合せ議事録の作成を含む）
- ② 新システム設計・開発（ハードウェア及びソフトウェア設計、クラウド環境の設計、運用・保守設計、必要なソフトウェア・ミドルウェアのインストール設定等）
- ③ 新システム構築（クラウド環境の選定・構築・調整等）
- ④ ホームページのコンテンツ作成（デザインの提示及び作成）
- ⑤ 移行（システム移行、データ移行）
- ⑥ 新システムテスト、動作確認
- ⑦ 新システムの導入研修
- ⑧ 発注者が別途調達する、新システムで使用する「インフラ賃貸借機器」の調達仕様書案の作成
- ⑨ 発注者が別途調達する、拠点間ネットワークの調達仕様作成の補助
- ⑩ その他、システム開発に必要な作業
- ⑪ 発注者が別途調達する、新システムで使用する「インフラ賃貸借機器」の設置・設定の補助
- ⑫ 業務パッケージソフト（自動発信電話システムを含む）の運用・保守
- ⑬ 図書館ホームページの運用・保守
- ⑭ システムに係るクラウド環境の運用・保守

本契約における運用・保守には、「インフラ賃貸借機器」の機器保守は含まないものとし、業務パッケージソフトを狭義としての対象とするが、業務パッケージソフトは本市の図書館情報システムの根幹を成しており、本契約にて構築したシステム環境全体から一部を切り離しての運用保守が非常に困難であることから、総合的に判断して運用保守ができるよう図書館情報システム全体を広義の対象とする。また、ユーザーが通常使用の範囲内、または、使用機器のトラブル等が起因して発生した不具合や障害を対象とする。よって、ユーザーの故意または重大な過失によるデータ破損やプログラム損失、天災地変その他不可抗力により生じた破損・故障は対象外とするが、この事案において発注者から相談があった場合はそれに応じ、原状回復に向けて可能な限り協力すること。

5.3 本業務の進め方

受注者は、本業務の履行にあたり、以下の手続きをとること。

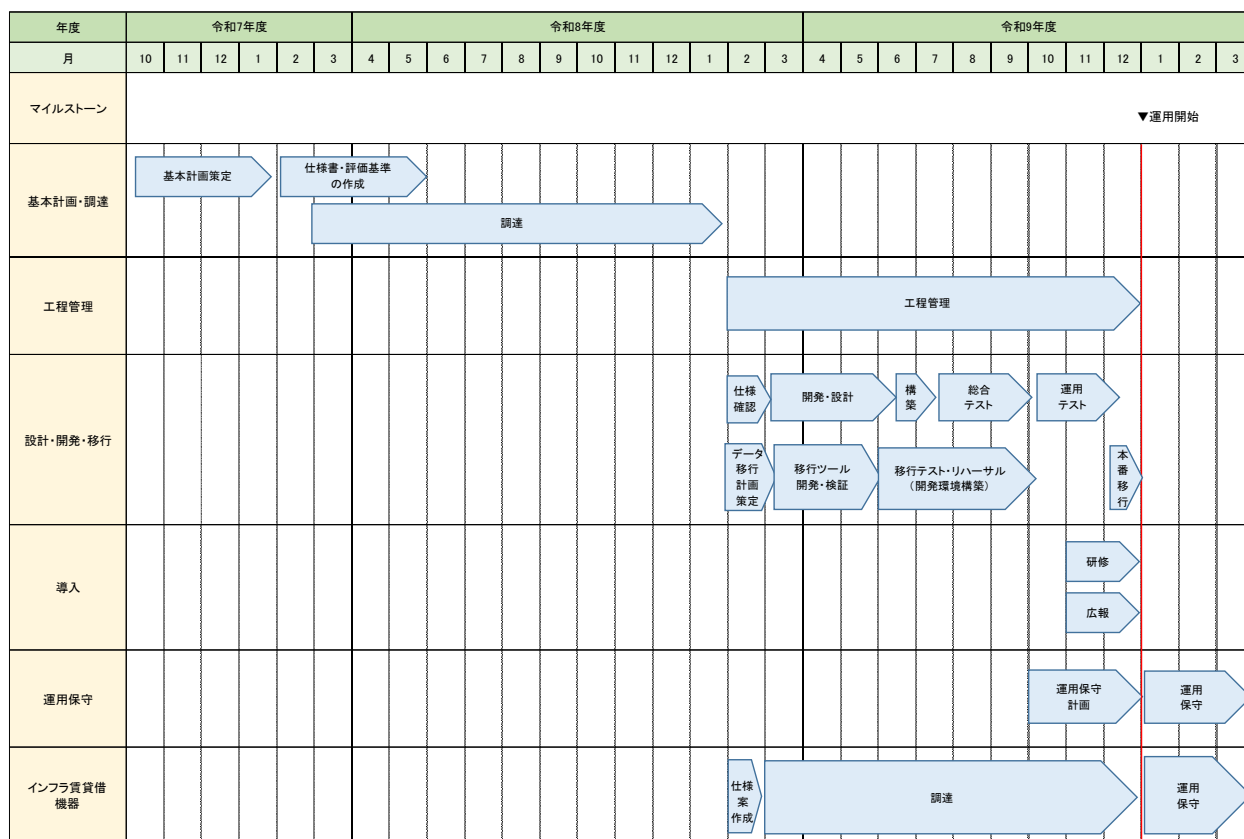
- ① 本業務に着手するにあたり、委託目的が確実に達成できるよう契約内容及び期間等を勘案し、業務履行計画表を始めとする必要書類を発注者へ提出すること。なお、提出書類の種類・詳細は「7. 提出書類」に記載する。
- ② 本業務に着手するにあたり、発注者と共同で行わなければならない作業項目と頻度を提出すること。
- ③ 業務履行計画表に基づいた作業の進捗状況や発注者が必要と認める項目について、発注者の求めに応じ、随時の報告や委託内容に関する資料の提出を行うこと。
- ④ 本業務の進捗状況について、定期報告（設計構築時：隔週、運用時：四半期に1回）、臨時報告（事由発生時）及び相談（随時）を、いずれも遅滞なくかつ正確に行うこと。
- ⑤ 発注者が開催する会議体に対し、本業務の目的達成のために必要と思われる事項について資料を提出すること。
- ⑥ 受注者及び発注者が出席する進捗会議を市民図書館で開催し、業務履行計画表の進捗確認と作業に関し調整等を行うこと。
- ⑦ 発注者との会議には、原則として、業務担当者または業務従事者のうち発注者が必要と認めるものが出席し、必要に応じて技術的支援を行うこと。
発注者との会議に出席した際は、議事録を発注者に提出して承認を受けること。また、本業務終了後は、議事録の原本を発注者に提出し、承認を得ること。
- ⑧ 開発段階での要件定義書、システム設計書等については、受注者が一元的に管理し、双方が常に最新の情報を共有できるようにすること。
- ⑨ 本業務における協議事項の確認は、原則として文書により行うものとする。
- ⑩ 発注者は、業務に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- ⑪ 本業務の履行にあたっては、個人情報保護に関する法令及び仙台市行政情報セキュリティポリシー等の仙台市の情報セキュリティに関する規定に抵触することのないよう、利用者に関する情報の保護及びシステムの安定稼働を徹底したものとしなければならない。

5.4 開発・導入スケジュール

システム更新想定スケジュールを、図表 5-1 に示す。本スケジュールは発注者の想定する仮のものであるため、実作業にあたっては受注者で修正を行い更新スケジュールについて作成すること。修正にあたっては、以下の点に注意すること。

- ① 図書館業務には支障が出ないように配慮すること。また、全業務について、現行システムとのデータの整合性確認を行い、新システムへの移行完了日からシステムを稼働することとする。
- ② 具体的な稼働開始時期は発注者・受注者で検討を行うが、令和10年1月5日（水）に予定される年始図書館開館日に、各館での新システムの利用ができることを前提とする。
- ③ 受注者は、機器の入替も含め、現システムから新システムに移行にあたって現実的に必要とされる休館期間を発注者に示すこと。なお、通常の図書館の年末年始休館期間は令和9年12月27日（月）から令和10年1月4日（火）の9日間である。うち、令和9年12月28日（火）と令和10年1月4日（火）は職員出勤日である。

図表 5-1 システム更新想定スケジュール



5.5 賃貸借業者が行う運用保守業務の支援

業務パッケージソフトを除くハード及びソフトウェアの運用保守は、賃貸借業者が行うこととしている。ただし、賃貸借業者が円滑かつ確実に運用保守業務を遂行できるよう、必要となる情報を発注者経由で賃貸借業者へ提供することや発注者の要請に応じて賃貸借業者へレクチャーするなどして、可能な限り賃貸借業者の支援に努めること。なお、レクチャー等に使用するドキュメントは受注者が作成し、同じものを保有すること。

5.6 受注者の体制

- ① 受注者は、本業務の履行に必要な能力、知識及び経験等を備えた者をもって本業務に従事させること。また、プロジェクト責任者並びに本システムの設計・構築業務、テスト業務、システム切り替え業務、研修業務及び保守業務等の各領域別に責任者を定めること（本業務に支障を与えない限り、責任者の兼任は可能とする。）。
- ② 上記に加えて、プロジェクトを推進する上で必要なセキュリティの管理体制を整え、情報セキュリティ対策状況を管理する責任者を定めること。
- ③ なお、受注者は、業務従事者を指揮及び監督するとともに、本業務の履行について発注者との連絡調整等を統括する者として、本業務に従事する業務従事者の中から業務担当者を選任すること。
- ④ 本書に定める全作業内容を理解し、実施するために必要な知識、能力を有すること（知識及び能力に応じた作業者の定義は、図表 5-2 のとおりとする）。

図表 5-2 スキル要件一覧

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力	・プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・構築、テスト、システムの評価及びプロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。
品質管理能力	・受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること（受注者内の品質管理組織でも構わない）。
インフラ系システムに関する知識	・監視基盤、バックアップ等の専門知識と評価、改善技術を理解した上で、システムを実現するために最適なシステム構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。
プログラミング能力	・プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設計能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術及び障害発生時の対応能力を有すること。
図書館業務に関する知識	・本業務の範囲に適合した図書館業務に精通し、自治体事例や自身の構築事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること。 ・本市と同等規模の自治体における公共図書館システム導入のプロジェクト経験を有すること。
ネットワークに関する知識	・ネットワーク等の専門知識と評価、改善技術を理解した上で、各業務システムセグメント内の最適なネットワーク構成の設計・構築・運用技術及び技術コンサルティング能力を有すること。

本業務は長期に渡る業務である。受注者におけるメンバー選定においては現時点において人事異動や他プロジェクトへの引抜きリスクが無く、稼働開始まで本業務に従事できるメンバーを選定すること。やむを得ずプロジェクト発足時からの要員変更を実施するにあたっては、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面を発注者に提出のうえ、必ず発注者の承諾を得ること。また、運用開始後もシステム構築に係ったメンバーが支援可能な体制を整えること。

5.7 発注者の体制

発注者においては、システムの開発にあたり進捗管理は発注課である市民図書館で行い、重要事項の決議決定は関係課長（図書館長等）等で構成する会議において取扱う。具体的なシステム機能検討については、市民図書館のシステム担当者を中心に、各館システム担当職員及び現行の業務・システムに精通する関係職員を参加させる検討部会及び各業務の担当者会議において決定する。

5.8 役割分担

受注者と発注者の役割分担案は、図表 5-3、図表 5-4、図表 5-5、図表 5-6、図表 5-7、図表 5-8、図表 5-9 のとおりとする。

また、本業務の履行に必要な情報については、可能な限り受注者が独自に収集するものとするが、業務要件やシステム移行に係る現行システムのデータ仕様など本市固有の情報で、かつ、独自の収集が困難なものについては、発注者からの資料提供やヒアリング等を通じ収集すること。

図表 5-3 プロジェクト管理業務 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	プロジェクト計画書の策定	プロジェクト計画書の策定	—	◎
		プロジェクト計画書のレビュー	◎	◎
		プロジェクト計画書の承認	◎	—
2	進捗管理	進捗会議資料の作成	—	◎
		進捗会議資料のレビュー	◎	◎
		進捗会議資料の承認	◎	—
		進捗会議議事録の作成	—	◎
		進捗会議議事録の承認	◎	—
3	品質管理	品質管理計画書の作成	—	◎
		品質管理計画書のレビュー	◎	◎
		品質管理計画書の承認	◎	—
		品質管理報告書の作成	—	◎
		品質管理報告書の承認	◎	—
4	変更管理	変更要求の管理及び影響の分析	—	◎
		変更の実施可否の決定	◎	—
		変更作業の実施	—	◎
		変更実施報告書の作成	—	◎
		変更実施報告書の承認	◎	—
5	課題管理	課題管理表の作成・更新	—	◎
		解決策の検討・対応	○	◎
		課題管理状況の報告	—	◎
6	リスク管理	リスク管理計画書の作成	—	◎
		リスク管理計画書のレビュー	◎	◎
		リスク管理計画書の承認	◎	—
		リスク管理簿の作成・更新	—	◎
		リスク対応計画書の作成	—	◎
		リスク対応計画書の承認	◎	—

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

図表 5-4 システム設計業務 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	基本設計	基本設計書の作成	—	◎
		基本設計書のレビュー	◎	◎
		基本設計書の承認	◎	—
2	詳細設計	詳細設計書の作成	—	◎
		詳細設計書のレビュー	◎	◎
		詳細設計書の承認	◎	—
3	ハードウェア・クラウド環境・ソフトウェア仕様策定	ハードウェア構成図・クラウド環境構成図・ソフトウェア構成図・ネットワーク構成図等の作成	—	◎
		ハードウェア構成図・クラウド環境構成図・ソフトウェア構成図・ネットワーク構成図等のレビュー	◎	◎
		ハードウェア構成図・クラウド環境構成図・ソフトウェア構成図・ネットワーク構成図等の承認	◎	—
		端末等周辺機器調達仕様書案の作成	—	◎
		カスタマイズ設計書の作成	—	◎
		カスタマイズ設計書のレビュー	◎	◎
		カスタマイズ設計書の承認	◎	—
4	運用マニュアル検討	運用マニュアル・操作説明書等の作成	—	◎
		運用マニュアル・操作説明書等のレビュー	◎	◎
		運用マニュアル・操作説明書等の承認	◎	—
		情報セキュリティ実施手順案の作成	—	◎

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

図表 5-5 システム構築業務 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	システム設定	スイッチ等のネットワーク機器を除くすべての機器やソフトウェアに関する設定及び動作確認、設定定義書の作成	○	◎

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

図表 5-6 テスト業務 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	単体テスト	単体テスト計画書の作成	—	◎
		単体テスト実施	—	◎
		単体テスト結果報告書の作成	—	◎
		単体テスト結果報告書の承認	◎	—
2	結合テスト	結合テスト計画書の作成	—	◎
		結合テスト実施	—	◎
		結合テスト結果報告書の作成	—	◎
		結合テスト結果報告書の承認	◎	—
3	システムテスト	システムテスト計画書の作成	○	◎
		システムテスト計画書のレビュー	◎	◎
		システムテスト計画書の承認	◎	—
		システムテストチェックリストの作成	○	◎
		システムテスト環境及びテストデータ準備	—	◎
		システムテストの実施	○	◎
		システムテスト結果報告書の作成	○	◎
		システムテスト結果報告書の承認	◎	—
4	受入テスト	受入テストチェックリスト案の作成	—	◎
		受入テスト環境及びテストデータ準備	—	◎
		受入テストシナリオ・チェックリストの作成	◎	○
		受入テストの実施	◎	○
		受入テスト結果報告書の作成	○	◎
		受入テスト結果報告書の承認	◎	—

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

図表 5-7 システム移行業務 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	データ移行	データ移行手順書の作成	—	◎
		データ移行手順書のレビュー	◎	◎
		データ移行手順書の承認	◎	—
		データ分析（移行範囲、必要条件の洗い出し等）	○	◎
		移行データ作成仕様書の作成	○	◎
		移行データ作成仕様書のレビュー	◎	◎
		移行データ作成仕様書の承認	◎	—
		移行ツールの開発	—	◎
		データ移行テスト	○	◎
		データ移行テスト結果の確認及び修正	◎	◎
		データ移行テスト結果報告書の作成	○	◎
		データ移行テスト結果報告書の承認	◎	—
2	システム移行	システム移行スケジュール表の作成	○	◎
		システム移行スケジュール表のレビュー	◎	◎
		システム移行スケジュール表の承認	◎	—
		システム移行手順書の作成	○	◎
		システム移行	—	◎
		システム移行結果報告書の作成	○	◎
		システム移行結果報告書の承認	◎	—

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

図表 5-8 研修 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	研修	研修計画書の作成	—	◎
		研修計画書のレビュー	◎	◎
		研修計画書の承認	◎	—
		研修用テキストの作成	—	◎
		研修用の環境（機材等）及び資料の準備	○	◎
		業務担当向け操作研修の実施	—	◎
		システム担当向け研修の実施	—	◎
		研修結果報告書の作成	—	◎
		研修結果報告書の承認	◎	—

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

図表 5-9 運用保守業務 役割分担表

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
1	ヘルプデスク	利用者からの問い合わせの受付・内容の一次切り分け	◎	—
		システム担当者からの問い合わせ受付・対応・回答実績の作成	—	◎
2	FAQの管理	FAQの作成・更新	—	◎
		FAQのレビュー	◎	◎
		FAQの承認	◎	—
3	システム連絡票管理	システム連絡票の受付・対応	—	◎
		システム連絡票対応状況の管理・実績報告	—	◎
4	システム監視	システム稼働監視及び障害・警告等の検知・通知	—	◎
		障害発生の確認	◎	—
5	インシデント管理	インシデントの調査・解決	—	◎
		インシデント対応状況の管理・実績の報告	—	◎
		再発防止策の提案	—	◎
		再発防止策の承認	◎	—
6	障害管理・問題管理	障害（問題）発生の検知・通知	—	◎
		障害（問題）発生の確認	◎	◎
		障害（問題）の原因調査・解決	—	◎
		障害（問題）対応状況の管理・実績の報告	—	◎
		障害対応結果報告書の作成	—	◎
		障害対応結果報告書の承認	◎	—
		再発防止策の提案	—	◎
		再発防止策の承認	◎	—
7	変更管理	システム変更の確認・管理	—	◎
8	リリース管理	リリース作業実施計画書の作成	—	◎
		リリース作業実施計画書のレビュー	◎	◎
		リリース作業実施計画書の承認	◎	—
		リリース作業実施	—	◎
		リリース実施報告書の作成	—	◎
		リリース実施報告書の承認	◎	—
9	構成管理	構成管理に伴う成果物の作成	—	◎
		構成管理に伴う成果物のレビュー	◎	◎
		構成管理に伴う成果物の承認	◎	—
		構成情報管理、ライセンス管理	—	◎
10	資産管理	資産の管理	—	◎
11	ソフトウェアライセンス管理	ソフトウェアライセンスの管理	—	◎
12	情報セキュリティ管理	情報セキュリティ実施手順の改訂案の作成	—	◎
		情報セキュリティ実施手順の実行確認	◎	—
		情報セキュリティ運用の実施	—	◎
13	ドキュメントの整備及び管理	運用マニュアル等運用ドキュメントの維持管理	—	◎
14	全体管理	受注者作業及びシステム全体スケジュールの管理	—	◎
		スケジュール遅延、品質低下時の対応	—	◎

No.	作業項目	小分類	役割分担	
			発注者	受注者
15	サービスレベル管理	S L A 定義書の作成・更新	—	◎
		S L A 定義書のレビュー	◎	◎
		S L A 定義書の承認	◎	—
		月次定例報告書の作成	—	◎
		月次定例報告書の承認	◎	—
16	業務運用	業務運用実施計画書の作成	—	◎
		業務運用実施計画書のレビュー	◎	◎
		業務運用実施計画書の承認	◎	—
		業務運用実施（ジョブ運用）	—	◎
		業務運用実績報告書の作成	—	◎
		業務運用実績報告書の承認	◎	—
17	バックアップ運用	バックアップの取得	—	◎
		バックアップ媒体の交換・管理	—	◎
		バックアップデータのリストア	—	◎
		バックアップ実績の管理	—	◎
18	リカバリ運用	リカバリ手順書の作成	—	◎
		リカバリ手順書のレビュー	◎	◎
		リカバリ手順書の承認	◎	—
		リカバリ訓練の計画・実施	○	◎
19	セキュリティ運用	セキュリティインシデントの検知・対応	—	◎
		インシデント対応状況の管理・実績の報告	—	◎
		改善策の提案	—	◎
20	データ管理運用	検証系 D B のデータ更新	—	◎
21	キャパシティ管理	資源利用実績・状況の精査・報告	—	◎
22	保守管理	ソフトウェア保守実施計画書の作成及び改訂	—	◎
		ソフトウェア保守実施計画書のレビュー	◎	◎
		ソフトウェア保守実施計画書の承認	◎	—
		ソフトウェア保守の実施	—	◎
		ソフトウェア保守結果の確認	◎	○
		ソフトウェア保守実施報告書の作成	—	◎
		ソフトウェア保守実施報告書の承認	◎	—
		運用マニュアル等の改訂及び維持管理	—	◎
		運用マニュアル等の改訂のレビュー	◎	◎
		運用マニュアル等の改訂の承認	◎	—

【凡例】 主担当：◎ 支援：○

6. 成果物

6.1. 成果物

成果物を図表 6-1、図表 6-2 に示す。

成果物について、発注者に対して事前に様式や記載要領を提示し、発注者と協議のうえ承認を得ること。

図表 6-1 成果物（設計・開発時）

No.	成果物		納期	備考
1	システム一式及び引渡書		令和9年12月31日	
2	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結後1月以内	スケジュール、プロジェクト管理方針、品質管理方針、プロジェクト管理方法等、提供サービスに関する概要説明書
3		品質管理計画書	契約締結後1月以内	
4		リスク管理計画書	契約締結後1月以内	
5		定例報告会資料	報告会前日	進捗会議資料、課題管理表、WBS、品質管理報告書、変更実施報告書、リスク管理簿等
6		定例会議事録	会議開催後7日以内	進捗会議議事録
7		工程完了報告会資料	報告会前日	設計書、テスト結果報告書等
8		工程完了報告会議事録	会議開催後7日以内	
9		作業部会資料	部会前日	検討資料等
10		作業部会議事録	会議開催後7日以内	
11	インフラ賃貸借機器仕様策定	インフラ賃貸借機器仕様書案	契約締結後1月程度 ※協議の上決定する	
12	基本設計	基本設計書	令和9年12月31日 ※個々の成果物の納期については協議の上決定する	業務プロセス設計、要件定義書、画面・帳票一覧、システム方式設計等
13	詳細設計	詳細設計書		画面・帳票設計書 コード設計、(ハード、ソフト)構成・設計、処理機能設計、性能設計、運用設計等
14	開発	カスタマイズ設計書		
15		単体テスト計画書		
16		単体テスト結果報告書		
17	結合テスト	結合テスト計画書		
18		結合テスト結果報告書		
19	システムテスト	システムテスト計画書		
20		システムテスト結果報告書		
21	データ移行	データ移行設計書		
22		移行データ作成仕様書		
23		データ移行テスト結果報告書		
24	受入テスト	受入テストチェックリスト案		
25		受入テスト結果報告書		

No.	成果物		納期	備考
26	システム移行	システム移行手順書		
27		システム移行結果報告書		
28	操作説明	操作説明書		電子媒体 1 部
29		機器設定定義書		
30	システム運用	F A Q		
31		障害対応手順書		
32		リリース作業実施計画書		
33		業務運用実施計画書		
34		リカバリ手順書		
35		ハードウェア保守実施計画書		必要に応じて賃貸借業者から取得
36		ソフトウェア保守実施計画書		

上記 No. 1 には、図書館システムパッケージ、カスタマイズ開発、その他図書館システムの稼働に必要な OS 以外のソフトウェア及びそのライセンスすべてを含む。図書館システムパッケージについて、操作及び運用に関する説明として必要となることについては、資料を提出すること。

図表 6-2 成果物（運用保守時）

No.	成果物		納期	備考
1	運用保守定例会	定例会報告資料 ※定例会開催は四半期毎であるが、他の月は資料供覧により実施する。	定例会前日まで	前月の運用状況及び保守作業状況、課題管理表、S L A達成状況及び評価分析
2		定例会議事録	会議開催後 7 日以内	
3	システム運用	障害対応結果報告書	会議開催の都度	
4		リリース実施報告書	会議開催の都度	
5		業務運用実績報告書	会議開催の都度	
6		ハードウェア保守実施報告書	会議開催の都度	業務パッケージソフト及びクラウド環境以外の情報については、必要に応じて賃貸借業者から取得
7		ソフトウェア保守実施報告書	会議開催の都度	
8		運用マニュアルの改訂	改訂後、速やかに	
9		情報セキュリティ実施手順の改訂案	改訂案作成後、速やかに	
10		障害対応手順書の改訂	改訂後、速やかに	
11		リリース作業実施計画書の改訂	改訂後、速やかに	
12		業務運用実施計画書の改訂	改訂後、速やかに	
13		リカバリ手順書の改訂	改訂後、速やかに	
14		ハードウェア保守実施計画書の改訂	改訂後、速やかに	
15		ソフトウェア保守実施計画書の改訂	改訂後、速やかに	
16		操作説明書の改訂	改訂後、速やかに	
17		F A Q の改訂	改訂後、速やかに	

6.2. 様式及び数量

図表 6-1 及び図表 6-2 の成果物は、表内で特に指定していない場合、以下の形式とする。

- ・ 成果物は、A 4 判の紙媒体を基本とし、A 4 判以上の場合には折り込み A 4 判とする。
- ・ 各成果物の提出には、紙媒体を 1 部（セット）及び電子媒体（C D - R O M）一式を 1 部、納品する。ただし、定例会等の会議資料は、参加者分の部数を紙媒体で納品する。
- ・ 電子媒体は、Microsoft 社製 Office 収録の Word、Excel、PowerPoint で展開可能なデータ形式とする。ただし、受注者と発注者の間で別途協議して定める体裁・形式・数により提出することができる。

6.3. 納入場所

市民図書館に納入すること。

7. 提出書類

本契約の履行にあたって、受注者に提出を求める書類及び提出時期等については、下表のとおりとする。なお、書類はすべて日本語で記載し、原則としてA4判で作成すること。

提出書類名称	提出時期	部数	備考
1 担当者届	契約締結後 14 日以内	1 部	
2 責任者届	契約締結後 14 日以内	1 部	
3 着手届	契約締結後 14 日以内	1 部	
4 業務履行体制表	契約締結後 14 日以内	1 部	工程表、体制表等
5 保守体制図	設計・構築業務完了後 14 日以内	1 部	
6 業務担当者変更届	事由発生後 5 日以内	1 部	
7 業務完了一部届①	設計・構築業務完了後 14 日以内	1 部	
8 業務完了一部届② (59 カ月目まで)	1 カ月毎の運用保守 業務完了後 14 日以内	1 部	
9 業務完了届 (60 カ月目)	業務完了後 14 日以内	1 部	

8. 委託料の支払方法

- ① 委託料の支払は、本業務委託契約書第 2 2 条に基づき、同契約書別記内訳書のとおり業務の区分に応じた支払とする。
- ② 受注者は、発注者が実施する業務完了の検査及び成果物の検査に合格した後、14 日以内に委託料の支払を請求するものとする。
- ③ 発注者は、委託料の請求書を受理した日から 30 日以内に、本市会計規則に則り委託料を受注者に支払うものとする。

9. 一般的な留意事項

- ① 本契約で設計・構築する際は、ソフトウェア及びハードウェアに関して、本仕様書及び別紙1「システム仕様書」に記載する要件をすべて満たすこと。また、本仕様書及び別紙に記載がないものでも、本仕様書及び別紙の要件を満たすために必要となる設定については、受注者の作業により実施すること。
- ② 本業務の遂行にあたり受注者は発注者と十分に協議し、発注者の指示に従うこと。
- ③ 受注者が本市施設に立ち入る場合は、事前に発注者に連絡することとし、その入館施設の決まりに従って手続きを経たうえで入館すること。また、本市施設内での作業中は、身分証明書または名札を着用し、所属や氏名等をいつでも提示できるようにすること。
- ④ 受注者が本市施設内で作業を行う際は、発注者の指示に従い、職員の執務に極力支障を及ぼさないように留意すること。
- ⑤ 受注者は、本業務の実施にあたって必要な場合、仙台市図書館情報システム用コンピュータ等賃貸借業者（以下「賃貸借業者」という。）等の関係者と調整を行い、相互に協調して作業の便宜を図る等、本件システムの円滑な構築及び運用保守に向けて協力すること。
- ⑥ 現地での設定・構築作業は、発注者及び賃貸借業者と十分に連携し、納入場所毎に一括的に実施できるよう、作業の効率化及び迅速化を図ること。ただし、サーバー等、システムを稼働させるための主要機器についてはこの限りではない。
- ⑦ 本業務における作成資料は分かりやすいレベルとなるよう、平易な用語を用い、図解等を行うこと。
- ⑧ 本仕様書に記述がない事項については、発注者及び受注者双方協議の上これを決定するものとする。
- ⑨ 本仕様書の作業に係る全ての費用は、特に定めのない限り受注者が費用を負担すること。
- ⑩ 本仕様書に記載がなくても本業務の稼働及びセキュリティの保全において当然実施すべき事項であれば、受注者は発注者の承諾を得て適切に実施すること。

10. 著作権等

10.1. 知的財産権

- ① 受注者は、本契約に関して発注者が開示した情報及び契約履行過程で生じた成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。ただし、公知の情報及び受注者自らが本業務外で既に入手しているものと認められる情報を除く。
- ② 本契約履行過程で生じた著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権は発注者に帰属するものとする。また、受注者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、第三者をして行使させないものとする。
- ③ 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。）が含まれている場合は、発注者が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について事前に発注者の承認を得ることとし、発注者は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。
- ④ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争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、負担において一切を処理すること。この場合、発注者は紛争等の事実を知ったときは、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。

10.2. プログラム構成部品等の権利

- ① 受注者は、ソフトウェアの開発に当たり、適当なパッケージソフトウェア等を入手して開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用権については受注者がその手続きを行うものとする。
- ② 開発したソフトウェアのソースプログラムの知的財産権は、開発部分については、発注者に帰属し、開発母体は以前の所有者に帰属する。また開発部分の個々の部品単位の知的財産権は受注者にあり、開発部分及び開発母体の使用権は発注者にあるものとする。

10.3. 利用権の担保

- ① 本業務で受注者より提供される一切のサービスに係る本市利用権（ソフトウェアライセンス等）は、受注者が担保すること。また、ガバメントライセンス、アカデミックライセンス適用等のために本市及び本市教育委員会が覚書等を交わすことは可能とする。

11. その他留意事項

11.1. 機密保持

- ① 受注者は、本契約の履行にあたり知り得た情報を本契約の履行の用に供する目的以外には利用しないこと。また、発注者の書面等による承諾なしに第三者へ開示しないこと。なお、この取り扱いとは本契約終了後においても同様とする。
- ② 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資料等を複写し、または複製してはならない。
- ③ 受注者は、本契約の履行に係る従事者に対して、上記の秘密保持について周知・教育し、指揮・監督しなければならない。退職等により本契約に係る業務から退いた者も同様であることについて、徹底しなければならない。

11.2. 個人情報の取扱いに関する事項

本業務において、個人情報を含むデータの全部もしくは一部を、発注者が指定する作業場所等で保管及び閲覧をする場合、個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）に則り、適切に管理を行うこと。セキュリティ確保については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」及び別紙2「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守することとする。それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。

11.3. 行政情報の取扱いに関する事項

受注者は11.2と同様に行政情報を適切に管理すること。なお、具体には別紙3「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」のとおりとし、これを遵守すること。

11.4. 情報セキュリティ事故発生時の対応

情報の滅失・破損・漏えい等のセキュリティ事故が発生したときは、直ちに、当該事象の経緯や影響範囲、状況を調査し、必要な措置を講じて、速やかに発注者に報告すること。なお、対応にあたっては、発注者の指示に従うことを基本とし、賃貸借業者等、関連する保守業者と綿密な調整・連携を行い、受注者の責任と負担において早急な回復または収束に努めること。

11.5. 業務の引継ぎに関する事項

- ① 本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受注者は発注者の指示のもと、本業務終了日までに発注者が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、新規受注者に移行する作業の支援を行うこと。また、業務引き継ぎに伴いデータ移行等が発生する場合、移行のために必要となるデータを汎用的なデータ形式（CSV等）に加工し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、発注者及び新規受注者に対して誠意を持って協力すること。なお、一連の作業は受注業務の契約内容に依らず本業務範囲内として行うこと。
- ② 移行のためのデータ提供範囲は以下のとおり。
 - ・ サービス提供の全システムに係る業務データ
 - ・ 各システムが保有する項目の根拠資料
 - ・ 過年度データ・履歴データ等を含め、全ての電子データ

・各データに係る最新ドキュメントの提供（データ項目説明書、データレイアウト、パラメータ定義、コード定義等）

データの提供回数は3回の想定とする。詳細については移行仕様を取り決める段階で、本市と協議の上回数を決定する。また、提供データに関する質問事項の受付及び回答は全ての質問に対応すること。

- ③ 引継ぐべき業務の内容について、次の内容を詳細に記録した業務引継書を作成し、発注者に提出すること。また、受注者は業務引継書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。発注者、受注者以外の第三者に引継ぎを行う場合、引継ぎ業務には発注者が立会い、その内容について確認を行う。

〔業務引継書の内容〕

ア) 本業務の流れ（受注者がこれまでに実施した業務、今後実施することを予定していた業務）

イ) 本業務の進捗状況（受注者が完了しておくべき業務（予定）と実際に完了した業務（実績））

ウ) 構成管理台帳（プログラム及びデータ、ドキュメント等の資産、及び資産の所在と明細（ソフトウェア・ハードウェアの製品情報や数量、パッチ適用履歴等））

エ) その他円滑な業務引継ぎのために必要となる資料