

入 札 説 明 書

件 名

**仙台市契約・業者管理システム
導入・運用業務委託**

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 平成31年3月15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 **仙台市契約・業者管理システム導入・運用業務委託** 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から平成36年12月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

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) 仙台市における平成29・30・31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) 平成26年4月1日以降に、国の機関又は人口20万人以上の規模の地方自治体において、契約事務及び入札参加資格登録システムの導入及び運用業務を1年以上継続して履行した実績を有すること。
- (9) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ア 全ての構成員が、上記(1)から(8)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件、(7)及び(8)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。
 - イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加して

いないこと。

ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。

エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。

オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。

カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。

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、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（企業連合にあつては、構成員の一部が4(1)の認定を受けていない場合も含む。）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： ①一般競争入札参加申請書

（添付書類）

②業務実績調書（別紙様式1）

※入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書及び仕様書等の写し）を添付すること。

なお、企業連合にあつては、上記①②に加え、別紙様式により作成した下記③から⑤の書類を提出すること。

③ 委任状（企業連合用）（別添様式1）

④ 企業連合協定書（別添様式2）

⑤ 企業連合届出書（別添様式3）

イ 提出期間：平成31年3月15日から平成31年4月5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、平成31年4月5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) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

ア 上記(1)ア①②は、代表構成員が提出すること（一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

イ 上記(1)ア③から⑤は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、④企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること

(原則としてA 3 二つ折りで作成すること。A 4 複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること)。

- (3) 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**平成31年4月15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「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (4) 上記(2)に示す「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。

6 平成29・30・31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、平成29・30・31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。

<http://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：**平成31年3月15日から平成31年3月27日まで**(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。)

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること(郵送その他の方法による提出は認めない)。

- (2) 平成29・30・31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)に掲げる平成29・30・31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。

<http://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、**平成31年4月17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：**平成31年 4月25日 14時30分**

ただし、郵便による入札の受領期限は平成31年4月24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）。

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：規則第20条第9号により、仙台市財政局長が別に定める額（下記参照）以上とする。

計算式 $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (\text{履行期間の月数を12で除して得た数})$

※ 履行期間のうち、1月に満たない日数は切り捨てる。

※ 履行期間の月数を12で除して得た数に小数点以下の端数がある場合、小数点第2位以下を切り捨てる。

【例】履行期間が67か月と10日の場合、契約保証金の額は「契約金額の55分の1以上」となる。

計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (5.5) = (\text{契約金額}) \times (1/55)$

10 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(20)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**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**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付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（仙台市契約・業者管理システム導入・運用業務委託）
- 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 入札参加者本人の氏名（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（押印は，外国人にあつては，署名をもって代えることができる。）
- (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（法人にあつては，その名称又は商号），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。
- 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。
- (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。なお，契約金額については，「17-2 消費税及び地方消費税額の取扱い」を併せて参照すること。
- (14) 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，入札書に使用する印鑑を持参し，再度入札等に備えること。
- (15) 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）。
- (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）から提出された書類を本市の審査基準に照らし，採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 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，入札書の記載事項を訂正する場合は，当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし，入札金額の訂正は認めない。
- (18) 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。
- (19) 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たときは，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。
- (20) 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。

- (21) 開札をした場合において、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）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

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) 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。）
- (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及び押印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）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (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) 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
- (13) 「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
- (14) 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。）
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 本公告は、平成31年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため、当該調達にかかる平成31年度予算が発効しない場合、本入札に係る手続きは無効とする。
- (2) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (3) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、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関係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、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理体制についての調査を行う。その結果、落札者における情報管理体制について不十分と認められる場合は、必要な改善措置を講じたうえで落札者と決定し、契約の締結を行うものとする。
- (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。

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なわない。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) 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、本市と契約書の取交わしを行うものとする。
- (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。

17-1 支払いの条件

別添契約書案及び区分払内訳書による。

17-2 消費税及び地方消費税額の取扱い

平成31年10月1日に想定される消費税及び地方消費税の合計税率10%（以下、「新消費税率」という。）への引き上げに伴い、本契約に係る消費税及び地方消費税額の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 契約締結時における契約金額は、入札の金額に新消費税率10%を加算した額とする。

- (2) 後日、新たな経過措置、法改正等により税率の引き上げが実施されなかった場合は、変更契約により金額の変更を行う。

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。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、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、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 一般競争入札参加申請時の提出書類

一般競争入札参加申請書

業務実績調書（別紙様式1）

※入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書及び仕様書等の写し）を添付すること。

（以下は、企業連合の場合のみ提出すること。）

委任状（企業連合用）（別添様式1）

企業連合協定書（別添様式2）

企業連合届出書（別添様式3）

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

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

（免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、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

再度入札等に使用する印

一般競争入札参加申請書

平成 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

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る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。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(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。

(別紙様式 1)

あて先 仙台市長

業務実績調書

平成 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

下記の委託業務実績について、事実と相違ないことを誓約します。

委託業務実績

業 務 名	
発 注 者	
業 務 内 容	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

- (1) 平成 26 年 4 月 1 日以降に、国の機関又は人口 20 万人以上の規模の地方自治体において、契約事務及び入札参加資格登録システムの導入及び運用業務を 1 年以上継続して履行した実績について記載すること。要件を満たさない実績について調書を提出した場合は、参加資格を満たすとは認めない。
- (2) 契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は履行期間が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがある。

(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

委任状（企業連合用）

平成 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、(代表構成員の商号又は名称) _____ を
代表構成員と定め、(件名) 仙台市契約・業者管理システム導入・運用業務委託 に関し、下記
の権限を委任します。

記

- 1 発注者及び監督官庁等と折衝する件
- 2 見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件
- 3 復代理人の選任に関する件
- 4 企業連合に属する財産を管理する件
- 5 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
- 6 委任期間

平成 年 月 日から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企業連合協定書

(目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 仙台市契約・業者管理システム導入・運用業務委託 (以下「本業務」という。) を連帯して遂行することを目的とする。

(名称)

第2条 当企業連合は、 _____ と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を _____ に置く。

(構成員の名称)

第4条 当企業連合を構成する者 (以下「構成員」という。) は、次のとおりとする。

- (1) 名称 _____
- (2) 名称 _____
- (3) 名称 _____

(成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、平成____年____月____日に成立し、その存続期間は本業務の契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

(構成員の代表者)

第6条 当企業連合において受注者は、構成員を代表する者 (以下「代表構成員」という。) とする。

(代表構成員の権限)

第7条 代表構成員は、本業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る賃貸借料の請求及び受領をすることに関する権限
- (3) 入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
- (4) 当企業連合に属する財産を管理する権限
- (5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(秘密の保持)

第8条 本業務において特に定められた秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(個人情報の保護)

第9条 本業務において特に定められた個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(再委託の禁止)

第 10 条 契約書第 11 条の 2 における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第 11 条 当企業連合は、構成員全員からなる運営委員会を設置し、本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

(業務分担額)

第 12 条 各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については、運営委員会で定めるものとする。

(構成員の責任)

第 13 条 代表構成員及び構成員は、各々の分担業務の進捗を図り、本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

(必要経費の分配)

第 14 条 本業務の遂行にあたり必要とする経費は、運営委員会で定めるものとする。

(構成員相互間の責任の分担)

第 15 条 構成員がその分担業務の遂行において、発注者及び第三者に対して与えた損害は、当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

2 分担業務の遂行において、構成員が他の構成員に損害を与えた場合には、運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

(権利義務の譲渡の権限)

第 16 条 当企業連合は、発注者の承認がなければ、この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

(契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)

第 17 条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

3 発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

4 第 2 項の規定により新たに生じた費用については、運営委員会で定めるものとする。

(契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第 18 条 構成員（代表構成員を除く。）のうち、本業務の遂行の途中において破産又は解散した者が

ある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、運営委員会において業務の分担等を変更し、本業務を遂行するものとする。

- 2 代表構成員が契約の履行期間内において破産又は解散した場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあつては発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。
- 3 第1項の場合においては、前条第4項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき瑕疵があつたときは、構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において第17条又は第18条の規定により脱退した者がある場合、残された構成員が前項に規定する責任を負う。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項は、運営委員会において定めるものとし、本業務の履行に関し特に必要がある事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり、(代表構成員名) _____ 他 _____ 者は、
(件名) 仙台市契約・業者管理システム導入・運用業務委託 に関する企業連合協定を締結したので、
 その証として本書 _____ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自1通を保有する。なお、うち1通は
 仙台市提出分とする。

平成 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地)
 (受注者) 商号又は名称
 代表者職氏名 印

[構 成 員] 住所(所在地)
 商号又は名称
 代表者職氏名 印

住所(所在地)
 商号又は名称
 代表者職氏名 印

企業連合届出書

企業連合の名称

<p>代表構成員</p> <p>(宛て先) 仙台市長 平成31年3月15日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市契約・業務管理システム導入・運用業務委託</u>に係る一般競争入札について、 本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p>印</p>
<p>構成員 1</p> <p>(宛て先) 仙台市長 平成31年3月15日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市契約・業務管理システム導入・運用業務委託</u>に係る一般競争入札について、 本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p>印</p>
<p>構成員 2</p> <p>(宛て先) 仙台市長 平成31年3月15日付けで公告のありました <u>(件名) 仙台市契約・業務管理システム導入・運用業務委託</u>に係る一般競争入札について、 本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p>印</p>

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）額を減じた金額

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。

平成 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。

記載例(本人の場合)

入札書

印

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(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の支店長等が入札を行う場合。

捨印
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○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)額を減じた金額

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。

平成 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○

印

※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(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。

記載例(代理人の場合)

入 札 書

印

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○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）額を減じた金額

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。

平成 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

会社（商店）名 ○○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(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。

記載例(企業連合:本人の場合)

入札書

※企業連合の代表構成員における本店の代表者(競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関

印

捨印
・・・捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○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）額を減じた金額

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 00月 00日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名

××××企業連合
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

代表取締役 ○○ ○○○

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

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。

記載例(企業連合:代理人の場合)

入 札 書

※企業連合の代表構成員における代表者または支店長等本人から、委任を受けた者(担当者等)が入札

印

捨印
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○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）額を減じた金額

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 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名

×××企業連合
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

代表者等本人から委任を受けた者(担当者等)の

(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。

印

委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

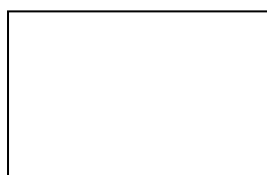
私は 　　　　　　　　　 を代理人と定め、平成 年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（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支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

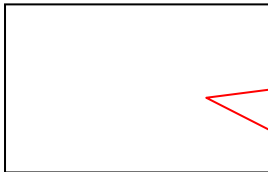
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 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。

使用印鑑



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）の私印を押印すること。

入札書にはこの印を押印すること。

委任状

〇〇年〇〇月〇〇日

（宛て先）

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 ×××企業連合
代表構成員 株式会社 〇〇〇〇
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（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支店長等）名で作成し、押印すること。
・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、 〇〇年〇〇月〇〇日

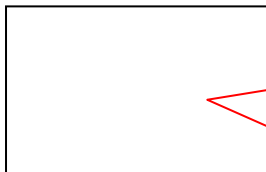
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名 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。

使用印鑑



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）の私印を押印すること。
入札書にはこの印を押印すること。

(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 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長

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、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物(以下「成果物」という。)を完成させ、発注者に引き渡すものとし、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、その意図する成果物を完成させるため、又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、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、第五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 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三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、同項第四号又は第五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。
- 4 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を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製し、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）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、業務の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。

(損害)

第 19 条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（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又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物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 項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、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。

(瑕疵担保)

第 23 条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當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。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 24 条 受注者の責めに帰すべき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場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、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。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、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。

(発注者の解除権)

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、この契約を解除することができる。

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 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 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

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（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。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 25 条の 2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、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、仙台市財税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 前条第 1 項の規定によりこの契約が解除された場合

二 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場合

2 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

3 第1項の場合において、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。

（談合による解除）

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

一 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。

二 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。

三 受注者（受注者が法人の場合にあつては、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。

2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第26条の2 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、この契約を解除することができる。

一 受注者の代表役員等（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。）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（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（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（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

二 受注者（その使用人（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。以下この条において同じ。）、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（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

三 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（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）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

四 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

五 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

六 前各号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。

七 前各号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。

- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。
- 4 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。以下この項において同じ。)から不当介入(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(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。

(発注者のその他の解除権)

第27条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、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が解除したことにより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。

(受注者の解除権)

第28条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、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
- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第29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、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(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。
- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、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30条 受注者は、この契約が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。

(損害賠償の予定)

第31条 受注者は、第26条第1項各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、同項第1号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。

(賠償金等の徴収)

第32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、その支払わない額に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33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 本内訳書記載の各金額は消費税及び地方消費税を含んだものとする。
- 2 契約締結後、平成 31 年 12 月 31 日までを構築・導入業務の履行期間と見なし、当該経費を支払うものとする。
- 3 運用保守業務は 1 期 3 か月を基本区分とし、各年度における期別ごとに当該経費を支払うものとする。ただし、それぞれの期別に係る業務の履行が完了しなければ支払うことはできない。
- 4 各区分の内訳金額は、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。

(1) 構築・導入業務

平成 31 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
-	契約締結日から 平成 31 年 12 月 31 日		プロジェクト管理、基本設計・詳細設計、プログラム製造・テスト等 構築業務全般
小計			

(2) 運用保守業務

平成 31 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
第 1 期	平成 32 年 1 月 1 日から 平成 32 年 3 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
小計			

平成 32 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
第 1 期	平成 32 年 4 月 1 日から 平成 32 年 6 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 2 期	平成 32 年 7 月 1 日から 平成 32 年 9 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 3 期	平成 32 年 10 月 1 日から 平成 32 年 12 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 4 期	平成 33 年 1 月 1 日から 平成 33 年 3 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
小計			

平成 33 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
第 1 期	平成 33 年 4 月 1 日から 平成 33 年 6 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 2 期	平成 33 年 7 月 1 日から 平成 33 年 9 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 3 期	平成 33 年 10 月 1 日から 平成 33 年 12 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 4 期	平成 34 年 1 月 1 日から 平成 34 年 3 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
小計			

平成 34 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
第 1 期	平成 34 年 4 月 1 日から 平成 34 年 6 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 2 期	平成 34 年 7 月 1 日から 平成 34 年 9 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 3 期	平成 34 年 10 月 1 日から 平成 34 年 12 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 4 期	平成 35 年 1 月 1 日から 平成 35 年 3 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
小計			

平成 35 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
第 1 期	平成 35 年 4 月 1 日から 平成 35 年 6 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 2 期	平成 35 年 7 月 1 日から 平成 35 年 9 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 3 期	平成 35 年 10 月 1 日から 平成 35 年 12 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 4 期	平成 36 年 1 月 1 日から 平成 36 年 3 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
小計			

平成 36 年度

期別	履行期間	業務委託料	主要業務
第 1 期	平成 36 年 4 月 1 日から 平成 36 年 6 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 2 期	平成 36 年 7 月 1 日から 平成 36 年 9 月 30 日		システムの運用保守および本市利用者支援
第 3 期	平成 36 年 10 月 1 日から 平成 36 年 12 月 31 日		システムの運用保守および本市利用者支援
小計			

特に定めた契約条件

(総則)

第1条 企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は、業務の遂行について連帯して責任を負う。

- 2 企業連合を代表する者は、契約書別記の2の代表構成員とする。
- 3 代表構成員は、この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。
 - 一 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
 - 二 代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
 - 三 本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
 - 四 企業連合に属する財産を管理する権限
 - 五 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(契約書の準用)

第2条 契約書第4条（権利義務の譲渡等の禁止）、第5条（秘密の保持）、第6条（個人情報の保護）、第7条（再委託の禁止）、第8条（特許権等の使用）、第9条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は、受注者以外の構成員について準用する。この場合において、当該各規定中「受注者」とあるのは、「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

- 2 契約書第26条の2第2項及び第31条第2項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と、「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

(構成員の変更)

第3条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。
- 3 受注者は、企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは、あらかじめ、発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。
- 4 受注者は、前項の規定による構成員の変更がある場合は、発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

(発注者の解除権)

第4条 発注者は、この契約の履行期間内において受注者が破産し、又は解散したときは、契約を解除することができる。

- 2 契約書第25条の2第1項及び第3項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の2

企業連合用

[代表構成員] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 1] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 2] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

仙台市契約・業者管理システム 導入・運用業務委託

仙台市

**Subcontract for the Introduction and
Operation of the Sendai City Contract and
Contractor Management System**

CITY OF SENDAI

目次

1	調達件名、契約期間、履行場所	6
2	システム導入の背景とシステム刷新の目的	6
2.1	システム導入の背景	6
2.2	システム刷新の目的	7
3	システムの概要	8
3.1	業務の概要	8
3.2	システム化の範囲	8
3.3	機能要件	10
3.4	入出力要件	10
3.4.1	画面要件	10
3.4.2	帳票要件	10
3.5	システム連携要件	11
3.6	論理データ要件	11
3.7	データ容量要件	11
3.7.1	現行のデータ保有件数	11
3.7.2	データの増減	12
3.8	非機能要件	12
3.8.1	可用性	12
3.8.2	性能・拡張性	13
3.8.3	運用・保守性	13
3.8.4	移行性	15
3.8.5	機密性・完全性	15
3.8.6	ユーザビリティ・アクセシビリティ	16
4	ハードウェア・ソフトウェアの概要	17
4.1	システムの全体構成	17
4.2	ハードウェア基本要件	18
4.3	ハードウェア要件	18
4.3.1	サーバ	18
4.3.2	バックアップ装置	19
4.3.3	ネットワーク機器	19
4.3.4	その他機器等	19
4.4	端末機器等	19
4.4.1	端末	19
4.4.2	プリンタ	20
4.5	ソフトウェア基本要件	20

4.6	ソフトウェア要件	21
4.6.1	OS.....	21
4.6.2	パッケージシステム	21
4.6.3	ミドルウェア	21
4.6.4	ウィルス対策ソフト	22
4.6.5	運用管理ソフトウェア	22
4.6.6	バックアップソフトウェア	22
4.6.7	電源管理ソフトウェア	22
4.7	ハードウェア・ソフトウェアの保守	22
4.7.1	対象及び作業時間.....	22
4.7.2	保守内容	22
4.7.3	その他.....	23
5	構築・導入、運用保守業務概要	24
5.1	役務対象.....	24
5.1.1	構築・導入.....	24
5.1.2	運用保守	24
5.2	構築・導入業務内容.....	25
5.2.1	プロジェクト管理.....	25
5.2.2	要件定義	28
5.2.3	基本設計・詳細設計	28
5.2.4	プログラム設計・製造・単体テスト.....	28
5.2.5	結合テスト.....	29
5.2.6	総合テスト.....	29
5.2.7	データ移行.....	30
5.2.8	運用テスト.....	31
5.2.9	マニュアル作成・操作研修等.....	31
5.2.10	ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等導入作業.....	32
5.3	運用保守業務内容	32
5.3.1	概要.....	32
5.3.2	全体管理業務	33
5.3.3	運用支援	34
5.3.4	保守.....	36
5.3.5	サービスレベル	36
5.4	成果物と納入方法	37
5.4.1	基本事項	37
5.4.2	対象成果物.....	38

5.4.3	成果物の修正等	42
5.4.4	納入場所	42
5.5	想定スケジュール	43
5.6	その他留意事項	43
5.6.1	管理・調整・作業依頼	43
5.6.2	作業場所	43
5.6.3	その他	44
6	履行体制、役割分担及び作業事項等	45
6.1	履行体制	45
6.2	会議体	45
6.2.1	構築・導入に係る会議体	45
6.2.2	運用保守に係る会議体	47
6.3	その他留意事項	47
7	その他	48
7.1	一般事項	48
7.2	検収	48
7.3	瑕疵担保責任	48
7.4	著作権・使用許諾	48
7.5	契約終了時の業務引継ぎ	49
7.6	契約終了時のデータ抽出	49

1 調達件名、契約期間、履行場所

(1) 調達件名

仙台市契約・業者管理システム導入・運用業務委託

(2) 契約期間

契約締結日（平成 31 年 5 月中旬（2019/5）を予定）より平成 36 年 12 月末（2024/12）まで

(3) 履行場所

本業務の履行場所は以下のとおりとする。なお、本市施設内で作業を実施する場合を除き、受注者自らが業務履行の場所を確保すること。

①構築・導入業務については仙台市情報システムセンター（仙台市泉区泉中央二丁目 1-15）または本市が指定又は承認した場所

②運用保守業務については仙台市財政局財政部契約課（仙台市青葉区国分町三丁目 7-1）及び本市が指定又は承認した場所

2 システム導入の背景とシステム刷新の目的

2.1 システム導入の背景

仙台市（以下「本市」という。）で稼働中の契約・業者管理システム（以下「現行システム」という。）は、平成 21 年度に導入、同 26 年度に更新を行ったものであり、比較的安定的に稼働してはいるものの、軽微なカスタマイズ等の対応についての柔軟性に乏しく、対応にかかる時間的コスト、金銭的コストが運用上の課題となっている。

本システムは全庁から集約される契約案件並びに契約相手方となる業者の参加資格を一元的に管理する重要なシステムであり、現行システムの契約が満了する平成 31 年 12 月以降についても引き続き同様のサービスを維持する必要があるが、現行システムに対して、このまま継続して運用することについては、上記の理由に加え、同一パッケージを通算して 15 年も使用するということに対する様々な技術的な不安がある。

このような状況の中、新仙台市契約・業者管理システム（以下「新システム」という。）の導入について、類似パッケージの機能や必要経費を含めた比較検討を行ったところ、単純な機器更新ではなく、現行システムの機能を確保しつつ、システム刷新を行う事により、ライフサイクルを加味した場合、費用削減効果が見込めるとの判断に至った。

以上のような背景から、本市の契約制度や契約事務・業者管理事務等の実務形態に沿うため、現行システムと同様に類似するパッケージを保有する事業者のパッケージをカスタマイズして導入することで、業務機能の確保を行いつつ、より利便性の高い機能に拡張した新システムを調達するものである。

2.2 システム刷新の目的

「信頼性と安定性の向上」、「総合的経費の削減」、「必要機能の充足による効率化」の3つを柱に新システムの導入を図ることを目的とする。

(1) 信頼性と安定性の向上

- ・ 処理速度を安定的に確保し、処理途中で事務処理が停止したりすることがないように、十分な性能を備えた運用環境を構築する。
- ・ 原則として、現行システム内の全データの移行に対応でき完全性を確保する。
- ・ 事務変更に対して、本市側でマスターデータの変更作業やアプリケーションの機能変更が対応できるようなパッケージを適用し、業務処理の効率化を目指す。

(2) 総合的経費の削減

- ・ パッケージソフトの導入を前提に、初期構築費用の他、運用保守費用を見据えたコストパフォーマンスに優れたシステムを導入する。
- ・ パッケージの導入に際し、必要に応じてカスタマイズをすることを想定しているが、カスタマイズによる業務利便性の確保のみではなく、導入後の運用保守やアプリケーションの改修に多額な費用が掛からないようにする。
- ・ 新システムは、原則として制度改正による、入出力項目等の変更、本市の組織変更などへの対応について無償又は安価に対応できるなど、拡張性に優れたものとする。

(3) 必要機能の充足による効率化

- ・ システム機能については、業務に必要な要件を満たしているものを確保し、業務とシステム機能のミスマッチが起こらないようにする。
- ・ 本市で行う業務について十分に精査した上で、使いやすく本市の事務の負担を軽減し、事務の効率性が向上するシステムを構築する。

以上の目的を達成するために、新システムの導入を行う。

3 システムの概要

3.1 業務の概要

現行システムは、本庁契約課及び各区役所・総合支所において行う契約事務、検査課において行う検査事務を対象範囲としており、競争入札参加業者管理及び入札・契約案件の事務処理をシステムの範囲としている。

なお、業者への案件の公開から開札までの手続き及び情報については、電子入札システムで行っており、現行システムとの連携については手作業で、媒体渡しにより行っている。また、水道・交通・ガス・病院の各公営企業においては、それぞれ契約権者を設けているが、登録業者は本市と同一であるため、当該データ部分の共用を図っている。

3.2 システム化の範囲

新システムの機能の概要を「表1 機能概要」に示す。なお、詳細な機能については、「別紙1 機能一覧」を参照すること。本調達において「別紙1 機能一覧」に示した機能を全て構築し、平成32年1月より利用を開始する予定である。

表1 機能概要

No	基本機能		機能概要
1	契約管理	工事契約	業者検索、業者選定入力、業者登録、契約結果入力、契約検索、現場説明会／入札日時入力、工事契約原簿出力、工事件名一覧表出力、指名通知及び一般競争入札の有資格通知出力、指名通知用宛名シール出力、事業入力、執行及び契約締結伺出力、変更契約入力、予定価格調書出力
2		工事検査	業者検索(業者番号・名称)、契約検索、検査事項入力、帳票出力
3		物品契約	業者検索(業者番号・名称)、業者検索(大分類・小分類)、業者指名通知入力、契約結果訂正、契約結果入力、契約検索、新規、選定入力、帳票出力(オンライン)、変更・削除、変更契約
4		物品検査	業者検索(業者番号・名称)、契約検索、検査結果入力
5	業者管理	工事業業者	業者登録、業者登録項目、業者変更、経営事項審査、合併、随時登録、定期登録・補充登録、入札参加状況調査、変更履歴情報一覧、保守
6		物品業者	業者登録、業者登録項目、業者変更、合併、随時

No	基本機能		機能概要
			登録、定期登録・補充登録、保守
7	共通	データ連携	電子入札連携
8		DB 保守等	コードメンテナンス、所属情報、年次切替え、EUC 機能、検索機能

また、システム化に伴う新システムの業務フローを「別紙 3 新業務フロー」に示す。詳細な業務フローについて確認し、パッケージとの比較の参考とし、本市へ適用する際のカスタマイズの必要性について検討すること。

3.3 機能要件

- ・ 新システムの機能は、「別紙1 機能一覧」の通りである。
- ・ 「別紙1 機能一覧」に記載の内容をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・ 機能ごとの業務フローは、「別紙3 新業務フロー」の通りである。
- ・ 本市が求める機能については、パッケージシステムの標準機能、あるいは代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 本市から要求する「別紙1 機能一覧」以外でパッケージシステムが保有する機能がある場合は、本市と十分に協議を行い、削除するか否かを決定することとする。また、職員の業務負荷軽減に寄与する提案がある場合は、受託者の責任と負担において対応すること。

3.4 入出力要件

3.4.1 画面要件

- ・ 要件定義・設計・構築する画面は、原則として受託者の採用するパッケージシステムに準ずるものとするが、画面項目の配置等の軽微な修正には、対応すること。
- ・ 画面上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等は業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・ 入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェックを行い、利用者が正しい入力を行えるようにすること。また、入力した値により、データ更新の際にシステムエラーを招くことが無いよう、十分にチェックを行うこと。
- ・ エラー発生時には、利用者にわかりやすい表示を行うこと。
- ・ 画面レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

3.4.2 帳票要件

- ・ 新システムの帳票は「別紙2 帳票一覧」の通りである。
- ・ 「別紙2 帳票一覧」をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・ 帳票上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ 原則として、帳票サイズはA4判とすること。なお、本市が特に指定するものについてはそれに従うこと。
- ・ 各帳票と機能の関連については「別紙3 新業務フロー」の通りである。
- ・ 帳票の出力において、電子公印を利用する場合があるので、記録した公印の印影に対する不正な書き込みや呼び出し等を防止する機能を備えること。

- ・ 帳票レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

3.5 システム連携要件

- ・ 新システムは、既存の業務システムとのデータの連携について、特に行わないものとする。（電子入札システムとの連携は媒体渡しである）

3.6 論理データ要件

- ・ 論理データの構成は、原則として受託者の提案するパッケージシステムに準ずるものとする。
- ・ 「3.3 機能要件」、「3.4 入出力要件」で記述した要求仕様を満たすために必要となるカスタマイズを実施すること。

3.7 データ容量要件

3.7.1 現行のデータ保有件数

- ・ 現行システムで保有している対象データ数を「表 2 データ一覧」で示す。本市に適用するパッケージシステムのデータベース項目等を勘案し、適宜データ容量を見積もること。

表 2 データ一覧

データ名	レコード数	カラム数
業者選定情報	260,000	65
案件情報集約	65,000	224
入札・見積経過情報	290,000	25
業種	63,000	65
業者基本情報	29,000	115
業者実績	55,000	38
業者実績明細	60,000	28
契約結果情報予備項目情報	95,000	15
入札・見積結果情報予備項目情報	90,000	15
変更契約情報	26,000	49
基本情報(物品)予備項目情報	48,000	20
業種細目	52,000	17
基本情報予備項目情報	55,000	15
検査検収結果	23,000	29
検査・検収結果情報予備項目情報	38,000	15

データ名	レコード数	カラム数
物品・役務業者	17,000	29
自己資本額	23,000	17
取扱銘柄	25,000	15
基本情報(工事)予備項目情報	12,000	20
工事業者	9,000	21
コンサル業者	3,200	30
処分	1,600	19
JV 登録	1,400	19
基本情報(コンサル)予備項目情報	550	20
入札参加資格条件情報	10	133
登録事業	40	17
合併明細	40	15
処分明細	30	7
入札参加者要件情報	10	16
合併	19	5
契約結果情報集約	0	100
有資格者数	0	18
業務実績高	0	19

3.7.2 データの増減

- データの増加は 5 ヶ年で 1.2 倍程度を考慮すること。原則として運用期間中のデータの削除は行わない想定である。

3.8 非機能要件

3.8.1 可用性

(1) 継続性

- RPO (目標復旧地点)**
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、障害発生時点までのデータ復旧を目標とすること。(日次バックアップ+アーカイブからの復旧)
- RTO (目標復旧時間)**
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1 日以内でのシステム復旧を目標とすること。
- RLO (目標復旧レベル)**
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。

- ・ システム再開目標（大規模災害時）
大規模災害時、新システムに甚大な被害が生じた場合、1 週間以内に再開することを目標とすること。
 - ・ 稼働率
年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。
- (2) 耐障害性
- ・ サーバ機器の冗長化
サーバ機器については物理的に複数筐体を用意し、特定のサーバにおいて冗長化をすること。
 - ・ ストレージディスクの冗長化
ストレージにおけるディスクの冗長化は、「3.8.1 可用性」の要件、及び「3.8.2 性能・拡張性」の要件を満たすよう構成すること。

3.8.2 性能・拡張性

(1) 業務の処理量

- ・ 利用ユーザー数
新システムの利用者数は概ね 150 人程度とし、同数の同時アクセスがあるものとする。
- ・ データ保管期間
新システムでのデータ保管期間は、「3.7 データ容量要件」を参照すること。
- ・ データ量
新システムで取り扱うデータ量は、「3.7 データ容量要件」を参照すること。
また、データを格納するディスク及びデータベースについては、稼働に十分な余裕を持たせた構成とすること。

(2) 性能の目標値

- ・ 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、3 秒以内を目標とすること。
- ・ 通常時バッチレスポンス遵守度合い
通常時のバッチレスポンスタイムは、運用終了後から処理を開始し、再実行の時間が確保できること。

3.8.3 運用・保守性

当項目の具体的な作業内容は、「5.3 運用保守業務内容」に記述する。

(1) 通常運用

- ・ 運用時間（平日等）
新システムの平日運用時間は、以下の時間での利用を前提とすること。

- ①月曜日から金曜日の 8 時 00 分～21 時 00 分とする。(祝日の場合でも平日とする)
- ②業務繁忙期についても、同様に 8 時 00 分～21 時 00 分とする。
- 運用時間 (休日等)
新システムは年末・年始休日及び、土日の運用は行わないものとする。
- ジョブの自動化
新システムで実行するジョブは極力自動化し、スケジュール管理が可能であること。
- バックアップ取得間隔
バックアップの取得間隔は、更新のあったデータを日次で取得し、1 週間でサイクルとして保有する (5 世代保管)。また、1 回/月にフルバックアップを取得すること。
- データ復旧の対応範囲
データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止までとすること。
- バックアップ自動化の範囲
バックアップは、外部記憶媒体交換のみ手動で行うように設定すること。
- 監視情報
新システムの監視については、サーバの死活監視を行うこと。
- (2) OS のパッチ運用
 - OS 等パッチ適用タイミング
OS を提供するメーカーにおいて緊急性が高いと判断したセキュリティパッチについては速やかに検証を実施し、パッチのリリース後概ね 1 週間以内に適用すること。また、それ以外のパッチについては半年に 1 回程度の適用を行うこと。
- (3) 運用環境
 - システム環境
新システム導入にあたり、本番運用環境のほかに、保守環境・研修環境を用意し、利用者が常時研修や操作検証できること。
 - マニュアル
新システム導入にあたり、利用者マニュアル、システム運用マニュアルを作成すること。各マニュアルの内容は「5.4.2 対象成果物」の該当箇所を参照すること。
- (4) サポート体制
 - 保守契約 (ソフトウェア) の種類
ソフトウェア保守契約種類は、アップデートを行う権利を含めること。
 - ライフサイクル期間

ライフサイクル期間は5カ年を想定すること。

- ・ 対応時間帯
一次対応受付時間は、9時00分～18時00分（但し、平日の開庁日のみ）とする。
- ・ 定期報告会
運用の定期報告は、月次で実施すること。

(5) その他の運用管理方針

- ・ 問い合わせ対応窓口
受託者は運用保守時の問い合わせ窓口を設置すること。窓口は専用窓口でなくても構わないが、必ず電話に応答し連絡が取れること。メールでの問い合わせは、受信日を起点に翌営業日までに、返信メールを送付すること。

3.8.4 移行性

(1) 移行時期

- ・ システム移行期間
既存システムから新システムへの移行期間は、構築の工期に含めること。

(2) 移行対象

- ・ 移行対象データ
現行のシステムで使用している「3.7 データ容量要件」で示した各データを移行すること。なお、既存システムからのデータバックアップ作業は本市で行い、受託者に媒体で提供するものとする。

(3) 移行計画

- ・ 移行計画の立案
システム稼働に向けた移行に関する計画を立て、本市の承認を得ること。

3.8.5 機密性・完全性

(1) 前提条件・制約条件

- ・ 遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等
以下の規程、ルール、法令、ガイドライン等を遵守すること。
①仙台市行政情報セキュリティポリシー
②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

(2) アクセス・利用制限

- ・ 所属・職位・職務による権限の制御を行えること。権限により、参照や更新のレベルを制御できること。

(3) 不正追跡・監視

- ・ 必要なログを取得し、本市が要求する場合、ログを解析し提供すること。

- ・ サーバウイルス定義ファイル適用は、常に最新の状態を保つこと。
- (4) 情報セキュリティ
- ・ 本市の定める「仙台市情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムであること。
 - ・ 受託者は情報セキュリティに関する管理推進体制を整えること。
- (5) 内部統制
- ・ 業務データについて、不正に更新・改ざんされることのないよう、対策を実施すること。
 - ・ 業務の処理に関する操作記録が適切に管理・記録されること。また、操作記録は適切に管理され、不正に改ざんできない対策が取られていること。

3.8.6 ユーザビリティ・アクセシビリティ

- ・ ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮されたシステムとなっていること。

4 ハードウェア・ソフトウェアの概要

4.1 システムの全体構成

- 新システムの全体構成を「図 1 全体機器構成図」に示す。同図に示すとおり、新システムのサーバは仙台市情報システムセンターに設置し、既設の庁内 LAN に接続されている本庁（3 課 1 室）・各区役所（5 区）・総合支所（2 支所）、水道局・交通局・ガス局・市立病院の端末・プリンタ等を使用し運用する。

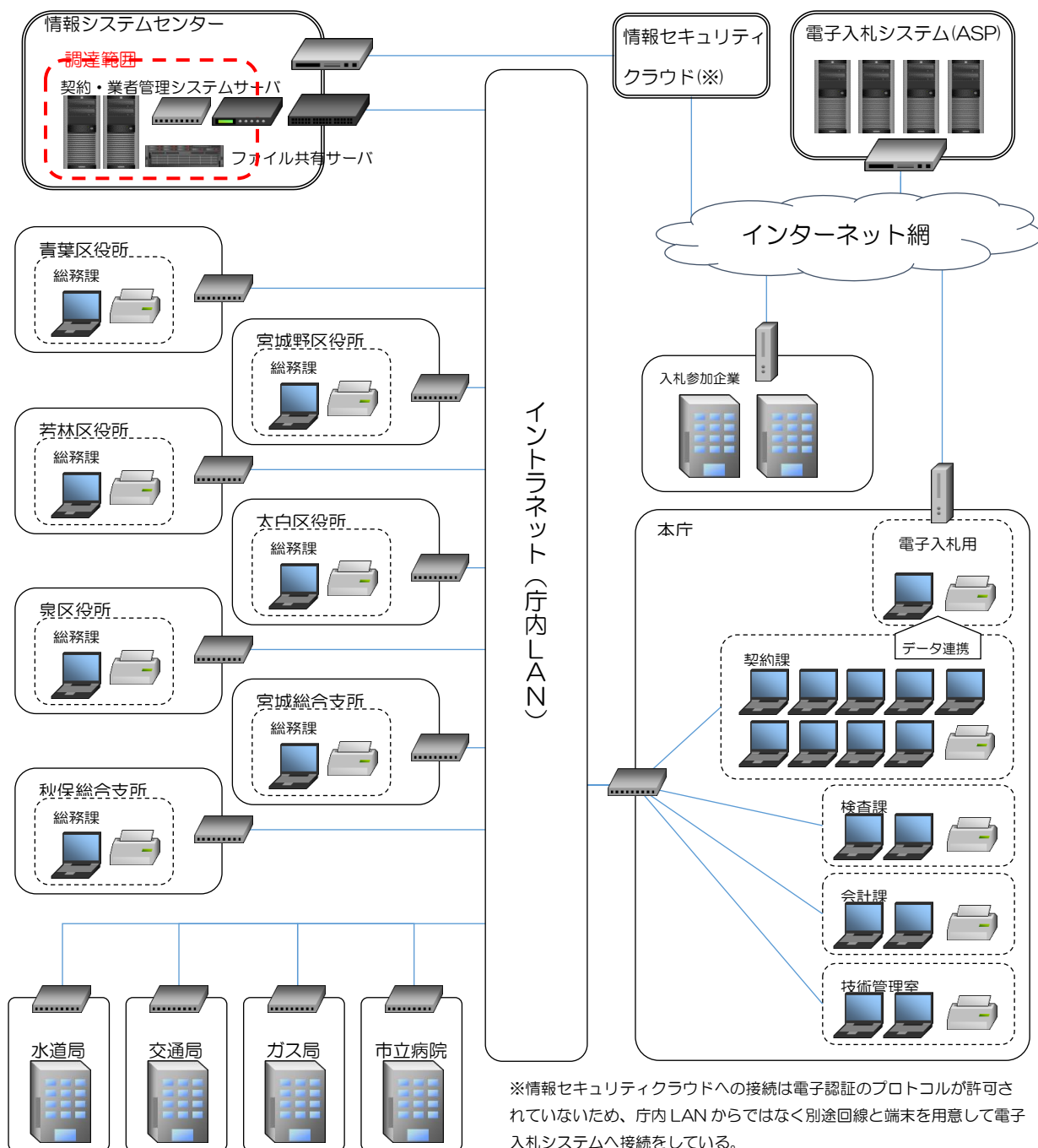


図 1 全体機器構成図

4.2 ハードウェア基本要件

- ・ 新システムのサーバは、仙台市情報システムセンターに設置する。端末・プリンタは庁内 LAN 経由で各事務室内に設置してあるものを使用する。
- ・ 新システムを利用するために新規で導入する機器等は、本業務委託の受託者が、「5.5 想定スケジュール」に示す要件定義工程において、パッケージシステムが動作可能な基本要件を検討し、本市と協議することで、決定するものとする。
- ・ 選定したハードウェアは、「5.5 想定スケジュール」に示すハードウェア導入時期時点で、サーバ等機器は、製品カタログ等に記載されており、かつ、製造を行っているもので未使用のものであること。また、サーバ等機器は、販売、サポートされており、耐用年数期間、販売元によるサポートが継続されるものであること。
- ・ ハードウェアは、メーカーを特定せず調達・運用ができるよう留意すること。
- ・ 一時的な停電が発生した場合でもシステムが継続的に稼働でき、また、停電が続く場合にはすべてのシステムを安全に終了させられるよう、必要な無停電電源装置等を整備すること。
- ・ ハードウェアのスペック（CPU、メモリ等）については、「別紙 1 機能一覧」に示す各業務の処理件数や「3.9 非機能要件」、並びに「5.3.5 サービスレベル」に記す要求仕様を踏まえ、新システムを安定的に稼働させることを前提として、受託者が適切なチューニングを行うこと。
- ・ 障害発生時の対処を十分に考慮した機器であり、迅速な故障修復ができる機能を有すること。
- ・ 仙台市グリーン購入推進方針に適合したものであること。

4.3 ハードウェア要件

4.3.1 サーバ

- ・ 本番運用サーバと保守環境・研修環境用のサーバは別筐体とし、同一サーバ内に本番用の機能と保守環境・研修環境用の機能が稼働しないようにすること。
- ・ 各業務で生じる電子データを格納・保存するための領域を設けること。なお、当該領域のディスク容量については「別紙 1 機能一覧」に示す業務の処理件数等踏まえて受託者が見積りを行い、運用・保守期間全体に渡り、適正なディスク容量を算出すること。
- ・ データ領域のデータ保護レベル（RAID レベル）は、性能の維持と障害発生時の影響を十分に考慮すること。
- ・ ハードディスクは物理的に複数用意し、1 台が故障しても稼働継続が可能な状態にすること。

- ・ ハードディスク容量は「3.8 データ容量要件」を参照し、十分な容量を用意すること。

4.3.2 バックアップ装置

- ・ 「3.9.3 運用・保守性」に示すバックアップ要件を満たすための装置とする。
- ・ バックアップの処理が業務運用に影響しないよう、読み書き性能を考慮したものとする。
- ・ バックアップデータは、外部記憶媒体への書き込みができる環境を用意すること。
- ・ 装置は、サーバ内蔵でも外付けでも構わない。
- ・ 5年間の運用・保守期間を想定した磁気テープ記憶媒体を用意すること。

4.3.3 ネットワーク機器

- ・ 本システムは、本市の行政情報ネットワークシステム機器へ接続するものとする。なお、接続に関する詳細な機器の仕様及び条件については、本業務委託の受託者のみに開示するものとする。

4.3.4 その他機器等

(1) UPS

- ・ 過電流や瞬電、停電対策のため、UPSを導入する。停電時は機器を安全にシャットダウンすることを構築の前提とする。

(2) 管理用端末

- ・ 新システムの管理を行う端末を設置する。

(3) 付属物

- ・ 機器設置のために必要な付属物、機器の接続のために必要なケーブル類等（ツイストペアケーブル、光ケーブル、電源ケーブル等）を調達すること。また、新システムと行政情報ネットワークシステムの接続に要するケーブルについても同様に調達すること。

(4) 電源容量

電源容量としては、100V30Aを2系統、UPSからの出力を1系統あたり24Aとして全体の構成を設計すること。

4.4 端末機器等

4.4.1 端末

- ・ 端末は庁内LANに設置されている端末を使用するため、調達の範囲外である。現状はWindows7Professionalであるが、平成31年12月（契約上の元

号表記による。)に Windows10Pro に更新予定である。

- ・新システムを利用する端末は、ノート型パソコンを使用する。端末の基本要件を「表 3 端末要件」に示す。あくまでも現時点での想定であるが、この構成環境で動作するパッケージシステムを提案すること。
- ・新システムは運用開始後 5 年の利用を想定しており、その間の OS、ブラウザのバージョンアップへの対応も考慮すること。
- ・端末は、行政情報ネットワークシステムの基準に準ずる端末を前提とし、本市と受託者で協議し、仕様を決定するものとする。

表 3 端末要件

項目	要件
OS	Windows10Pro(64ビット版) 最新の修正プログラムを適用すること
CPU	Intel Core i5 (3.4GHz) 以上又は、同等以上の処理性能を有するもの
メモリ	8GB 以上
HDD	500GB 以上
ディスプレイ	15 型 TFT 以上 表示解像度:1,024×768 ドット(XGA)以上、
キーボード	JIS 配列準拠
マウス	USB 接続、光学式ホイールマウス
Internet Explorer	Internet Explorer 11 以上
Office	Microsoft Office personal 2016(32ビット版)

4.4.2 プリンタ

- ・新システムを利用するプリンタは、現在庁内 LAN に接続されているレーザー方式のプリンタを使用する。

4.5 ソフトウェア基本要件

- ・オープンかつ標準的な技術要素を採用し、特定の製品あるいは、ベンダーに依存することのない技術要素を検討した上で、ソフトウェアを選定すること。
- ・新システムに必要となる OS、ミドルウェアについては、「5.5 想定スケジュール」に示すハードウェア保守開始時点で販売、サポートされており、システムの運用・保守期間において、障害、又は、脆弱性が発覚した場合に、販売元によるサポートが継続されるものであること。

- ・ 新システムに必要となる OS、ミドルウェアについては、新システムの受託者が、「5.5 想定スケジュール」に示す要件定義工程において、パッケージシステムが動作可能な基本要件を検討し、本市と協議することで、決定するものとする。
- ・ OS、ミドルウェアのバージョンは、基本的に受託者が「5.5 想定スケジュール」の要件定義工程を作成する時点で最新のバージョンを選定すること。
- ・ 選定したソフトウェアは、同規模のシステムでの導入実績が豊富であること。
- ・ 選定するソフトウェアが、本仕様書に示す機能を提供できない場合は、本市と協議の上、その代替となる機能を実現するためのソフトウェアを検討すること。
- ・ データベースソフトウェア、アプリケーションサーバソフトウェア等については、他のソフトウェアとの親和性を十分に考慮し、実績のあるソフトウェアを選定すること。

4.6 ソフトウェア要件

4.6.1 OS

- ・ 運用管理工数の削減や操作の統一化のために、サーバ機器に採用する OS は 1 種類に統合すること。なお、導入する OS について保証期間の終了が避けられない場合に限り、後継 OS の採用を許可することもあるが、その場合は受託者の責任と負担において後継 OS へのアップグレードを行うこととする。

4.6.2 パッケージシステム

- ・ 新システムの構築に際してはパッケージシステムの導入を求めるものとする。
- ・ 採用するパッケージシステムは「別紙 1 機能一覧」で示す機能を有するものとする。保有しない機能については、代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 採用するパッケージシステムは、他の自治体において契約・業者管理システムの導入実績を有すること。
- ・ 採用するパッケージシステムは、稼働後最低 5 年間のサポートが保証されていること。

4.6.3 ミドルウェア

- ・ 採用するパッケージシステムが動作するためのデータベースソフトやアプリケーション基盤となるミドルウェアなどを選定すること。

4.6.4 ウィルス対策ソフト

- すべてのサーバに対してウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

4.6.5 運用管理ソフトウェア

- システムの死活監視、リソースの監視、ジョブの監視等が実現可能なソフトウェアを選定すること。
- 「3.9.3 運用・保守性」で示すジョブの自動化を実現するソフトウェアを導入すること。
- その他別途示す運用保守要件を実現可能な機能を有すること。

4.6.6 バックアップソフトウェア

- バックアップサーバにインストールし、APサーバ・DBサーバのファイルを定期的に外部媒体に保存できる機能を持つこと。

4.6.7 電源管理ソフトウェア

- 停電や瞬停などによって電源障害が発生した場合、安全にシャットダウンが行える機能を持つこと。
- スケジュール管理ができること。

4.7 ハードウェア・ソフトウェアの保守

4.7.1 対象及び作業時間

- 本業務により調達するサーバ等機器及び、ソフトウェアを保守すること。
- 保守受付は9時00分～18時00分（但し、平日の開庁日のみ）とする。
- 保守受付を行った場合は、速やかに原因の切り分けを行い、復旧作業に必要な手配について当日中に着手すること。ただし、業務への影響範囲や障害対応の内容等により、本市と協議のうえ対応時間を決定することとする。
- 作業開始後、作業が夜間又は休日の時間帯にかかっても復旧作業は継続すること。
- 保守作業は、本市の業務に影響を及ぼさないように行うこと。本市の業務に影響を及ぼす可能性がある場合は、本市と協議の上、夜間又は休日に作業を行うこと。

4.7.2 保守内容

- 機器を常時正常な状態で使用できるように保守すること。
- 復旧の際にシステム又は、データリストアが必要な場合は、受託者が採取し保存したバックアップデータにより行うこと。

- 予防保守として、最低年 1 回以上の定期点検を実施すること。日時は本市と協議の上決定すること。
- 作業終了後は、書面による結果報告を行うこと。
- 障害切り分けの結果、原因が保守対象外の機器等の場合は、速やかに本市に障害の原因及び調査結果を報告すること。
- 機器、ソフトウェアに関するバージョンアップ情報、脆弱性情報、障害情報等を本市に提供すること。
- ソフトウェアのバージョンアップ、セキュリティ更新プログラム等のモジュールを入手すること。
- 新システムの設定変更、機能追加、ソフトウェアのバージョンアップ等を行う場合に機器、ソフトウェアの操作方法、設定変更方法（チューニング等）について、技術支援を行うこと。問合せ方法は、内容に応じて、口頭又は書面で行う。
- 原則、業務委託期間中には機器の設置場所の変更は行わないが、やむを得ず設置場所を変更する場合があっても同様に保守すること。

4.7.3 その他

- 本業務を行うにあたっては、機器、ソフトウェア等に精通した者を従事させ、また、機器、ソフトウェアの製造者から直接的な技術支援を受ける体制をとるなど、効率的な作業と設定等の最適化が可能な体制とすること。
- 契約期間終了後、本市の指示に従い機器の撤去に関する作業を行うこと。
- 撤去した機器内のデータを完全に消去するなど適切な処理を実施した上で、実施結果を書面にて本市に報告すること。なお、これらにかかる費用は、受託者の負担とする。
- 本仕様書に明記されていない細部の事項については、本市と協議し決定すること。

5 構築・導入、運用保守業務概要

5.1 役務対象

本業務で対象となる役務範囲を以下に示す。

5.1.1 構築・導入

- 構築にあたっては、バージョンアップや法改正等を考慮し拡張性を維持するため、極力パッケージシステムの根幹に対する改修を避け、構築するものとする。
- パッケージシステムのカスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。
- 構築手法はウォーターフォール型によるものを前提とする。本業務の調達範囲を「表4 構築・導入の作業範囲」に示す。

表4 構築・導入の作業範囲

調達項目	概要
プロジェクト管理業務	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
要件定義・基本設計・詳細設計業務	本業務で構築するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム構築が可能となるよう設計書を作成する。
プログラム設計・製造・単体テスト業務	設計書を基にシステムの構築を行う。
結合テスト・総合テスト業務	構築したシステムが設計書、及び要件と合っているか、テストを行う。
データ移行業務	新システムを稼働させるために、既存システム及び関連システムからデータの移行を行う。
運用テスト支援業務	本運用に即したテストの支援を行う。
マニュアル作成・操作研修等業務	システムの操作マニュアル及びシステム運用管理者用マニュアルを作成する。また、利用する職員に研修を行う。
ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等導入作業	新システムに必要なハードウェアの設置、ソフトウェア類の導入を行う。また、ネットワークの接続や端末等の稼働環境を整備する。

5.1.2 運用保守

新システム構築後は、利用者に安定したサービスを提供する必要がある。安定したシステムの稼働にむけて、十分な運用保守体制、手順を確立し、サービス品質の維持、改善に努めること。

- ・ 本業務の調達範囲を「表 5 運用保守の作業範囲」に示す。

表 5 運用保守の作業範囲

調達項目	概要
ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア・パッケージシステム保守業務	新システムに必要なハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア・パッケージシステム等の保守作業を行う。
運用支援業務	新システムの運用に必要な支援作業を行う。

5.2 構築・導入業務内容

5.2.1 プロジェクト管理

(1) 基本方針

プロジェクト管理業務の遂行に当たり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

(2) プロジェクト計画書の作成

契約締結後、14 日以内に下記に示す内容を含んだプロジェクト計画書案を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。

① スコープ定義

構築・導入業務における全体像、及びシステム化の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確に示すこと。

② スケジュール

新システムの本稼働までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。

③ プロジェクト体制と役割分担

構築・導入業務における体制を示すこと。プロジェクトの責任者、及び窓口となる担当者を明確に示すこと。また、本市との役割分担を明確に示すこと。

④ 会議体

定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。なお、本市が必要と想定する会議体は「6.2 会議体」に示す。

⑤ 工程管理基準

各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。

- ⑥ 成果物管理
各工程の成果物を示すこと。
 - ⑦ 進捗管理
構築・導入業務における進捗管理方法について示すこと。
 - ⑧ 課題管理
課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。
 - ⑨ テスト計画
構築・導入業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。
 - ⑩ 移行計画
既存システムからのデータ移行計画について示すこと。
 - ⑪ 品質管理
構築・導入業務における品質指標や管理手法を示すこと。
 - ⑫ 文書管理
構築・導入業務における文書管理手法について示すこと。
 - ⑬ リスク管理
構築・導入業務におけるリスクの管理手法について示すこと。
 - ⑭ セキュリティ管理
構築・導入業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。
守秘義務、入退室管理、機器の管理などについて示すこと。
 - ⑮ コミュニケーション管理
本市とのコミュニケーション手法について示すこと。
- (3) 進捗管理
進捗管理については、プロジェクト計画書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。
- ① 進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。
 - ② 計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。また改善策については本市の承認を得ること。
- (4) コスト管理
業務を遂行する中で追加案件が発生した場合は、本市職員の指示に従い、見積書等を作成し、必要工数、内訳及び算出方法を具体的かつ詳細に提示すること。
- (5) リスク管理
各工程におけるリスクを最小限にすることを目的とし、リスクを管理すること。

- ① 業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、発生確率や影響等を整理すること。また、リスクの優先度を決定し、「回避」「転嫁」「軽減」「受容」の戦略で対応策を講じること。
 - ② リスクについては定期的に監視・評価を行うこと。
 - ③ 特定したリスクについて、分析結果・対応策を定期的に報告すること。
- (6) セキュリティ管理
- セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐことを目的とし、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。
- ① 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。
 - ② セキュリティ対策の内容については、本市の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。
 - ③ セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに本市職員に報告し、対応策について協議すること。
- (7) 品質管理
- 新システムが本仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証することを目的とするため、以下のとおり品質基準を定義し管理を行うこと
- ① 品質管理計画書を定め、本市の承認を得ること。品質の評価指標、品質目標を定めること。
 - ② 品質管理の責任者を定めること。
 - ③ 品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、品質状況については定期的に報告すること。
- (8) 体制
- ① 構築・導入業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
 - ② 構築・導入業務における責任者を明確にし、要員の権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
 - ③ 構築・導入業務におけるプロジェクトのリーダーは、以下の資格のいずれかを有するものとする。
 - ・ PMP(Project Management Professional)
 - ・ プロジェクトマネージャ (Project Manager Examination)
 - ・ システム監査技術者 (Systems Auditor Examination)
 また、契約・業者管理システムに関する知識及び、本市と同等規模の自治体に対するシステム導入の経験を有する要員を配置することが望ましい。

5.2.2 要件定義

- ・ 導入するパッケージシステムの説明を行い、業務フロー等により業務の流れが本市の職員に理解できるように努めること。
- ・ 新システムで実装する機能・帳票について整理し、要件として定義すること。
- ・ 性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。
- ・ 新システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。

5.2.3 基本設計・詳細設計

(1) 基本設計

要件定義で定義した機能について、以下に示す設計作業を実施すること。

- ・ 機能設計（業務機能、適用する機能等の設計）
- ・ 画面・帳票設計
- ・ 外部インターフェース設計
- ・ 情報セキュリティ設計
- ・ ハードウェア設計
- ・ ソフトウェア設計
- ・ ネットワーク設計
- ・ ハードウェア環境定義
- ・ ソフトウェア環境定義
- ・ ネットワーク環境定義

(2) 方式設計

- ・ 本業務の調達条件を踏まえ、方式設計を行うこと。
- ・ 方式設計は、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ハードウェア構成、ソフトウェア構成、ネットワーク構成等に関する方式設計を行うこと。

(3) 詳細設計

- ・ 基本設計工程について、本市からの承認を得た後、受託者は新システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

5.2.4 プログラム設計・製造・単体テスト

- ・ 「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した内容に基づき、パッケージシステムのプログラム設計、製造、単体テストを実施すること。
- ・ プログラム設計・製造・単体テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

5.2.5 結合テスト

- ・ 「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した詳細設計書に基づき、結合テストケースを設定すること。
- ・ 詳細設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。
- ・ 結合テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

5.2.6 総合テスト

(1) 総合テスト計画の作成

- ① 総合テストの実施にあたってはテスト計画書を作成すること。
- ② テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、本市の承認を得ること。なお、テスト計画書は定量的な指標を用い作成すること。以下に、テスト計画書に記載を想定する事項を示す。
 - ・ テスト方針
 - ・ テスト前提条件、完了条件
 - ・ テスト実施体制と役割
 - ・ テストカテゴリ定義（機能テスト、性能テスト、過負荷テスト、障害テスト等）
 - ・ テストスケジュール
 - ・ テスト進捗管理
 - ・ テスト環境（使用機器、データ時点など）
 - ・ テスト方法（使用ツール等も含む）
 - ・ 完了判定基準
 - ・ 是正事項発生時の連絡フロー

(2) テスト環境

- ・ 総合テストに必要な機器・環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(3) テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

① テスト実施要領の作成

- ・ テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース、テストデータ等を定義すること。
- ・ 設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に作成した指標が検証できるテストケースであること。

② 環境構築

- ・ テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異

- によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。
- ・ テストケースに基づき、前提となるテストデータやテスト用プログラム及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備を行うこと。

③ テスト実施

- ・ テストケースに従い、テストを実施すること。
- ・ テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的な指標を用い報告すること。
- ・ 発見された不具合に対しては、適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は速やかに担当職員に報告し、適宜調整の上、対応方針を検討すること。

④ テスト結果報告

- ・ テスト実施後は、計画時に作成した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることを確認すること。
- ・ テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、本市の承認を得ること。

(4) テストデータ

- ・ テスト用の疑似データを利用すること。なお、実データの利用については申出に基づき協議の上、可能とする。

(5) テストの実施報告と評価

- ・ テストの結果については報告書を作成し、報告すること。
- ・ 各テストの品質分析を行い、是正措置を取った場合はその結果、又は経過について報告を行うこと。

5.2.7 データ移行

- ・ データ移行の実施にあたっては移行計画書を作成すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。
- ・ 原則として、現行システムのデータは全て移行対象とする。
- ・ 役割分担・体制は「表 6 データ移行の役割分担」の通りとする。ただし、必要に応じて、現行システム開発受託者及び新システム開発受託者、本市で調整の上、実施することとする。

表 6 データ移行の役割分担

役割	担当	費用
既存データの抽出・変換・出力 (既存データを CSV 形式で出力し、出力データ)	現行システム開発受託者	本市と現行システム開発受託者で業務

ータ及び、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出)		委託契約を締結し対応
新システムへの入力 (現行システム開発受託者が出力した情報を読み込む)	新システム開発受託者	新システムの導入費用に含め対応

- データの移行に際してはツール等を用い、本市の職員の負担にならないよう配慮すること。

5.2.8 運用テスト

(1) テスト環境

- 運用テストに必要な機器・環境(本番環境含む)の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(2) テスト支援

- 運用テストは、本市が本稼働を想定してテストを行う。本市職員の指示に基づき、支援を行うこと。
- 運用テスト期間については、オンサイトでの支援を行うこと。
- 本市の指示に基づき、テストデータの作成、及びデータバックアップや復元を行うこと。
- 本市が運用テストで使用するテスト仕様書は、受託者が総合テストで使用した仕様書等を提供し、本市の運用テストが効率的に進むよう支援すること。

5.2.9 マニュアル作成・操作研修等

(1) 研修の実施について

- 新システムの導入にあたり、システムの操作に関する職員研修を実施すること。

(2) 職員研修

- 研修は「表7 研修実施に関する要件」に示す条件で実施すること。
- 利用者向けの研修に使用する利用者マニュアルを作成すること。利用者マニュアルは、システムの操作方法及び業務機能、日次・月次・年次等のバッチの運用方法について記載するものとする。
- 管理者向けに使用する管理者マニュアルを作成すること。管理者マニュアルには、認証やシステムの操作権限等の変更方法が記載され、システムの運用が職員でも可能なものとする。
- 研修の際はマニュアル及び、説明に必要な資料について必要部数用意すること。

表 7 研修実施に関する要件

	項目	職員研修
利用者研修	対象人数	①契約課・5区・2総合支所のシステム使用者 30人程度 ②検査課・会計課・技術管理室・3局・市立病院のシステム使用者 20人程度
	研修実施場所	本市が準備する会議室
	研修実施時間	9:00～17:00(集合教育)※①3時間程度、②1.5時間程度
	研修実施期間	運用テスト開始前の1日前まで(本市と協議の上決定する)
	研修回数	1回
管理者研修	対象人数	契約課の運用管理者2人
	研修実施場所	管理者自席
	研修実施時間	9:00～17:00(左記時間内でオンサイトにより2時間程度)
	研修実施期間	運用テスト開始前の1日前まで(本市と協議の上決定する)
	研修回数	1回

5.2.10 ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等導入作業

(1) ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等導入設計書の作成

- 「5.2.2 要件定義」で設計した内容に基づき、導入するハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等の導入設計書案を作成し、本市の承認を受けること。

(2) ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等導入

- ハードウェア・ソフトウェア・ミドルウェア等の導入設計書に基づき環境を構築すること。

5.3 運用保守業務内容

5.3.1 概要

(1) 基本方針

- 運用保守業務の遂行にあたっては、IT運用全体を対象としたベストプラクティス集であるITIL (Information Technology Infrastructure Library) を基準として利用し、効果的、かつ効率的に実施すること。
- 運用保守業務について、全体管理を行う要員を配置すること。
- 連絡体制を明確化し、担当職員等の関係者との連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。
- 担当職員の負荷軽減に配慮すること。
- 実施手順及びルールを標準化し、運用保守マニュアルとして整備すること。

(2) 運用保守業務内容

受託者は、「表 8 運用保守業務要件」に示す業務を基に、運用保守業務を実施すること。

表 8 運用保守業務要件

作業区分	作業項目	作業内容
全体管理	運用保守計画作成	年間の運用保守に関する実施計画を作成
	定例報告会	作業結果、システム状態の定期的な報告
運用支援	問い合わせ対応	職員からの問い合わせ対応
	問題点・課題対応	問題点や課題の分類、管理
	オンサイト支援	イベント処理時のオンサイトでの支援（初回処理の立ち合い等）
	ドキュメントの改版	各種ドキュメントの最新化
	不具合対応	不具合発生時の調査、対応
	システム状態確認	定期的なシステムの状態確認
	変更・リリース管理	各種変更対応、リリース対応
	構成管理	ハードウェア、ソフトウェアの構成情報管理
	サービスレベル管理	サービスレベルの維持管理
	バックアップ管理	バックアップ資産の管理
	新任者研修	人事異動により異動となった職員もしくは、採用に伴う新任者に対して研修を実施
保守	セキュリティパッチ適用	OS セキュリティパッチの適用
	パッケージシステムのレベルアップ対応	パッケージシステムのレベルアップ対応
	計画停電対応	情報システムセンターにおける計画停電への対応（年 2 回程度を想定、停電と復電の日付が異なる場合あり）

5.3.2 全体管理業務

(1) 運用保守計画作成

- ① 運用保守業務を円滑に実施するため、作業実施の計画書を作成すること。
- ② 運用保守計画書は年度単位での作成とし、年度ごとにより効率的かつ安定的なサービス提供が実施できるよう見直しを行うこと。運用保守計画書には、

以下の事項を記載すること。

- ・体制と役割
- ・スケジュール
- ・運用保守作業のスコープ定義
- ・会議体
- ・情報セキュリティ管理体制
- ・インシデント管理

(2) 定例報告会

- ・ 運用保守業務で実施した作業内容を取りまとめ、定期的に報告を行うこと。
- ・ 定例報告会は月次開催とし、本市庁舎内で行うこととする。なお、定例報告会には運用保守のリーダーが必ず出席すること。
- ・ 定例報告会議に係る議事録を作成すること。作成した議事録は 5 営業日以内に本市の承認を受けること。

5.3.3 運用支援

(1) 問い合わせ対応

- ・ 本市職員からの問い合わせについて、電話やメール等オフサイトでの対応を行うこと。
- ・ 問い合わせ内容について一元的に管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。

(2) 問題点・課題対応

- ・ 問題点や課題が発生した場合は、インシデントとして一元的に管理すること。
- ・ インシデントは発生日や対応期限、重要度、対応責任者、現在の状況を一元管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。
- ・ 発生したインシデントは速やかに解決を図ること。
- ・ 問題点や課題の解決にあたり、関係部署との調整が必要となった場合は、打合せに出席するなど協力を行うこと。

(3) オンサイト支援

- ・ システム稼働後、プログラム変更やパラメータ設定値の変更後の初回処理などの時には、支援を行うこと。
- ・ 年度切り替え処理・職員の異動に伴う権限付与処理等の対応を行うこと。

(4) ドキュメントの改版

- ・ パッケージシステムのレベルアップやその他改版が必要な事象が発生した場合は、関連するドキュメントの改版を行い最新化すること。

(5) 不具合対応

- ・ システムに不具合が発生した場合は、本市と協議の上、不正なデータの拡大や

利用者の混乱を防ぐなどの暫定措置を速やかに実施すること。

- ・ 恒久的な対策が必要な場合は、本市に対して提案を行うこと。なお、本市が承認後速やかに対応すること。

(6) システム状態確認

- ① システムにエラー等の異常が発生していないか、定期的に確認を行うこと。
- ② 確認結果については定例報告会で報告すること。定期的に確認する項目としては、以下の項目とする。
 - ・ ハードウェアに関するログ
 - ・ アプリケーションに関するログ
 - ・ 自動スケジュール化されたジョブの実行結果
 - ・ ハードウェアのリソース
 - ・ データベース容量、及び性能情報

(7) 変更・リリース管理

- ・ 本市職員からの変更要求について、一元管理を行うこと。
- ・ 変更要求事項について、業務への影響とシステムへの影響を分析し、対応可否についてアドバイスをを行うこと。
- ・ 変更要求に対応するため、費用が発生する場合は、本市職員の指示により見積りを行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、変更検証等の調整を行い、計画を立てること。
- ・ 本番環境に適用する前に必ず保守環境に適用し、動作検証を行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、本市の承認を得ること。
- ・ リリースに関する情報を管理すること。管理する情報は、案件名、対応日、対象資産などとする。

(8) 構成管理

- ・ ハードウェア、ソフトウェア等、新システムで利用する機器を一元管理すること。
- ・ 新システムに設定したパラメータについて、一元管理すること。
- ・ 構成管理情報に変更がある場合は、ドキュメントの改版等を適切に実施し、常に最新の情報が確認できること。

(9) サービスレベル管理

- ・ サービスレベルを評価する上で必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集、管理すること。
- ・ サービスレベル項目の達成状況については、定例報告会で報告すること。
- ・ サービスレベルの詳細については、「5.3.5 サービスレベル」を参照すること。

(10) バックアップ管理

- ・ 「3.9.3 運用・保守性」を満たすバックアップ計画を立て、本市の承認を受けること。
- ・ バックアップ計画に基づき、バックアップオペレーションを自動化し、バックアップを取得する環境を整備すること。なお、媒体の交換は手動でも構わない。
- ・ バックアップ計画に基づき、月に1回フルバックアップを行うこと。
- ・ パッケージのレベルアップや改版によりシステムに変更が発生する場合は、システムのバックアップを取得すること。

(11) 新任者研修

- ・ 毎年4月に人事異動により異動となった職員もしくは、採用に伴う新任者に対して研修を実施すること。なお、研修に使用するテキストは受託者が作成し、毎年10名程度の職員に対し、3時間程度の研修を行うこと。
- ・ 研修に必要な会場は本市で用意するが、使用する端末等の準備・環境作成は受託者が実施すること。

5.3.4 保守

(1) セキュリティパッチ適用

- ・ OSやミドルウェア等のセキュリティパッチについて、適用の可否の判断を行ったうえで報告を行うこと。
- ・ セキュリティパッチ適用にあたっては、作業の日程、作業内容等の調整を行い、計画を立てること。計画については本市の承認を受けること。

(2) パッケージシステムのレベルアップ対応

- ・ パッケージシステムについて、機能及び障害等のレベルアップ対応を行うこと。

5.3.5 サービスレベル

新システムを運用するにあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標として以下の項目を設ける。受託者は運用保守が開始される前までに、サービスレベル合意書を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。なお、本項目は目標値とし、達成のため本市と受託者が継続的に努力することとする

(1) 可用性（稼働率：99.5%）

- ・ 稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合を算出すること。算出式は以下の通りとする。

$$\text{稼働率 (\%)} = (\text{稼働予定時間} - \text{停止時間}) \div \text{稼働予定時間} \times 100$$

- ・ 各時間の集計は1カ月単位とする。
- ・ 稼働予定時間とは、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く、1カ月に稼働すべき時間である。
- ・ 停止時間とは、サービスが全面的に停止していると確認された時刻から、復旧対応を行い利用可能と本市職員により確認できた時刻までの経過時間とする。
- ・ 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でもサービスの提供に支障を来さなかった場合は、停止時間として取り扱わない。
- ・ 本市側、もしくは関連する他システムに責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

(2) 運用性（バッチ処理誤り件数：1件）

- ・ バッチ処理誤りとは、予定されたバッチ処理によりデータが誤ったまま翌営業日のオンライン運用に入った処理とする。バッチ処理誤り件数とは、処理が出来なかったジョブ件数とし、データ件数ではない。
- ・ データの誤更新やジョブの異常終了により、当日中に再実行を行い、翌営業日のオンライン運用に影響が出なかった場合は、バッチ処理誤り件数として取り扱わない。
- ・ バッチ処理誤り件数の集計は1カ月単位とする。

(3) 性能

- ・ CPUの使用率を監視し、閾値を超えた場合、1日以内に原因を特定させ、対応を開始すること。
- ・ ディスク使用率を監視し、閾値を超えた場合、1日以内に原因を特定させ、対応を開始すること。

5.4 成果物と納入方法

5.4.1 基本事項

- ・ 成果物は製本版と電子データにて提出すること。
- ・ 製本版は、正副各1部提出すること。
- ・ 電子データは、光磁気ディスク等で正副各1セット提出すること。ただし、光磁気ディスクでの納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メール等による納入でも可能とする。
- ・ 電子データは、原則としてPDF形式ファイル及びマイクロソフト社製オフィスソフトウェア（Excel2016形式及びWord2016形式ファイル）を使用すること。
- ・ プログラム資産については、本市が指定する機器にインストールした状態で

あること。

- ・ 成果物は日本語で納入すること。
- ・ 成果物として納入する文書は、事前に本市と合意済みであること。

5.4.2 対象成果物

(1) 構築・導入

新システムの構築・導入業務において納入対象とする成果物を、「表 9 構築・導入業務の成果物一覧」に示す。

表 9 構築・導入業務の成果物一覧

成果物	納期
①プロジェクト計画書	契約締結後、14 日以内
②議事録	原則、会議開催後 5 営業日以内
③課題管理表	随時
④要件定義書	要件定義工程完了時
⑤品質管理計画書	要件定義工程完了時
⑥パッケージ製品説明書	要件定義工程完了時
⑦基本設計書及び詳細設計書	基本設計及び詳細設計完了時
⑧環境定義書	基本設計及び詳細設計完了時
⑨導入機器明細一覧	基本設計及び詳細設計完了時
⑩パッケージパラメータ一覧	基本設計及び詳細設計完了時
⑪テスト計画書	基本設計及び詳細設計完了時
⑫テスト仕様書	システムテスト工程完了時
⑬テスト結果報告書	システムテスト工程完了時
⑭プログラム資産・実行環境一式	運用テスト工程完了時※システム実行環境
⑮利用者マニュアル	操作研修実施時
⑯管理者マニュアル	操作研修実施時

※全ての成果物（⑭プログラム資産・実行環境一式を除く）は、平成 31 年 12 月末（2019/12）に一式を製本し納入すること。

① プロジェクト計画書

- ・ 新システムの構築・導入業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・ 「5.2.1 プロジェクト管理(2)プロジェクト計画書の作成」で示す内容が網羅されていること。

- ② 議事録
 - ・ 会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則として、会議開催後 5 営業日以内に提出すること。
- ③ 課題管理表
 - ・ 発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。
- ④ 要件定義書
 - ・ 新システムの要件を整理し、基本設計に展開できる形で整理した文書を作成すること。
 - ・ 本市と協議の結果、パッケージシステムのカスタマイズとなる要件の一覧を作成すること。
- ⑤ 品質管理計画書
 - ・ 新システムの構築・導入における品質に関する管理計画書を作成すること。
 - ・ 「5.2.1 プロジェクト管理 (7) 品質管理」で示す内容が網羅されていること。
- ⑥ パッケージ製品説明書
 - ・ 導入するパッケージ製品を説明した資料を作成すること。
- ⑦ 基本設計書及び詳細設計書
 - ・ 機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等、システムの構成が把握できる設計書を作成すること。
 - ・ 内容については、第三者が理解できる記載となっていること。他業者がこれを基に同一システムを構築できるレベルでの記載が望ましい。
- ⑧ 環境定義書
 - ・ 新システムの稼働環境を記載する定義書を作成すること。
 - ・ 記載内容としては、システム構成図、電源配線図、LAN 配線図、設置レイアウト図、ラック搭載図、システム環境設定定義等、システムの構成が把握できる文書を作成すること。
- ⑨ 導入機器明細一覧
 - ・ 新システムの構築にあたり、導入した機器の明細一覧を作成すること。
- ⑩ パッケージパラメーター一覧
 - ・ パッケージシステムを導入する際に設定したパラメーター一覧を作成すること。

- ⑪ テスト計画書
 - ・ 「5.2.6 総合テスト(1)総合テスト計画の作成」で示す内容が網羅されていること。
- ⑫ テスト仕様書
 - ・ テストを実施するにあたって、テストケース等を示す仕様書を作成すること。
- ⑬ テスト結果報告書
 - ・ テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。
- ⑭ プログラム資産・実行環境一式
 - ・ 本市の要件定義や基本設計・詳細設計に基づき、プログラム資産や新システム稼働環境の作成・改修を行うこと。
- ⑮ 利用者マニュアル
 - ・ 新システムを操作するためのマニュアルを作成すること。
 - ・ 新システムの業務機能に関する内容が含まれていること。
 - ・ マニュアルは本市で使用する画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
 - ・ 日次・月次・年次等のバッチの運用方法等が記載されていること。
 - ・ マニュアルは本市で使用する言葉を使用したものとなっていること。
- ⑯ 管理者マニュアル
 - ・ システム管理者向けの管理マニュアルを作成すること。
 - ・ システム管理者向けのシステムの設定や障害時に参照する内容が含まれていること。
 - ・ 認証やシステムの操作権限等の変更方法が記載されていること。
 - ・ システムに精通していない管理者でも理解できる表現となっていること。

(2) 運用保守

新システムの運用保守業務において納入対象とする成果物を、「表 10 運用保守業務の成果物一覧」に示す。

表 10 運用保守業務の成果物一覧

成果物	納期
①運用保守計画書	毎年 12 月中(運用保守開始時まで)
②議事録	原則、会議開催後 5 営業日以内
③定例報告資料	月次定例報告会時
④問い合わせ一覧	随時
⑤問題点・課題一覧	随時

⑥改版ドキュメント一式	随時
⑦障害管理台帳	随時
⑧変更・リリース管理台帳	随時
⑨構成管理台帳	随時
⑩保守作業報告書	随時

※随時納入としたものについても、毎年12月中に一式を製本し納入すること。

- ① 運用保守計画書
 - ・ 新システムの運用保守業務を実施するための計画を作成すること。
 - ・ 「5.3.2 全体管理業務 (1)運用保守計画作成」で示す内容が網羅されていること。
- ② 議事録
 - ・ 会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則、会議開催後5営業日以内に提出すること。
- ③ 定例報告資料
 - ・ 「5.3.2 全体管理業務 (2)定例報告会」で示す定例報告会議の資料を作成すること。
- ④ 問い合わせ一覧
 - ・ 発生した問い合わせを一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。
- ⑤ 問題点・課題一覧
 - ・ 発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。
- ⑥ 改版ドキュメント一式
 - ・ レベルアップ等でシステムに変更があった場合、各種設計書の該当箇所を特定の上、変更内容を反映したドキュメントを作成すること。
- ⑦ 障害管理台帳
 - ・ 発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示すること。
- ⑧ 変更・リリース管理台帳
 - ・ 「5.3.3 運用支援 (7)変更・リリース管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。
- ⑨ 構成管理台帳
 - ・ 「5.3.3 運用支援 (8)構成管理」で示す内容が網羅された台帳を作成すること。

⑩ 保守作業報告書

- ・ 保守作業を行った場合、作業内容について記載した報告書を作成すること。

5.4.3 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

5.4.4 納入場所

〒980-8671 仙台市青葉区国分町3丁目7-1 仙台市財政局財政部契約課

5.5 想定スケジュール

本業務の想定するスケジュールは「図 2 想定スケジュール」の通りとする。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。

作業項目		平成31年度(2019年度)								備考		
		5	6	7	8	9	10	11	12		1	
構築・導入作業	要件定義		▶									
	基本設計・詳細設計			▶								
	プログラム設計・製造・単体テスト				▶							
	結合テスト						▶					
	総合テスト							▶				
	データ移行			▶				▶	▶	▶		3回を予定
	運用テスト(支援)								▶			
	マニュアル作成・操作研修等							▶				
機器等導入作業	ハードウェア導入作業							▶				
	ソフトウェア導入作業							▶				
	ミドルウェア導入作業							▶				
イベント			▲								▲	
		契約(予定)									稼働(予定)	

図 2 想定スケジュール

5.6 その他留意事項

5.6.1 管理・調整・作業依頼

- ・ 受託者は作業の進捗状況及び予定を文書によって説明すること。作業予定については担当職員の指示に従い、本市の承認を得て進めること。
- ・ すべての作業工程にわたり、新システムが稼働する上で必要な調整を担当職員と実施すること。
- ・ 本市職員から新システムに係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し書面、又は、電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、新システム構築に必要な技術動向、製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- ・ 受託者は、調整事項等が発生した場合、本市職員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

5.6.2 作業場所

- ・ 本業務は事前に本市職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、本市の庁舎外で作業を行う場合は、作業場所は受託者の責任と負

担において用意すること。

5.6.3 その他

- ・ その他、作業の実施方法など定めのない事項については、本市と受託者が協議を行い決定する。

6 履行体制、役割分担及び作業事項等

6.1 履行体制

新システムの構築・導入に係る体制は「図 3 履行体制図」の通りとする。本市の体制は事務局として、契約課の職員が非専従で工事管理業務 1 名、物品管理業務 1 名、共通・運用 1 名、プロジェクト管理者 1 名の計 4 名で対応する想定である。

なお、受託者の履行体制は、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。

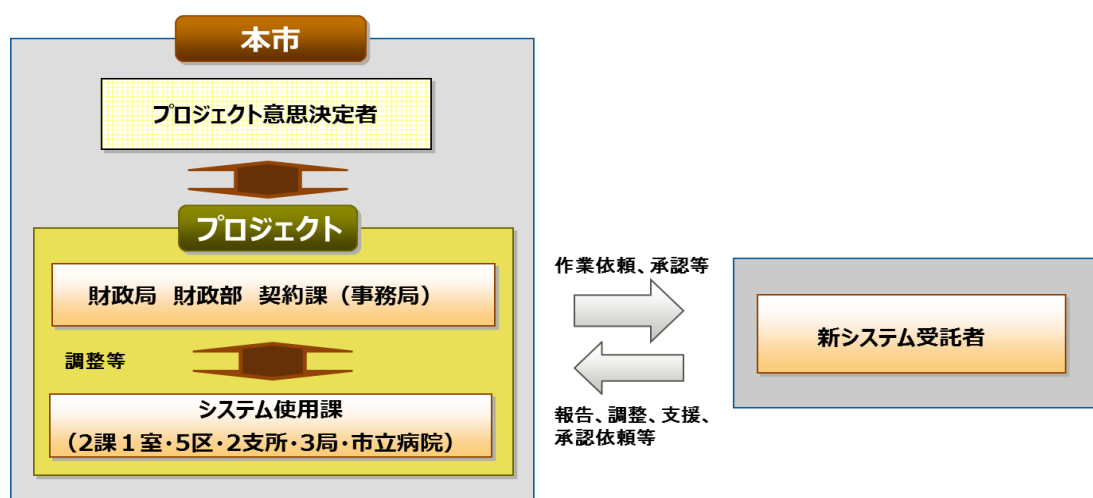


図 3 履行体制図

6.2 会議体

6.2.1 構築・導入に係る会議体

新システムの構築・導入に係る業務の会議体は、「表 11 構築・導入業務の会議体一覧」の通りとする。なお、会議体名は仮称である。

表 11 構築・導入業務の会議体一覧

会議体名	内容	開催頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	【要件定義、運用テスト工程】 原則として隔週開催	【本市】 プロジェクト管理者、 担当者
		【その他の工程】 月次開催	【受託者】 プロジェクト管理者、 担当者

担当者 会議	仕様調整等	【要件定義、運用テスト工程】 原則として毎週開催	【本市】 担当者
		【その他の工程】 都度開催	【受託者】 担当者

6.2.2 運用保守に係る会議体

新システムの運用保守業務に係る会議体は、「表 12 運用保守業務の会議体一覧」の通りとする。なお、会議体名は仮称である。

表 12 運用保守業務の会議体一覧

会議体名	内容	頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	月次開催	【本市】 管理者、担当者 【受託者】 管理者、担当者
担当者 会議	運用・仕様調整	都度開催	【本市】 担当者 【受託者】 担当者

6.3 その他留意事項

- ・ 本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示、又は漏洩しないこと。
- ・ 本市職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 本市職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本市職員と協議の上、本市の承認を得ること。
- ・ 本業務を開始する前に再委託先を含めた受託者側のセキュリティ管理体制を作成し、管理を実施すること。

7 その他

7.1 一般事項

- 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選定すること。また、業務担当者の取りまとめ及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。
- 本業務に関して本市施設内に出入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。
- 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。
- 本市施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムである「新・仙台市環境行動計画」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。
- 上記を除き、本仕様書に記述が無いことは、本市と受託者が協議し、決定するものとする。

7.2 検収

- 成果物の納入完了後、本市において本市職員が受託者立会の上、都度検収を実施する。
- 検査の結果、本市から成果物の全部、又は一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果物を納入すること。

7.3 瑕疵担保責任

- 最終検収後、12 ヶ月までの間に、新システムを正常に使用した状態で受託者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復、又は、交換を行うこと。

7.4 著作権・使用許諾

- 本市に納入された成果物のうち新規著作物（本市向けに開発したプログラム等）については本市に譲渡（著作権法第27条及び第28条の権利の譲渡も含み、以下同じ。）すること。なお、パッケージシステムについては受託者の

著作物とする。

- ・ 受託者は本業務の履行に際し、パッケージシステムを開発母体とすることができる。本市におけるパッケージシステムの使用权は受託者が手続きを行う。
- ・ 受託者が従前から有していた著作権、知的所有権に関する権利は受託者に留保されるものとする。

7.5 契約終了時の業務引継ぎ

- ・ 受託者は、本業務の終了に際し、本市及び新たに受託者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。
- ・ 本業務の契約期間終了に伴う撤去は、本業務の受託者が実施し、それに係る費用は受託者が負担すること。

7.6 契約終了時のデータ抽出

- ・ 本業務の終了に際し、受託者には既存システム受託者として、既存データの抽出を委託する場合がある。その際には電子ファイル（CSV等）形式にて既存データを提出すること。なお、これらに係る費用は全て受託者の負担とする。主な前提条件は以下の通り。
 - ①電子ファイル（CSV等）形式で提出すること。
 - ②データ関連の基本設計書及び、コード表等の詳細設計ドキュメントを提出すること。
 - ③データ提供は3回程度とするが、データ移行スケジュールは概ね3ヶ月程度を想定し、データ及びドキュメントについての問い合わせの対応を行うこと。

【巻末資料】用語解説

(1) PMP®

- ・ PMP®とは、米国 PMI 本部が認定しているプロジェクトマネジメントに関する国際資格である。PMP® 試験は、PMI が策定した知識体系である PMBOK® (Project Management Body of Knowledge) ガイド に基づいて実施され、受験者のプロジェクトマネジメントに関する経験、教育、知識を測り、プロフェッショナルとしての確認を目的として実施される。
- ・ プロジェクトマネジメントに関する資格のデファクト・スタンダードとして広く認知されており、プロジェクトマネジメント・スキルの評価基準として、IT・建設をはじめとする多くの業界国内では最もスタンダードな資格である。

(2) PMBOK

- ・ 現在世界標準となっている、プロジェクトマネジメントの知識体系である。アメリカの非営利団体 PMI が 1987 年に策定し、4 年ごとに改訂している、「A Guide to the Project Management Body of Knowledge」という書籍がその出典であり、PMBOK と名づけられた。
- ・ PMBOK は QCD (品質、費用、納期) の達成を目標に掲げ、QCD を達成するために必要なプロセスを「立ち上げのためのプロセス」「計画プロセス」「実行プロセス」「監視コントロールプロセス」「終結プロセス」の 5 つに分けている。さらに PMBOK は、それぞれのプロセスに必要な知識を、プロジェクト統合マネジメント、プロジェクトスコープマネジメント、プロジェクトタイムマネジメントなど、9 つの知識エリアに分けて定義している。

(3) ITIL

- ・ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) とは、IT サービスマネジメントにおけるベストプラクティス (成功事例) をまとめた書籍群 (IT サービス管理の考え方を整理したもの) である。また、ISO/IEC 20000 のベースになっている。
- ・ ITIL は、絶対に守らなければいけないルールブックではないので、システムの IT サービス (運用サービス) の状況に応じて、部分的に利用したり、カスタマイズしたりすべき成功事例集となっている。そのため、システム環境に合わせて、目的と範囲を明確にして、どのように ITIL を適用していくかを決めて、適用することが重要である。

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。

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。

レベル1	レベル2	レベル3	必須		
1 共通	1 ログイン	1 ユーザ認証	ユーザIDとパスワードにより、ユーザ認証ができること。	○	
		2 業務メニュー	ユーザアカウントのアクセス権限に基づき、業務メニューを表示できること。	○	
		3 業務メニュー(内訳)	工事契約、工事検査、物品契約、物品検査、業者登録(工事)、業者登録(コンサル)、業者登録(物品)、システム管理から構成されること。	○	
		4 パスワード設定・変更	ユーザが任意にパスワードを変更できること。パスワードに有効期限を設け、有効期限が近づくとユーザにパスワード変更依頼が通知されること。	○	
		5 二重ログイン防止	ユーザがセッションタイムアウトまで待たなければ再ログインできないというような、ユーザの負担を回避し、二重ログイン防止を具備すること。	○	
		6 操作マニュアル	業務メニュー画面等から操作マニュアルを確認できること。	○	
	2 ユーザ管理	1 ユーザ管理	システム管理者がユーザアカウントを管理できること。	○	
		2 アクセス権限	システム利用部門(本庁・支所・病院・局・区・課・係)ごとに、アクセス権限を設定できること。	○	
		3 組織改正対応	組織改正に合わせて、所属情報(本庁・支所・病院・局・区・課・係の名称やコードなど)を管理できること。	○	
		4 年度更新処理	年度更新にあたり、新年度のコード体系や契約番号などに切替を行い、新年度の案件として入力ができること。	○	
	3 マスター管理	1 マスター管理	業種、所属名、所属コード、市町村コード、決裁区分、公印、元号、消費税率などのマスターデータを管理できること。	○	
		2 制度改定対応	仙台市の入札・契約制度の見直しに合わせて、調査基準価格などのパラメータを容易に変更できること。 法制度改正を含め、詳細設計完了までに明確となる改修要件については、原則として再構築の対象範囲に含めること。 但し、詳細設計完了以降に明確になった改修要件については、本市と協議の上、対応方針を決定すること。	○	
		3 電子公印設定	レーザープリンターにより、白紙に公印及び文面を全て印字できること。市長印1種・区長印7種。	○	
		4 元号改正対応	元号改正に対応できること。	○	
	4 電子入札ASP連携	1 発注見直し情報出力	発注見直し情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力できること。	○	
		2 入札案件情報出力	入札案件情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力できること。	○	
		3 指名業者情報出力	指名業者情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力できること。	○	
		4 入札(見積)情報取込	入札(見積)情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で取込めること。	○	
		5 契約結果情報出力	契約結果情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力できること。	○	
		6 業者情報出力	業者情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力できること。	○	
	5 操作補助	1 職権修正	変更履歴を不要とするDB修正機能(入力取消機能を含む)を有すること。	○	
		2 入力補助	入力項目において、コードによる入力やリストによる選択入力ができること。 入力項目において、文字属性(半角/全角/カナ、英数/日本語)を指定できること。 カーソルの初期位置は、最初に入力することが想定される項目欄に設定すること。 存在しない日を入力した場合にエラーメッセージを表示するなど、誤入力を防止できること。 入力項目に必須・任意を設定でき、必須の場合は未入力エラーを画面表示できること。	○ ○ ○ ○	
		3 画面遷移	その都度、初期画面に戻ることなく、業務の流れに応じた画面遷移ができること。	○	
	6 EUC検索	1 EUC機能	データベースから任意に条件を設定した上で、データを抽出・加工できること。	○	
		2 検索機能	工事・コンサル及び物品の複数に登録している業者の情報を抽出できること。 複数とは、工事・コンサル、工事・物品、物品・コンサル、工事・物品・コンサルの組合せに対応するということ。	○	
	2 契約管理	7 発注見直し取込	1 基本要件	発注見直し情報をCSV形式で取込めること。	○
		8 発注見直し登録	1 基本要件	発注見直し情報を登録・更新・削除できること。 年度、契約種別、案件番号、案件名称、所属課、調達区分、入札方式、資格区分、業種、業種細目、履行場所又は納入場所、予定期間、案件担当課、案件概要、設計金額、発注予定時期などを登録できること。入札案件登録済、参加申請業者情報仮登録済、参加申請業者情報本登録済、入札(見積)情報登録済、入札(見積)結果情報登録済、契約結果情報登録済、検査・検収結果情報登録済などのように、一連の契約の流れに沿う形で、ステータス管理できること。	○ ○
1 基本要件			発注見直し情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○	
10 発注見直し出力		1 基本要件	発注見直し情報を指定様式で出力できること。	○	
11 入札案件登録		1 基本要件	入札案件情報を登録・更新・削除できること。 発注見直し情報から必要な情報を複写できること。 過去の入札案件情報から必要な情報を複写できること。 業者情報(基本情報・契約実績・指名実績など)を確認しやすいこと。 入札案件単位の管理番号(案件番号や契約番号)を指定の採番ルールで付番できること。 年度、契約種別、案件番号、案件名称、契約番号、所属課、調達区分、入札方式、落札方式、資格区分、業種、業種細目、履行場所又は納入場所、履行期間、案件担当課、案件概要、設計金額、純工事費、現場管理費、一般管理費、共通費、諸経費、機器費、予定価格、入札保証金、契約保証金、最低制限価格、調査基準価格、VE案件区分、参加資格審査区分、指名業者選定委員会区分、業者定数、選定理由、業者番号、業者名、名簿区分、JV業者区分、現場説明日時・場所、設計図書等閲覧日時・場所、公告日、指名通知日、入札参加申請期日、入札(見積)書期日、入札場所、開札日時などを登録できること。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
		2 詳細要件	単価契約では単価を入力できること。 受付日や集約受付日を入力できること。 契約担当課(契約課、各区総務課、総合支所総務課)を入力できること。 工事・コンサルの場合、工程(大分類・中分類)や予算科目(節・細節)を入力できること。 物品の場合、営業種目(大分類・小分類)や予算科目(節・細節)を入力できること。 副申書が必要となる案件が確認できるよう、副申書の有無を入力できること。 契約番号は、年度別、契約担当課別、工事・コンサル及び物品別に採番され、判別できること。 純工事費、現場管理費、一般管理費等を入力することで設計金額等を自動計算できること。 最低制限価格、低入札調査基準価格、低入札失格基準価格を設計金額等を基に計算できること。 削除された入札案件の案件番号や契約番号は欠番にできること。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
		1 基本要件	入札案件情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○	
		1 基本要件	入札案件情報を指定様式で出力できること。 通知書等については、日付の訂正が容易であること。	○ ○	
		1 基本要件	参加申請業者情報を仮登録・本登録・更新・削除できること。 業者情報(入札参加資格者名簿など)と連携して、参加申請業者として登録できること。	○ ○	
		1 基本要件	参加申請業者情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○	
		1 基本要件	参加申請業者情報を指定様式で出力できること。 通知書等については、日付の訂正が容易であること。	○ ○	
		17 指名業者登録	1 基本要件	指名業者情報を仮登録・本登録・更新・削除できること。 業者情報(入札参加資格者名簿など)と連携して、指名業者として登録できること。	○ ○
			2 詳細要件	金額に応じて指名業者数について、注意喚起できること。 指名通知書の通知年月日は入力されていても変更できること。 指名停止など処分中の業者を選択した場合、エラーメッセージを表示できること。 契約条項を入力できること。地方自治法等の改正による条項の変更に対応できること。	○ ○ ○ ○

レベル1	レベル2	レベル3	必須		
		入札場所・見積書提出先等は契約担当課別に、初期表示内容が設定できること。	○		
		工事・コンサルの場合、35社以上を選定入力できること。(特命随意契約の場合は1社のみ)	○		
		物品の場合、30社以上を選定入力できること。(特命随意契約の場合は1社のみ)	○		
		特命随意契約理由について、根拠法令条文番号を入力でき、契約締結同等の指定様式に出力できること。	○		
		調達区分、地域区分、工種または業種、格付及び総合評点などの条件から、指名候補者を抽出できること。	○		
		指名候補者を複数選択し、各指名候補者の業種毎の指名回数(指名実績等)を一括出力できること。	○		
		工事案件で業者を選択した際、経営規模等評価結果通知書(いわゆる「経審」)の有効期限が間もなく切れる又は期限切れの業者はアラートが表示されること。	○		
		工事案件で業者を選択した際、その業者情報に建設業許可年月日が登録されていて有効期限を超えている業者はアラートが表示されること。	○		
		コンサル案件で業者を選択した際、その業者情報に資格登録年月日が登録されていて有効期限を超えている業者はアラートが表示されること。	○		
		18 指名業者検索	1 基本要件	指名業者情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○
			2 詳細要件	特定の業者について、指名回数、契約回数、契約金額(実績値)を2ヶ年度分以上表示できること。 工種別、ランク別、地域別(県内業者と県外業者、市内本店業者と市外本店業者、仙台市内の行政区別)に検索できること。	○ ○
		19 指名業者出力	1 基本要件	指名業者情報を指定様式で出力できること。 通知書等については、日付の訂正が容易であること。	○ ○
		20 入札(見積)取込	1 基本要件	入札(見積)情報をCSV形式で取込めること。	○
		21 入札(見積)経過登録	1 基本要件	入札(見積)情報を登録・更新・削除できること。 入札(見積)に関する経過状況(業者毎に辞退、失格、無効・取消等)を選択できること。 年度、契約種別、案件番号、案件名称、契約番号、所属課、調達区分、入札業者の業者番号、入札業者名、名簿区分、JV業者区分、入札公告日時、申請受付日時、通知書発行日時、入札・見積受付日時、入札執行回数、見積執行回数、入札金額、入札順位などを登録できること。	○ ○ ○
			2 再入札対応	再入札は4回分程度まで登録でき、入札不調や不落随契に対応できること。	○
		22 入札(見積)経過検索	1 基本要件	入札(見積)情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○
		23 入札(見積)経過出力	1 基本要件	入札(見積)情報を指定様式で出力できること。 通知書等については、日付の訂正が容易であること。	○ ○
		24 入札(見積)結果登録	1 基本要件	入札(見積)結果情報を登録・更新・削除できること。 年度、契約種別、案件番号、案件名称、契約番号、所属課、調達区分、落札業者の業者番号、落札業者名、落札業者代表者、落札業者代表者役職、名簿区分、JV業者区分、開札日時、開札結果、評価値、評価値の内訳、落札金額、落札比率、落札結果区分などを登録できること。 業者の辞退・無効・失格などのステータスを選択し具体的な記述ができること。また、入札額が同じ金額により抽選した場合の情報も登録できること。	○ ○ ○
2 詳細要件	談合等の不正や再入札でも落札業者がなかった場合に備え、入札取止めとその理由を登録できること。		○		
25 入札(見積)結果検索	1 基本要件	入札(見積)結果情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○		
26 入札(見積)結果出力	1 基本要件	入札(見積)結果情報を指定様式で出力できること。 通知書等については、日付の訂正が容易であること。	○ ○		
27 契約結果登録	1 基本要件	契約結果情報を登録・更新・削除できること。 年度、契約種別、案件番号、案件名称、契約番号、所属課、調達区分、契約業者の業者番号、契約業者名、名簿区分、JV業者区分、契約特定条件、契約日、契約担当者、契約期間、契約金額、消費税率、契約金額、契約保証金の種類、検査区分、契約解除日などを登録できること。	○ ○		
	2 詳細要件	契約業者を入力するにあたり、指名業者リストによる選択、または業者検索による入力ができること。 契約区分では、1落、2落、不調、不落随契、見積合、特命随契、総合評価、その他落札から選択できること。 検査区分では、工事・コンサル(委託、委託以外)と物品(購入担当課による検査、検査課による検査)で選択できること。 契約保証金の有無・金額を入力できること。(契約保証金は8種類以上) 契約変更できる範囲は限定しないこと。(種目、節・細節も変更できること) 変更契約日、変更後契約金額、変更後納期、契約解除日を入力できること。 契約変更の履歴を5回以上保持できること。また、過去の履歴情報を修正できること。 専従技術者が登録済みであり、契約期間が異なる他案件と重複する場合は警告表示ができること。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
	1 基本要件	契約結果情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○		
	2 詳細要件	契約業者の業者情報、契約状況、契約実績、指名実績を表示できること。 契約業者の登録資格有無、指名回避状況、指名停止状況を表示できること。	○ ○		
	29 契約結果出力	1 基本要件	契約結果情報を指定様式で出力できること。 通知書等については、日付の訂正が容易であること。	○ ○	
	30 検査・検収結果登録	1 基本要件	検査・検収結果情報を登録・更新・削除できること。 年度、契約種別、案件番号、案件名称、契約番号、所属課、調達区分、検査種別、検査回数、検査番号、検査予定日、検査実施日、検査職員名、検査立会人(施工主体側)、検査立会人(請負者側)、検査概要又は検査項目、出来形率、成績、合否区分、委任、検査受付日などを登録できること。	○ ○	
		2 詳細要件	工事・コンサルの場合、検査種別(中間検査、既済部分検査、完成検査)、検査実施日、成績、出来高率、合否区分を入力できること。 物品の場合、検査区分(検査課、各課、車両)、検査受付日、依頼課担当者名、検査実施日、依頼課送付日、会計科目を入力できること。 主任監督員、総括監督員、検査員のそれぞれが評定できること。	○ ○ ○	
	31 検査・検収結果検索	1 基本要件	検査・検収結果情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○	
2 詳細要件		検査権限のあるユーザーは全部署の契約情報・変更契約情報・監督員・技術者等の情報を参照できること。 検査権限のあるユーザーは選択した業者の登録情報(基本情報・認定業種・業務実績・処分履歴等)を検索・参照できること。	○ ○		
32 検査・検収結果出力	1 基本要件	検査・検収結果情報を指定様式で出力できること。	○		
3 業者管理	33 継続申請対象抽出	1 基本要件	継続申請対象業者を抽出できること。	○	
	34 継続申請案内出力	1 基本要件	継続申請案内を指定様式で出力できること。	○	
	35 資格審査申請業者取込	1 基本要件	資格審査申請業者情報をCSV形式で取込めること。	○	
	36 資格審査申請業者登録	1 基本要件	資格審査申請業者情報を登録・更新・削除できること。 資格審査申請業者単位の管理番号(業者番号)を指定の採番ルールで付番できること。 資格審査申請業者単位の管理番号(業者番号)と電子入札システムが保有する業者番号を紐づけ管理できること。	○ ○ ○	
			業者名、本店名、代表者役職、代表者氏名、申請事業所区分、業者登録区分、地域区分、資格区分、業務実績高、自己資本額、業種、業種細目、JV登録区分、建設業許可区分、登録事業、有資格者数、技術者資格、実務経験業種、業者実績、技術者実績、経営審査結果などを登録できること。	○	
		37 状況調査対象抽出	1 基本要件	状況調査対象業者を抽出できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。	○ ○
	38 状況調査依頼出力	1 基本要件	状況調査依頼を指定様式で出力できること。	○	
39 状況調査回答取込	1 基本要件	状況調査回答情報をCSV形式で取込めること。	○		

レベル1	レベル2	レベル3	必須				
	40 状況調査回答登録	1 基本要件	状況調査回答情報を登録・更新・削除できること。 業者名、本店名、代表者役職、代表者氏名、申請事業所区分、業者登録区分、地域区分、資格区分、業務実績高、自己資本額、業種、業種細目、JV登録区分、建設業許可区分、登録事業、有資格者数、技術者資格、実務経験業種、業者実績、指名実績、経営審査結果などを登録できること。	○ ○			
		41 業者格付処理	1 基本要件	指定の業者に対する格付処理ができること。	○		
			2 詳細要件	資格審査申請業者情報や状況調査回答情報を基に、客観点・主観点を登録できること。 主観点については、加点・減点の項目及び点数を登録でき、画面に表示・確認できること。 登録した客観点・主観点を基に、格付評点を計算、等級を判定し、格付処理ができること。 業者個別に格付処理するだけでなく、条件抽出した複数業者を一括で格付処理ができること。 建設工事業者においては、経審データ(JCIS準拠)を取込み、総合評価値(客観点)を算出できること。	○ ○ ○ ○ ○		
			42 業者認定処理	1 基本要件	指定の業者に対する認定処理ができること。	○	
			43 業者情報更新	1 基本要件	業者情報を登録・更新・削除できること。 業者単位の管理番号(業者番号)を指定の採番ルールで付番できること。 業者名、本店名、代表者役職、代表者氏名、申請事業所区分、業者登録区分、地域区分、資格区分、業務実績高、自己資本額、業種、業種細目、JV登録区分、建設業許可区分、登録事業、有資格者数、技術者資格、実務経験業種、業者実績、指名実績、処分実績(指名回避・停止状況)、経営審査結果、格付評点、主観点、客観点などを登録できること。また、年度切替が可能で前年度等実績の照会ができること。 カナ業者名、漢字業者名、地域区分、新規・継続区分、本店郵便番号、本店電話番号、本店FAX番号、本社メールアドレス、本店所在地(方書含む)、代表者役職、代表者氏名、法人種別、法人順番、資本金、受任者名称、受任者郵便番号、受任者電話、受任者FAX番号、受任者メールアドレス、受任者住所(方書含む)、受任者役職、受任者氏名、連絡先電話、連絡先FAX番号、連絡先メールアドレス、ISO9000、ISO14000、みちのく環境管理規格、従業員数、法定雇用障害者数、雇用障害者数、障害者雇用報奨金支給対象者、建設業許可番号、監理技術者数、申請種目などを登録できること。 入札参加資格者名簿(工事・コンサル及び物品)を作成できること。 合併情報(業者番号、商号又は名称、存続・新設区分など)を登録できること。 処分情報(業者番号、処分区分、処分事由、処分期間、理由)を登録できること。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
					2 詳細要件	指名停止履歴は5回分以上を表示できること。 業者情報のうち変更された項目を履歴管理できること。 業者情報を世代管理し、過去世代の業者情報を参照できること。	○ ○ ○
					44 業者情報検索	1 基本要件	業者情報を検索・検索結果を一覧表示・詳細表示できること。 カナ名称、漢字名称などを検索キーとして、条件検索やあいまい検索ができること。
	45 業者情報出力	1 基本要件			業者情報を指定様式で出力できること。	○	

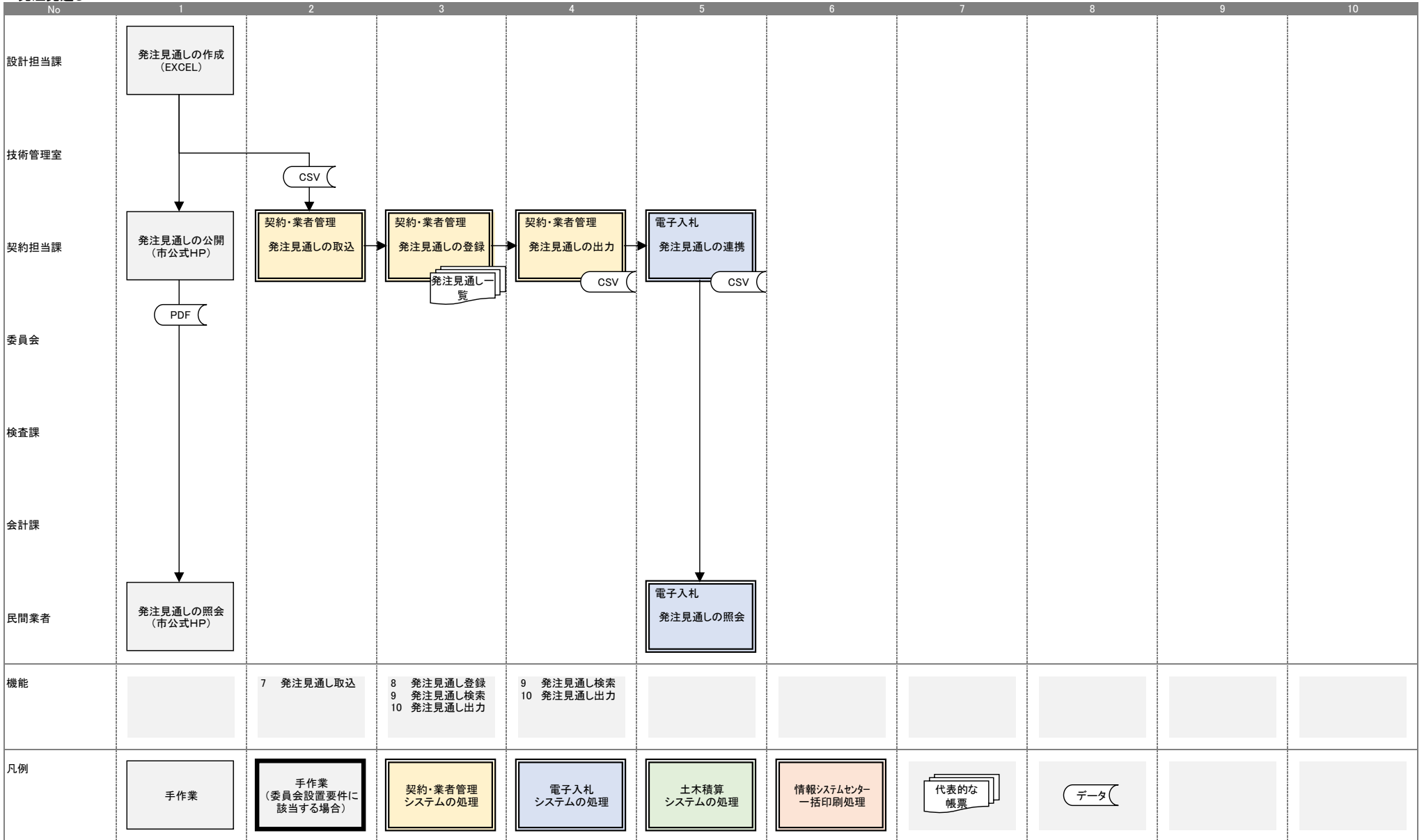
レベル1	レベル2	調達区分			出力方式			出力形式			電子公印	必須
		工事	コンサル	物品	オンライン	バッチ	EUC	EXCEL	PDF	大量印刷		
1 契約管理	1 発注見通し一覧											
	2 執行及び契約締結同											
	3 入札(見積合)経過表											
	4 執行及び契約締結報告同											
	5 指名通知											
	6 予定価格調書											
	7 決定指示確認リスト											
	8 指名通知受領確認リスト											
	9 指名通知受領書											
	10 案件名一覧表											
	11 請負業者指名表・入札参加申請業者一覧表											
	12 工事契約原簿											
	13 検査受付台帳											
	14 宛名シール											
	15 執行及び契約締結同											
	16 入札(見積合)経過表											
	17 入札記録簿											
	18 指名通知											
	19 見積依頼											
	20 予定価格調書											
	21 物品供給業者指名表											
	22 指名通知受領確認リスト											
	23 検査用契約書送付表(1枚目)											
	24 検査用契約書送付表(2枚目)											
	25 工事種別発注高一覧表											
	26 工事種別発注高一覧表(業務委託分)											
	27 工事検査台帳											
	28 工事種別落札金額比率一覧表											
	29 工事種別落札金額比率一覧表(業務委託分)											
	30 工事種別落札率分布一覧表											
	31 工事種別落札率分布一覧表(業務委託分)											
	32 入札方式別発注工事一覧表											
	33 業者別受注原簿											
	34 落札形態別発注高一覧表											
	35 中小企業請負実績リスト											
	36 建設工事施工者評定一覧表											
	37 建設工事施工者評定総括表											
	38 工事別成績一覧表											
	39 工事検査実施月別一覧表											
	40 工事検査工種別実績表											
	41 契約状況調書											
	42 大分類・小分類別契約状況一覧											
	43 高額契約案件一覧表											
	44 単価契約案件一覧表											
	45 物品検査台帳											

レベル1	レベル2	調達区分			出力方式			出力形式			電子公印	必須
		工事	コンサル	物品	オンライン	バッチ	EUC	EXCEL	PDF	大量印刷		
	46 物品検査 契約金額別調書	契約担当課別、予算科目の節別(備品購入費・需用費)、契約金額別(50万以上100万未満・100万以上500万未満・500万以上)の一覧。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	47 業者別実績表	業者別(名簿外業者含む)の各契約担当課別の指名回数、契約件数、契約金額を集計した一覧。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	48 業者別契約原簿	業者別(名簿外業者含む)の契約情報(件名、契約金額、納入期限・契約期間、契約担当課等)の一覧。契約がない業者も出力対象とする。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	49 依頼課別契約一覧	依頼課別の契約情報(件名、依頼課、契約金額、契約業者、納入期限・契約期間等)の一覧。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	50 契約件名リスト	契約担当課・大分類・小分類別の契約情報(件名、契約金額、契約業者、納入期限・契約期間、契約担当課等)の一覧。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	51 契約結果区分別一覧	落札結果区分、開札結果区分毎の案件数、各案件の契約金額の合計、区分毎の比率の一覧。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	52 依頼課別物品検査実績表	検査課で実施した依頼課別の検査実績の一覧。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	53 物品検査集計表(年累計分)	費目別・検査受付日の月別の件数と金額の集計表。(金額は千円単位) 物品検査集計表(月累計分)と同時に毎月出力する。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	54 物品検査集計表(月累計分)	費目別・検査受付日の月別の件数と金額の集計表。(金額は円単位) 物品検査集計表(年累計分)と同時に毎月出力する。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	55 平均工事成績一覧	過去4年間の業者別工事成績の平均値を出力する。	○	-	-	-	○	-	○	-	-	○
	56 未検査リスト	検査が未完了の契約案件のリスト	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○
	57 検査済リスト	検査が完了した契約案件のリスト	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○
	58 委任検査リスト	検査を委任した契約案件のリスト	-	-	○	-	-	○	○	-	-	○
2 業者管理	59 処分業者一覧	指名停止、営業停止、不指名、指名回避業者の一覧(工事、コンサル、物品・役務で共通レイアウト)	○	○	○	○	-	-	○	-	-	○
	60 格付通知書	随時新規申請時に出力する格付結果の通知書。	○	○	-	○	-	-	○	-	-	○
	61 登録通知書(随時申請用)	随時新規申請時に出力する登録結果の通知書。	○	○	○	○	-	-	○	-	-	○
	62 登録業者数一覧	業種・業種細目の第1希望毎に集計した登録業者数の一覧。	-	-	○	○	-	-	○	-	-	○
	63 宛名シール	業者の郵便番号、住所、業者名を出力する。格付通知書、登録通知書の送付時に利用する。本社(店)の情報を出力するか、受任先の情報を出力するか、帳票出力指示画面で指定可能。	○	○	-	○	-	-	○	-	-	○
	64 未申請業者チェックリスト	入札参加資格状況調査時、状況調査票を送付した業者のうち、未回答の業者を抽出し、一覧出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	65 主観点数算出状況確認リスト	入札参加資格状況調査時、格付処理を行った業者の主観点数及び主観点数の内訳を出力する。 定時申請時、格付処理を行った業者の主観点数及び主観点数の内訳を出力する。 追加登録(年2回)時、格付処理を行った業者の主観点数及び主観点数の内訳を出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	66 格付通知書(ハガキ)	入札参加資格状況調査時、または、定時申請時に出力する格付結果の通知書。 ドライシーラー印刷のため、システムでは帳票作成用データを出力する。	○	○	-	-	○	-	-	○	-	○
	67 工事契約・業者調査表(状況調査票)	年1回、業者の現状を確認するため、名簿上、認定済の業者の情報を出力する。 ドライシーラー印刷のため、システムでは帳票作成用データを出力する。	○	○	-	-	○	-	-	○	-	○
	68 業者実績格付け通知書送付控え	入札参加資格状況調査時、または、定時申請時に格付通知書(ハガキ)を送付する業者を一覧出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	69 業者送付控	入札参加資格状況調査時、状況調査票を送付する業者を一覧出力する。 定時申請時、業者登録カード(更新用)を送付する業者を一覧出力する。 定時申請時、登録通知書(ハガキ)を送付する業者を一覧出力する。	○	○	○	-	○	-	○	-	-	○
	70 障害者雇用状況・ISO取得状況リスト	定時申請時、業者の障害者雇用状況とISO取得状況を一覧出力する。 追加登録時、業者の障害者雇用状況とISO取得状況を一覧出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	71 入札参加資格者名簿	定時申請時、認定された業者の情報を一覧出力する。 追加登録時、認定された業者の情報を一覧出力する。 随時新規申請時、認定された業者の情報を一覧出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	72 工事種別ランク表	定時申請時、認定された業者の業種毎のランク・格付評点を一覧出力する。 追加登録時、認定された業者の業種毎のランク・格付評点を一覧出力する。 随時新規申請時、認定された業者の業種毎のランク・格付評点を一覧出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	73 業者登録カード(更新用)	定時継続申請の対象となる、名簿上、認定済の業者の情報を出力する。 システムでは帳票作成用データを出力する。	○	○	-	-	○	-	-	○	-	○
	74 登録通知書(ハガキ)	定時申請時に出力する登録結果の通知書。 ドライシーラー印刷のため、システムでは帳票作成用データを出力する。	○	○	-	-	○	-	-	○	-	○
	75 登録通知書	定時申請時に出力する登録結果の通知書。 物品事務ではドライシーラー印刷は行わない。	-	-	○	○	-	-	○	-	-	○
	76 業種別障害者雇用状況調	定時申請時、認定された業者を対象に業種・業種細目毎に障害者の雇用状況を集計し、一覧出力する。 追加登録時、認定された業者を対象に業種・業種細目毎に障害者の雇用状況を集計し、一覧出力する。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	77 障害者雇用状況集計表	定時申請時、認定された業者の障害者雇用状況を集計し、一覧出力する。 追加登録時、認定された業者の障害者雇用状況を集計し、一覧出力する。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	78 仙台市競争入札参加資格者名簿	定時申請時、認定された業者の情報を業種・業種細目毎に一覧出力する。 追加登録時、認定された業者の情報を業種・業種細目毎に一覧出力する。 随時新規申請時、認定された業者の情報を業種・業種細目毎に一覧出力する。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	79 業者登録カード指定打ち確認リスト	定時継続申請の対象とならない、名簿上、抹消済の業者の情報を出力する。	-	-	○	-	○	-	○	-	-	○
	80 業者登録カード(物品)継続申請用	定時継続申請の対象となる、名簿上、認定済の業者の情報を出力する。 システムでは帳票作成用データを出力する。	-	-	○	-	○	-	-	○	-	○
	81 重複登録業者一覧	異なる調達区分で重複に登録している業者の一覧を出力する。 出力パターンは①工事・コンサル、②工事・物品、③コンサル・物品、④工事・コンサル・物品	○	○	○	-	-	○	○	-	-	○
	82 五十音別業者一覧表	名簿登録された業者の情報を五十音別一覧出力する。	○	○	-	-	○	○	-	-	-	○
3 電子入札ASP連携	83 発注見直し情報CSV	発注見直し情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	84 入札案件情報CSV	入札案件情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	85 指名業者情報CSV	指名業者情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	86 契約結果情報CSV	契約結果情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○
	87 業者情報CSV	業者情報を電子入札ASPに準拠したCSV形式で出力する。	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○

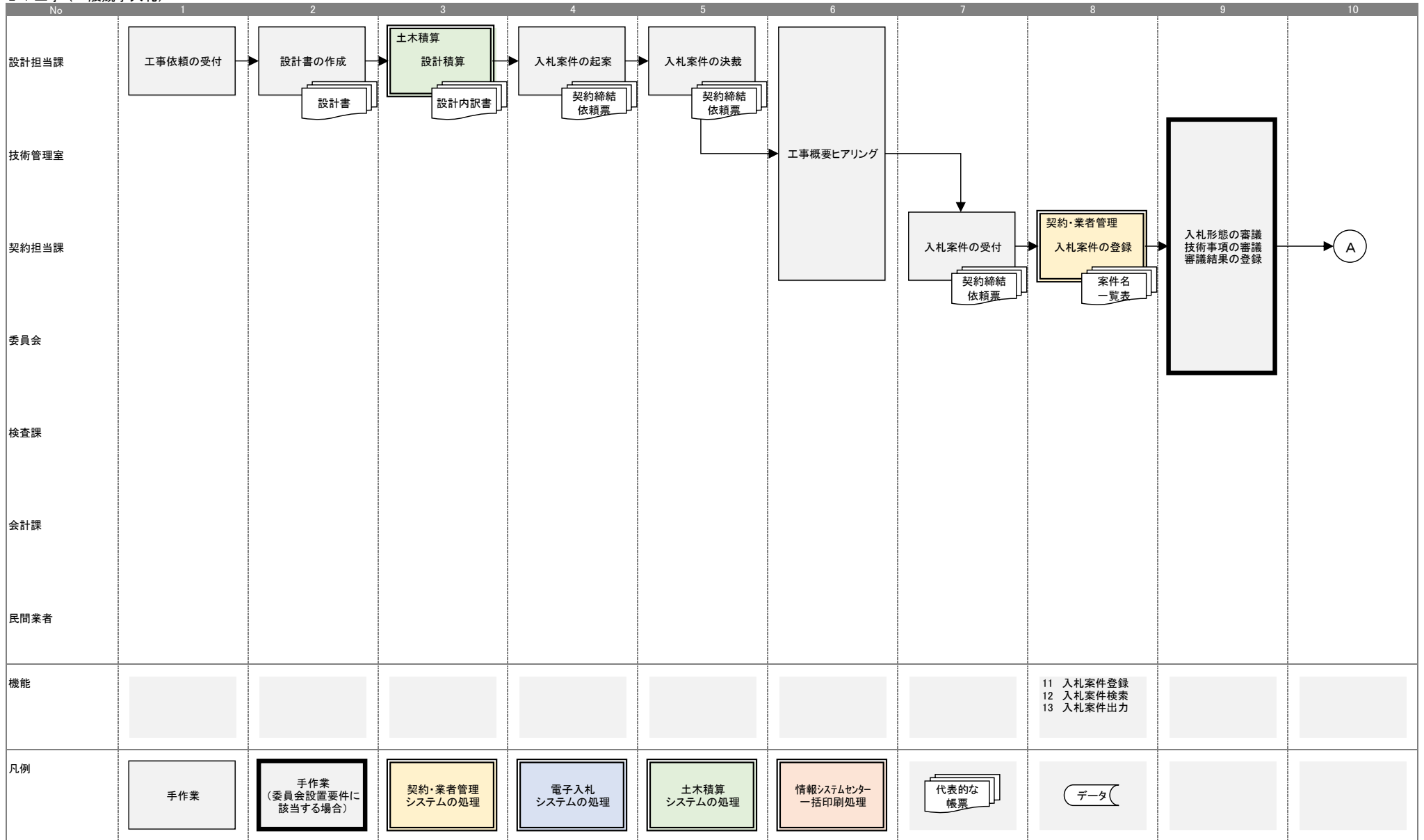
別紙3 業務フロー

区分	業務番号	業務名	業務時期	業務フロー番号	
契約管理	1	工事・コンサル	発注見通し	随時	1
	2	工事・コンサル	一般競争入札	随時	2-1
					2-2
					2-3
					2-4
					2-5
	3	工事・コンサル	指名競争入札・随意契約	随時	3-1
					3-2
					3-3
					3-4
					3-5
	4	工事・コンサル	契約～納品～保管	随時	4-1
					4-2
	5	物品	一般競争入札	随時	5-1
					5-2
6	物品	指名競争入札・随意契約	随時	6-1	
				6-2	
7	物品	契約～納品～保管	随時	7-1	
				7-2	
業者管理	8	工事・コンサル	定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請	3年に1回（定時新規申請・定時継続申請） 半年に1回（追加新規申請）	8-1
					8-2
					8-3
	9	工事・コンサル	入札参加資格の状況調査	1年に1回（但し、定時申請年度は除く）	9-1
					9-2
					9-3
	10	工事・コンサル	随時新規申請・随時変更申請・随時抹消申請	随時	10-1
					10-2
	11	物品	定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請	3年に1回（定時新規申請・定時継続申請） 半年に1回（追加新規申請）	11-1
					11-2
	12	物品	随時新規申請・随時変更申請・随時抹消申請	随時	12
	13	工事・コンサル	合併情報登録	随時	13
	14	工事・コンサル・物品	処分情報登録	随時	14
	15	工事・コンサル・物品	名簿外業者登録	随時	15

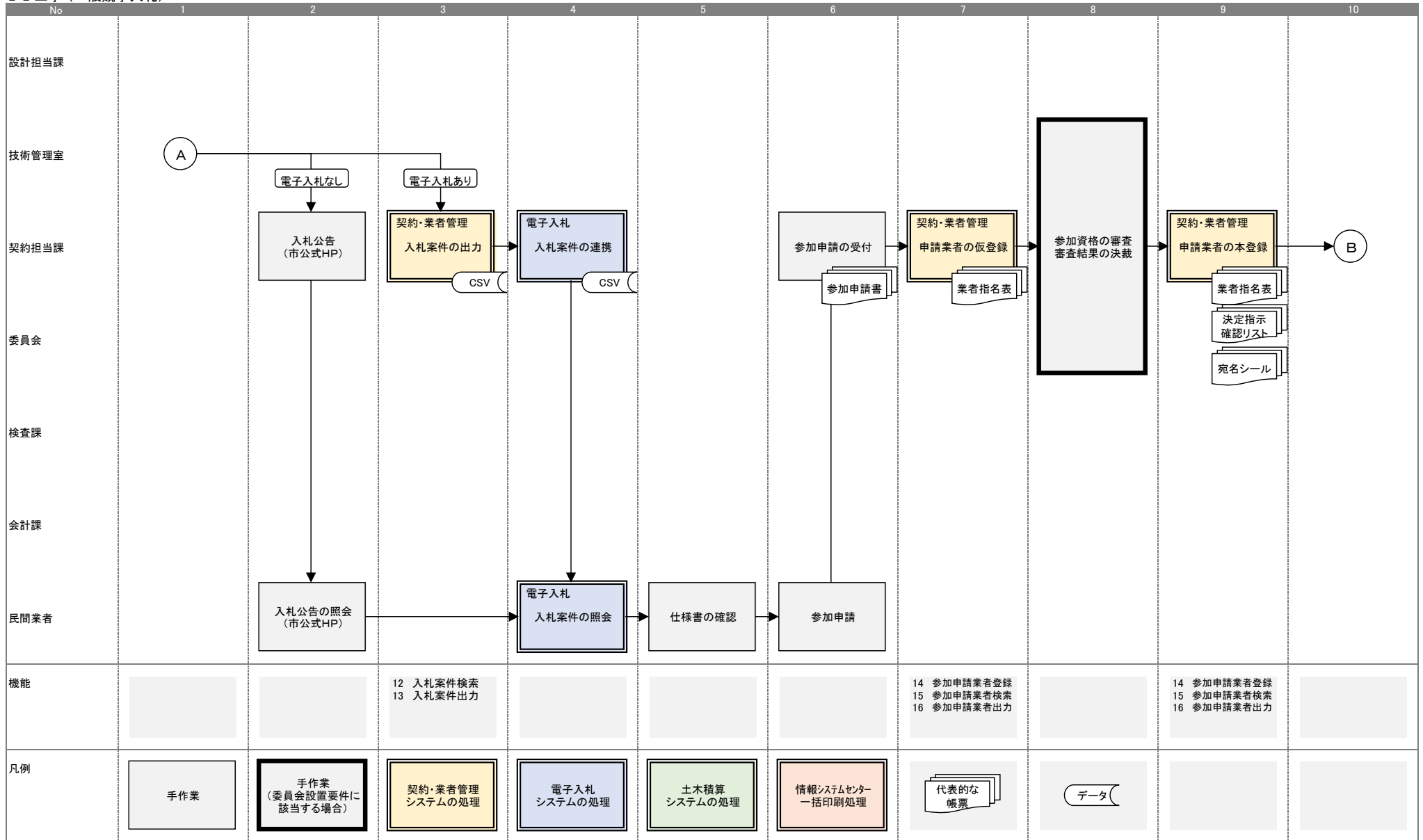
1 発注見直し



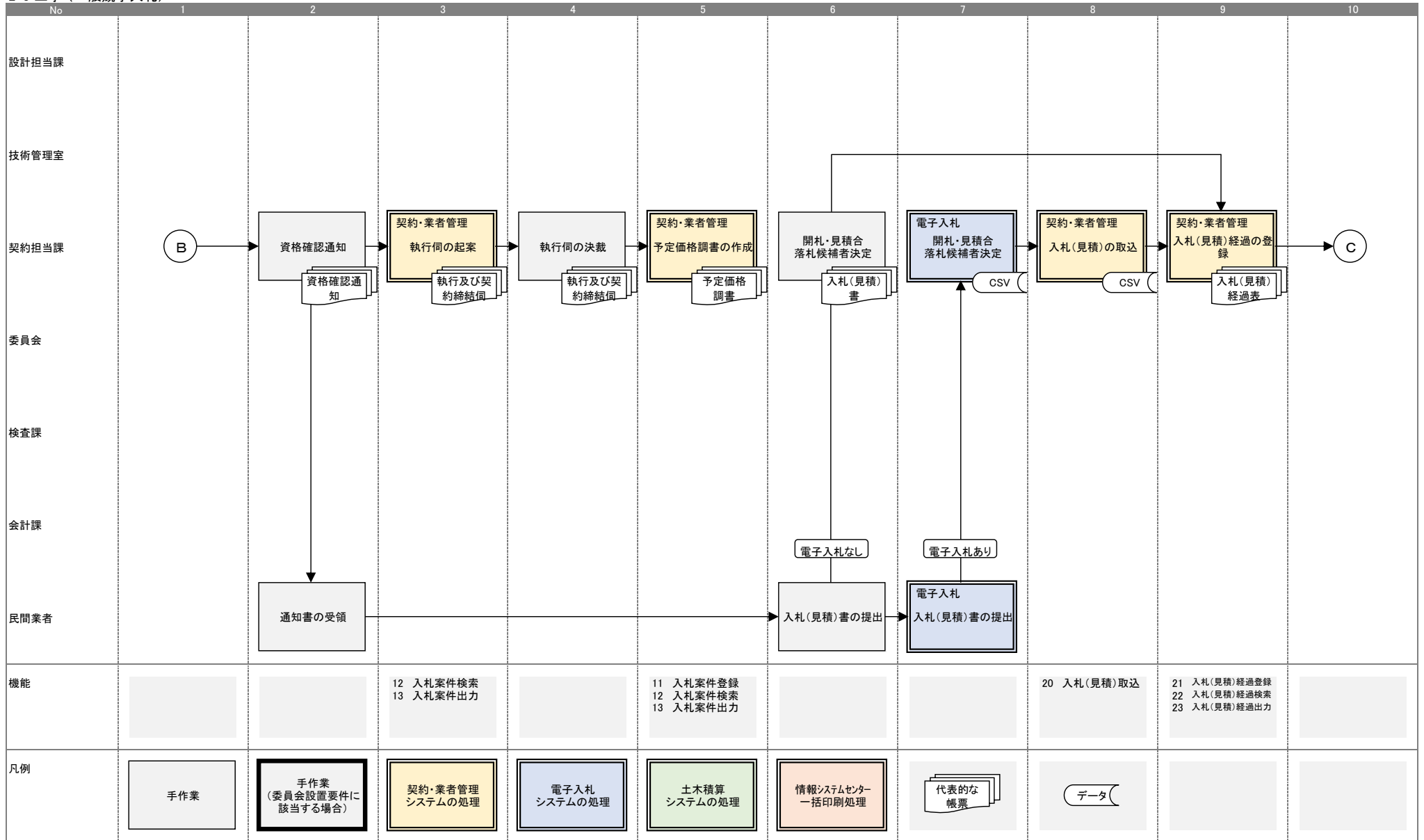
2-1 工事（一般競争入札）



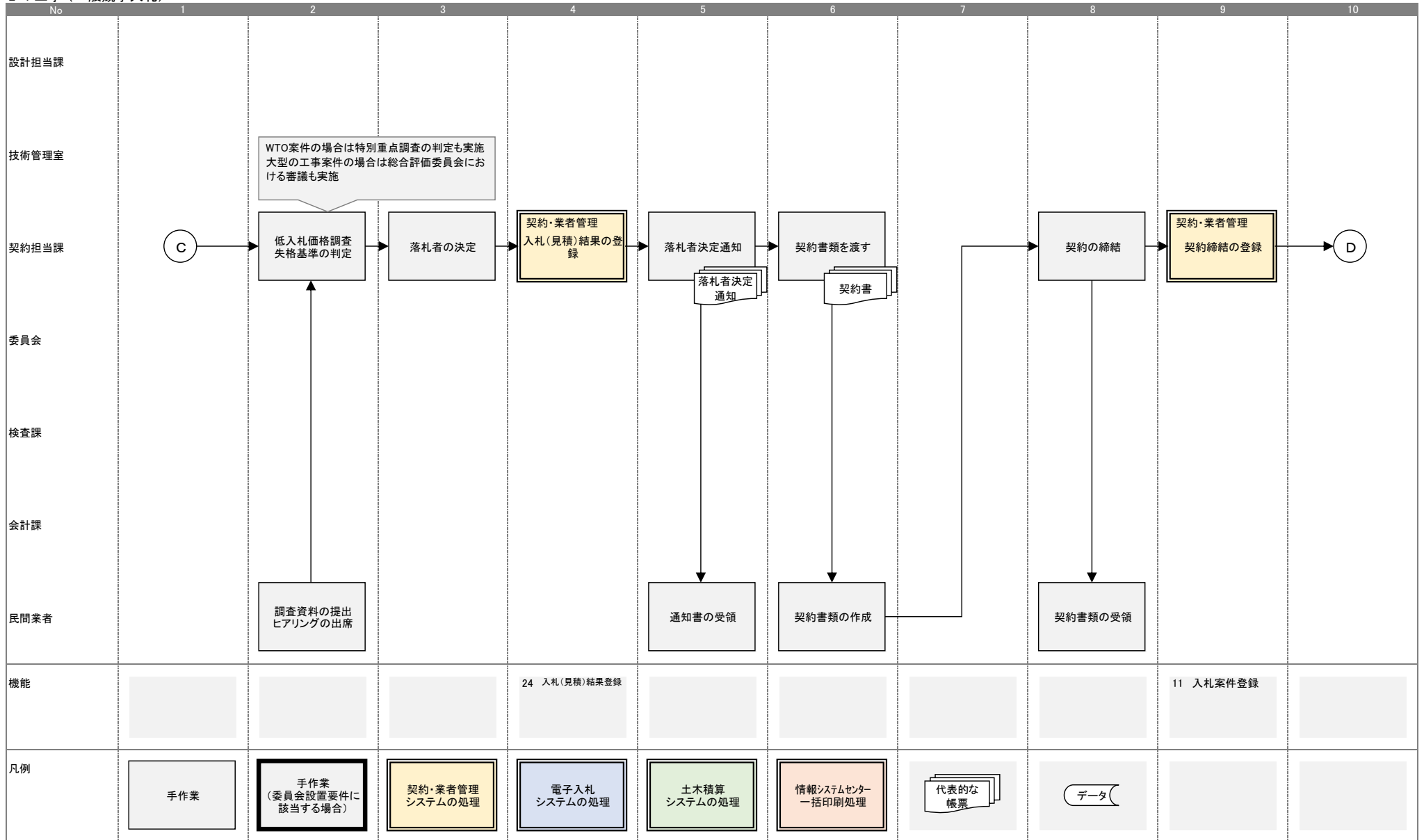
2-2 工事（一般競争入札）



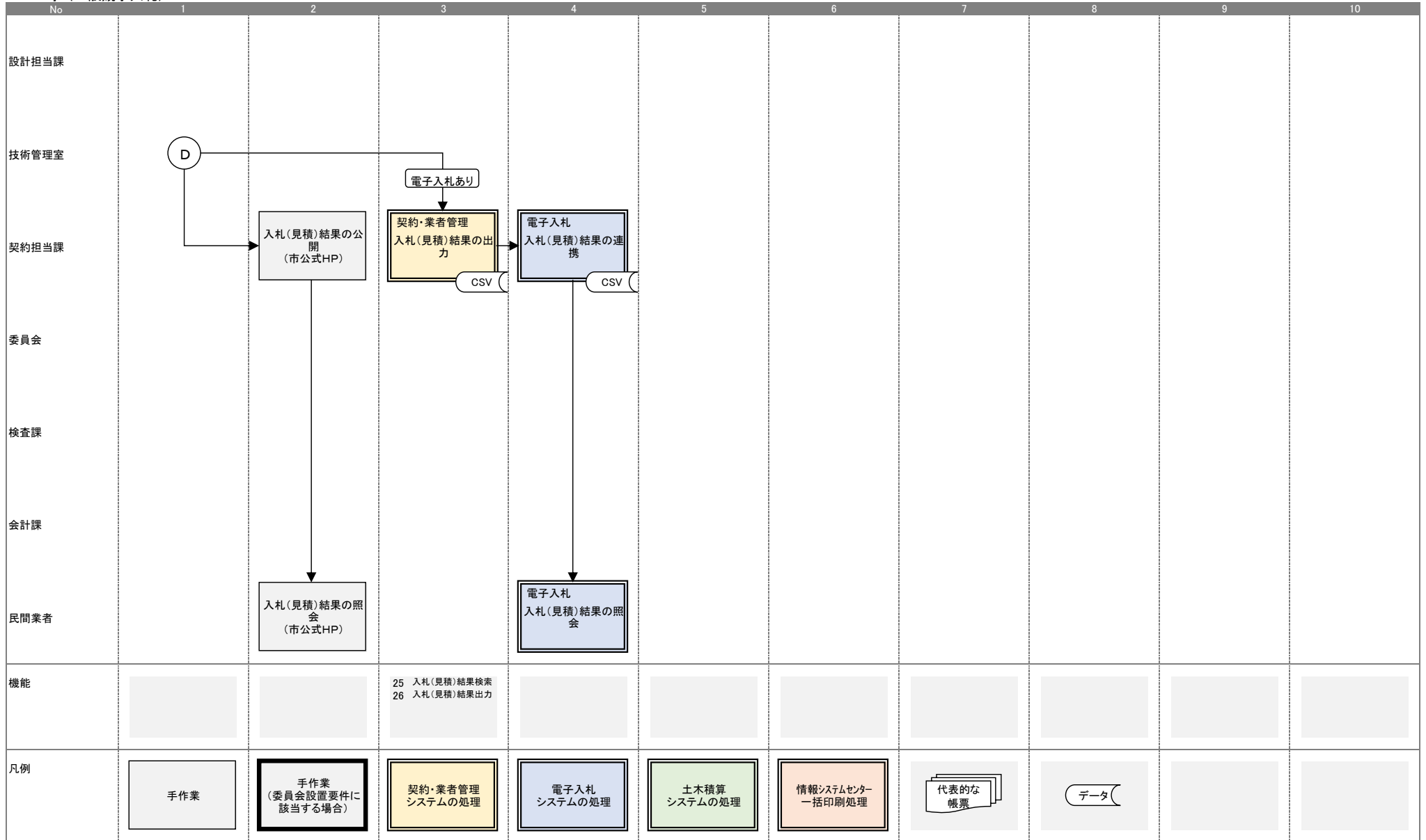
2-3 工事（一般競争入札）



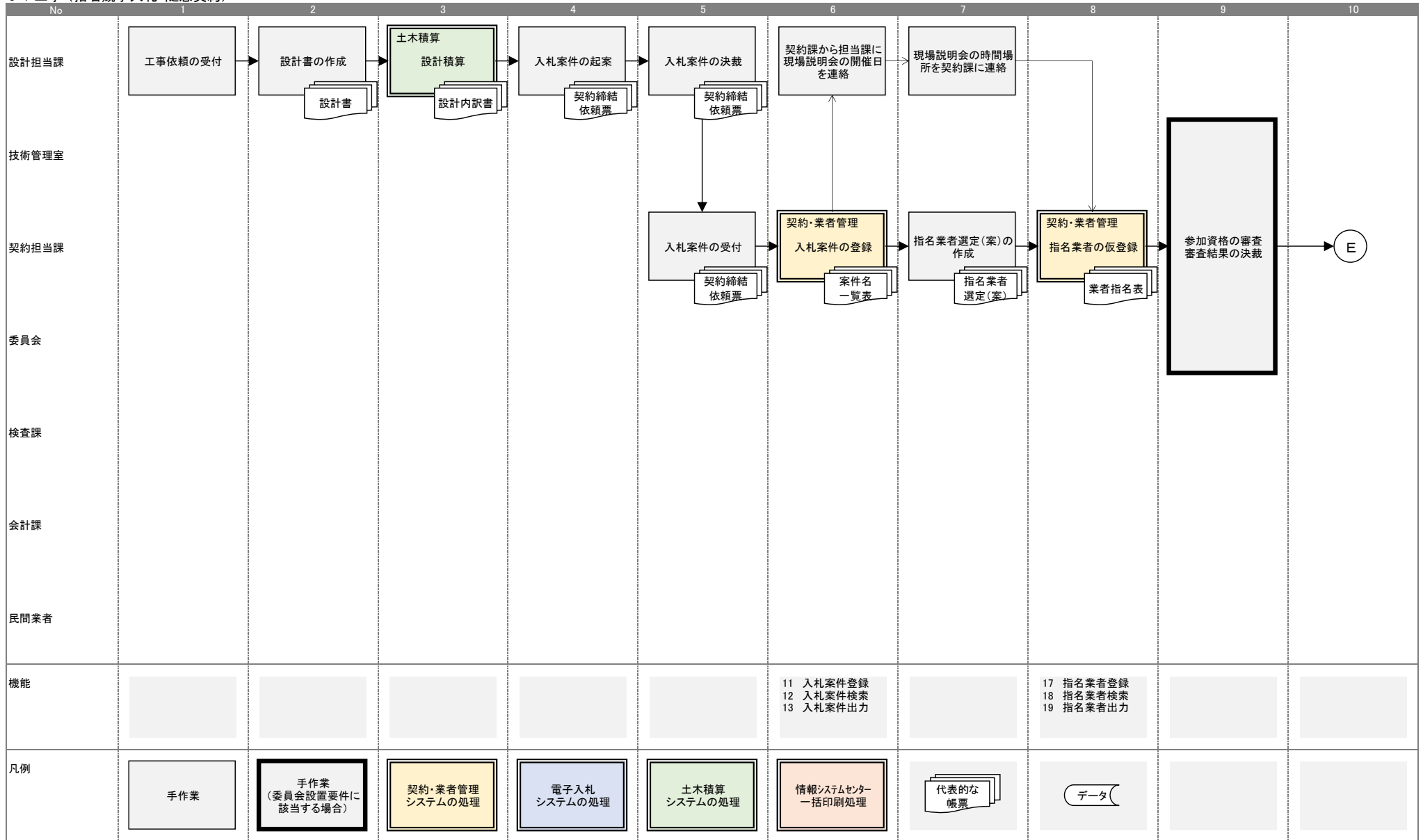
2-4 工事（一般競争入札）



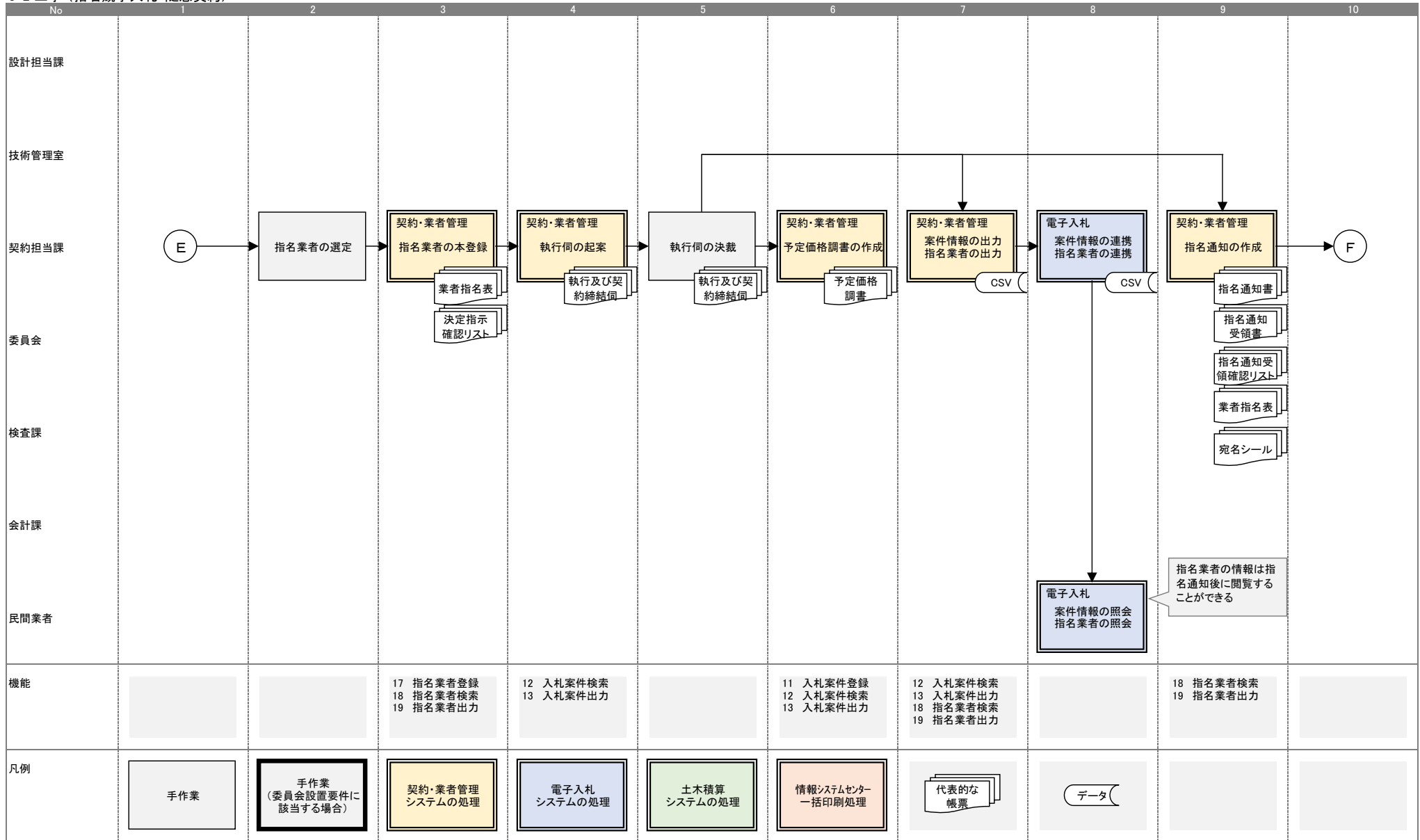
2-5 工事（一般競争入札）



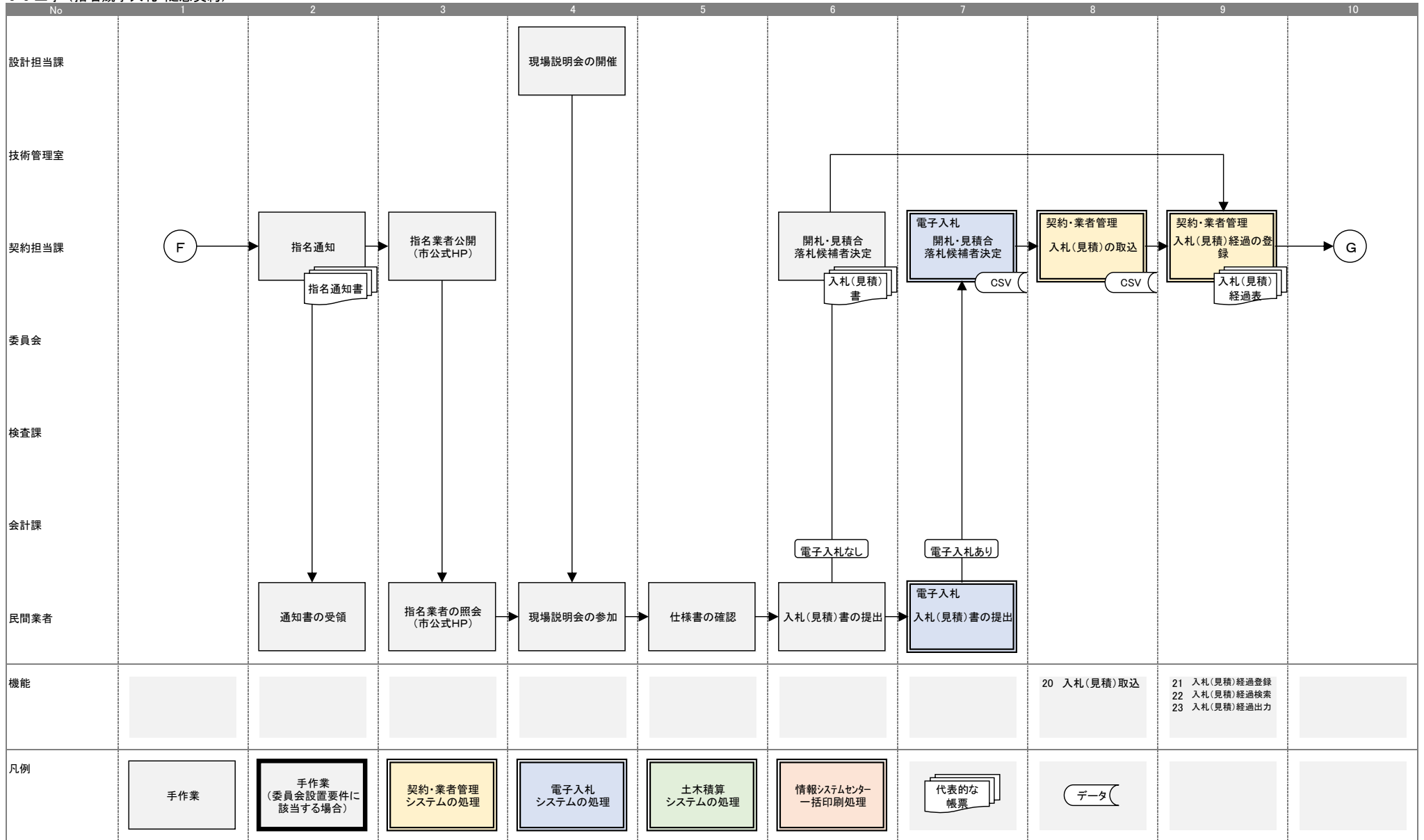
3-1 工事（指名競争入札・随意契約）



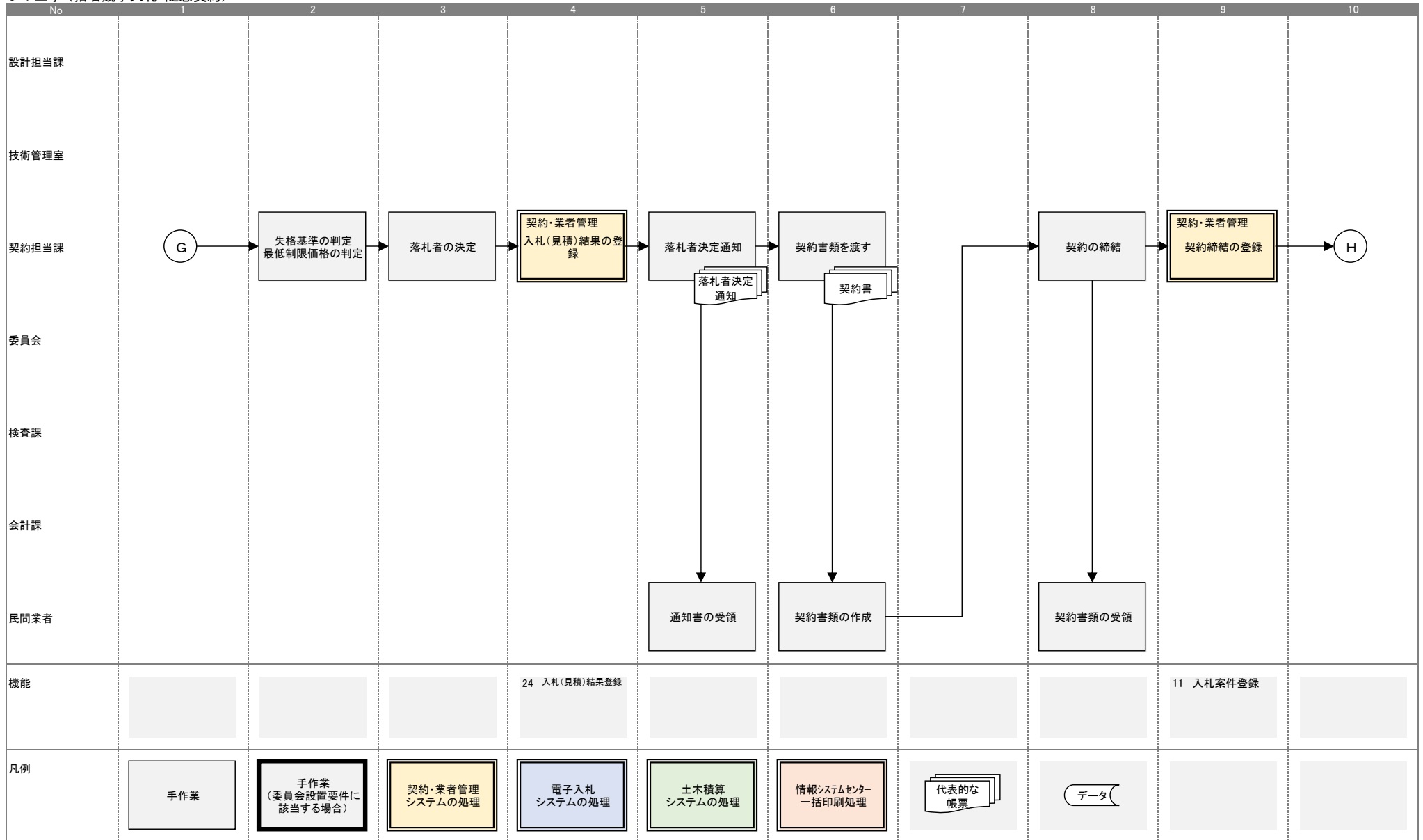
3-2 工事（指名競争入札・随意契約）



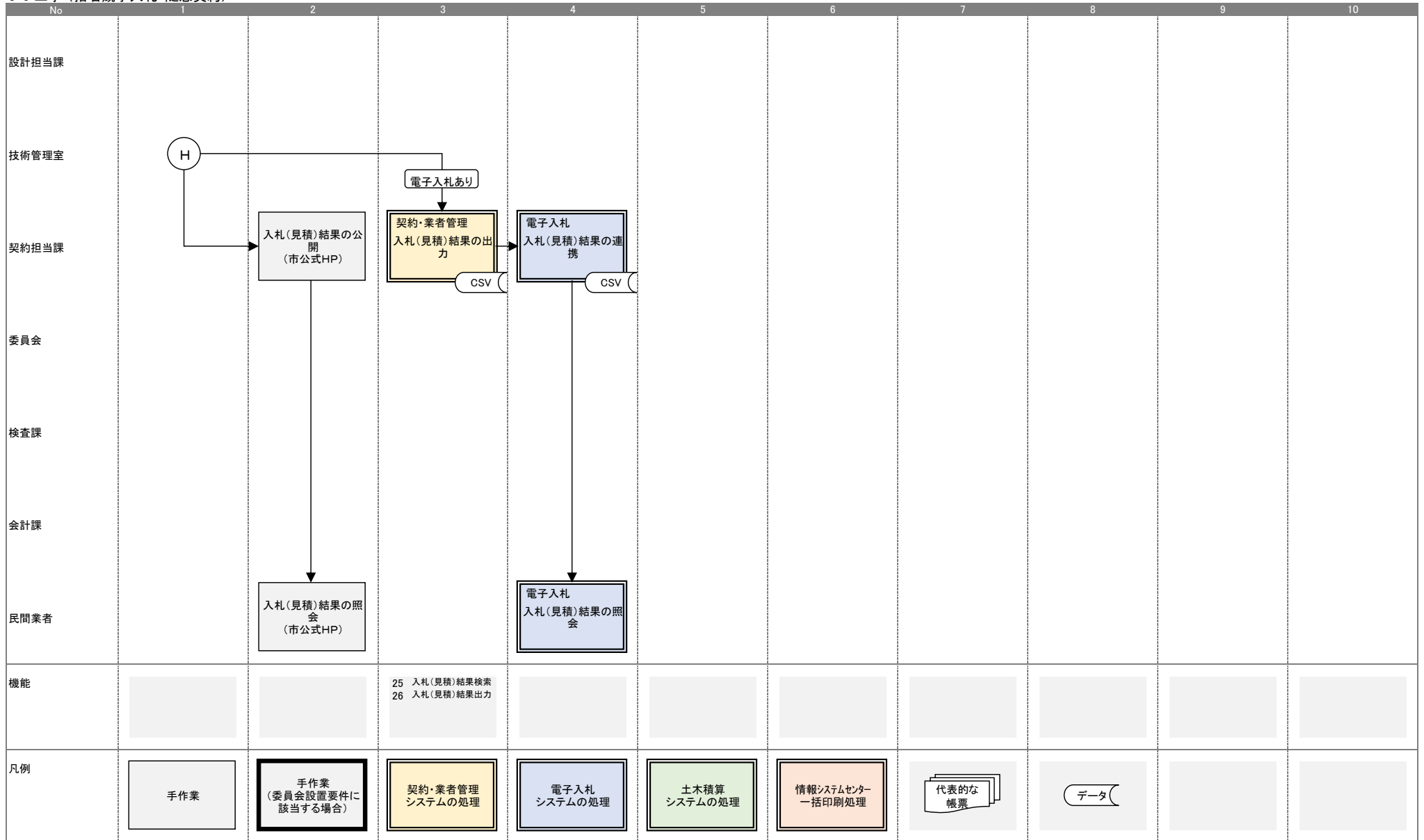
3-3 工事（指名競争入札・随意契約）



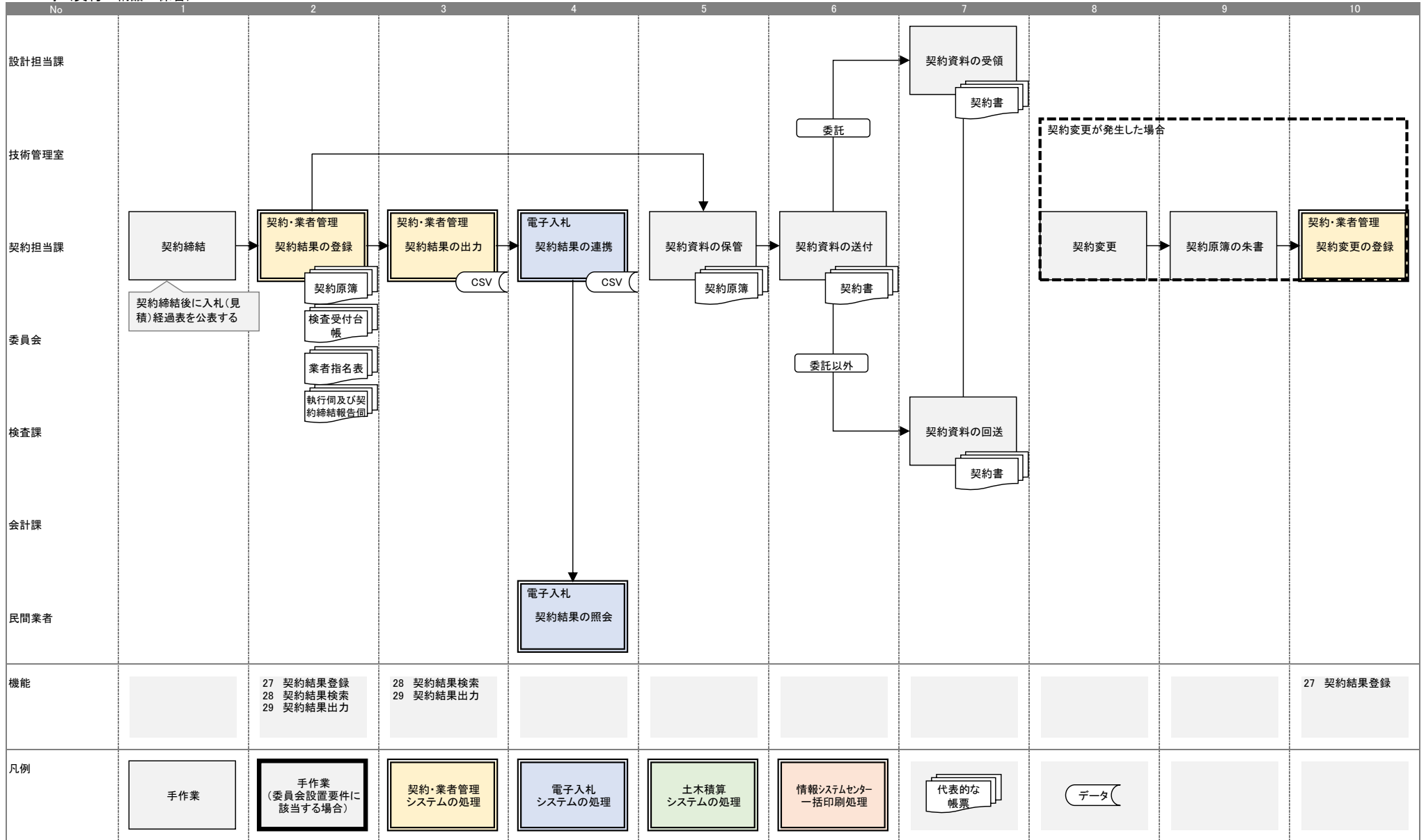
3-4 工事 (指名競争入札・随意契約)



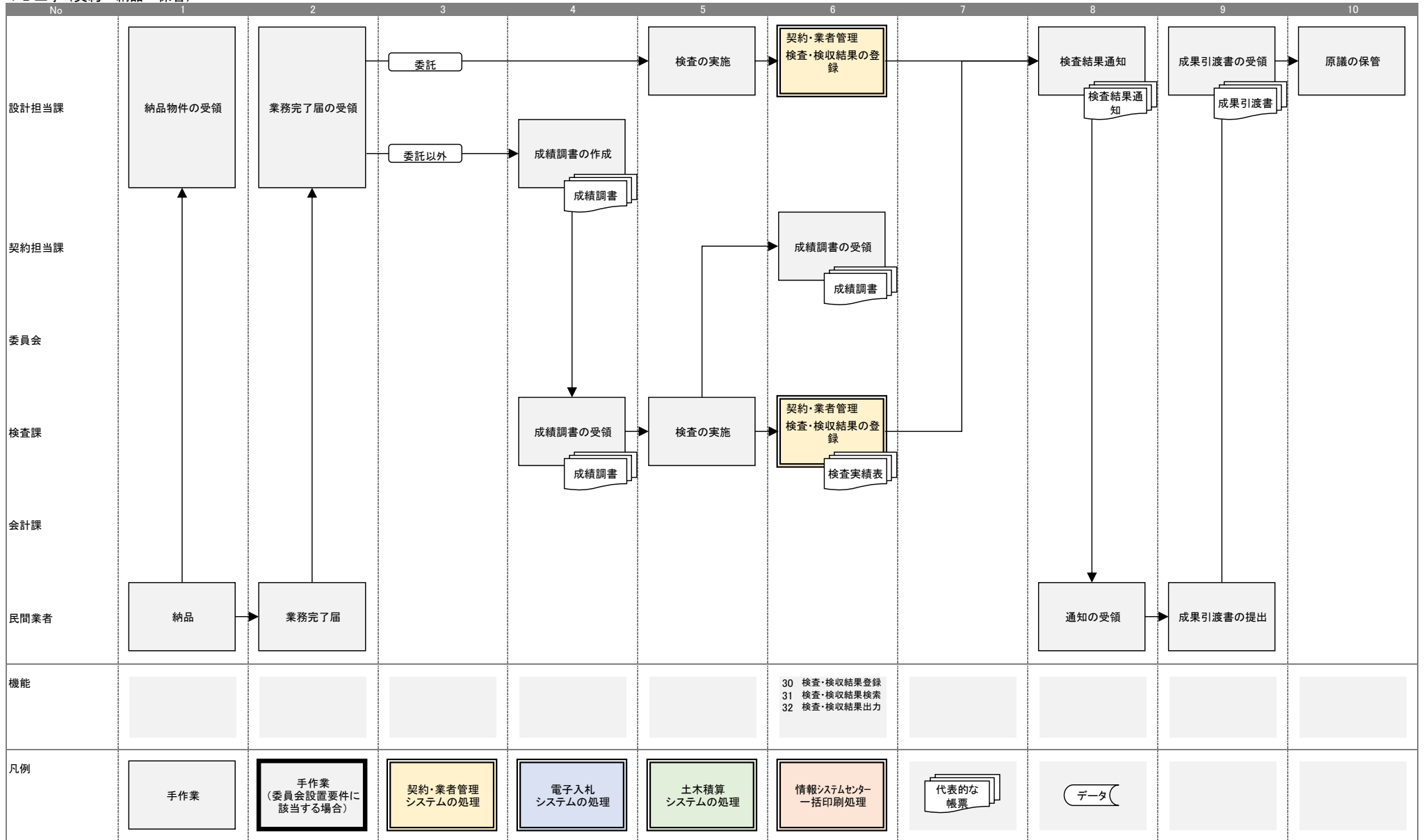
3-5 工事（指名競争入札・随意契約）



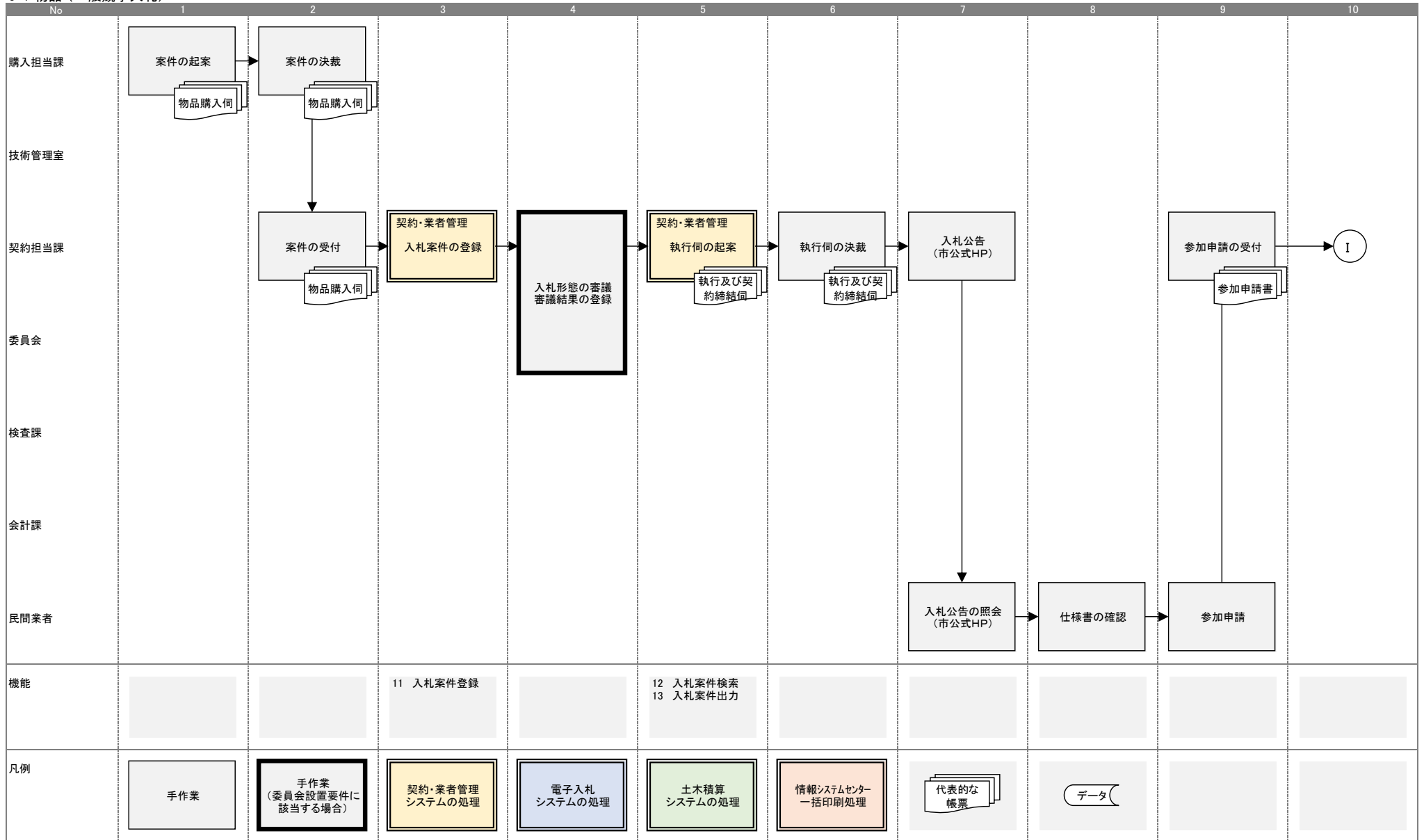
4-1 工事（契約～納品～保管）



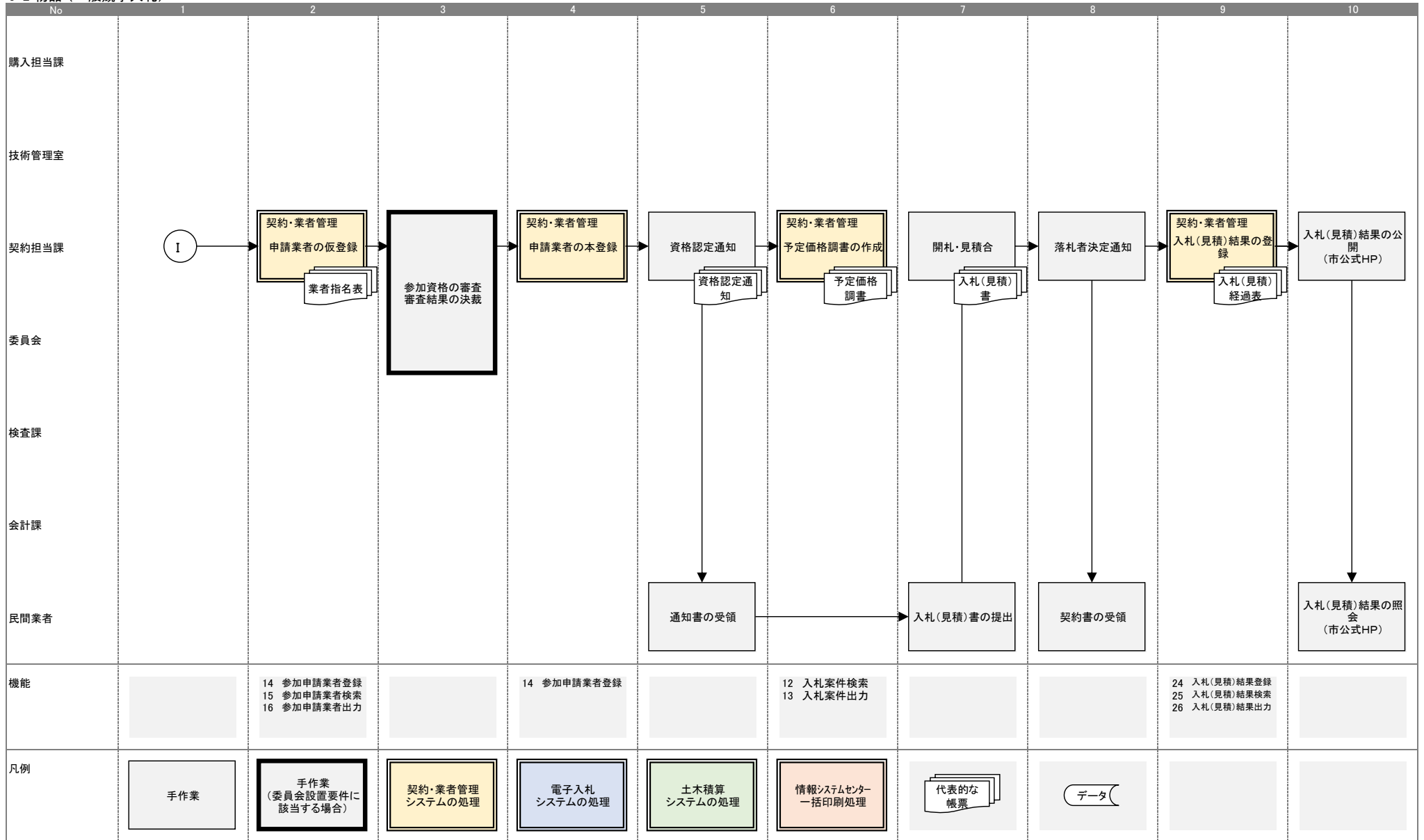
4-2 工事（契約～納品～保管）



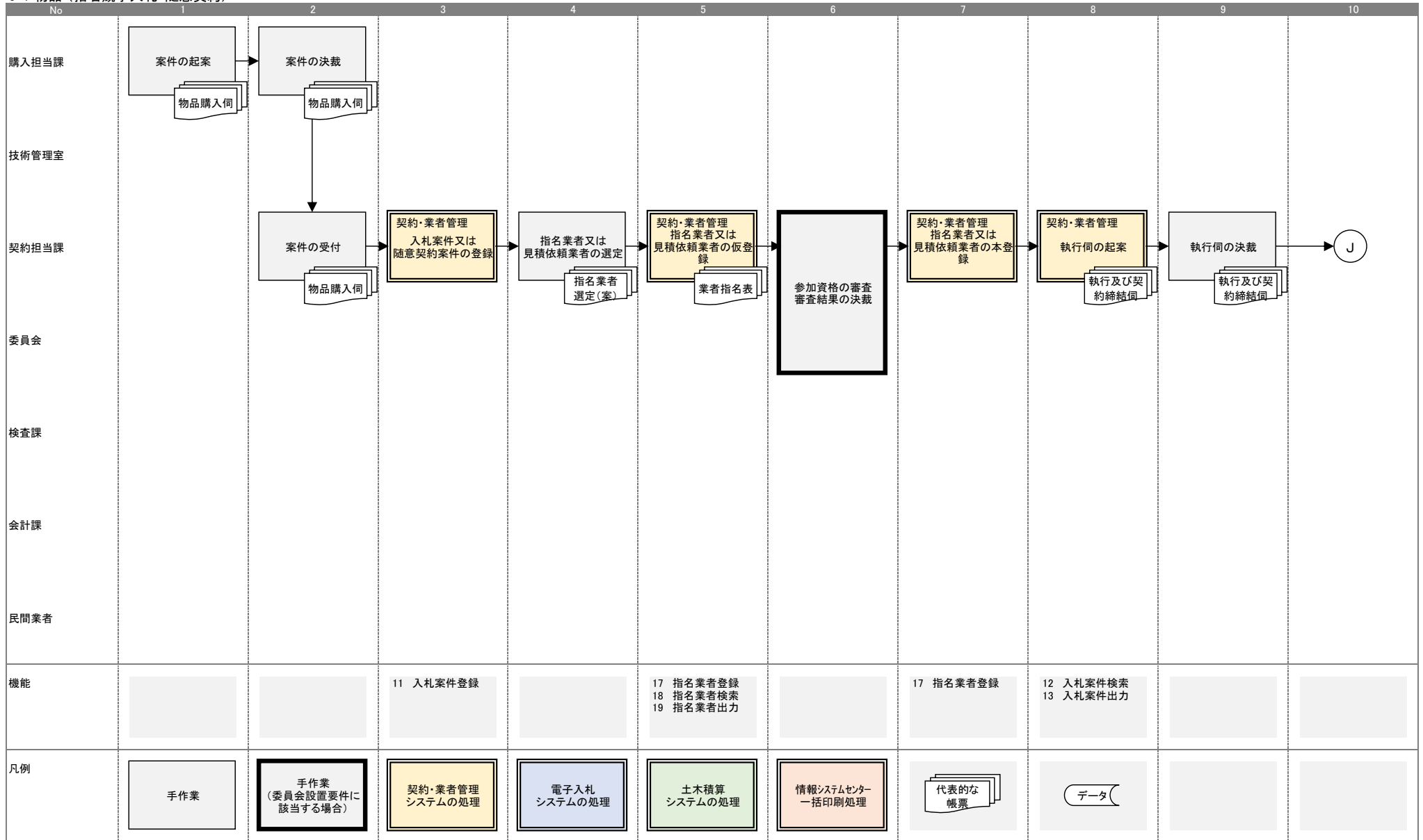
5-1 物品（一般競争入札）



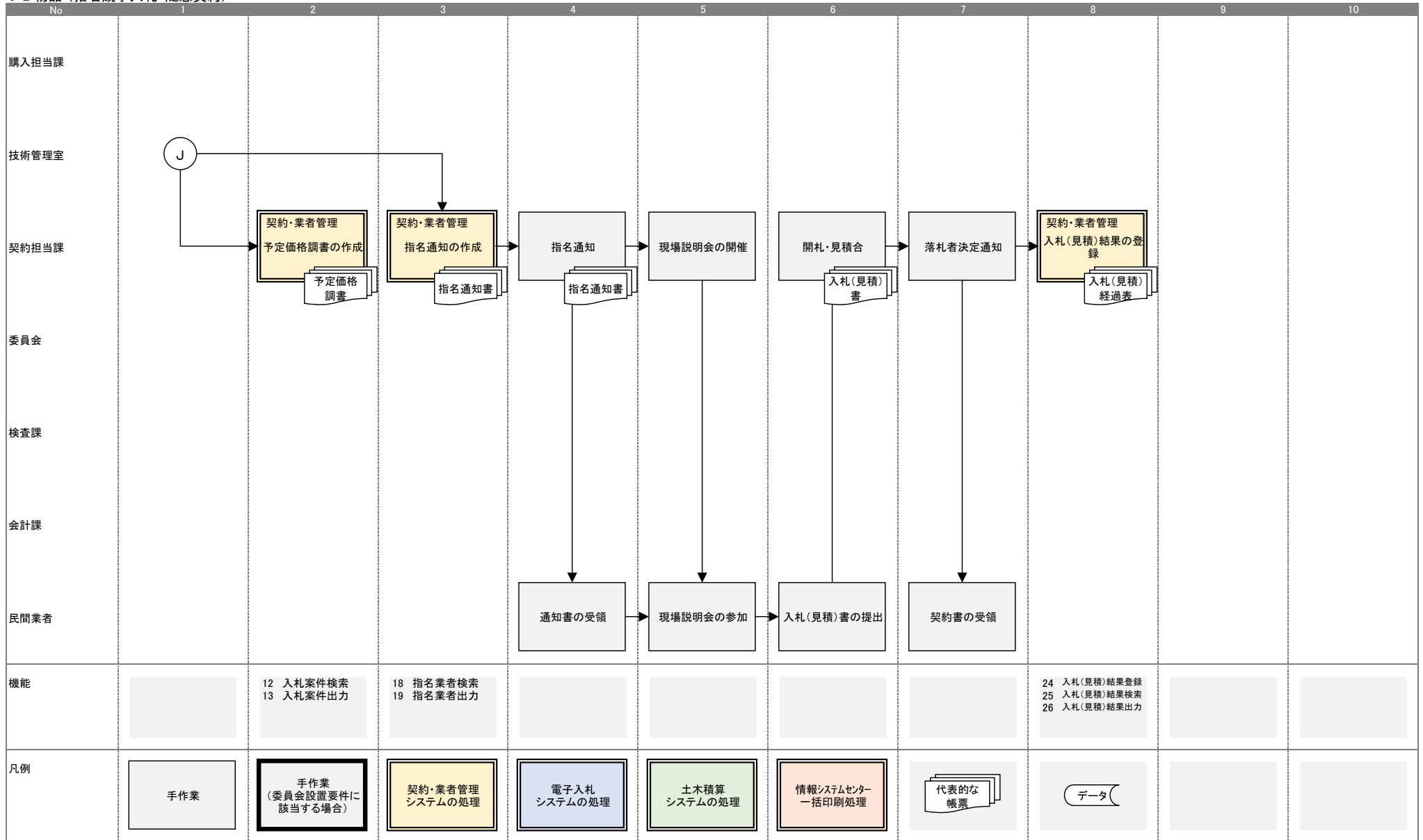
5-2 物品（一般競争入札）



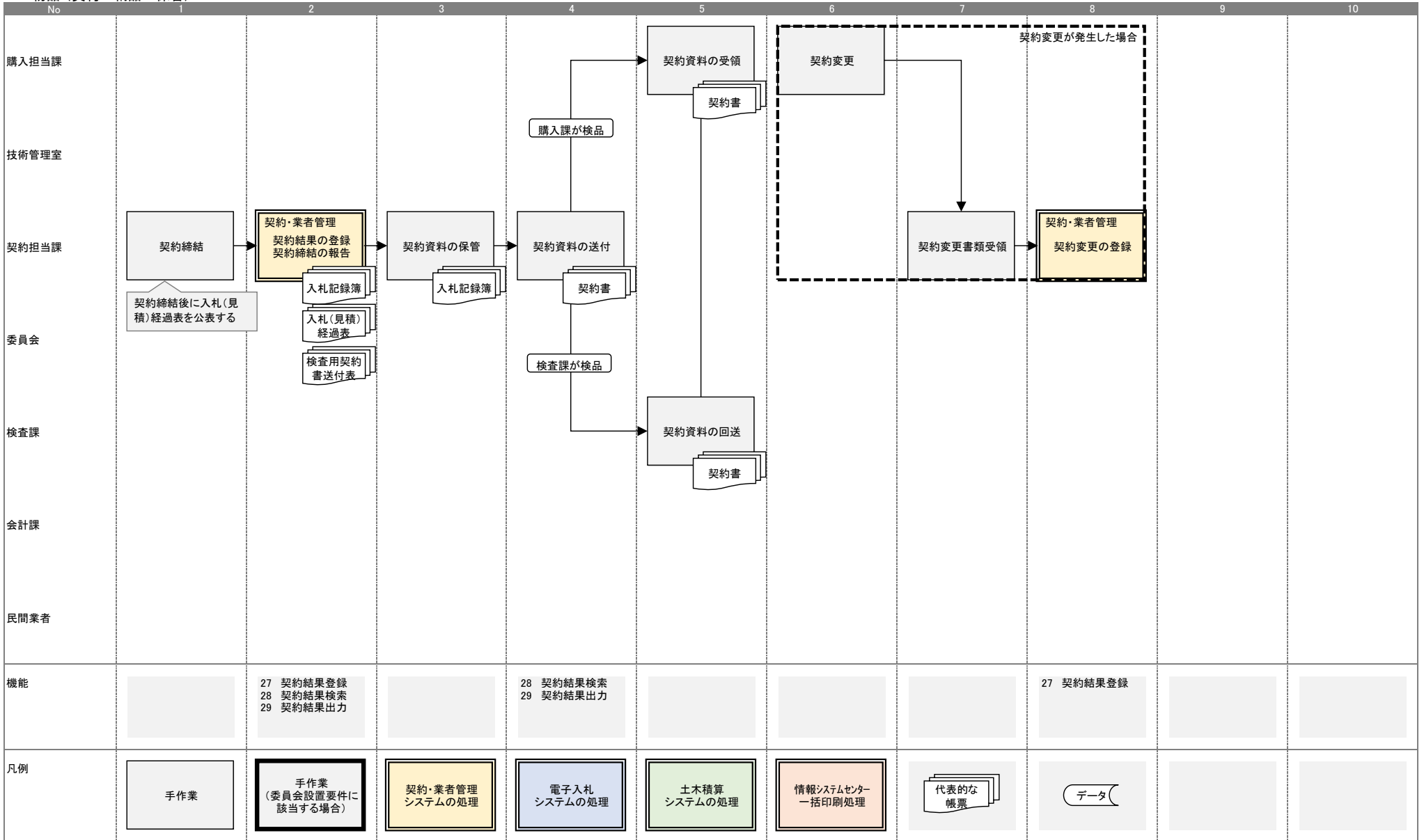
6-1 物品（指名競争入札・随意契約）



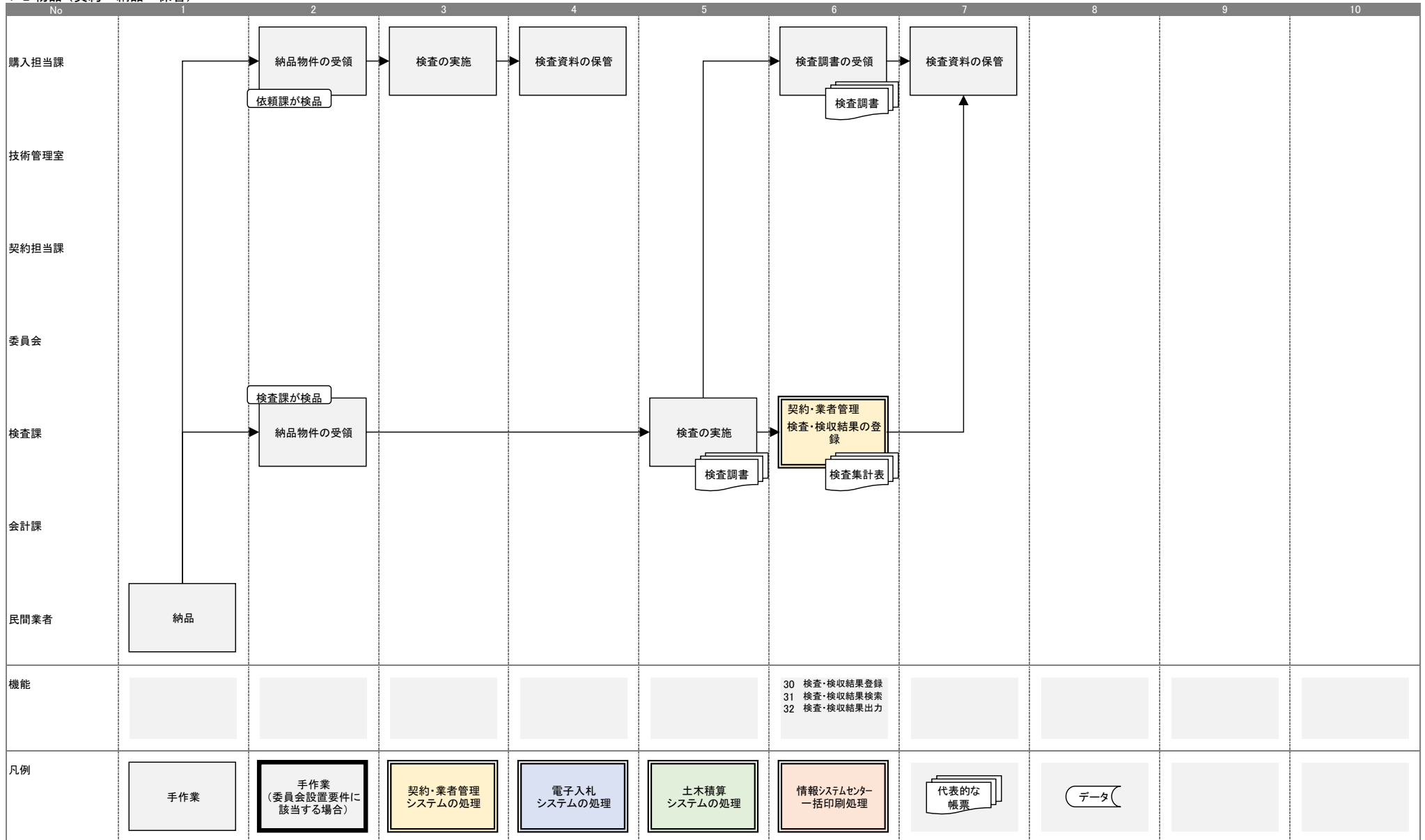
6-2 物品 (指名競争入札・随意契約)



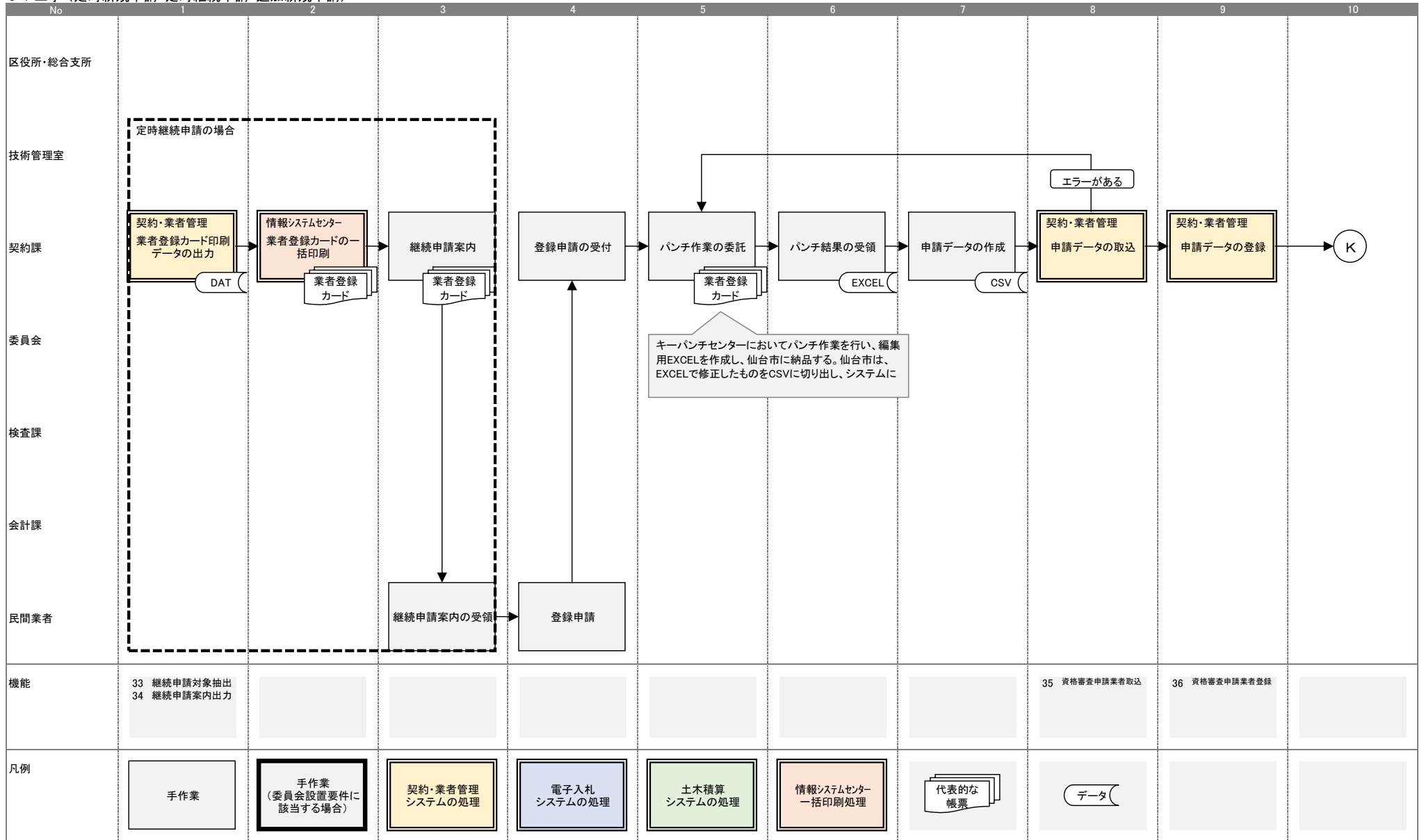
7-1 物品 (契約～納品～保管)



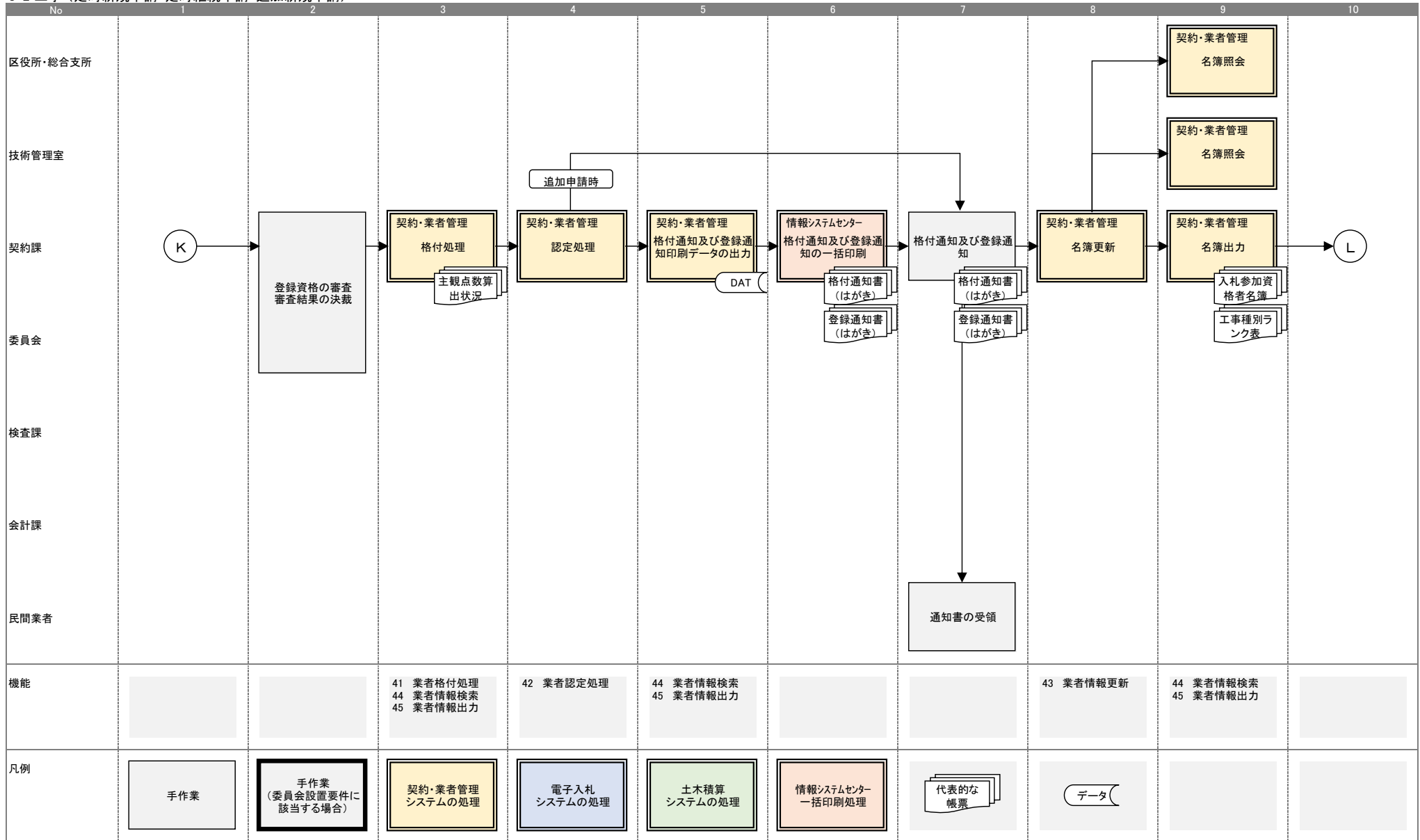
7-2 物品 (契約～納品～保管)



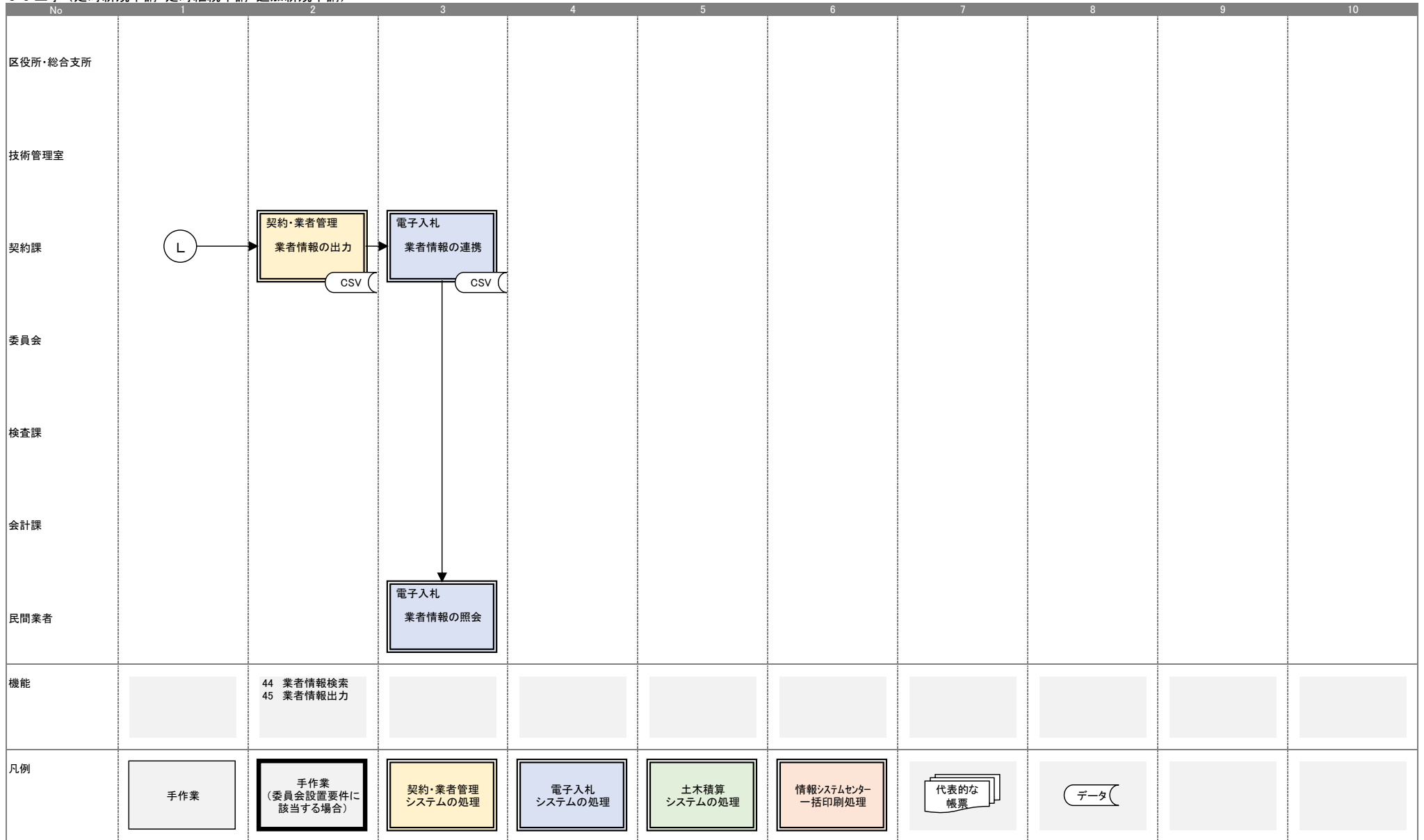
8-1 工事（定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請）



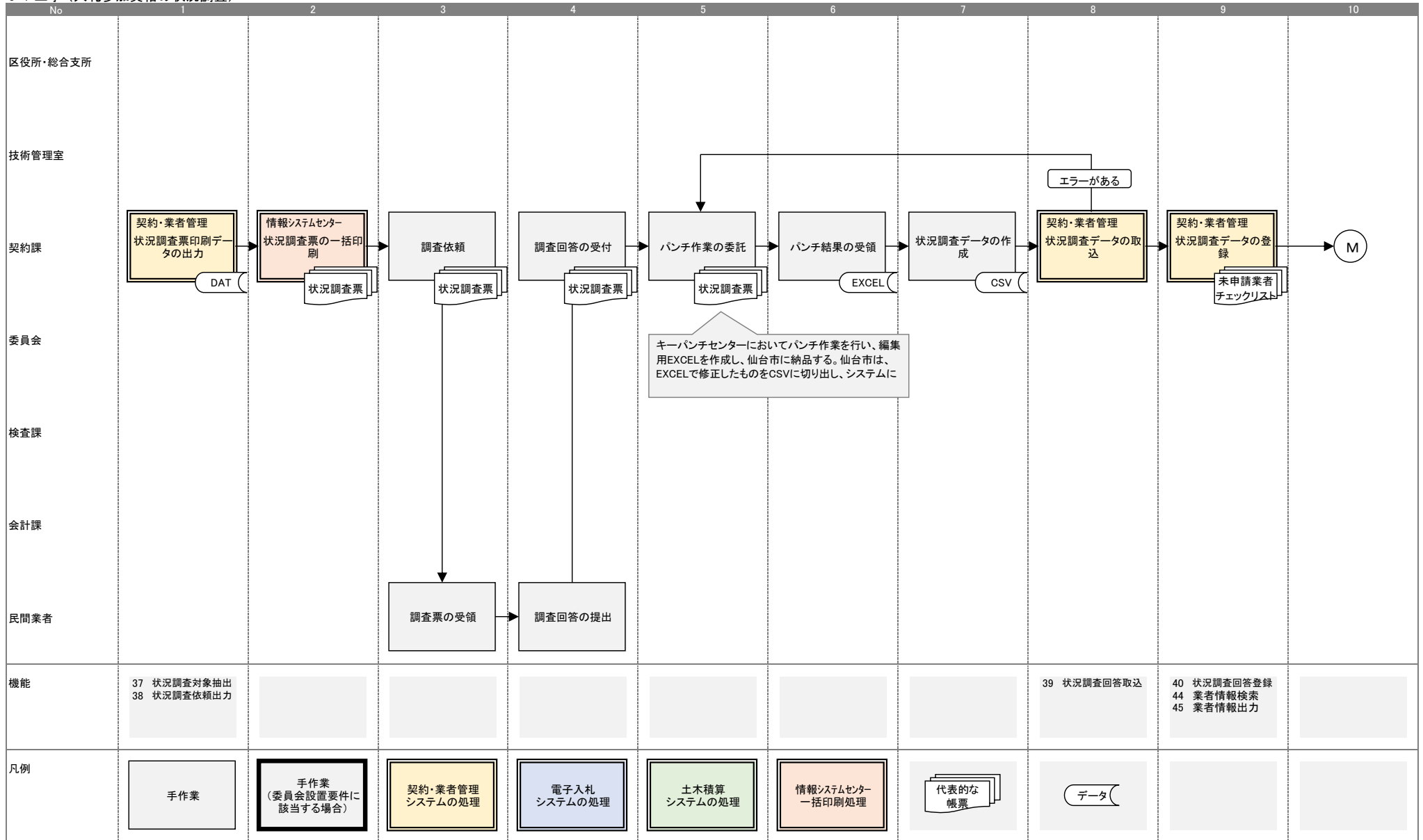
8-2 工事（定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請）



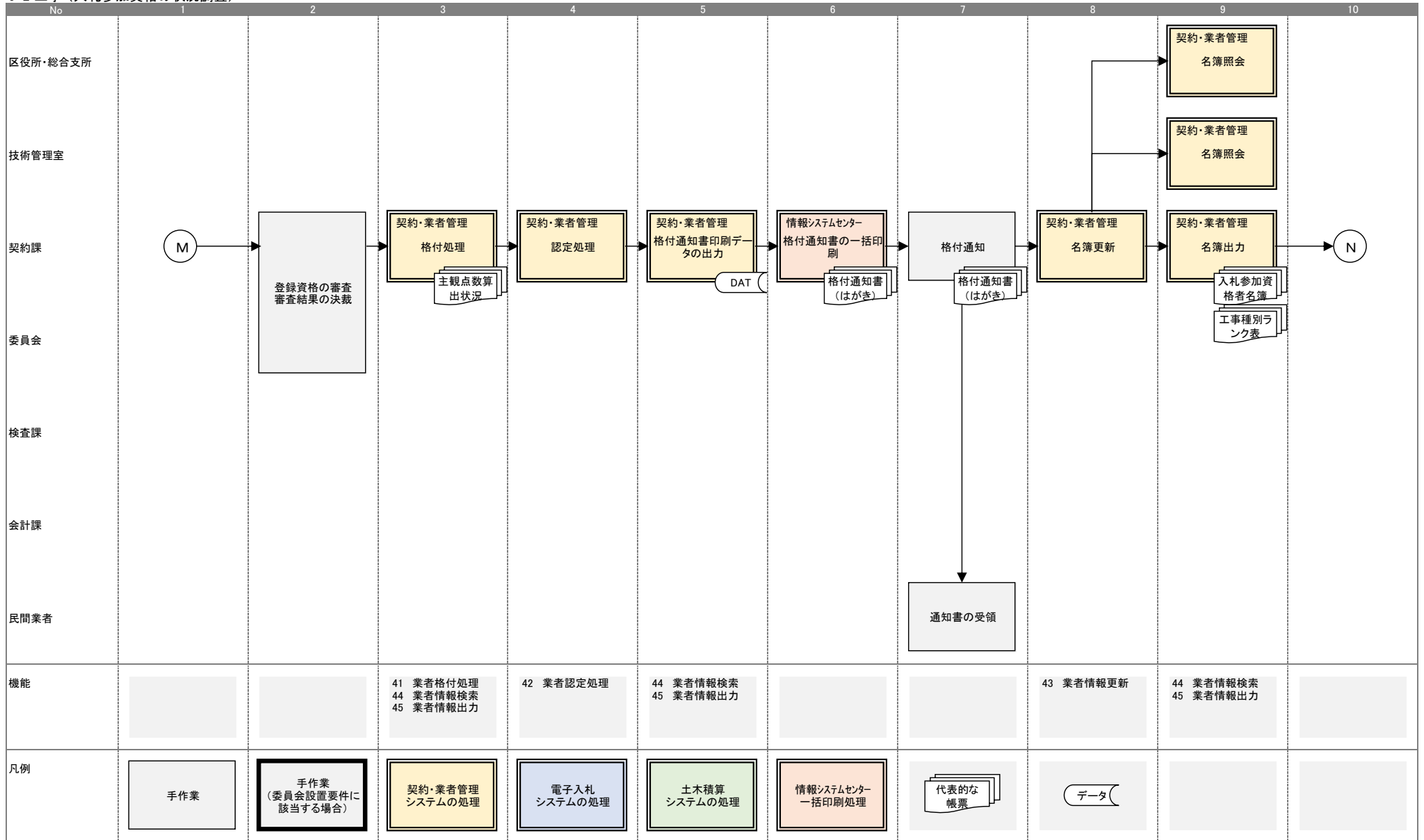
8-3 工事（定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請）



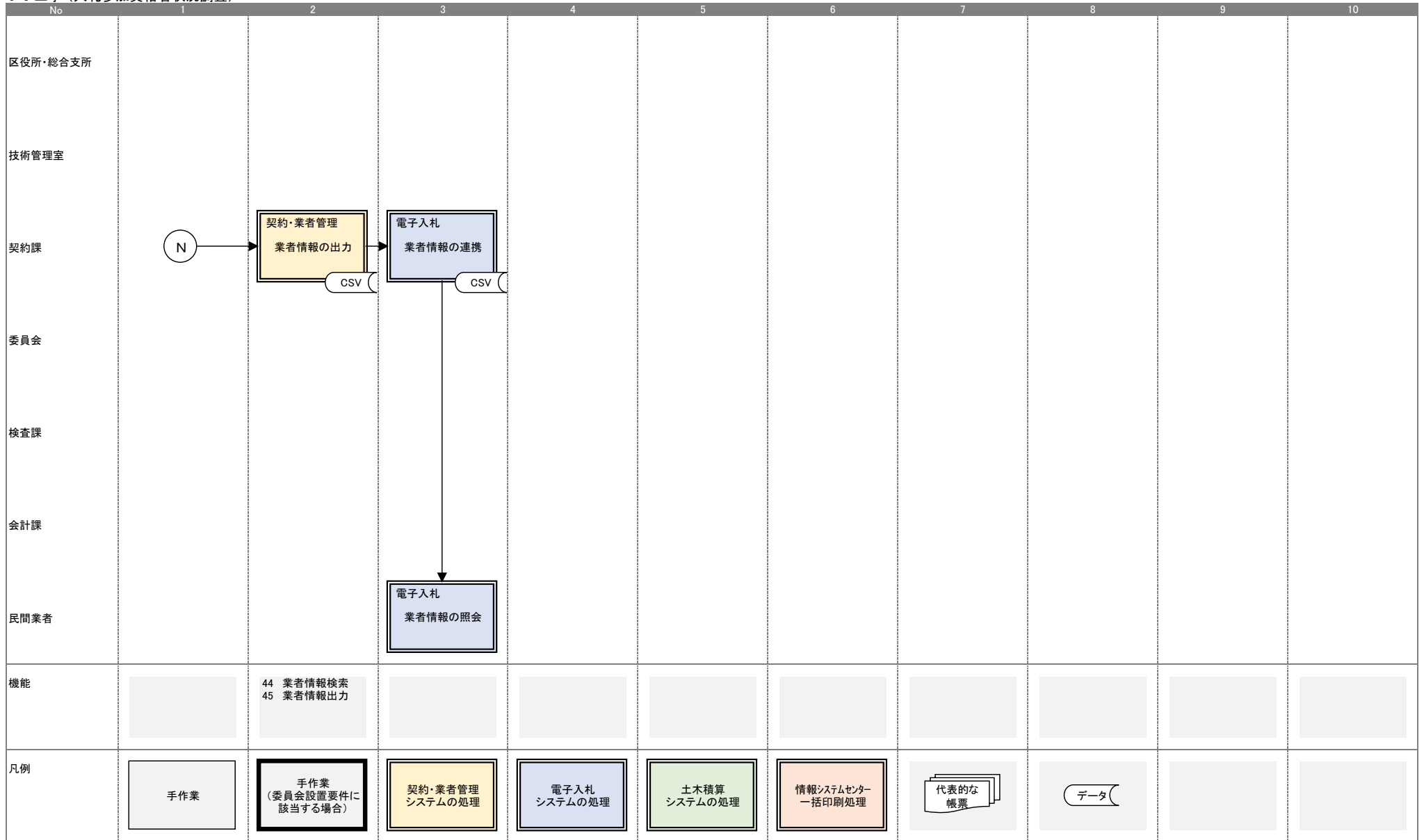
9-1 工事（入札参加資格の状況調査）



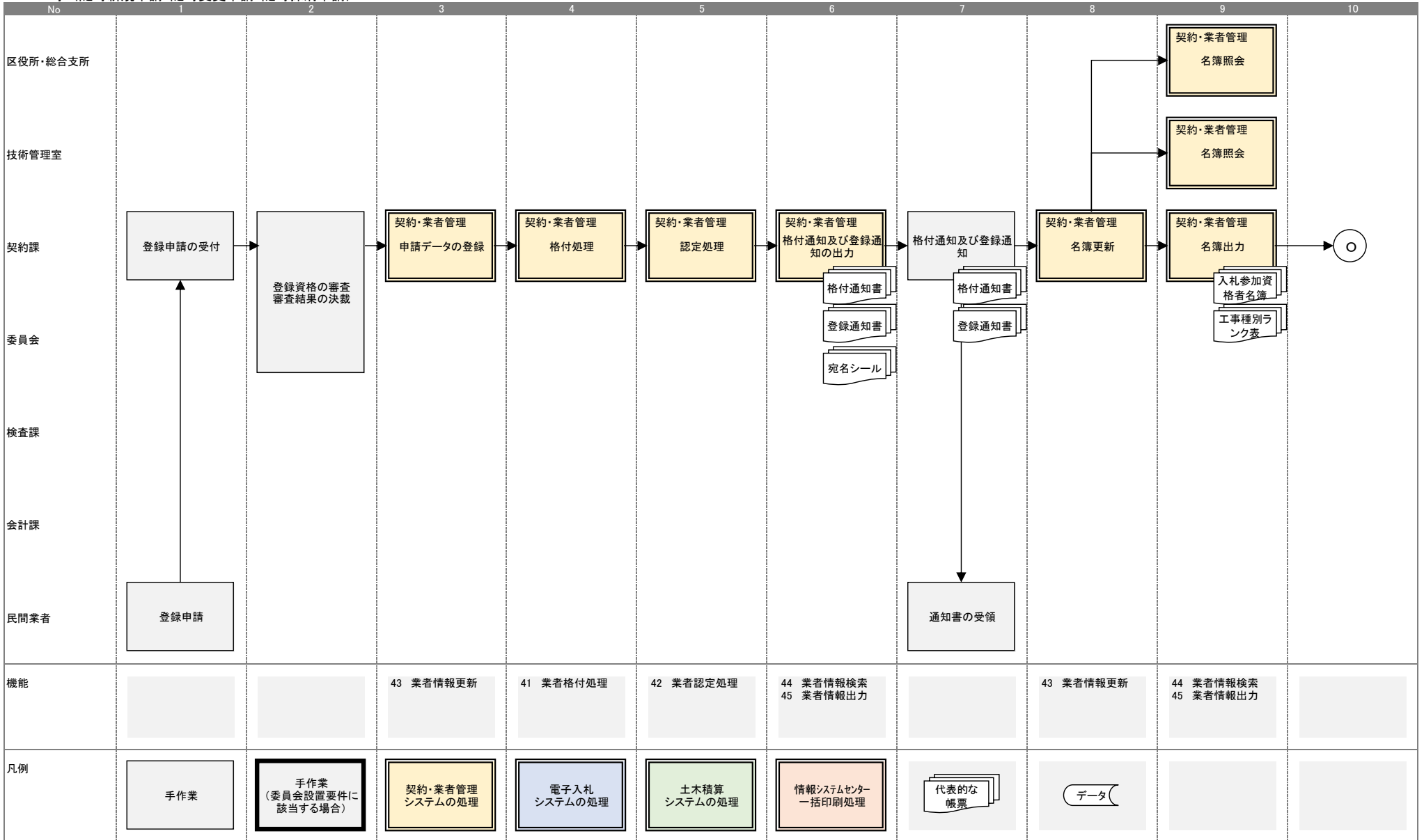
9-2 工事（入札参加資格の状況調査）



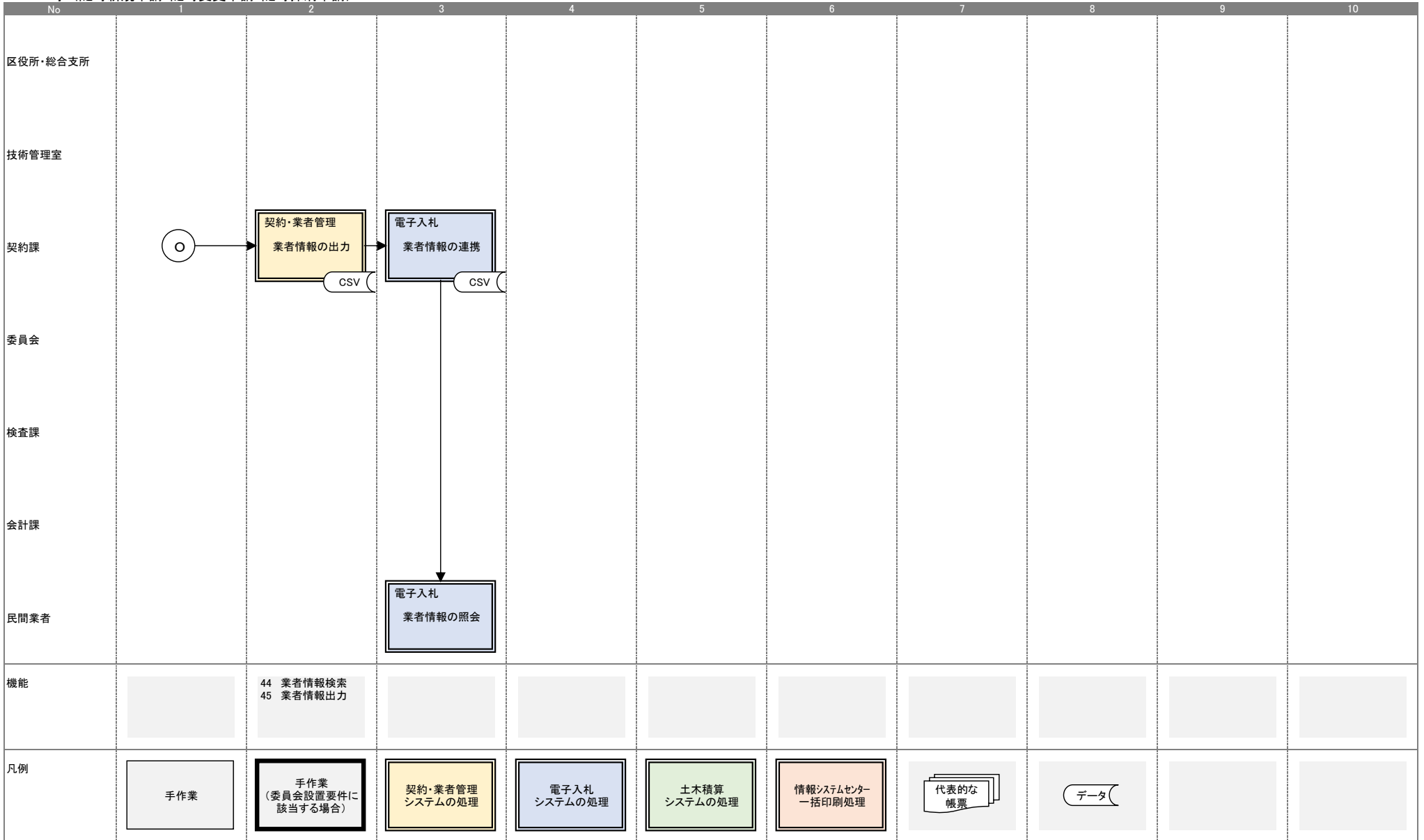
9-3 工事（入札参加資格者状況調査）



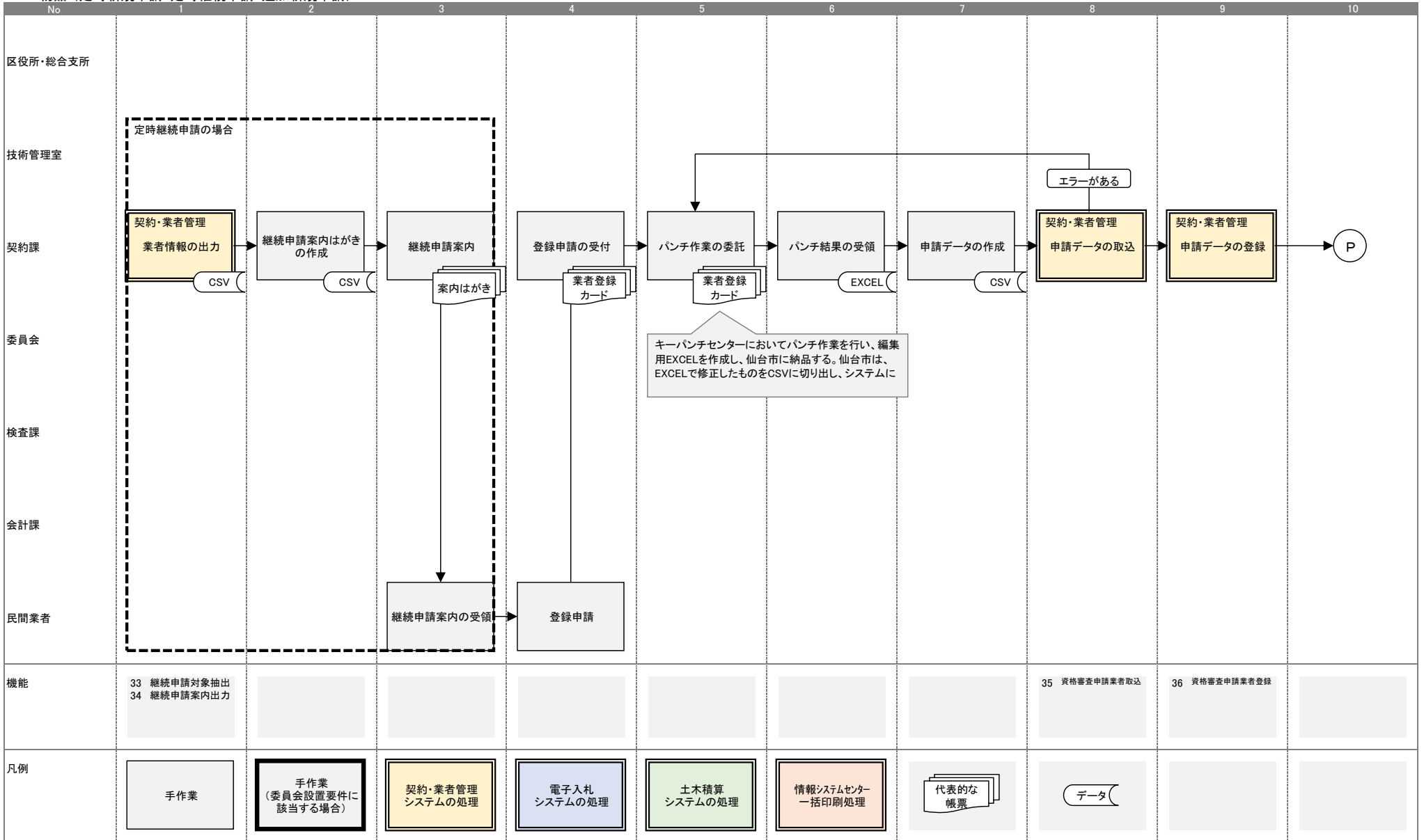
10-1 工事（随時新規申請・随時変更申請・随時抹消申請）



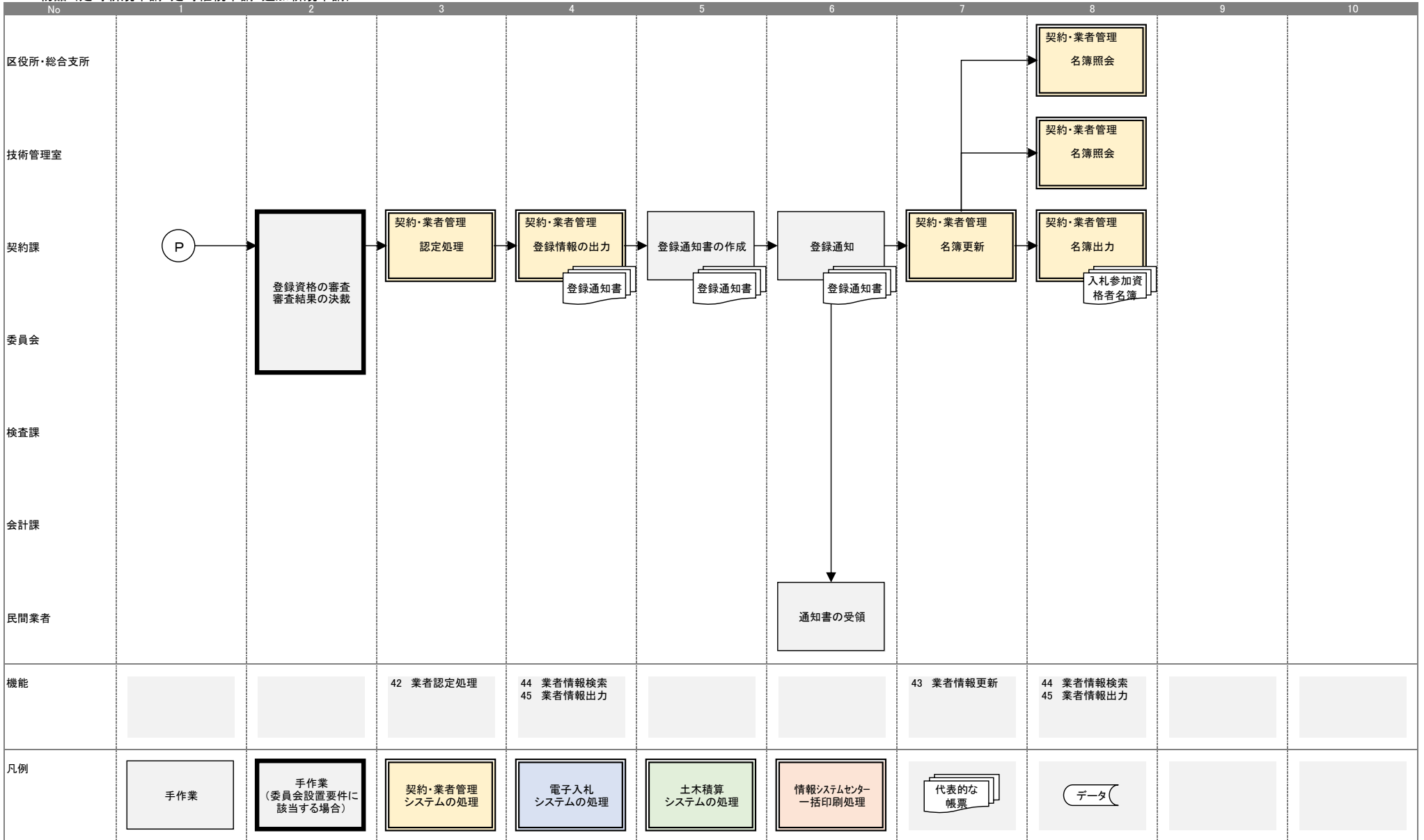
10-2 工事（随時新規申請・随時変更申請・随時抹消申請）



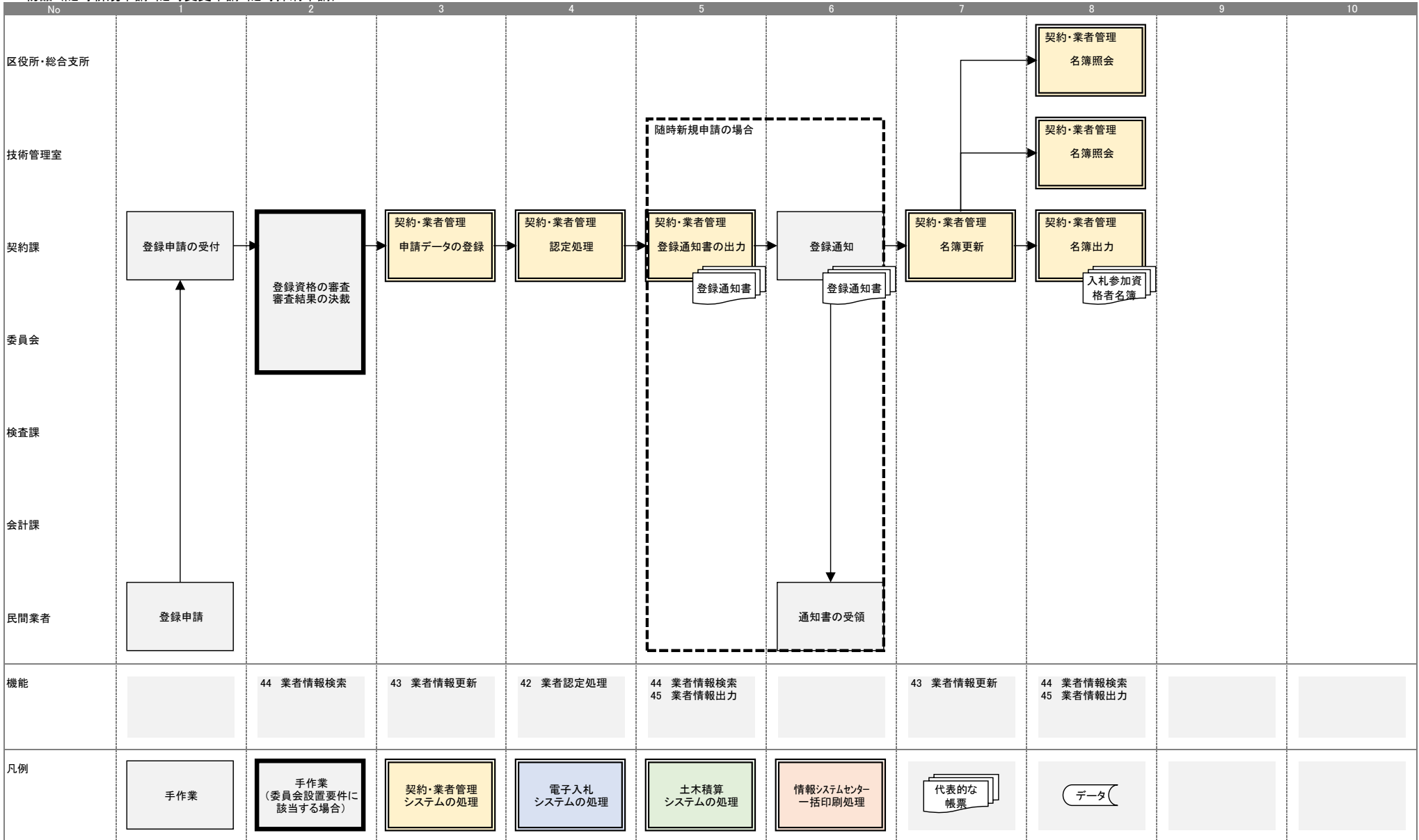
11-1 物品（定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請）



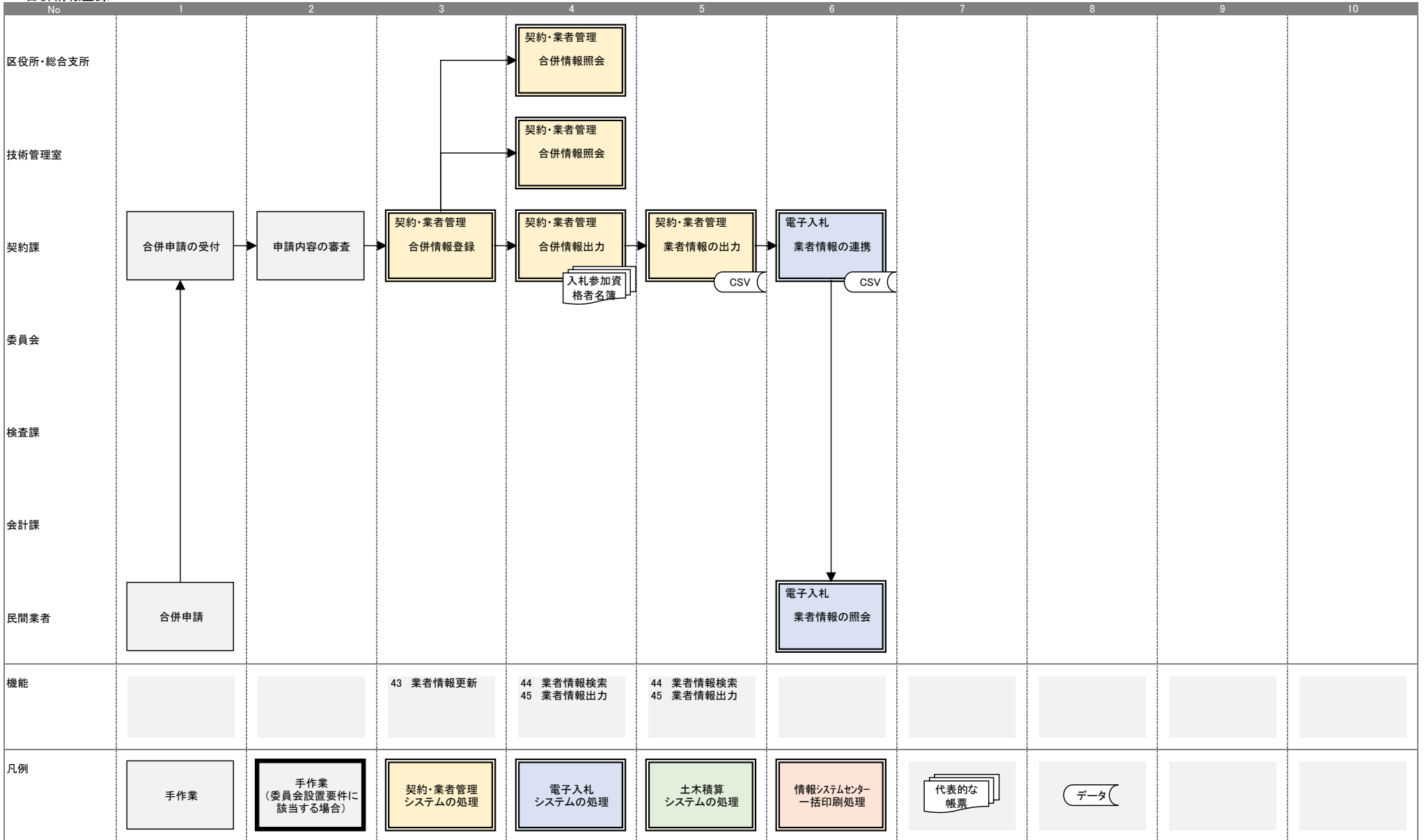
11-2 物品（定時新規申請・定時継続申請・追加新規申請）



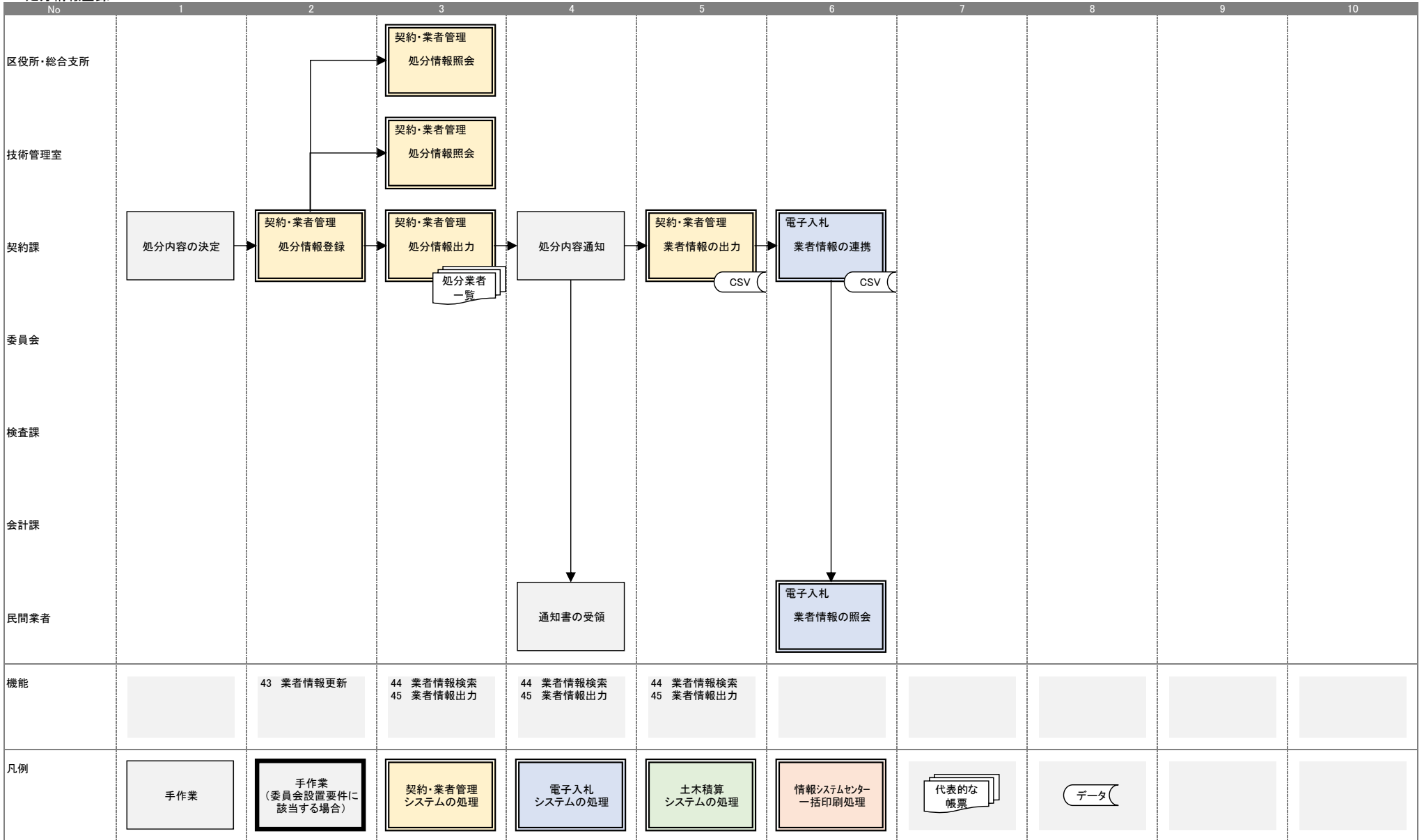
12 物品（随時新規申請・随時変更申請・随時抹消申請）



13 合併情報登録



14 処分情報登録



15 名簿外業者登録

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
区役所・総合支所			契約・業者管理 業者照会							
技術管理室			契約・業者管理 業者照会							
契約課	業者の選定 業者の審査	契約・業者管理 名簿外業者登録	契約・業者管理 業者情報出力 名簿外業者							
委員会	<p>名簿外業者登録を行うことができるのは契約課のみ。 区役所で登録する必要がある場合は契約課に申し出る。</p>									
検査課										
会計課										
民間業者										
機能		43 業者情報更新	44 業者情報検索 45 業者情報出力							
凡例	手作業	手作業 (委員会設置要件に 該当する場合)	契約・業者管理 システムの処理	電子入札 システムの処理	土木積算 システムの処理	情報システムセンター 一括印刷処理	代表的な 帳票	データ		