

仙台市総務事務センター準備構築・運営業務委託

仕様書

仙台市総務局

目次

1	概要	1
	(1) 業務名称	1
	(2) 背景及び目的	1
	(3) 基本的な考え方	1
2	履行期間	2
	(1) 準備構築業務	2
	(2) 運営業務	2
3	履行場所、履行日及び履行時間	2
	(1) 履行場所	2
	(2) 履行日	2
	(3) 履行時間	2
4	業務の概要	3
	(1) 準備構築業務	3
	(2) 運営業務	3
5	業務の内容	3
	(1) 準備構築業務	3
	(2) 運営業務	4
6	運営業務実施体制	6
7	業務の履行に必要な機器等	6
	(1) 貸与品	6
	(2) 端末	7
	①通信用端末	7
	②システム接続用端末	7
	(3) システム	8
	①運営業務で使用するシステム	8
	②受注者独自システムの持ち込みについて	8
	(4) 電子複合機	8
	(5) 各種使用料等の負担区分	9
	(6) 貸与品についての留意事項	9
	①善管注意義務等	9
	②原状回復義務	9
8	契約終了時における業務の引継ぎ	9
	(1) 引継書の作成	9
	(2) 引継方法	10

(3) その他	10
9 納品成果物	10
(1) 準備構築業務	10
(2) 運営業務	10
(3) 業務の引継ぎ等	10
10 個人情報の保護等	11
(1) 保護すべき情報の取扱い	11
(2) 守秘義務	11
(3) 事故等が発生した場合の取扱い	11
(4) 文書の廃棄	11
(5) システム配置スペースへの私物の持ち込み	11
(6) 入退室の管理	11
11 関係法令等	12
12 業務内容の追加・変更等	12
(1) 法令改正等	12
(2) その他変更	12
13 委託料及び支払い	12
(1) 支払額及び支払時期	12
(2) 費用の請求	12
14 留意事項	12
(1) 危機管理及びリスクマネジメント	12
(2) 未承諾再委託の禁止	12
(3) 著作権	13
(4) その他	13

別紙1 対象業務一覧

別紙2 センター構成イメージ

1 概要

(1) 業務名称

仙台市総務事務センター準備構築・運営業務

(2) 背景及び目的

財政運営が厳しさを増していく中でも、多様化する市民ニーズに対応し、豊かな市民生活を実現するため、限られた資源をより必要性の高い施策に振り向けていくことが必要である。そのため、本市では、デジタル技術を積極的に活用しながら、業務手順や処理方法の見直し等、業務プロセスの標準化や最適化を図る業務改革（BPR）を推進している。

職員の給与、諸手当、福利厚生等の内部事務については、市職員が業務を行う上で不可欠ではあるが、直接的には市民サービスに結びつかないものであり、適切な執行を確保しつつ、可能な限り業務の効率化を図る必要がある。

そこで、内部事務を集約して処理する「仙台市総務事務センター」（以下「センター」という。）を設置し、センターで処理する業務のうち定型かつ定例的な業務を委託することにより、職員のマンパワーを捻出し、より専門性の高い制度設計等の企画業務へ振り向けることを目的とする。

(3) 基本的な考え方

次の基本的な考え方に基づき、センターを運営すること。

① 確実な業務運営

本業務の実施にあたっては、準備構築業務期間において整備する業務マニュアル等に基づき正確かつ迅速に遂行すること。

② 安定的な業務運営

業務手順や業務に関する知識を共有することで、業務従事者の能力の標準化を図るとともに、繁忙時期の業務（年末調整業務等）においては、従事者不足等により業務停滞を発生させないよう、適正かつ柔軟に人員配置を行い、安定的な実施を実現すること。

③ 効率的な業務運営

センター全体の効率的な運営を実現するため、受注者が有するノウハウを最大限に活用し、デジタルツールも活用しながらミスを未然に防ぐ運用手順及びチェック体制を確立させる等、業務を滞りなく実施すること。

また、現状の事務処理方法や業務フロー等について課題・要因を分析し、業務効率化やコスト抑制に資すると思われる業務改善については、専門的知見に基づき本市に対して積極的に提案すること。

④ 個人情報の保護

受注者は、本業務の遂行にあたり、個人情報の不適切な使用、紛失、流出等が信用失墜につながる重大な行為であるとの認識のもと、情報等の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持すること。

2 履行期間

(1) 準備構築業務

契約締結日から令和8年7月31日まで（6か月程度）

(2) 運営業務

令和8年8月1日から令和11年9月30日まで（3年2か月）

3 履行場所、履行日及び履行時間

(1) 履行場所

本市が指定する以下の執務室とする。

なお、準備構築業務の履行期間中に執務室を移転する予定であるが、移転時期は変更の可能性があり、その際の対応等については本市と受注者が協議して決定する。また、移転期間中においても、委託された業務全般に支障をきたさないようにすること。

① 契約締結日から令和8年4月まで

市役所二日町第三仮庁舎2階（仙台市青葉区二日町12番26号）

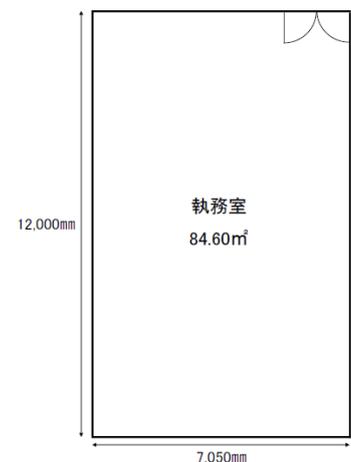
32.1 m²の執務室を予定しており、②入居までの作業場所として使用することができる。なお、受注者の負担で別の作業場所を確保する場合は、使用しなくても差し支えない。

② 令和8年5月から

市役所国分町分庁舎3階（仙台市青葉区国分町3丁目10番10号）

84.6 m²の執務室（右図参照）を予定しており、センター設置場所となる。ただし、本市の承諾を得た場合には、業務の一部について、その他の場所で履行できるものとする。

なお、履行場所は履行期間中に変更となる可能性があり、当該変更に伴う受注者調達物品等（受注者が履行期間中に調達したものをいい、受注者の判断による持込物品を含む）の移転費用等は、原則として受注者の負担とする。その他の詳細事項については、本市と受注者が協議して決定するものとする。



(2) 履行日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日までをいう。）を除く日とする。ただし、繁忙期及び業務の進捗状況により本市が必要と認める場合において、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始にも業務を実施することがあり得る。

なお、この場合は、緊急時を除き、原則3開庁日前までに本市と受注者が協議の上実施する。

(3) 履行時間

午前8時30分から午後5時15分まで（午後0時から午後1時までの間を除く。）とする。ただし、受注者及び本市が必要であると認める場合にはこの限りではない。

4 業務の概要

(1) 準備構築業務

センター運營業務の円滑かつ適切な遂行に向けて、本仕様書 5 (1) に掲げる準備構築業務を行う。

(2) 運營業務

本仕様書 5 (2) に基づき、センター運營業務を行う。

① 対象業務

別紙 1 「対象業務一覧」のとおり。

② 業務体制

別紙 2 「センター構成イメージ」のとおり

③ 対象部門及び職員数

対象部門及び職員数は以下のとおり。部局ごとの対象業務は別紙 1 「対象業務一覧」を参照。

なお、部門数や職員数に変更があった場合においても、本仕様書 12 に定める場合を除き、契約額の変更は原則行わない。

(令和 7 年 4 月 1 日時点)

職員区分 対象部門	正職員	再任用職員		会計年度 任用職員	臨時的 任用職員	合計
		フルタイム	短時間			
市長部局	5,248	114	211	2,331	18	7,922
消防局	1,124	16	17	56	0	1,213
教育局	5,760	230	170	2,399	617	9,176
水道局	390	17	12	24	0	443
交通局	746	42	91	189	22	1,090
ガス局	311	0	16	129	3	459
市立病院	887	5	18	297	0	1,207
全庁計	14,466	424	535	5,425	660	21,510

5 業務の内容

(1) 準備構築業務

① 各種届等の作成

契約書、仕様書等を確認し、業務開始前に必要となる各種届等を作成し、本市に提出する。

② 業務実施計画書の作成

業務を実施するにあたり、業務実施体制、スケジュール、実施方法、進捗管理方法、情報セキュリティ管理等、必要な事項を記載した業務実施計画書を作成する。

なお、作成にあたっては、必要に応じ、本市と協議を行い、作成した業務実施計画書は本市の承認を受けるものとする。

③ 各種様式及び報告書等の作成

業務の遂行にあたり、本市と連携を取るために必要となる各種様式や報告書等については、本市と協議し又は本市が指示するところにより適宜作成する。

④ 業務フロー及び業務実施マニュアル等の検証・整備

本市は別紙1「対象業務一覧」に掲載する業務に係る業務フロー及び業務実施マニュアル等の案を受注者に提示するものとし、受注者は自らの業務に係る部分について、本市と受注者が確実かつ安定的、効率的に業務を遂行することができる内容となっているか検証の上、整備（受注者が有するノウハウやデジタルツールの活用など、業務効率の向上に資する改善提案等を含む）を行う。なお、整備にあたっては、本市の承認を受けるものとする。

⑤ センター執務室レイアウト図の作成

本仕様書3（1）②、7を参考に、適切な作業動線为确保するためのレイアウト図を作成する。作成したレイアウト図については、本市の承認を受けるものとする。

⑥ 実施体制の構築

本仕様書6に掲げる人員体制を整える。なお、円滑に運營業務に移行することができるように、運營業務において管理責任者、業務責任者を担う予定の者は準備構築業務開始当初から、業務責任者補佐を担う予定の者は本仕様書5（1）⑧に定める研修開始の少なくとも1か月前までに、それぞれ1名以上を配置するものとする。

⑦ 連絡手段の確保

受注者と本市の連絡手段は、主に電話、電子メール及びMicrosoft Teamsを用いることとし、受注者にあつては電子メール及びMicrosoft Teamsを使用できる環境を整える。

⑧ 研修

センター運営に関する各種業務の円滑かつ適正な実施に向けて、従事者を育成するための研修の具体的内容について、研修計画としてまとめ、本市の承認を受ける。研修計画には、業務の実施手順に関するもののほか、各職員との連絡・調整方法、システムの利用方法、個人情報及び特定個人情報の取扱いに関するリテラシー教育も含めること。

また、研修計画に基づき、従事者に対して業務実施に必要なスキル及びレベルを身に付けるための研修を実施する。なお、当該研修期間は少なくとも2か月以上とすること。

研修終了後には、その研修内容、研修対象者、研修対象者からの質問及びその対応等を記した研修実施報告書を作成し、本市に報告する。

（2）運營業務

① 総務事務処理

本仕様書5（1）④により整備した業務フロー及び業務実施マニュアル等に従い、別紙1「対象業務一覧」に示す人事、給与、福利厚生等を中心とした業務における各種申請の受付、確認、データ入力、審査補助、書類発送等の業務を行う。また、申請の内容に誤りがある場合は、システムや電話等により各職員へ連絡を行い、補正を依頼する。

なお、センターで扱う書類は、電子データ、紙のほか、職員証、名札等の物品である。

② 文書の受領・発送

センターと各職員間における紙等の書類の送受については、原則として庁内巡回郵便を利用する。送付する際は送付日、送付先、送付物の内容等を記録した上で、庁内巡回郵便専用封筒に封入し、執務室内に設置する所定の集配ボックスへ投入する。受領する際は左記の集配ボックスから受け取る。

外部への郵送が必要な場合は、本市の文書発送ルールに則り、各郵便物の重さ、定型・定型外単価、件数について記録した上で、上記の集配ボックスへ投入する。外部からの郵送物を受領する際は、庁内巡回郵便と同様に上記の集配ボックスから受け取る。

③ 文書の管理・保管

センターにて処理が完了した書類は、本仕様書5（1）④により整備した業務フロー及び業務実施マニュアル等に従い、管理・保管作業を行う。

なお、紙等の書類を保存するファイルの背表紙には、本市の文書管理ルールに従い、業務名、完結年度、分類番号等を記入するものとする。

④ 問合せ対応

受注者が処理する業務に関する各職員からの各種問合せに対し、本仕様書5（1）④により整備した業務フロー及び業務実施マニュアル等に従い、適時・適切に対応する。ただし、高度な専門性・判断を要する事案等、受注者により対応が困難な案件については、直ちに本市に報告し、対応を協議する。

また、業務範囲外の問合せについても、回答が容易な一般的な問合せについては対応し、回答が困難な場合でも適切な関連組織を案内する等、きめ細やかな対応に努めること。

⑤ 業務遂行状況の報告

進捗状況や課題事項等について、週1回報告を行う。また、月1回以上会議を開催し、月次業務報告書により報告を行う。

ただし、不適正な事務処理を行っていたことが判明した場合、個人情報の漏えいがあった場合又は漏えいの恐れがある場合、業務遂行上何らかの事故が発生した場合、重大なクレームが発生した場合等は、速やかに本市へ報告を行い、対応を協議するものとする。

⑥ 各種資料の更新

本仕様書5（1）④で整備した業務フロー及び業務実施マニュアル等の内容を定期的に点検し、受注者が処理する業務に係る部分の更新を行う。また、受注者による問い合わせ対応の改善・拡充を図るため、日頃から対応記録を作成する等、情報収集に努めること。

なお、更新にあたっては、本市の承認を受けるものとする。

⑦ 研修

安定した業務運営を確保できるよう従事者の業務遂行能力の維持・向上に努め、従事者交代時に限らず、継続的に社内研修等を実施する。

また、業務内容の追加・変更等に伴う業務フローの変更やシステム改修等に伴う操作方法等の変更があった場合は、その変更等について、従事者に研修を実施し、業務内容を十分に理解させること。

⑧ 業務改善施策の提案・実施

総務事務業務のさらなる効率化、サービスレベルの向上を図るため、現行の業務フローの分析と課題整理等を行ったうえで、業務フローの見直しやデジタルツールの活用等の業務効率の向上に資する改善策について、少なくとも年に1回、本市に対して提案する。

なお、業務改善の対象は、受注者が処理する業務だけでなく、市職員が処理する業務（例：センターに係る運用方法の改善、申請様式の見直し等）も含めることとし、予算化の必要のないもの、緊急を要するものは適宜報告することとする。また、提案された改善策については、本市とその実現可能性等について協議し、適宜実施すること。

6 運営業務実施体制

受注者は、以下の役割を担う管理責任者、業務責任者、業務責任者補佐、従事者を業務従事者として配置すること。なお、業務責任者及び業務責任者補佐は、履行時間中は履行場所において常時勤務すること。

長期にわたり円滑に業務を履行する必要があるため、適切な人材を安定的に供給するとともに、月ごとに増減がある業務につき、柔軟に対応できる実施体制とすること。

業務従事者については、できるだけ継続して従事できる者を配置し、やむを得ず交代する場合は十分な引き継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。また、業務繁忙期や重大なトラブル発生等の緊急対応時には柔軟に対応できるよう、類似業務に従事していた経験者を優先的に雇用する等、それぞれの役割において十分な要員を確保すること。

なお、受注者は、業務従事者の名簿を本市に提出し、センター運営開始後、新規採用・退職等による業務従事者の変更があった場合は、その都度最新の名簿を提出するものとする。

呼称	主な役割	主な業務
管理責任者 (マネージャー)	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の総括的な責任者として、リスク管理や品質管理等業務全体の進行管理を行う。 本市との連絡、調整及び協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 本仕様書5(2)⑤～⑧に掲げる業務 個人情報及び特定個人情報の管理 各種報告書の作成 従事者の運用 従事者の日々の業務処理状況の把握 本市との協議 その他本業務の履行全般における管理
業務責任者 (リーダー)	<ul style="list-style-type: none"> 各業務の責任者として、個々の作業のスケジュール管理を行うとともに、管理責任者からの指示を受けて、従事者の指導・教育・監督を行う。 本市との連絡、調整及び協議を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務に係る管理責任者業務の補助 管理責任者不在時における管理責任者業務の代行 業務未完了時、業務繁忙時における従事者業務の兼務
業務責任者補佐 (サブリーダー)	<ul style="list-style-type: none"> 業務責任者を補佐しつつ、自らも従事者として業務を担いながら、現場の中心的な存在として他の従事者への業務支援やフォローを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 本仕様書5(2)①～④に掲げる業務 業務責任者不在時における業務責任者業務の代行
従事者 (スタッフ)	<ul style="list-style-type: none"> 管理責任者、業務責任者の指示や業務実施マニュアル等に基づき、業務を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 本仕様書5(2)①～④に掲げる業務

7 業務の履行に必要な機器等

(1) 貸与品

以下に定める貸与品については、本市が受注者に無償で貸与する。文房具、コピー用紙、プリンター、トナー、保管用ファイル等の消耗品を含め、以下に定める貸与品等以外のものについては、受注者の負担で用意すること。

なお、貸与品の種類や必要数の詳細事項については、準備構築業務において作成される業務実施体制、履行場所の整備状況等に合わせ、本市と協議の上、決定するものとする。

品名	数量
人事給与・庶務事務システム	必要数
電話機	
事務用机	
事務用椅子	
会議・作業用机	
会議・作業用椅子	
ロッカー	
書類保管庫	
シュレッダー	
ラミネーター	
台車	
パーティション	
庁内巡回郵便専用封筒	

(2) 端末

本市と受注者間の通信用端末（以下「通信用端末」）及び運營業務で使用するシステム（(3) 参照）に接続するための端末（以下「システム接続用端末」）を、以下の条件に従い、それぞれ受注者が用意するものとする。

①通信用端末

- ・システム接続用端末とは別の端末であること。
- ・ネットワークを構築する場合の LAN 敷設関係の費用は、受注者が負担すること。
- ・サーバが必要な場合は受注者が用意すること。
- ・委託期間終了後における撤去費用は、受注者が負担すること。

②システム接続用端末

システム稼働に必要な以下の推奨スペックを満たすこと。

ハードウェア	CPU	クライアント端末の CPU については可能な限り高性能なもの (例: Core i-5 以上)
	メモリ	Windows 10(32/64bit) : 3GB、Windows 11(64bit) : 8GB ※メモリについては、他のアプリケーションと並行して実行しないことが前提
	ディスプレイ解像度	解像度 FWXGA (1,366×768 ピクセル)、フルHD (1,920×1,080 ピクセル) のワイドディスプレイ ※業務画面の初期表示サイズは「1280×768 ピクセル」となるため、高解像度ディスプレイの場合は、ウインドウサイズや文字サイズが小さくなる。
ソフトウェア	クライアントOS	「Windows 10(32bit/64bit)」、「Windows 11(64bit)」
	ブラウザ	Microsoft Edge の Edge モード・IE モード、Google Chrome ※ブラウザの開発者ツールはセキュリティ上の観点から、グループポリシーやレジストリの設定等による無効化を推奨

		※Edge IE モードの場合、信頼済サイトへの登録、ポップアップブロックの解除等のインターネットオプションの設定が必要
	Adobe Reader	帳票のプレビュー、印刷のために「Adobe Reader」がインストールされている必要がある。
	Microsoft Office	Microsoft Office 製品については、2016、2019、2021、2024、365 の 32bit 版および 64bit 版をサポートしている。 Office365 製品については、デスクトップ版オフィスアプリ (Word、Excel、Access) のみをサポートしている (Web 版はサポート対象外)。

(3) システム

① 運営業務で使用するシステム

運営業務の履行にあたっては、本市が用意するシステムを使用する。受注者にはログインするための権限 (ユーザーID) を付与するため、適切に管理すること。

1) 概要

システム名	人事給与・庶務事務システム
業務システムパッケージ	IPKNOWLEDGE V3 (富士通 Japan 株式会社)
ユーザーID	1 人につき 1 つの ID とし、必要数を付与する。

2) システムの利用環境

ファイルサーバ上の共有フォルダ	本市職員と共用で使用する。
グループウェア	使用不可 (インストールも不可)
インターネット	使用不可 (インストールも不可)
メールアドレス	使用不可 (インストールも不可)
アプリケーション	使用不可 (インストールも不可)

② 受注者独自システムの持ち込みについて

業務遂行上必要な場合において、以下の条件により、業務の実施を補助する受注者独自のシステムを持ち込むことができる。ただし、持ち込む場合における詳細事項については、本市と受注者で協議の上、決定する。

- ・システム接続用端末とは別の端末を用意すること (通信用端末との兼用可)。
- ・ネットワークを構築する場合の LAN 敷設関係の費用は、受注者が負担すること。
- ・サーバが必要な場合は受注者が用意すること。
- ・委託期間終了後におけるシステムの撤去費用は、受注者が負担すること。

(4) 電子複合機

コピー機能、プリント機能、スキャン機能等を備え、カラー印刷が可能な電子複合機を受注者が用意するものとする。

(5) 各種使用料等の負担区分

項目	仙台市	受注者
業務従事スペースの使用料	○	
光熱水費	○	
電話料金	○	
システムネットワーク回線使用料	○	
通信用端末		○
システム接続用端末		○
受注者内で使用する通信機器・受注者独自システム・ネットワーク回線使用料		○
電子複合機		○
郵送料	○	
名札部品	○	
本仕様書7(1)の貸与品及び名札部品以外のもの (文房具、コピー用紙、プリンタートナー、保管用ファイル等の消耗品を含む)		○

(6) 貸与品についての留意事項

①善管注意義務等

受注者は、前項に定める貸与品等について、善良なる管理者としての注意義務をもって使用管理し、修繕の必要が生じた場合には速やかに本市に報告しなければならない。また、受注者は、受注者が故意又は過失により貸与品に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。

②原状回復義務

契約が終了となった場合は、受注者は本市が指定する期日までに貸与品を原状回復の上返還しなければならない。この場合において、原状回復に要する費用は受注者の負担とする。ただし、本市が原状回復の必要がないと認めたものについては、現状のまま返還することができる。

8 契約終了時における業務の引継ぎ

(1) 引継書の作成

事前に、本市、受注者、次期受注者の三者が協議し、引継ぎに係るスケジュール等を調整した上で、受注者は以下の項目を含む引継書を作成し、本市の承認を得る。

- ・業務手順、運営上の留意点等の定型事項
- ・処理が完結していないもの、将来処理が必要となるもの及びそれらの進捗状況等が詳細に分かるもの
- ・処理が完結した書類の保管状況
- ・その他特に注意が必要となる事項又は本市が指示する事項

なお、引継ぎに際して、次期受注者と調整の結果、引継書の内容に変更が生じる場合は、引継ぎ終了後に本市の承認を得ること。

(2) 引継方法

本仕様書 8 (1) により作成した引継書を用いて引継ぎを行う。

また、次期受注者を受け入れ、基本的に OJT (On the Job Training) で行い、引継ぎにおいて発生する費用については、本委託契約の受注者が負担すること。

引継ぎは、本業務の履行期間終了日までにすべて完了することとし、契約終了時まで引継ぎが完了していないと本市が認める場合は、本契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。

受注者は、本市の求めに応じて円滑な引継ぎを行うために必要な措置を講ずることとし、引継ぎの実施において、疑義が生じた場合、本市と協議の上、決定すること。

なお、引継ぎ期間中も委託された業務全般に支障をきたさないようにすること。

(3) その他

その他必要となる事項については、本市と受注者が協議して決定する。

9 納品成果物

各業務において受注者が納品する成果物は以下のとおりとする。データの形式については、本市と協議し又は本市が指示するところによる。

(1) 準備構築業務

No.	成果物	納期限
1	業務実施計画書	契約締結の日から 14 日以内
2	業務フロー (受注者の業務に係る部分)	研修等で活用する 10 開庁日前まで
3	業務実施マニュアル (受注者の業務に係る部分)	
4	センター執務室レイアウト図	本市と協議の上、定める期日
5	研修計画書	本市と協議の上、定める期日
6	研修実施報告書	研修終了後 3 開庁日以内
7	業務従事者名簿	随時
8	議事録	本市との打合せ後 5 開庁日以内

(2) 運營業務

No.	成果物	納期限
1	シフト表	該当月の前月の 25 日
2	週次業務報告書	業務実施週の翌開庁日まで
3	月次業務報告書	翌月の 5 開庁日まで
4	改訂版 業務フロー (受注者の業務に係る部分)	随時
5	改訂版 業務実施マニュアル (受注者の業務に係る部分)	随時
6	改善提案書	本市と協議の上、定める期日
7	議事録	本市との打合せ後 5 開庁日以内

(3) 業務の引継ぎ等

No.	成果物	納期限
1	引継書	本市と協議の上、定める期日

10 個人情報の保護等

受注者は、本業務を遂行するにあたり、これに携わる者全てに個人情報の適正な取扱いを徹底させる。また、受注者は、本業務に携わる全ての者に対し個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、個人情報の適正な取扱いに関する誓約書を提出させ、この誓約書の写しを本市へ提出する。

(1) 保護すべき情報の取扱い

受注者は、個人情報保護の必要性と保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。本仕様書における個人情報の保護とは、保護して安全である状態に保つことであり、よって、故意、過失の有無を問わず、受注者による情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、受注者は、情報を本業務以外の目的で使用する、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に本業務を遂行すること及び書類やデータについて本市の承諾なしに複製又は複製をしてはならず、この他第三者への提供又は秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。個人情報について、本仕様書3に記載の履行場所外への持ち出しは禁止する。ただし、特別な事情があり、本市の承諾を得た場合は、この限りではない。

なお、受注者は、「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」、別記1「個人情報取扱特記事項」、別記2「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」、別記3「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」、別記4「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、の内容を遵守すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記参照

<http://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、下記参照

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

(2) 守秘義務

受注者は、本業務の遂行上知ることができた秘密を漏らしてはならず、これは、本業務が終了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(3) 事故等が発生した場合の取扱い

受注者は、本業務の遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合は、直ちに本市に報告し、本市の指示に従い対応するものとする。また、受注者は事実を明らかにした報告書を遅滞なく本市に提出するものとする。なお、この場合に生じた費用は、全て受注者が負担するものとする。

(4) 文書の廃棄

文書の廃棄について、受注者は本市の古紙分別ルールに従い分別し、管理責任者が申請書の原本等、廃棄してはならないものが混入していないか確認の上、ひもで結束し、排出すること。なお、機密文書の廃棄については本市の指示に従うものとする。

(5) システム配置スペースへの私物の持ち込み

システム接続用端末が配置されている机上スペース周辺には、私物の持ち込みを禁止する。ただし、本市に事前に報告の上、承認を得ている場合は、この限りではない。

(6) 入退室の管理

受注者は、本市及び受注者の関係者以外の者が業務従事スペースに入室しないように監督するとともに、不正に個人情報の持ち出し等を行っていないか確認するものとする。

11 関係法令等

受注者は、業務の実施に当たっては関係法令、条例、規則等を遵守し、適正な業務運営に努めるものとする。

12 業務内容の追加・変更等

(1) 法令改正等

法令等の改正により制度変更が生じ、結果として事務処理方法の変更、新たな業務の追加、処理件数の増加等が発生することは十分に想定されるが、このような場合においても受注者は、当該変更、追加については、本業務の範囲内として業務を行うこと。

ただし、これにより大幅な業務フローの変更や業務量の増加が生じ、人員配置の見直し等が発生する場合については、受注者は本市に対応方法、スケジュール、今後の運営に係る追加費用等の提案を行うことができる。その場合は、当該提案に基づき、本市と受注者が協議の上、契約書第 12 条の規定に基づき業務内容等を変更できるものとする。

(2) その他変更

本市から業務内容の追加及び変更の要望がある場合等、委託する業務内容に大きな増減が生じる場合には、本市と受注者は対応方法、スケジュール、人員計画、今後の運営に係る費用等を協議するものとし、協議の結果、契約書第 12 条の規定に基づき業務内容等を変更できるものとする。

13 委託料及び支払い

(1) 支払額及び支払時期

各年度の委託料支払額・時期については本市と受注者で協議の上、契約時に定める。ただし、準備構築業務に係る費用は、契約締結日から令和 8 年 3 月分までの委託料については令和 7 年度の終了後に一括で支払い、令和 8 年 4 月から 7 月分までの委託料については準備構築期間完了後に一括で支払うものとする。運営業務に係る費用は、運営期間中月ごとの区分払いとする。

(2) 費用の請求

委託料の支払いは、受注者から業務完了の報告、成果物の提出を受けた後に本市が必要な検査を行った上で、受注者からの請求に基づき行う。

14 留意事項

(1) 危機管理及びリスクマネジメント

火災や地震等の際の業務従事スペース内における避難経路を確保すること。

また、感染症の流行等に伴う庁舎の一時的な閉鎖又は一部の要員が出勤できない事態の発生等による本業務の運営及び進捗への影響やリスクを想定し、必要となる対応策を予め検討の上、本業務を運営すること。

(2) 未承諾再委託の禁止

① 受注者は本業務の全部又は主たる部分を第三者に再委託してはならず、本仕様書に記載する事項に対する指揮、管理、監督及び事故発生時の対応等に係る業務の再委託も禁止する。

- ② 本業務における主たる部分とは、業務の中核を成し、成果物の品質や業務目的の達成に直接かわる業務を指す。
- ③ 受注者は、本業務の一部（主たる部分を除く。）を第三者に再委託する時は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。なお、再委託を想定する部分が主たる部分に該当する場合は承認されないため、事前に本市を確認する等、業務計画の策定の際には十分留意すること。

(3) 著作権

本業務に基づいて作成された成果品や、作業工程において作成された資料等に関する著作権は、本市に帰属するものとする。

(4) その他

- ① 本業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、本市と受注者が協議し、対応すること。
- ② 受注者が本業務に関して本市庁舎内に入出入りする際は、名札を着用すること。
- ③ 作業を行う際は、本市環境行動方針に配慮し、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等、環境への負荷の低減に努めること。
- ④ 本市との打合せや会議に出席した際は、議事録を作成し本市に提出して承認を受けること。