

住居表示台帳整備及び住居表示管理システム導入
・運用保守業務委託仕様書

令和8年2月

仙台市 市民局 区政部 戸籍住民課

第1章 総則

第1条 (件名)

住居表示台帳整備及び住居表示管理システム導入・運用保守業務委託

第2条 (適用範囲)

本仕様書は仙台市（以下「発注者」という。）が委託する「住居表示台帳整備及び住居表示管理システム導入・運用保守業務委託（以下「本業務」という。）に適用し、受注者は以下の関係法規等によるほか、本仕様書により遂行するものとする。

- (1) 住居表示に関する法律（昭和37年法律第119号）
- (2) 仙台市住居表示に関する条例
- (3) 仙台市住居表示に関する施行規則
- (4) 仙台市住居表示整備実施基準
- (5) 測量法（昭和24年法律第188号）
- (6) 測量法施行規則（昭和24年建設省令第16号）
- (7) 公共測量作業規程
- (8) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (9) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (10) 不動産登記法（平成16年法律第123号）
- (11) 不動産鑑定に関する法律（昭和38年法律第152号）
- (12) 街区方式による住居表示の実施基準
- (13) その他関係法令、規定、通達

第3条 (業務背景・目的)

住居表示事務においては、昭和39年度より住居表示台帳の整備を進めてきたが、以降、多数の新築等による建物の増加に伴い、住居表示台帳への追記・修正は手作業で実施せざるを得ない状況が続いている。このため、事務処理の効率性及び市民サービスの質が低下するのみならず、住居表示台帳が原本のみの管理となっていることから、経年劣化等による住居表示台帳の毀損が今後の業務遂行上のリスクとなっている。本業務では、発注者が保有する住居表示台帳について、都市計画基本図（DMデータ）や航空写真等に基づき現況に即した整備を行い、これらの最新データを活用した住居表示管理システムを構築・運用することで、正確かつ迅速な窓口サービスの提供を目的とするものである。

第4条 (業務規定)

本業務は、本仕様書および別紙「住居表示管理システム機能要件一覧表」に基づいて遂行するものとする。ただし、本仕様書および別紙「住居表示管理システム機能要件一覧表」に規定されていない事項または本仕様書に疑義が生じた事項については、その都度、発注者と協議の上、その指示に従うものとする。また、協議に際して、発注者の意図および目的を十分に把握した上で、住居表示実施業務等に関する実績や関連法令にもとづく高度なコンサルティング能力等をもって、発注者に対し最適な提案および助言を提供するよう努めなければならない。なお、協議記録は受注者が作成し、発注者の承認を得るものと

する。

第5条（資格要件）

本業務の目的を達成するため、受注者は次の実績を有するものとし、業務着手前に元請けとして受注した地方自治体との契約書または仕様書等の写しを提出するものとする。

- (1) 令和3年4月1日以降に、地方公共団体が発注した住居表示実施業務（新規実施又は再整備）を元請として履行した実績を有すること。
- (2) 令和3年4月1日以降に、政令指定都市又は特別区が発注した住居表示実施地区全域に係る住居表示台帳整備（紙台帳の電算化）業務を元請として履行した実績を有すること。
- (3) 令和3年4月1日以降に、政令指定都市又は特別区が発注した住居表示実施地区全域に係る住居表示管理システム構築業務を元請として履行した実績を有すること。
（上記(2)と同一の自治体が発注した業務に限る。なお、上記(2)に当該業務が含まれている場合も可とする。）

第6条（業務従事技術者）

本業務は高度な専門性を要するため、従事する技術者には以下の資格要件を満たす者を配置するものとする。

- (1) 管理技術者は、測量士の資格を有し、地理情報システム（GIS）を用いたデータ化及びシステム構築の業務実績を有するものとする。
- (2) 照査技術者は、不動産鑑定士または空間情報総括管理技術者の資格を有し、住居表示業務全般における知識及び業務実績を有するものとする。
- (3) 上記の者は、資格者証の写し及び常勤社員（正規雇用・直近1年以上）であることを証明する写しを添付するものとする。

第7条（個人情報保護及び情報セキュリティ）

個人情報保護及び情報セキュリティについて、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、個人情報の保護に関する法律、「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」及び契約書添付の「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」「行政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。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

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

※「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

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

- (2) 受注者は、個人情報に関わるデータ等について不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えい等のリスクに関して合理的な安全対策を講じなければならないものとする。
- (3) 受注者は JIS Q 15001 に適合した「プライバシーマーク」または ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメント）の認証を受けた事業者であるものとし、着手前に認証を受けていることを証明する書類を発注者に提出するものとする。
- (4) 受注者は、本業務で使用する機器・貸与資料等について発注者の許可なく作業場所への持ち込み、作業場所よりの持ち出しを行ってはならない。また、作業完了時に

機器・記録媒体等を撤去する場合には、発注者の指定する方法で全てのデータを消去しなければならないものとする。

第8条（紛争の回避）

受注者は、現地調査期間中、発注者より交付された身分証明書を常時携帯し、交通の円滑な流れを妨げることがないように十分に配慮するとともに、地域住民に対し一切の迷惑を及ぼさぬよう細心の注意を払うものとする。また、他人所有地への立ち入りに際しては、事前に当該土地所有者の承諾を得て、トラブルの発生を未然に防ぐよう適切な措置を講じるものとする。

第9条（履行期間）

- (1) 本業務の履行期間は、契約締結日から令和14年3月31日までとする。
- (2) 令和8年度においては、以下の業務を実施し、令和9年3月1日から運用を開始するものとする。
 - ① 青葉区分の住居表示台帳を対象としたデータ整備及びシステム構築
 - ② 本市全域分の旧新・新旧対照表の電子画像化及びインデックスデータ入力
- (3) 令和9年度においては、宮城野区分、若林区分、太白区分及び泉区分の住居表示台帳を対象としたデータ整備を行い、令和10年4月1日から本市全域分のデータが整備されたシステムの運用を開始するものとする。
- (4) システム保守の履行期間は、第47条に定めるとおりとする。

第10条（支払い）

区分内訳書に基づいて支払いを行う。

第2章 業務内容

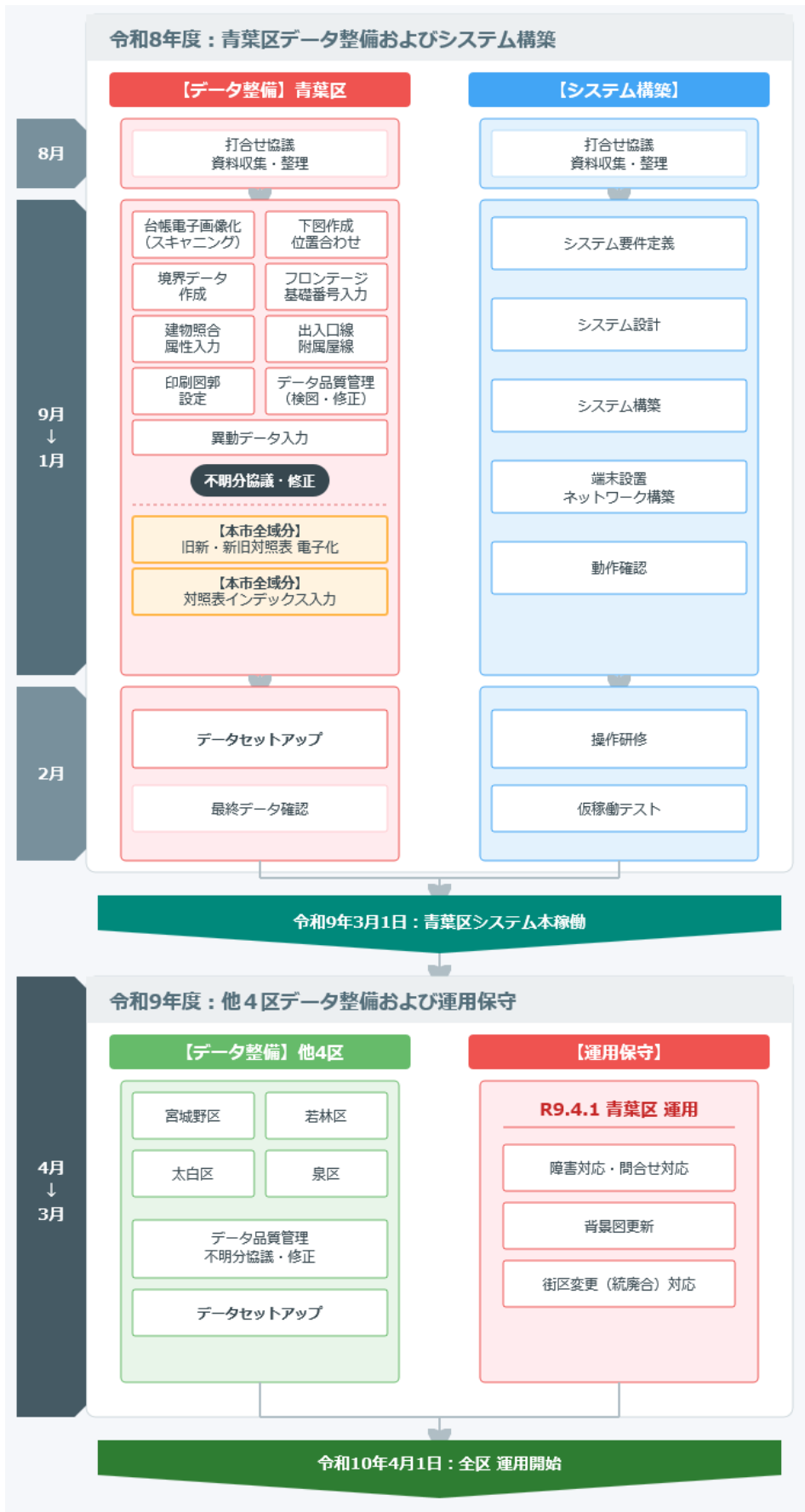
第11条（業務範囲）

本業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 作業区域 : 仙台市住居表示実施地区全域
- (2) 面積 : 110.35k m²
- (3) 町丁目数 : 約630町丁目
(青葉区: 214、宮城野区: 118、若林区: 77、太白区: 152、泉区: 63)
- (4) 街区数 : 約12,700街区
(青葉区: 4,017、宮城野区: 1,976、若林区: 1,440、太白区: 3,533、泉区: 1,731)
- (5) 住居表示台帳枚数 : 約16,000枚
- (6) 建物棟数 : 約300,000棟(想定)
- (7) 世帯数 : 約370,000世帯
- (8) 年間付定件数 : 約2,800件
- (9) 新旧・旧新対照表 : 約80冊(約750ページ、1ページあたり30行)

第12条（想定業務フロー）

本業務において想定するフローは次のとおり。



第13条（業務概要）

本業務の業務概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 打合せ協議
- (3) 資料収集・整理
- (4) 住居表示台帳電子画像化
- (5) 下図作成
- (6) 住居表示台帳図位置合わせ
- (7) 境界データ作成
- (8) フロンテージ・基礎番号入力
- (9) 建物照合・属性データ入力
- (10) 出入口線・附属屋線入力
- (11) 印刷図郭設定
- (12) データ品質管理（検図・修正）
- (13) 異動データ入力
- (14) 旧新・新旧対照表電子画像化
- (15) 旧新・新旧対照表インデックスデータ入力
- (16) 要件定義
- (17) システム設計・構築
- (18) 利用環境
- (19) 端末要件
- (20) 端末設置場所
- (21) マニュアル作成
- (22) 操作研修
- (23) 仮稼働テスト
- (24) バックアップ
- (25) セットアップ

第14条（貸与資料）

本業務の貸与資料は次のとおりとする。なお、持ち運びにはセキュリティの高い方法で行うものとし、その方法について発注者と協議して取り決めるものとする。

- (1) 住居表示台帳図
- (2) 都市計画基本図（DM データ）
- (3) 航空写真データ
- (4) 地番図データ
- (5) 家屋図データ
- (6) 旧新・新旧対照表
- (7) 町字名コード表
- (8) 付定管理簿データ（Access もしくは Excel データ）
- (9) 住居表示関係書類（各種様式）
- (10) 電子公印データ
- (11) その他必要とする資料

- ※1 業務終了後、貸与した資料及びメディアは返却すること。
- ※2 個人情報については、業務終了後、または業務上当該個人情報が不要となった時点で、速やかに適切な方法で廃棄、消去すること。
- ※3 受注者は、貸与資料の受け渡し時に借用書を提出すること。
- ※4 貸与資料の多くは個人情報を含んでいるため、取扱いには十分注意すること。なお、取扱い方法は JIS Z 6016 に準拠するものとする。
- ※5 受注者は、貸与された資料について、資料の紛失、破損等の事故があった場合には、受注者の責任において現状に復さなければならない。

第3章 データ整備

第15条（作業心得）

本業務は、現況の地図データを用いて住居表示台帳の電子データを作成する性質上、長年にわたって付定業務を行ってきた住居表示台帳を正規化とするなかで、現況との多くの不整合が発生することが予想されるため、これらの不整合について発注者と受注者で協議をしながら工程を進めていくものとする。また、受注者は本業務の遂行にあたり、発注者に対して適切な提案をすること。

第16条（作業場所）

- (1) 住居表示台帳及び旧新・新旧対照表のスキャニング作業は、個人情報を含むため、庁舎内の発注者が指定する場所を実施するものとする。
- (2) データ作成、入力作業及びシステム構築等については、受注者が用意する作業場所において実施するものとする。なお、作業場所は以下の要件を満たすものとする。
 - ① 壁面もしくは仕切り等で他の区画や部屋から独立していること
 - ② 施錠可能であること
 - ③ 作業者の入退室及び機器等の持ち込み・持ち出しを全て記録できること
- (3) データの持ち出しは、発注者と協議のうえ複写したものに限り、作業完了時には「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める方法で全て廃棄するものとする。
- (4) データ及び機器等の運搬、その他本条に定める作業に必要な費用は、全て受注者の負担とする。

第17条（計画準備）

受注者は、業務着手前に適切な作業計画の立案を行い、実施計画書及び工程表等を作成し、発注者の承認を得るものとする。また、作業計画に変更が生じた場合は都度、変更実施計画書を提出して発注者の承認を得るものとする。

第18条（打合せ協議）

- (1) 受注者は、本業務の実施について、発注者及び各関係部署との打合せ・協議を行い、要件を明確にするものとする。打合せは、必要に応じて複数回実施するものとする。
- (2) 付定業務に関する不明点が生じる可能性があるため、受注者は住居表示新規実施業務の知識と経験を持つ者を配置するものとする。

- (3) 発注者との協議に先立ち、本システムの構築及び運用に必要となる CPU、メモリ、ストレージ等のサーバの想定スペックを発注者の担当者に説明するものとする。

第 19 条（資料収集・整理）

- (1) 受注者は、作業に必要な資料を収集し、作業計画に合わせて効率的に整理するものとする。
- (2) 発注者から貸与された資料は、JIS Z 6016 に準じて適切に取り扱うものとする。
- (3) 貸与された資料は業務終了後、速やかに発注者に返却するものとする。ただし、発注者の指示により破棄する場合は、適切な方法で破棄するものとする。
- (4) 資料の紛失、破損等の事故があった場合には、受注者の責任において現状に復するものとする。

第 20 条（住居表示台帳電子画像化）

住居表示台帳をスキャニングし、JIS Z 6016 の規格に準じた画像データを作成するものとする。スキャニング作業は個人情報を含むため、庁舎内の発注者が指定する場所で行うものとする。なお、住居表示台帳の貸与は開庁日のみ可能とし、詳細な貸与日程は発注者と調整のうえ決定するものとする。

- (1) 300dpi 以上のフルカラーもしくはグレースケールの TIFF 形式の等倍データとする。
- (2) 汚損、破損、ゴミ、ホコリの混入、折れ等が無いように細心の注意を払うこと。
- (3) 画像データ毎に必要な応じて傾き及び歪み補正処理を行うこと。
- (4) 画像データの確認を行った結果、ゴミやホコリの混入・折れ・不鮮明箇所等があった場合は再度スキャニングを行うこと。
- (5) 原稿の状態によって電子化が難しいものが発見された場合は発注者に報告すること。

第 21 条（下図作成）

都市計画基本図（DM データ）及び地番図等を基礎資料とし、建物、道路、鉄道、筆界その他本業務に必要な情報について、適切に抽出および加工等の処理を行い、本業務における下図として使用するためのデータを作成するものとする。

第 22 条（住居表示台帳図位置合わせ）

住居表示台帳を電子画像化したデータは、下図との重ね合わせが可能となるよう幾何補正を行い、座標付き画像データ（重ね図）として作成するものとする。

第 23 条（境界データ作成）

行政界、町界、丁目界、街区界に関する境界データを、住居表示台帳図を正規化資料とし、ポリゴン間の重複や隙間が生じないようにデータ整合性を留意して作成するものとする。ただし、経年変化等により形状が現況と大幅に乖離している場合は、その旨を発注者へ報告し、必要に応じて協議を行うものとする。

第 24 条（フロンテージ・基礎番号入力）

既に付定されている住居番号と一致するように、フロンテージ及び基礎番号を入力するものとする。なお、基礎番号の配置に調整が必要な場合、方法等について発注者と協議して進めるものとする。

第 25 条（建物照合・属性データ入力）

住居表示台帳に記載されている住居番号、建物名称、部屋番号、枝番号、付定日、メモ書きその他注記等の情報は、該当する建物ポリゴンへ正確に入力するものとする。なお、情報開示請求への対応を考慮し、個人情報（例：個人名）と建物名称や法人名など非個人情報については明確に区分して入力するものとする。また、建物の特定に疑義がある場合は、建物の形状および作成時期等を総合的に評価した上で、航空写真等を活用した机上調査を実施し、不明事項の解明に努めるものとする。

第 26 条（出入口線・附属屋線入力）

前条に基づく照合結果、位置および形状が一致する建物並びに机上調査により特定された建物について、出入口線及び附属屋線を下図へ入力するものとする。

第 27 条（印刷図郭設定）

印刷・ファイル出力に用いる図郭およびテンプレートについて、以下のとおり設定する。

- (1) 受注者は、街区ごとに縮尺・回転角度・ページ番号（複数枚構成の場合）等の情報を持たせた印刷図郭（印刷範囲を示すポリゴン）を作成し、原則として旧台帳と同様の印刷範囲・角度（向き）となるよう調整するものとする。
- (2) あらかじめ定められたレイアウトで迅速に出力できるよう、受注者は以下の要素を含めた印刷用のテンプレートを作成するものとする。なお、用紙サイズおよび1街区が複数枚構成となる場合の取扱い等についての詳細は別途協議するものとする。
 - ① タイトル（例：「〇〇町〇丁目〇番」）
 - ② 方位記号
 - ③ 縮尺
 - ④ 出力年月日
 - ⑤ コピーライト（著作権表示）

第 28 条（データ品質管理（検図・修正））

前条までの入力データについて、全数検査（検図）を実施し、不整合または誤り等を発見した場合には、適切な修正・削除等を行い、データの精度および信頼性の向上に努めるものとする。また、不明解決が困難な事項についても、必要に応じて現地調査を実施するものとする。

第 29 条（異動データ入力）

作業期間中に新規に行った付定または変更等の異動情報について、異動分データとして次のとおり入力するものとする。

- (1) 基本的な作成の手順は、上記データ作成に倣うものとする。
- (2) 発注者から提供される資料を基にデータを作成するものとする。
- (3) 作成に必要な以下の資料の写しは別途提供するものとする。
 - 1 建築計画概要書受付処理簿
 - 2 建築等新築届出書受理簿
 - 3 建物等新築届出書及びその添付書類

- 4 住居番号変更・廃止申出書
 - 5 住居表示台帳図（修正後）
 - 6 その他異動データ入力に必要な資料
- (4) 資料提供開始時期・回数・タイミングの詳細については、作業工程を踏まえ発注者と受注者で協議のうえ取り決めるものとする。

第 30 条（旧新・新旧対照表電子画像化）

旧新・新旧対照表をスキャニングし、JIS Z 6016 の規格に準じた画像データを作成するものとする。

- (1) 300dpi 以上のフルカラーまたはグレースケールの TIFF 形式の等倍とすること。
- (2) 汚損、破損、ゴミ、ホコリの混入、折れ等が無いように細心の注意を払うこと。
- (3) 画像データ毎に必要な応じて傾き及び歪み補正処理を行うこと。
- (4) 画像データの確認を行った結果、ゴミやホコリの混入・折れ・不鮮明箇所等があった場合は再度スキャニングを行うこと。
- (5) 原稿の状態によって電子化が難しいものが発見された場合は発注者に報告すること。

第 31 条（旧新・新旧対照表インデックスデータ入力）

システム内で検索・閲覧・実施証明書の発行等が可能となるように旧新・新旧対照表のインデックスデータを作成するものとする。

第 4 章 システム構築

第 32 条（前提条件）

システム構築および運用にあたり、受注者が満たすべき前提条件は次のとおりとする。

- (1) 別紙「住居表示管理システム機能要件一覧表」を満たすこと。
- (2) 本市職員と協議を行い、現在の運用フローに即したシステムを構築すること。
- (3) 定型項目はプルダウン等の選択方式とし、入力作業の軽減を図ること。
- (4) 必須入力事項が容易に判別できるなど、入力操作性に優れていること。
- (5) 本市職員が簡易な操作でデータ入力・編集・更新等を行えること。
- (6) 具体的な作業内容、成果物等は、第 17 条（計画準備）における実施計画書にて示すこと。

第 33 条（要件定義）

受注者は、発注者と協議のうえ要件定義を行い、本システムの機能および仕様を確定させるものとする。

- (1) 受注者は、第 32 条（前提条件）を満たすよう、発注者と協議のうえ、本システムに求められる機能及び仕様を明確化するものとする。
- (2) パッケージ標準機能での対応が不可能な事項については、カスタマイズにより対応するものとする。
- (3) 技術的に実装が困難な機能については、発注者と協議のうえ、運用方法の見直しを含む代替案を提案するものとする。

第 34 条 (システム設計・構築)

受注者は、前条で確定した要件定義に基づき、システム設計・構築を行うものとする。

- (1) システムは、第 35 条 (利用環境) に定めるネットワーク、機器及びセキュリティ設定等の環境において、正常に動作するよう構築するものとする。
- (2) システムの構築及びカスタマイズは、受注者の自社開発によるものとする。
- (3) 設計または構築の過程において、要件定義内容との齟齬や設計内容の見直しが必要となった場合は、速やかに発注者に報告し、その影響範囲及び対応方針について協議のうえ決定するものとする。

第 35 条 (利用環境)

- (1) 本業務で設置する端末から、仙台市情報システムセンター内の仮想サーバへ構築する住居表示管理システムに接続し業務処理を可能とすること。なお、当該仮想サーバ及び庁舎間のネットワークは発注者で準備する。
- (2) 機器等の必要な性能及び設置場所等について調査するものとし、結果に基づいて機器等の選定及び設置にかかる適切な施工方法等を検討すること。
- (3) 端末設置場所でのネットワーク機器と端末機器の設置・設定作業及びケーブルの敷設は受注者が行うこと。
- (4) 端末及び周辺機器の要件及び設置場所は、第 36 条及び第 37 条のとおり。なお、端末起動時のユーザーは発注者が用意する AD サーバへの参加を必須とする。
- (5) サーバにシステムを構築するための OS、パッケージソフト、ミドルウェア等のソフトウェアは受注者が準備し、インストール及び設定作業・テスト等を行うこと。なお、サーバ OS に Windows Server もしくは RedHat を用いる場合、発注者で準備しインストールする。
- (6) スムーズな画面遷移、地図の表示、編集が行えるスペックのものを用意すること。
- (7) 業務に必要な周辺機器は受注者が準備し、端末に接続すること。
- (8) 各種テスト、改修やセキュリティパッチ提供等の際に事前検証を行うため、通常システムが稼働する環境とは別に、検証環境を整備すること。本市にシステムを構築し機器を設置してからの構築期間及び運用期間に必要なライセンス等は受注者が準備し、必要に応じてライセンスの更新作業を行うこと。
- (9) サーバ及び端末へ適用するウイルス対策ソフトは Apex One とし、発注者で準備しインストールし、パターンファイルの自動配信で運用する。ただし、他のウイルス対策ソフトを用いる必要がある場合、受注者が準備しインストール及び設定作業を行うものとし、発注者でパターンファイルの更新作業を行うためのマニュアルを提供すること。
- (10) 本システムを使用して業務を行う上で作成する各種ドキュメントを格納するファイルサーバとしての機能を有すること。
- (11) 全てのソフトウェアは、外部とのネットワーク通信を必要とせずに動作すること。
- (12) システムで使用する文字コードには Unicode を用いること。
- (13) 通知書、証明書その他申請者に交付する印刷物に使用する文字フォントは「仙台市平成明朝体 W3」(仙台市の基幹系システム向けの独自フォント。住民記録システムへの文字入力等に使用している)とし、受注者が用意すること。
- (14) 文字の入力には富士通製「Interstage Charset Manager」の使用を推奨するが、シ

システム構成上対応が困難な場合は、代替手段及び当該ソフトウェアの調達方法について発注者と協議のうえ決定すること。なお、文字入力に必要なソフトウェアについては受注者が用意すること。

第 36 条 (端末要件)

(1) 作業用端末

OS	Windows 11 Pro 64bit
CPU	インテル Core i5 (第 12 世代以降) 同等以上
メモリ	16GB 以上
ストレージ	SSD 256GB 以上
ディスプレイ	15.6 型 (フルHD) 以上
光学ドライブ	DVD スーパーマルチドライブ
LAN	1000BASE-T
外部ディスプレイ	21.5 型フルHD 以上
その他	Office Home and Business 2024 Adobe Acrobat Reader DC マウス その他必要なソフトウェア及び周辺機器

(2) 閲覧用端末

OS	Windows 11 Pro 64bit
CPU	インテル Core i5 (第 12 世代以降) 同等以上
メモリ	16GB 以上
ストレージ	SSD 256GB 以上
ディスプレイ	13 型以上 (タッチパネル対応)
筐体	コンバーチブルまたはデタッチャブル
その他	Office Home and Business 2024 Adobe Acrobat Reader DC マウス その他必要なソフトウェア及び周辺機器

(3) 複合機

プリント機能	
カラー対応	フルカラー
プリント方式	インクジェット方式
解像度 (読み取り)	最大 600DPI
原稿/用紙サイズ	A3、A4、B4、はがき
スキャン機能	
原稿サイズ	最大 A3
読み取り階調	カラー/グレースケール/モノクロ
解像度 (読み取り)	最大 1200DPI 以上
対応フォーマット	PDF、JPEG、PNG、TIFF

※参考機種 エプソンビジネスプリンター PX-M6011F (同等品以上可)

第 37 条 (端末設置場所)

名 称		所 在 地	作業用端末	閲覧用端末	複合機
市民局	戸籍住民課	〒980-8671 仙台市青葉区二日町 1-23 アーバンネット勾当台ビル 9 階	3 台	1 台	1 台

第 38 条 (マニュアル作成)

本システムのシステムマニュアルを作成するものとする。なお、システムの改修等により操作内容に変更があった場合、必要に応じて改訂を行うものとする。

第 39 条 (操作研修)

作成した操作マニュアルを基に、本システムの使用者に対して研修を実施するものとする。なお、日程及び場所等については別途協議を行うものとする。

第 40 条 (仮稼働テスト)

本稼働前にシステムの検証期間を設け、以下の要件で実施するものとする。

- (1) 利用環境において本システムが正常に動作することを検証すること。
- (2) 動作検証を円滑に進められるように事前にシステム操作説明を行うこと。
- (3) 本稼働と同等の検証ができるように、本業務の成果物を検証用データとすること。
- (4) 検証期間中にシステムの不具合やデータのエラー等が発見された場合は修正すること。
- (5) 検証期間中に生じた課題の対応については協議のうえ進めること。

第 41 条 (バックアップ)

バックアップは、システム障害及び災害発生時等に迅速かつ確実に復元し、業務停止時間を最小限とすることを目的とする。仮想サーバのバックアップは発注者が、データベース及びファイル等のシステムデータのバックアップは受注者が、それぞれ準備するものとする。いずれもスケジュール設定により自動実行され、手動オペレーションを要しない仕組みとするものとする。なお、受注者側のバックアップ仕様の詳細(取得頻度、世代管理、保管場所等)は協議のうえ決定するものとする。

第 5 章 納入・検査

第 42 条 (セットアップ)

成果品の作成完了後、本市職員の立会いのもと、納入端末への本システムのインストールならびに稼働に必要な初期設定およびサーバへのデータ格納等の作業を実施するものとする。なお、サーバへ格納するデータについては、最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルス対策ソフトによるウイルススキャンを実施し、納品時にはウイルス検査済証の添付を要するものとする。

- (1) 住居表示管理システム及び使用されるデータは、仙台市情報システムセンター内の専用サーバへ格納すること。
- (2) 端末のサーバへのアクセス及び設定に必要な項目を発注者に示すこと。

(3) すべての機能の動作確認を行い、使用可能な状態とすること。

第 43 条（検査）

業務の成果品は、定められた規定等の諸条件を満たしていなければならないものとする。また、受注者の過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、受注者の負担において速やかに補足・訂正及びその他必要な作業を行うものとする。

第 44 条（成果品管理及び帰属）

本業務の成果品管理及び帰属は以下のとおりとする。

- (1) 本業務において受注者が本業務のために独自に開発したソフトウェア、プログラム、モジュール等について、著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は受注者に帰属するものとし、発注者はこれを永続的に使用する権利を有するものとする。
- (2) 本業務で使用する第三者製ソフトウェアの著作権は、それぞれの権利者に帰属し、その利用条件は当該権利者の定めるライセンス条項に従うものとする。
- (3) 本業務により作成された住居表示台帳データ、地図データ等の業務成果物（システムを除く）に係る一切の著作権および所有権は、発注者に帰属するものとする。
- (4) 上記(1)～(3)以外の成果物については、すべて発注者に帰属するものとする。

第 45 条（業務の引継ぎ）

- (1) 受注者の倒産、事業撤退その他の事由により本システムの保守継続が困難となった場合においても、受注者は第三者への保守引継ぎに協力するものとする。
- (2) 受注者は、本契約が終了した際には、発注者から提供を受けた資料、データ等について速やかに発注者へ返還するとともに、受注者設備に記録された資料、データ等の全てを受注者の責任で完全に消去するものとする。

第 46 条（納入成果品）

本業務の納入成果品は次のとおりとする。

- (1) 住居表示管理システム・端末機器等一式（※）
- (2) 住居表示管理システム等のライセンス（※）
- (3) 住居表示管理システムマニュアル（※）
- (4) 住居表示管理システム要件定義書（※）
- (5) 住居表示管理システム設計書（※）
- (6) 入力データ一式（各拠点作業完了時）
- (7) 保守サポート対応件数・保守内容報告書（システム運用期間四半期ごと）

※ (1)～(5)について、令和 8 年度の業務履行に係るものは令和 9 年 3 月 31 日まで、令和 9 年度の業務履行に係るものは令和 10 年 3 月 31 日までにそれぞれ納入すること。

第 6 章 運用保守

第 47 条（履行期間）

令和 9 年 3 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで

※なお、令和9年3月1日から令和10年3月31日までの期間においては青葉区分のみのシステム運用となる。

第48条（保守対象）

保守サポートの対象は、本システムを構成するソフトウェア、ハードウェアとする。
（対象機器の詳細については、サーバ内にインストールしたソフトウェア並びに第37条に定める端末設置場所のネットワーク機器、端末機器及び通信ケーブルとする。）なお、消耗品（トナー、インク等）は発注者が用意するものとする。

第49条（保守対応）

保守サポートの受付時間は月～金曜日の9:00～17:00とする。（祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く。）受付は、原則として電話、FAX及び電子メールにより一時受付を行い、内容確認後、受注者より折り返しの電話による現状の確認と、状況に応じて第37条に定める端末設置場所における訪問対応を行うものとする。

第50条（業務内容）

住居表示システムの正常な稼働維持及び円滑な運用のために、次のとおりシステムの保守等を実施するものとする。

(1) システム運用サポート

- ① 本システムの運用に関する助言・ヒアリング等のフォローアップ
- ② 本システムの操作説明、技術相談及び各種問合せ対応
- ③ 背景図（都市計画図（DMデータ）・航空写真・地番図等）の更新（適用対象・時期は発注者と協議すること）
- ④ 宅地開発等による街区の変更（統廃合）の対応
- ⑤ 計画停電時の停電前のシステム停止作業及び復電後の起動作業・動作確認
※計画停電の実施が決定した場合、発注者から事前に日時を受注者に通知する。

(2) ソフトウェア保守

- ① 障害発生時における問い合わせ、原因調査及び切り分け
- ② 本システムのプログラムに起因する不具合（潜在的バグを含む）の調査及び修正
- ③ 本システムで導入したOS・アプリケーション・ミドルウェア等のバージョンアップ及びパッチの適用（適用対象・時期は発注者と協議すること）

(3) ハードウェア保守

- ① ハードウェア故障時のメーカー保守への取次ぎ及び修理手配
※機器の良好な稼働が確保されない場合は、直ちに同等以上の性能を有する代替機を設置すること。
- ② 修理完了後または代替機提供時の再設定及び動作確認

(4) 障害発生時の対応

- ① 本システムに異常が発生した場合、受注者は発注者からの連絡を受け付け、障害内容のヒアリング等を行い、障害原因（ソフトウェア、ハードウェア、OS・ミドルウェア等）の切り分けを実施する。
- ② 切り分けの結果に基づき、保守業務の範囲内で復旧作業を実施する。
- ③ 本システムの障害及び不具合については、必要に応じて訪問対応を実施する。
- ④ 本契約の保守範囲外の事象が原因である場合は、発注者に対して必要な情報提供、復旧の助言及び復旧後のシステム再設定・動作確認を行う。

第51条（保守の除外）

保守のサポートの除外事項及び除外事項の特例は次のとおりとする。

(1) 除外事項は次のとおりとする。

- ① 予期されない天変地異、本システムのアプリケーション以外の基本システム等の瑕疵による故障、説明書に無い使い方等、受注者の責によらないトラブル発生に対する作業
- ② 発注者の人事異動等により担当者が交替したときの操作指導

(2) 除外事項の特例として、障害状況により元の状態に戻らない場合もあることを認識のうえ、次の保守に対しては出張保守を行うこと。

- ① 停電等により本システム関連ファイルの内容が壊れた場合の復旧作業
- ② 職員の故意によるものを除き、破損等により本システム関連ファイルの内容が壊れた場合の復旧作業

第 52 条（機能追加・変更）

本システム運用中に機能追加・仕様変更等の要望が発生した場合は、または法令改正等により大規模な対応が必要となった場合は、その内容、費用、実施時期について、別途、発注者と受注者で協議するものとする。

第 53 条（情報セキュリティの確保）

受注者は、業務の遂行にあたり、次の事項を厳守しなければならない。

- ① 業務遂行の際は、許可された機器及び記憶媒体のみを使用すること。
- ② 仮想化サーバ・端末・ネットワーク等は、委託された業務のみに使用すること。

別紙「住居表示管理システム機能要件一覧」

No.	カテゴリ	機能名	概要
1	A	前提条件	前提機能
2	B	ユーザー管理	全ての機能が日本語に対応（メニュー表記、単語等は英語でも可）
3		ログイン認証・制御	ID・パスワードによる認証、およびユーザーごとの有効化・無効化を行う機能
4		権限設定	ユーザーごとに閲覧・編集・管理者等の権限を設定し、利用可能な機能を制限する機能
5		同時アクセス	複数ユーザーが同時にログインし、閲覧・作図・印刷を行ってもデータ不整合が発生しない機能
6		利用履歴取得	ユーザーごとの操作ログを取得し、監査証跡として蓄積・出力する機能
7		ログイン履歴管理	ユーザーのログイン・ログアウト履歴を記録・参照する機能
8	C	地図表示	拡大・縮小
9		移動・スクロール	マウス・キーボード操作により、画面縮尺を維持したまま画面移動する機能
10		座標表示	画面上の現在位置の地理座標を表示する機能
11		透過表示	航空写真や地番図等のラスター・ベクタレイヤの透過率を任意に指定して表示する機能
12		回転表示	画面を任意の角度で回転表示する機能
13		戻る／進む	ボタン操作で一つ前の表示状態に戻す、または進む機能
14	D	レイヤ管理	階層表示設定
15		レイヤごとの表示ON/OFF、表示順序の変更、およびツリー形式での一覧表示を行う機能	
16		フィルタ機能	レイヤごとにフィルタの設定ができ、地物の絞り込み（フィルタリング）表示を行う機能
17		主題図機能	レイヤごとに線種・線幅・色を設定するほか、属性値に応じた色分け（主題図）表示を行う機能
18	E	検索	建物情報（詳細）検索
19		町名・街区・建物名称等の任意項目を複合的に指定し、該当箇所への移動および一覧表示を行う機能	
20		地番（現況）図検索	町名（大字・小字）・地番を指定して検索する機能
21		対照表検索	新旧/旧新対照表の任意項目により検索する機能
22		クイック検索	ドリルダウン形式（町名→丁目→街区）で階層的に選択して対象を表示する機能
23		定型検索	よく使う検索条件（作図未済・未発行等）をプリセットとして呼び出す機能
24		街区表示板検索	街区表示板台帳の任意項目により検索し、一覧表示および地図上での位置照会を行う機能
25		街区案内板検索	街区案内板台帳の任意項目により検索し、一覧表示および地図上での位置照会を行う機能
26		概要書検索	概要書情報を任意項目で検索し、対象地物への移動および詳細情報の呼び出しを行う機能
27		カレンダー検索	カレンダーを用いて日付指定による検索を行う機能
28		部分一致検索	名称の一部入力による部分一致検索（あいまい検索）を行う機能
29	F	計測	距離の計測
30		間口・奥行き等の距離を計測し、結果を画面上に表示する機能	
31		面積の計測	宅地・床面積を計測し、結果を画面上に表示する機能
32	G	作図	建物形状入力
33		建物形状をマウス操作により作図する機能	
34		建物装飾入力	出入口線・付属屋線を入力する機能
35		建物属性入力	住居番号・付定日・建築名称・部屋番号等の付定情報の入力・編集する機能
36		建物形状編集	建物形状の移動・回転・拡縮・複製を行う機能
37		建物滅失	建物を滅失処理し、関連する出入口線・付属屋線も連動して削除する機能
38		滅失取消	滅失処理した建物を取り消し、元の状態に復元する機能
39		資料添付	建物情報に関連資料（PDF等）を添付・閲覧・ダウンロードする機能
40		図形・帳票連動	建物図形と建築計画・付定情報との関連付けをシステムで自動管理する機能
41		画像トレース	建物平面図または配置図を参照し、方位・縮尺の補正を行い、マウス操作で建物形状をトレースする機能
42		変更履歴管理	住居番号・建物名称の変更履歴を時系列で保持する機能
43	H	付定情報管理	付定情報登録
44		新築届に基づく付定情報（住居番号・付定日・建物名称・部屋番号等）を登録する機能	
45		付定情報編集	登録済みの付定情報を修正・更新する機能
46		アラート機能	重複付定や入力不備がある際に注意喚起ダイアログを画面表示する機能
47		付定通知書発行機能	付定通知書を電子文書として発行する機能（公印含む）
48		付定通知書再発行機能	付定通知書を電子文書として再発行する機能（公印含む）
49		発行履歴管理	付定通知書の発行履歴を管理する機能
50		決裁管理	登録された付定情報の確認および決裁処理を行う機能 ※システム上での決裁状態の判別を可能にするとともに、決裁権者がシステムを操作することなく決裁できるよう、システム外での決裁運用（紙起案等）を想定し、起案用紙および付定情報等の添付書類を定型サイズで出力できること。
51		表示板配布	付定時に表示板を在庫機能と連動して配布する機能
52		連絡先管理	届出人・送付先の宛先情報をマスタ管理する機能（データ取込・出力含む）
53		コピー・貼付	届出人・送付先の連絡先情報をコピー・貼付する機能
54	I	概要書管理	概要書情報登録
55		建築計画概要書に基づく概要書情報（確認番号・建築主・地地名番等）を登録する機能	
56		概要書情報編集	登録済みの概要書情報を修正・更新する機能
57		データインポート	CSV又はExcelファイルから概要書情報をインポートする機能
58		新築届（勧奨通知）発行	建築計画情報を元に対象者に発送する新築届等を発行する機能
59	J	街区管理	街区装飾編集
60		フロンテージ、基礎番号を編集する機能	
61		街区形状編集	街区線の頂点の移動・追加・削除を行う機能
62		街区属性編集	街区の属性情報を編集する機能
63	K	対照表管理	対照表管理
64		新旧・旧新対照表の閲覧・検索・情報表示を行う機能	
65		対照表編集	対照表の修正・編集・登録を行う機能
66		証明書発行	住居表示変更証明書等の各種証明書を発行する機能（公印付与）
67	L	表示板管理機能	街区表示板表示
68		街区表示板の位置を種別ごとに画面上にシンボル表示する機能	
69		街区表示板登録・編集	街区表示板の位置情報を新規登録・編集する機能
70		街区案内板表示	街区案内板の位置を種別ごとに画面上にシンボル表示する機能
71		街区案内板登録・編集	街区案内板の位置情報を新規登録・編集する機能
72		各表示板の在庫管理および集計を行う機能	
73		発注支援	在庫集計結果より表示板発注を支援する機能
74	M	データ印刷・出力	画面印刷
75		画面内の任意の範囲を印刷する機能	

No.	カテゴリ	機能名	概要
65		街区（住居表示台帳）出力	対象となる街区を旧台帳と同様の範囲で定型サイズの内紙またはPDFファイルとして一括出力する機能 <PDFファイルの出力条件> ①ファイルの検索性を高めるため、「行政区」>「町名」>「丁目」の階層でフォルダ分けされた状態での出力が可能であること 【出カイメージ】 「01_青葉区」>「03_旭ヶ丘」>「01_1丁目」のフォルダに「旭ヶ丘1丁目1番」～「旭ヶ丘1丁目43番」のPDFファイルが格納された状態で出力 ②指定期間内に新規の付定※が行われた街区について、住居表示実施区域全域を対象とした一括出力が可能であること ※「新規の付定」には、建築主の変更や建て替え・廃止などの情報更新を含む
66		情報公開対応	情報開示請求に対応するため、非開示項目を非表示にして印刷・出力する機能
67		データエクスポート	図データ（シェープファイル）および台帳データ（Excel）を出力する機能
68		印刷プレビュー	印刷イメージを画面上で確認する機能
69		宛名ラベル印刷	書類発送用の宛名ラベルを印刷する機能
70		未案内建物一覧出力	新築届案内（勧奨通知）を未送付の建物一覧を画面表示し、Excel形式で出力する機能
71		未届建物一覧出力	新築届が未届の建物一覧を画面表示し、Excel形式で出力する機能
72		未付定建物一覧表示	未付定建物の一覧を画面表示する機能
73	N	その他機能	メモ機能
74		旧台帳参照	電子化前の旧住居表示台帳を画面上で閲覧する機能
75		Tips表示	建物の属性情報をツールチップで表示する機能
76		バックアップ	データベースおよび地図データのバックアップをスケジュール実行する機能

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たときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

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。