

# 入札説明書

件名

**行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託  
(令和2年度調達)**

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 令和2年3月31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 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託  
(令和2年度調達) 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 契約締結日から令和8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) 仙台市における令和2・3・4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) 企業連合にあっては、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(7)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)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が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）

なお、企業連合にあつては、上記①に加え、別紙様式により作成した下記②から④の書類を提出すること。

② 委任状（企業連合用）（別添様式1）

③ 企業連合協定書（別添様式2）

④ 企業連合届出書（別添様式3）

イ 提出期間：令和2年3月31日から令和2年4月16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、令和2年4月16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①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②から④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、③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A3二つ折りで作成すること。A4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、その結果は令和2年5月1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(3)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。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

## 6 令和2・3・4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、令和2・3・4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。

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

イ 提出期間：令和2年3月31日から令和2年4月10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) 令和2・3・4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)に掲げる令和2・3・4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。

<https://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、令和2年4月28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：令和2年5月19日 14時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和2年5月18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78か月と10日の場合、契約保証金の額は「契約金額の65分の1以上」となる。

計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (6.5) = (\text{契約金額}) \times (1/65)$

## 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（行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託（令和2年度調達））
  - 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（法人にあっては、その名称又は商号）
- カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあっては、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（法人にあっては、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。
- (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) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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つたときは、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、落札決定の日から5日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。

(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 支払いの条件

別添契約書案及び区分払内訳書による。

#### 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

で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

(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

令和 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。



(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）

令和 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) 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託（令和2年  
度調達） 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

令和 年 月 日 から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで



#### **(再委託の禁止)**

第 10 条 契約書第 7 条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。

#### **(委託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 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。

#### **(委託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 代表構成員が委託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ったときは、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、本業務の委託契約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) 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託 (令和2年度調達) 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。

令和 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</p> <p>令和2年3月31日付けで公告のありました <u>(件名) 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託(令和2年度調達)</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。</p> <p>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 style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 1</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和2年3月31日付けで公告のありました <u>(件名) 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託(令和2年度調達)</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。</p> <p>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 style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 2</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和2年3月31日付けで公告のありました <u>(件名) 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託(令和2年度調達)</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。</p> <p>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 style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所(所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">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）額を除いた金額

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 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



※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

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	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)額を除いた金額

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。

令和 ○ 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 ○○ ○○○



※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

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

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）額を除いた金額

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。

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名 ○○○○○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

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・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等)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

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	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)額を除いた金額

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。

令和 2X 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。

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 ○○ ○○○



(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本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

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)額を除いた金額

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。

令和 2X 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

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名

(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

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 年 月 日  
を代理人と定め、  
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

令和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、令和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

令和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 ○○○○  
氏名 代表取締役 ○○ ○○

・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○○○○○を代理人と定め、令和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 ○○○○○○○○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  
氏名

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、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、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、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、催告、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5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2号又は第3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4号又は第5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等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条第1項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が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。

(一般的損害等)

**第 19 条** 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び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をしなければならない。

3 受注者は、業務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 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

**第 21 条** 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）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。

(契約不適合責任)

**第 23 条** 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

**第 24 条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、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を解除した場合において、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。

3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（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。

**（発注者の催告による解除権）**

**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相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

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 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各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。

**（発注者の催告によらない解除権）**

**第 26 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、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、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。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 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。

イ 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。

ロ 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。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、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。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 暴力団（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。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（要綱第 2 条第 4 号

に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

十 受注者(受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者の代表役員等(要綱別表第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。

ロ 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。

ハ 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。

ニ 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。

ホ 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。

ヘ 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。

ト 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。

チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(チに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

#### (発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

#### (暴力団等排除に係る報告義務)

第28条 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。

(受注者の催告による解除権)

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに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。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第32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、既履行部分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を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、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33条 受注者は、この契約が業務の完了前に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。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第34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、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
  - 二 この業務に契約不適合があるとき。
  - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）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）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 第 25 条又は第 26 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 業務の完了前に、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とき。
- 3 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
- 4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。
- 5 第 1 項第 1 号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、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。
- 6 第 2 項各号に定める場合（第 26 条第 7 号、第 9 号並びに第 10 号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）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。

**（受注者の損害賠償請求等）**

**第 35 条** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第 29 条又は第 30 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 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。

**（損害賠償の予定）**

- 第 36 条** 受注者は、第 26 条第 7 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、同条同号イ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。

#### (契約不適合責任期間等)

**第 37 条** 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ）に関し、第 20 条の規定による検査にて合格した日から 1 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第 1 項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第 6 項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から 1 年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第 1 項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第 637 条第 1 項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当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。

#### (賠償金等の徴収)

**第 38 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、その支払わない額が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 39 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。

## 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条第1項第10号及び第36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34条第2項及び第6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

別記内訳書

1 システム設計・構築・導入

年度	月	委託料の内訳
令和2年度	契約締結日～令和3年3月分	
令和3年度	令和3年4月～令和3年12月分	
合計		

2 ネットワーク移行・端末設定変更

年度	月	委託料の内訳
令和3年度	令和3年12月～令和4年3月分	
合計		

2 運用・保守

年度	月	委託料の内訳
令和3年度	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和4年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和5年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	

年度	月	委託料の内訳
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和6年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和7年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和8年度	4月分	
	5月分	
	6月分	

年度	月	委託料の内訳
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
合計		

※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。

行政情報ネットワークシステム構築・  
運用管理業務委託(令和2年度調達)

仕 様 書

仙 台 市

Subcontract for the Creation, and Operation  
and Management of the Office LAN System  
(FY2020 Procurement)

CITY OF SENDAI

# 行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託（令和2年度調達）仕様書

## 1. 目的

仙台市（以下「本市」という。）においては、行政情報ネットワークシステム（以下「庁内 LAN」という。）の機能（インターネット接続系、LGWAN 接続系）を段階的に拡充・更新してきたことから、構成する各システム（AD、WSUS 等管理系、情報資産管理、ファイルサーバ・メールサーバ、インターネット接続仮想環境、LGWAN 接続仮想環境など）の賃貸借契約及び運用管理業務委託契約がそれぞれ分かれており、基盤が一本化されていないことによる運用の煩雑さや障害発生時の原因切り分けの困難さなどの課題を抱えている。

これらの課題を解決するため、本調達では既存の各契約をサービス提供型の委託業務として一本化し、効率的で強靱なシステムを実現することを目的とする。

本仕様書は、上記の目的を達成するために必要となる各作業等について定めるものである。

## 2. 契約期間

契約締結日から令和8年12月31日まで

## 3. 業務履行場所

仙台市情報システムセンター（仙台市泉区泉中央2丁目1-15）及び  
本市が指定又は承認した場所

## 4. 本業務の内容

本業務で求める内容は、以下に挙げる各資料に記載する。

資料記号	資料名称
別記	要件一覧
別紙1	業務スケジュール
別紙2	庁内 LAN 構成概要図
別紙3	ネットワーク責任分界点 論理図
別紙4-1	情報システムセンター構成概要図
別紙4-2	本庁舎・北庁舎構成概要図 / 上杉分庁舎構成概要図
別紙4-3	各区役所・宮城総合支所構成概要図
別紙4-4	その他統合 NW 拠点構成概要図
別紙4-5	フレッツ拠点構成概要図
別紙4-6	既設機器一覧表（ネットワーク機器）
別紙5-1	既設機器一覧表（サーバ等）兼管理システム一覧
別紙5-2	新規サーバ（想定）一覧表
別紙6-1	対象機器一覧表（端末機器）
別紙6-2	システム利用拠点及び端末概算台数
別紙7	庁内 LAN 端末標準ソフトウェア

資料記号	資料名称
別紙 8	説明・形式審査の対象とする申請書・届出書等
別紙 9	要員区分とスキルレベル
別表 1	サービス品質保証（案）
別表 2	主な管理資料
参考資料 1	現行政情報ネットワークシステム参考数値
参考資料 2	現行メールアカウント管理システム設計書（抜粋）
参考資料 3	ネットワーク分離 概略図
参考資料 4	既設機器におけるバックアップ対象、方法、タイミング、保管場所
参考資料 5	現在の運用によるログ収集の対象機器、収集タイミング、保管期間、保存方法

## 5. 提出書類及び提出時期

次の提出書類等を提出日までに提出すること。なお、提出書類は全て日本語で記載し、原則として A4 判又は A3 判で作成すること。

No	提出時期	提出書類等	提出日	部数
1	業務着手時	業務履行計画表	契約書の定めに従う	各 1 部
		業務担当者届		
		着手届		
		業務責任者届	業務担当者届提出時	
		業務履行体制表		
2	担当者等変更時	業務担当者変更届	事由発生後 5 日以内	1 部
		業務責任者変更届		
		業務履行体制表変更届		
3	個人情報取扱時 又は 届出内容の変更時	個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届	個人情報取扱作業前まで本市に提出し、本市の承認を得てから作業にあたること	各 1 部 (誓約書は作業従事者ごとに 1 部)
		個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届		
		個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届		
		個人情報の適正な取扱いに関する誓約書		
		4	業務履行時	

No	提出時期	提出書類等	提出日	部数
	(運用開始前)	進捗会議等議事録	(会議資料は会議の 1 開庁日前正午までに電子版を送付、議事録は会議開催後 3 開庁日以内に電子版を送付すること)	部数
		業務完了届	区分払いごと(「設計」「構築・切替」等)の業務完了時	1 部
5	業務履行時 (運用開始後)	月次報告会議資料	会議開催の都度 (会議資料は会議の 1 開庁日前正午までに電子版を送付、議事録は会議開催後 3 開庁日以内に電子版を送付すること)	必要 部数
		月次報告会議議事録		
		日報	翌開庁日まで	1 部
		障害報告書	障害発生後 2 開庁日以内	1 部
		業務完了届(月次)	翌月当初(ただし、3 月分については業務完了時)	1 部

・上記の書類の他、本市が必要とする書類については、その都度提出すること。

## 6. 成果物

成果物は以下のとおりとする。なお、成果物は原則として全て日本語で記載し、A4 判又は A3 判で作成すること。

また、製本及び電子データで提出するものとし、原則として Microsoft Office2016 を利用して作成すること。製本は本市の指定する方法で行い 1 部を提出すること。提出媒体は CD-R 又は DVD-R とし、正副 1 部を提出すること。

名称	内容	提出日
プロジェクト計画書 (以下「PJ 計画書」という。)	別記「要件一覧」1 (1) のとおり。	概要版を契約締結後 14 日以内に提出、各システムの作業フェーズの 30 日前までに本市と合意の上で詳細を記載(改訂)すること。
システム設置概算値	各システムを格納したサーバラックの設置面積、荷重、必要電源容量の概算値を記載したもの。	契約締結後速やかに。
各システム設計書	別記「要件一覧」2 (1) のとおり。	本市と協議し、詳細は PJ 計画書に記載すること。
各システム運用設計書・ 運用管理資料	別記「要件一覧」2 (2) のとおり。	本市と協議し、詳細は PJ 計画書に記載すること。
各システムテスト計画・ 設計書・結果報告書	別記「要件一覧」2 (3) のとおり。	本市と協議し、詳細は PJ 計画書に記載すること。

名称	内容	提出日
移行・切替設計書・結果報告書	別記「要件一覧」2(4)のとおり。	本市と協議し、詳細はPJ計画書に記載すること。
利用者・担当者マニュアル	別記「要件一覧」2(5)のとおり。	本市と協議し、詳細はPJ計画書に記載すること。

## 7. 行政情報・個人情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報等について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による本市の事前の承諾なしに第三者に開示しないこと。なお、本業務終了後も同様とする。
- (2) 行政情報の取り扱いにあたり、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。また、「仙台市行政情報セキュリティポリシー(※)」を遵守すること。  
※<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (3) 業務遂行中に本市庁内 LAN に係るセキュリティ上の脅威を発見した場合、速やかに本市に報告すること。
- (4) 本業務の実施にあたって、本市から借り受けた資料等について適正に管理し、当該資料等の利用目的が終了した場合に、速やかに返却すること。なお、万が一資料等を破損、汚損、又は紛失した場合には、直ちに本市に連絡し、その指示に従うこと。

## 8. 支払

本業務委託契約書第21条に定める委託料は、同契約書第20条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり区分払いとする。

## 9. 企業局との契約

別紙6-1の「本業務対象外」に挙げた企業局(水道局・交通局・ガス局・市立病院)調達の端末・プリンタについては、本業務の対象外となるが、各企業局についても本業務と同様の運用が必要であるため、受注者は企業局と調整のうえ、企業局と必要な契約を結ぶこと。

なお、各企業局には、「本業務対象」として庁内 LAN 端末を各1台設置していることから、当該端末及び当該端末を接続するための NW 機器の運用等については、本業務の範囲であることに留意すること。

また、本業務期間中に、企業局の増減が発生した場合は、必要な契約手続きを行うこと。

## 10. その他、一般事項等

- (1) 本業務の遂行にあたって、他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の業者と打ち合わせを行った場合には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- (2) 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任すること。また、業

務担当者のとりまとめ、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。

- (3) 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り、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。また、関係するベンダ・メーカー等との役割分担・責任分界点等を明確にし、適切な作業体制をとること。
- (4) 本業務に関して本市施設内に入出入りする際は、原則として事前に本市担当者に対し連絡を行い、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。
- (5) 地震等の大規模災害の発生に備え、本市と協議のうえで、庁内 LAN の災害時対応マニュアル及び自主参集体制を整備すること。災害発生時、上記自主参集体制及び対応マニュアルに基づく対応作業のために、本仕様書に記載のない作業を通常業務時間外に実施する場合には、双方協議のうえ対応するものとする。
- (6) 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- (7) この契約により作成される成果物の著作権等に係る取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 受注者は、この契約により作成される成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を成果物等の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。また、受注者は、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
  - イ 受注者は、本市に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うものとする。
- (8) 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。
- (9) 上記を除き、本仕様書に記述がないことは、双方協議のうえこれを決定するものとする。

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 個人情報

#### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

#### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、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。

### 2 個人情報の適正な取扱い

#### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、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、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、再委託をしてはならない。ただし、特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

#### (4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は、発注者に提出した個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

### 3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

個人情報の取扱いを行う場所（以下「作業場所」という。）及び作業内容は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

#### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

#### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者

に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお、作業場所の変更には、別の場所への切替えのほか、区画、部屋等の仕切りの変更、設備の改造等を含む。

#### 4 個人情報の取扱いに係る体制

##### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

##### (2) 作業従事者

個人情報の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

##### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

##### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

##### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

① 受注者は、管理監督者又は作業従事者について変更し、追加し、又は減少させようとする場合は、変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ、管理監督者又は作業従事者の変更等について、発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項(役職、氏名、経歴、資格、作業内容、所属、身分その他個人情報の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

##### (6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体(以下「第三者」という。)に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。

② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

#### 5 個人情報の受渡し、搬送

##### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (2) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は、発注者と受注者の協議により、これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し、使用することができる。

# 6 個人情報の保護に関する計画

## (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）
- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数、立会い時間、作業の開始・終了、休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成、掲示等）
- ・ 管理監督者、作業従事者、訪問者等第三者の識別（識別票の携行、名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成、掲示、配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間、業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛、IDカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定、鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン、外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能、台数等の確認、複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者、許可者、日時、目的、持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用、保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理、紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視、機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失、盗難等の防止（端末等のワイヤー固定、外部記録媒体等の物品の数量管理等）

- ・個人情報への不正なアクセスの防止（ID・パスワードによる権限確認、アクセス記録の作成・保管、ネットワークからの独立等）
- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウイルスチェックの実施、作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
- ・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得、バックアップの保管方法、補助電源の設置等）
- ・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成、周知等）
- ・作業状況の報告（作業日報の作成、定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
- ・作業上不要な情報の消去、廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
- ・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却、成果品の納品、複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

## （2）受注者の工夫等

- ① （1）の措置の事項は例示であって、受注者が、この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
- ② 受注者は、（1）の措置について、これらを複合的に実施し、個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

## （3）計画の変更等

受注者は、個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は、受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について、個人情報の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは、受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は、発注者による是正の要求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い、実地調査等

### （1）作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

### （2）個人情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る個人情報の取扱いが適正であることを証明したときに

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ②受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

#### (2) 行政情報の取扱い

この契約において、行政情報の取扱いとは、行政情報に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄などの一切の行為をいう。

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### (6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、3回以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行

うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

- ① 受注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について、発注者が立会いを求める場合は、これを拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示して、発注者の立会いを拒否することができる。
- ② 発注者は、①のただし書きにより、作業への立会いを拒否された場合は、受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

#### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

## 別記 要件一覧

1	プロジェクト管理業務.....	4
(1)	プロジェクト計画書の作成・改訂.....	4
(2)	進捗管理・進捗報告.....	5
(3)	課題管理・課題対応策定.....	5
(4)	品質管理.....	5
2	各システム設計・構築・導入・運用共通作業.....	5
(1)	システム設計書作成.....	5
(2)	運用設計書作成.....	5
(3)	テスト計画・設計書作成・結果報告.....	6
(4)	移行・切替設計書作成・結果報告.....	6
(5)	利用者・担当者マニュアル作成.....	6
3	各システム共通の考え方.....	6
(1)	システムの設置場所.....	6
(2)	信頼性、可用性、保守性.....	7
(3)	システム稼働率.....	7
(4)	ソフトウェアライフサイクル.....	7
(5)	ハードウェアライフサイクル.....	7
(6)	障害対応.....	7
(7)	ソフトウェアのライセンス数.....	8
(8)	受注者使用物品・消耗品等.....	8
(9)	機能の統合.....	8
4	ネットワークの設計・構築・切替関連作業.....	8
(1)	新庁内 LAN の IP アドレス・VLAN・ルーティング設計.....	8
(2)	移行期間についての考え方.....	9
(3)	庁内 LAN 端末・プリンタの設定変更作業.....	9
(4)	本業務で導入する NW 機器の設計・設定について.....	9
(5)	本市が別途調達する NW 機器の設計・設定について.....	9
5	管理系サーバの設計・構築・導入.....	9
(1)	Active Directory サーバ【リプレイス】◎.....	9
(2)	Windows Server Update Services サーバ【リプレイス】◎.....	10
(3)	Key Management Services サーバ【リプレイス】◎.....	10
(4)	ウイルス対策サーバ【リプレイス】.....	10
(5)	統合ログ管理サーバ【リプレイス】.....	10

(6)	情報資産管理サーバ【リプレイス】	11
(7)	性能監視・死活監視サーバ【リプレイス】	11
(8)	Webサーバ【リプレイス】◎	12
(9)	バックアップサーバ【リプレイス】	12
6	インターネットメール利用環境の設計・構築・導入	13
(1)	メールサーバ【リプレイス】◎	13
(2)	Webメールサーバ【新規導入】	13
(3)	メールアカウント管理システム【リプレイス】◎	14
7	ファイルサーバの設計・構築・導入	15
(1)	ファイルサーバ（個人用）【リプレイス】◎	15
(2)	ファイルサーバ（人事異動対用）【リプレイス】	15
8	インターネット接続環境の設計・構築・導入	16
(1)	宮城県自治体情報セキュリティクラウド接続環境【リプレイス】	16
(2)	インターネット接続仮想環境【リプレイス】◎	16
(3)	インターネット接続環境【リプレイス】◎	18
(4)	不正通信の遮断【リプレイス】	18
9	LGWAN 接続環境の設計・構築・導入	19
(1)	LGWAN 接続環境【リプレイス】◎	19
(2)	LGWAN 接続仮想環境【リプレイス】	20
(3)	庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系とのファイル送受信【リプレイス】	21
10	庁内 LAN 端末のセキュリティ強化の設計・構築・導入	21
(1)	庁内 LAN 端末の操作ログ取得及び外部記憶媒体制御等【新規導入】	22
(2)	不許可端末の検知・遮断及びウイルス検知端末の遮断【新規導入】	22
11	機器等の搬入・設置・撤去	23
(1)	機器等の搬入・設置	23
(2)	機器等の撤去	23
12	運用管理業務	23
(1)	対象機器	24
(2)	対象システム・ソフトウェア	24
(3)	業務時間帯	24
(4)	主な定例業務	24
(5)	主な障害対応業務	27
(6)	主な機器構成等管理業務	29
(7)	ヘルプデスク対応業務	30
(8)	非定例業務	30
(9)	運用管理業務管理体制	33

(10) 本市への報告 .....	33
(11) 運用管理業務の引き継ぎ .....	34

見出しの凡例

【リプレイス】：既設のシステムのリプレイスとなる

【新規導入】：新たに導入するシステムとなる

◎：既設システムからのリプレイスにあたってデータ移行が必要と想定されるシステム

## 1 プロジェクト管理業務

### (1) プロジェクト計画書の作成・改訂

プロジェクト計画書（以下「PJ 計画書」という。）は、本委託契約に係る全ての業務を網羅する内容とし、以下の項目を含むこと。

なお、PJ 計画書は概要版を契約締結後 14 日以内に提出、各システムの作業フェーズの 30 日前までに本市と合意の上で詳細を記載（改訂）すること。

#### ア PJ 計画書について

PJ 計画書の目的、適用範囲、改訂基準などについて、記載すること。

#### イ 制約条件・前提条件について

運用業務として既存システムの運用を行う期間があることなどについて、記載すること。

#### ウ 会議体について

会議体・検討部会等について、各フェーズ別に定義すること。

#### エ プロジェクト推進体制について

プロジェクト推進体制について、各フェーズ別に定義すること。

#### オ 各システム・基盤の設計・構築フェーズについて

設計・構築するシステム・基盤ごとに以下の項目を記載すること。

- ・作業期間
- ・作業概要
- ・作業工程
- ・成果物

#### カ 機器搬入・据付フェーズについて

搬入・据付する機器について、以下の項目を記載すること。

- ・作業期間
- ・作業概要
- ・作業工程
- ・成果物

#### キ 運用・保守フェーズの設計について

以下の項目を記載すること。

- ・運用期間
- ・作業概要
- ・作業工程
- ・成果物

#### ク プロジェクト運営計画について

進捗管理手法（大日程・中日程・小日程計画表を含む）、遅延対策、品質管理、

コミュニケーション管理、課題管理、リスク管理、仕様変更管理などについて記載するとともに、必要な様式（各種連絡票、課題管理表など）を定義すること。

また、別表1を基に、運用・保守フェーズにおけるサービス品質保証（以下「SLA」という。）を本市と協議し定めること。

- (2) 進捗管理・進捗報告  
進捗管理・報告、進捗会議の開催・議事録作成などについて、記載すること。
- (3) 課題管理・課題対応策定  
課題の抽出、対応策の検討、課題対応、課題管理表の管理などについて、記載すること。
- (4) 品質管理  
品質管理計画に基づく、各種成果物の品質管理、品質が基準を満たさない場合の対応などについて、記載すること。

## 2 各システム設計・構築・導入・運用共通作業

「4 ネットワークの設計・構築・切替関連作業」～「10 庁内 LAN 端末のセキュリティ強化の設計・構築・導入」に記載する各システム等設計・構築作業について、それぞれ下記の作業を実施すること。

- (1) システム設計書作成  
システム設計書を作成し、本市の承認を得ること。なお、システム設計書の内容については、次のとおりとする。
  - ア 機能要件
  - イ 信頼性・可用性・保守性
  - ウ 物理構成
  - エ 論理構成
  - オ 各種パラメータ設定シート
  - カ その他受注者が提案する本業務を履行するにあたり必要となる事項
- (2) 運用設計書作成  
運用設計書を作成し、本市の承認を得ること。現在、運用管理業務で使用している主な管理資料は別表2のとおりである。管理資料は本業務で新たに作成することを基本とするが、既存の資料が流用できる場合は、流用及び更新を認める。  
なお、運用設計書の内容については、次のとおりとする。
  - ア 運用管理項目
  - イ 作業分担
  - ウ 業務フロー
  - エ 日次・月次・年次の運用サイクル
  - オ 運用管理項目のうち、運用管理手順書として作成すべき項目

- カ その他受注者が提案する本業務を履行するにあたり必要となる事項
- (3) テスト計画・設計書作成・結果報告
- テスト計画・設計書を作成し、本市の承認を得ること。また、テスト実施後結果を報告し承認を得ること。なお、テスト計画・設計書の内容については、次のとおりとする。
- ア テスト指針・スケジュール
  - イ テスト内容
  - ウ テストチェックリスト
  - エ その他受注者が提案する本業務を履行するにあたり必要となる事項
- (4) 移行・切替設計書作成・結果報告
- 移行・切替設計書を作成し、本市の承認を得ること。また、移行・切替実施後結果を報告し承認を得ること。なお、移行・切替設計書の内容については、次のとおりとする。
- ※データ移行に必要となる既設機器等のデータ抽出業務は、本市が別途発注する。
- ア 移行・切替方針・スケジュール
  - イ データ移行手順
  - ウ システム切替手順
  - エ その他受注者が提案する本業務を履行するにあたり必要となる事項
- (5) 利用者・担当者マニュアル作成
- 「4 ネットワークの設計・構築・切替関連作業」～「10 庁内 LAN 端末のセキュリティ強化の設計・構築・導入」で導入する各システムについて、一般ユーザが利用するシステム（例えば「6（2）」の Web メールなど）は、一般ユーザ向けの利用者マニュアルを作成すること。
- また、運用設計や各システム運用開始後の本市との調整により、本市担当者向けのマニュアルが必要となった場合は、都度作成すること（例えば、緊急時運用手順として、本市担当者がシステムのコンソールを操作する必要がある場合など。）。

### 3 各システム共通の考え方

「4 ネットワークの設計・構築・切替関連作業」～「10 庁内 LAN 端末のセキュリティ強化の設計・構築・導入」及び「12 運用管理業務」に記載する各システム等設計・構築・導入・運用業務について、下記に留意すること。

#### (1) システムの設置場所

システムは全て本市情報システムセンター（以下「情報システムセンター」という。）内及び本市各庁舎等の本市が指定する場所に設置するものとし、システムの一部又は全部を本市庁舎外（クラウドサービス等の利用を含む）に置くことは認めない。

また、本業務で導入するサーバ・ネットワーク等機器は、ハイパーコンバージドイ

ンフラストラクチャ等の技術を活用し、19 インチ 42U ラック 6 本以内に収めること。

なお、契約後速やかに、本業務で導入する各システムの設置面積、荷重、必要電源容量の概算値を提出すること。

(2) 信頼性、可用性、保守性

本業務で導入するサーバ・ネットワーク等機器は、サービスの継続性を重視し、無停電電源装置の設置や予備機の設置、単一障害点を設けない冗長化構成（仮想化を含む）等により信頼性及び可用性を高めること（バックアップサーバや管理系 LAN など、ユーザに直接影響しないサービスに係る機器を除く。）。また、障害が発生した際に原因究明、復旧作業が容易となるような保守性の高いシステムを構築すること。

(3) システム稼働率

各システムは、本市が指定する日時（庁舎停電作業日などを想定）を除き 24 時間 365 日稼働を前提とし、稼働率はシステム全体で 99.9%を維持するものとする（ユーザに影響のあるシステムの内、どれか一つのシステムでも利用が出来ない状態になった場合は、停止時間として計算する。）。なお、システム稼働率は以下の式による。

$$\text{システム稼働率} = (\text{運用時間} - \text{停止時間}) \div \text{運用時間} \times 100$$

(4) ソフトウェアライフサイクル

受注者が導入する OS・ミドルウェア・アプリケーション等（以下「ソフトウェア等」という。）は、各ベンダのサポートが受けられるバージョンを保ち、適切にパッチ等を適用するとともに、本業務委託期間中にライフサイクルを終えるソフトウェア等を導入する場合は、受注者の費用負担でバージョンアップを行うこと（本市と協議し継続利用を認めたものを除く。）。

(5) ハードウェアライフサイクル

受注者が導入するハードウェアについて、各ベンダのサポートが受けられるよう適切な保守契約を結ぶこと。本業務委託期間中にライフサイクルを終えるハードウェアを導入する場合は、受注者の費用負担で機器を更新すること（本市と協議し継続利用を認めたものを除く。）。

(6) 障害対応

ア 機器等の障害対応は 24 時間 365 日行うものとする。

イ 原則として、障害が発生したシステム等について、冗長化構成等によりサービスの停止が発生しない場合は、障害発生を検知してから 4 時間以内に復旧作業に着手すること。それ以外の場合は、2 時間以内に復旧作業に着手すること。

ウ 原則として、障害の復旧作業は、冗長化構成等によりサービスの停止が発生しない場合は、部品の修理、交換、代替機器との交換等を含め、作業開始から 2 日以内に全て完了すること。それ以外の場合は、作業開始から 1 日以内に全て完了すること。

#### (7) ソフトウェアのライセンス数

本業務で導入するソフトウェア等について、本市が別途契約している庁内 LAN 端末に必要となるクライアントのライセンスも併せて受注者の費用負担で提供すること（例えば、ウイルス対策ソフトのクライアントライセンスや Windows Server の RDS CAL など。）。

ただし、Windows Server CAL（デバイス CAL）についてのみ、本市が必要数分を別途調達することから、本業務には含めないものとする。

#### (8) 受注者使用物品・消耗品等

本業務で必要となる消耗品等（各システムのデータバックアップに必要となる媒体、「12(8) ウェブ端末移設等作業」で使用する UTP ケーブルやモジュール、運用管理業務で使用するインシデント管理等のソフトウェア、複合機等のハードウェアや文房具など）について、受注者の費用負担で用意すること。ただし、庁内 LAN に接続して使用する端末については、原則として本市の庁内 LAN 端末を貸与する。

また、机・イス・ロッカー・内線電話については、本市がすでに所有しているものに限り貸与を認める。そのほかに什器等が必要となる場合は、本市と調整のうえ、受注者の費用負担で持ち込むこと。

#### (9) 機能の統合

「5 管理系サーバの設計・構築・導入」～「10 庁内 LAN 端末のセキュリティ強化の設計・構築・導入」の個別に挙げている機能のうち、セキュリティ、性能、運用面などを考慮したうえで統合が可能な機能は、積極的に統合すること（例えば「5(6) 情報資産管理サーバ【リプレイス】」、「10(1) 庁内 LAN 端末の操作ログ取得及び外部記憶媒体制御等【新規導入】」及び「10(2) 不許可端末の検知・遮断及びウイルス検知端末の遮断【新規導入】」を同一のソフトウェアで実現するなど。）。

### 4 ネットワークの設計・構築・切替関連作業

現在、本市ではインターネット系（庁内 LAN）・LGWAN 系を含むネットワーク全体の再構築を検討しており、現状及び NW 切替後の責任分界点等について、別紙 2～4 に示す。

本業務受注者は、別途本市が委託するネットワーク再構築業務受注者と連携し、下記の作業を実施すること。

なお、別紙 3～4 で示す本受注者責任範囲の各機器の接続に必要な UTP ケーブル（規格：カテゴリ 5e）、光ケーブル、スタックケーブル、アダプタ類、モジュール、マウントレール等の部材については、全て受注者の費用負担で用意すること。

#### (1) 新庁内 LAN の IP アドレス・VLAN・ルーティング設計

別途本市が発注するネットワーク全体の再構築に合わせて、庁内 LAN・LGWAN のアドレス体系の見直しが必要となることから、庁内 LAN として必要となる IP アドレス・VLAN・ルーティング設計やファイアウォール（以下「FW」という。）のポリシー設定

などを検討・調整し、ネットワーク再構築業務受注者に設定作業を依頼すること。

また、「8 インターネット接続環境の設計・構築・導入」及び「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」に係る中継用 FW 等についても同様に対応すること。

なお、VLAN については、庁内 LAN 系、インターネット接続仮想環境系及び LGWAN 接続系に分割することを基本とし、それぞれについてネットワークへの負荷を考慮し、さらに適切に分割すること（例えば庁舎ごとなど）。

## (2) 移行期間についての考え方

新旧ネットワークの切り替えは令和3年12月から令和4年3月の期間で完了するものとし、移行期間中に必要となる既存ネットワーク機器との接続（既存ネットワーク機器側のルーティング設計等を含む）についても、本業務の範囲とすること。

## (3) 庁内 LAN 端末・プリンタの設定変更作業

既設の庁内 LAN 端末・プリンタについて、IP アドレスの振り直し等が発生することから、当該作業についても本業務の範囲とすること。なお、当作業の対象は別紙 6-1 で示す本業務対象の「平成 31 年度リース・標準端末」、「平成 29 年度リース・標準プリンタ」となるが、そのほかの機器（「各課調達（企業局以外）・OM 端末」など）は本市で設定変更を行うための手順書を作成し、提供すること。

## (4) 本業務で導入する NW 機器の設計・設定について

別紙 4-1 で示すとおり、本業務でインターネット接続用 FW・SSL 復号化装置（SSL アクセラレータ）・不正通信遮断装置（IPS）等を導入することから、必要な設計・設定を行うこと。

なお、インターネット接続用 FW の要件は「8（1）ア」に、SSL 復号化装置・不正通信遮断装置の要件は「8（4）」に示す。

## (5) 本市が別途調達する NW 機器の設計・設定について

別紙 3~4 で示すとおり、本市が別途調達する NW 機器（VDSL 親機・子機、ルータ VPN 装置など）の運用を本業務で行うことから、必要となる設計・設定を行うこと。なお、主な作業としては、上記（1）～（3）に係る変更作業等を想定している。

## 5 管理系サーバの設計・構築・導入

「12 運用管理業務」の要件を満たすように、庁内 LAN 環境を管理するための管理系サーバを構築すること。本市が想定する機能概要は下記のとおりである。

### (1) Active Directory サーバ【リプレイス】◎

Windows 認証、グループポリシー管理・適用、端末管理、名前解決などを実現するため、Active Directory（以下「AD」という。）を構築し、現行ドメイン（AD/DNS 設定）の移行を行うこと（※）。

また、NTP サーバを稼働させること。

※参考資料 1 の①にアカウント数の参考数値を示している。

(2) Windows Server Update Services サーバ【リプレイス】◎

庁内 LAN 端末等に、機能更新プログラム (FU)、品質更新プログラム (QU)、セキュリティアップデートを適用するため、Windows Server Update Services (以下「WSUS」という。) サーバを構築し、現行の WSUS サーバの設定を移行すること。

(3) Key Management Services サーバ【リプレイス】◎

OS、Office の Key Management Services (以下「KMS」という。) 認証を行うため、KMS サーバを構築し、現行の KMS サーバの設定を移行すること。

(4) ウイルス対策サーバ【リプレイス】

庁内 LAN 端末や各サーバに導入するウイルス対策ソフト (クライアント) の管理及び各端末の状況確認 (ソフトの導入状況、パターンファイルのバージョン、検知したウイルスの情報など) ができること。

庁内 LAN 端末や各サーバ等でウイルスが検知された際には、即時、受注者の運用管理担当者 (以下「運用担当者」という。) 及び本市担当者に通知メールを発報するように設定すること。

上記のほか、「10 (2) 不許可端末の検知・遮断及びウイルス検知端末の遮断【新規導入】」及び「12 運用管理業務」で示す各運用が行える製品を選択すること。

(5) 統合ログ管理サーバ【リプレイス】

セキュリティインシデントが発生した際の証跡調査及び機器障害ログなど、庁内 LAN 運用業務に必要となるログを一元的に収集・保管・分析できる統合ログ管理機能を構築すること。また、サービスの停止等の本市が指定する重大障害が発生した際に、運用担当者が即時に気が付く仕組みを構築すること。

ア 収集するログの例としては以下のとおりである。このほかにも運用管理業務上必要となるログは当サーバで収集すること。なお、各ログについてはアカウント単位で取得できること。

- ・AD サーバ：セキュリティイベントログ (※)
- ・メールサーバ：SMTP ログ (※)
- ・インターネット仮想環境用プロキシサーバ：アクセスログ・ブロックログ (※)
- ・インターネット接続用プロキシサーバ：アクセスログ・ブロックログ (※)
- ・インターネット接続用 FW：転送トラヒックログ (※)
- ・サーバ等機器の障害ログ
- ・SNMP Trap
- ・「8 (2) サ」インターネット仮想環境の操作ログ
- ・「10 (1)」庁内 LAN 端末の操作ログ

※現在収集しているログについては、参考資料 1 の②に参考数値を示している。

イ リアルタイムでログを収集しセキュリティインシデントを検知できるようにすること。また、検知したセキュリティインシデントを速やかに本市へ報告する

こと。

- ウ 分析にあたっては、複数条件による検索が行えることや詳細情報、原因の特定作業を迅速に実施できることなど、セキュリティインシデント対応が速やかに行えること。
- エ ログの保存期間は1年とし、必要が生じた際に（リストア等を必要とせず）速やかに調査できるよう、サーバ内で保持すること。

#### (6) 情報資産管理サーバ【リプレイス】

庁内 LAN 端末等の資産を管理するためのサーバを構築すること。

- ア 庁内 LAN 端末の CPU、メモリ、HDD 等のハードウェア各種最新情報を自動的に収集できること。
- イ 庁内 LAN 端末の OS、アプリケーション、レジストリ等のソフトウェア各種最新情報を自動的に収集できること。
- ウ MAC アドレスを持ち SNMP に対応する機器(ネットワークプリンタ、NW 機器など)については MAC アドレス、機器種別及び機器名を、ホスト名を持つ機器についてはホスト名を、L3 で動作する機器は IP アドレスを、それぞれ収集できること。
- エ 任意の項目で検索、集計が可能な端末台帳管理ができること。
- オ 組織情報や設置場所等、自動収集できない任意の項目を追加できること。
- カ 任意のアプリケーションを任意のタイミングで配布して自動インストール（自動アップデート）できること。対話型インストーラの場合でもユーザに操作させることなく、自動でインストールできること。また、端末がログオフやスクリーンセーバー状態でも配布・インストールができること。
- キ アプリケーションの配布途中で端末がシャットダウンされるなどネットワークの切断が発生した場合に、再接続後、継続して配布できること。
- ク ネットワークの負荷を平準化するため、同時配布台数の絞り込みや帯域制限等ができること。
- ケ 任意のアプリケーションを実行不可にできること。
- コ 許可していないアプリケーションのインストールを検知できること。

#### (7) 性能監視・死活監視サーバ【リプレイス】

各サーバやネットワークスイッチ等について、定期的に性能監視・死活監視を行うためのサーバを構築すること。

- ア サーバについて、CPU 使用率、メモリ使用率、ディスク使用率、ロードアベレージ、ネットワーク使用量等リソースを定期的に収集し、あらかじめ定めたしきい値を超えた場合や、障害等により情報が収集できなかった場合は、運用担当者にアラートが通知されること。
- イ ネットワークスイッチ等について、ポート単位でのネットワーク使用量を定期

的に収集し、あらかじめ定めたとしきい値を超えた場合や、障害等により情報が収集できなかった場合は、運用担当者にアラートが通知されること。

ウ 監視中、異常検知時、アラート受信時及び特定の Syslog 受信時に、メール通知及びカスタムコマンドが実行できること。なお、カスタムコマンドの例を以下に示す。

例) ・ telnet によるシャットダウンコマンド投入

・ teraterm マクロの実行 等

エ 収集したデータのグラフ化機能を有し、CSV ファイル等にエクスポートのうえ二次利用できること。

オ 監視対象については、アイコン等で表示された GUI による画面にて確認でき、グループ化及び階層構造表示が可能であること。なお、ネットワーク上の IP ノードを検出し、GUI による画面上に階層構造表示が自動で作成されるものであること。また、異常時には画面上のアイコン等の色が異なるなどし、容易に異常箇所の確認がとれること。

カ Syslog の受信及び SNMP Trap によるアラートが受信できること。

キ SNMP Trap について、通知内容を即時に判断できるように管理情報ベース (MIB) の設定ができること。

#### (8) Web サーバ【リプレイス】◎

庁内 LAN の利用方法等を掲載した FAQ ページなどを運用するため、Web サーバを構築し、データを移行すること。

#### (9) バックアップサーバ【リプレイス】

本業務で導入する各システムについて、システム及びデータのバックアップを取得するサーバを構築すること。

ア データの遠隔地保管等のため、磁気テープ等二次記憶媒体への保存ができること。

イ システムバックアップは、システム構築時及び設定等更新時に取得すること。システム構築時のバックアップについては、システム運用期間中は保持すること (LT0 等の媒体による保持でも可)。また、設定等更新時のバックアップについては、最新と1つ前の2世代又はそれ以上を保持すること。

ウ データバックアップは、原則として随時に更新するデータ領域については日次で取得するものとし、そのほか定期的に更新するデータ領域があれば、更新タイミングに合わせて取得すること。

エ バックアップの取得はスケジューリングで自動実行できるものとし、システム利用者の少ない深夜に D2D で取得、その後二次記憶媒体への D2T 等を行うなど、ユーザの使用に影響を与えないこと。

オ データバックアップは差分・増分バックアップなどを活用し、容量・取得時間

の圧縮を図るものとするが、リストアが必要となった際の作業時間やメディアの劣化等による読み込み不良などを考慮し、週に一度はフルバックアップを取得するなど、適切に設計すること。

カ データバックアップからのリストアはフォルダ・ファイル単位で行えること。

キ バックアップ対象データの取得は管理系 LAN を経由して行い、業務系 LAN を使用しないよう設計すること。

## 6 インターネットメール利用環境の設計・構築・導入

庁内 LAN 端末からインターネットメールを送受信するため、下記のシステムを設計・構築すること。

※参考資料 1 の③にメール関連の参考数値を示している。

### (1) メールサーバ【リプレース】◎

メールサーバを構築しメールアカウント及びメールボックスを移行すること。

ア 下記のネットワーク間においてメールを配信すること。

- ・インターネット（宮城県自治体情報セキュリティクラウド）⇔庁内 LAN
- ・庁内 LAN⇔本市が別途調達している文書管理システム

イ 任意の拡張子の添付ファイル、及びセキュリティ上、脅威が疑われると判断された添付ファイルが添付されたメールを受信した際に、当該添付ファイルを本文から分離し、その旨を本文に追記してメールを配信すること。

ウ イの対象となったメールについては、分離前の原本を保存し、運用管理担当が任意に抽出できる機能を有すること。分離前の原本の保存期間は 3 ヶ月とする。

### (2) Web メールサーバ【新規導入】

「(1) メールサーバ【リプレース】◎」によるメールの送受信を、庁内 LAN 端末の Web ブラウザから行うための Web メールサーバを構築すること。

ア 本市職員がメインで使用するメーラーとして耐えうる機能及び性能を有すること。以下に主要な機能を挙げる。

- ・テキストメール及び HTML メールが利用できる
- ・受信メールをソート・検索する
- ・受信メールの添付ファイルをまとめて保存する
- ・受信・送信メールをまとめて保存する
- ・受信メールの未読・既読を任意に変更する
- ・メールヘッダが表示できる
- ・ドラッグアンドドロップ（以下「D&D」という）による手動操作や、ルール設定による自動振り分けで、ユーザが任意で作成したフォルダに受信メールを格納する
- ・メール作成時に添付ファイルを D&D で添付する

- ・作成途中のメールを下書きとして保存する
- ・メール送信時に確認画面を表示する
- ・ユーザが任意でフォルダ（所属等のグループ）分けできるアドレス帳を有する
- ・下記エの最大容量が近づいた際に警告を表示する

イ 庁内LANのログオンからのシングルサインオンでWebメールが利用できること。

ウ 課メール等のADユーザと紐付かないメールアドレスを利用するために、手入力によるログオン機能を有し、上記イと切り替えて利用できること。

エ 1 ユーザあたりのメールボックスの最大容量は 500MB を確保するものとし、メールボックスの容量が不足した際は、当該ユーザが利用している庁内 LAN 端末にインストールされている Microsoft Outlook でメールボックス内のメールを取得・削除し、メールボックスの容量を空けることができる構成とすること。また、当 Web メールシステムを利用せず、Outlook のみを利用するユーザがいても運用できること。

なお、メールボックス用に用意するストレージについては、システム導入時点では、その時点のメールボックスの容量を基に設計した運用に差し支えない容量とし、運用開始後、メールボックスの使用量の増加に合わせて、受注者の負担でストレージ容量を追加する対応をとることも可とする。

### (3) メールアカウント管理システム【リプレイス】◎

ユーザによるメールアカウントの交付申請、運用担当者によるメールアカウントの管理が GUI（Web ブラウザ）で操作可能な Web アプリケーションを構築すること。

なお、現在稼働している同システム（本市独自プログラム）に、新システムで稼働するための必要な改修（機能面での追加要件はない）を施し、運用することも可とする。現在稼働しているシステムについては、参考資料 2 を参照すること。

また、機能の一部を手運用に変更することも可とするため、設計工程で機能要件を定義すること。

#### [機能概要]

運用担当者向け機能：

- ・ログイン認証
- ・運用管理担当者メニュー
- ・メールアカウント情報（AD 情報）一括登録
- ・メールアカウント情報条件検索
- ・メールアカウント情報編集
- ・メールアカウント情報一括取得
- ・メールアカウント情報一括削除
- ・特定目的アカウント（※）登録

- ※個人と紐づかない課共有メールアドレスやイベント用アドレス
- ・パスワード初期化
- ・命名用リスト（※）条件検索
  - ※意図しない重複利用（過去削除したメールアドレスの再利用）が起こらないように、発行したアカウント全てを保存するリスト
- ・命名用リスト削除・登録

職員向け機能：

- ・職員メニュー
- ・メールアドレス情報条件検索
- ・ログイン認証
- ・メールアドレス利用申請
- ・パスワード変更

## 7 ファイルサーバの設計・構築・導入

庁内 LAN 端末から利用するためのファイルサーバを用意すること。

また、下記に示すほかに、受注者が運用のため使用する領域、各種成果物等を格納する領域、本市と受注者間の情報共有に使用する領域などを確保すること。

なお、ファイルサーバ用に用意するストレージについては、システム導入時点では、その時点のファイルサーバの容量を基に設計した運用に差し支えない容量とし、運用開始後、ファイルサーバの使用量の増加に合わせて、受注者の負担でストレージ容量を追加する対応をとることも可とする。

※参考資料 1 の④にファイルサーバ関連の参考数値を示している。

### (1) ファイルサーバ（個人用）【リプレイス】◎

- ア AD ユーザごとに専用の格納領域を設けること[常設]
  - ・200MB/ユーザの容量制限を行うこと
  - ・庁内 LAN 端末に B ドライブとしてマウントすること
  - ・格納されたデータの移行を行うこと
  - ・最大で 4TB を見込むこと

### (2) ファイルサーバ（人事異動対応用）【リプレイス】

- ア 組織（各課・公所）ごとに専用の格納領域を設けること[基本的に人事異動時期（毎年 3～4 月）のみ公開する]
  - ・AD のそれぞれのグループ（課・公所）に所属するユーザのみがアクセスできるように設定すること
  - ・フォルダごとに容量制限を行うこと
  - ・最大で 15TB を見込むこと

## 8 インターネット接続環境の設計・構築・導入

本市では、庁内 LAN 端末からインターネットの Web サイトを閲覧する場合、インターネット仮想環境に接続のうえ Web サイトを閲覧する方式と、直接インターネットの Web サイトを閲覧する方式の 2 種類で運用している。

庁内 LAN 端末からのインターネット接続を実現するため、下記のシステムを設計・構築すること。

### (1) 宮城県自治体情報セキュリティクラウド接続環境【リプレイス】

現在稼働している、みやぎハイパーウェブを使用した宮城県自治体情報セキュリティクラウド（以下「県クラ」という。）接続環境についてリプレイスすること。

ア 県クラとの境界に FW を設置すること（インターネット接続用 FW。別紙 4-1「情報システムセンター構成概要図」で図示）。FW は県クラとの通信において、十分な性能を有し、ステートフルインスペクションの機能や FW ポリシーごとに各機能を有効・無効にできるなど、セキュリティ上必要となる制御が行えるものであること。

イ 令和 4 年 4 月に切替が予定されている、新たな県クラへの接続に係る設計・設定変更などについても、本業務の範囲内とすること。ただし、機器の追加等が必要となる場合は本業務の範囲外とする。

### (2) インターネット接続仮想環境【リプレイス】◎

庁内 LAN 端末からセキュアにインターネット接続できる、SBC 方式による仮想デスクトップサービス (SBC 環境) を構築すること。

なお、VDI 方式で構築することも可とするが、その場合は下記ア～サについて SBC を VDI と読み替えて考えること。ただし、下記カについては固定ユーザプロファイルとし、インターネット接続仮想環境（以下「インターネット仮想」という。）とインターネット仮想接続元端末（庁内 LAN 端末。以下同様。）が 1 対 1 で紐づく環境を構築すること。

また、VDI 方式で構築する場合は、下記イの最大同時接続数は、別紙 6-1 で示す「標準端末」、「OM 端末（本業務対象外も含む。ただし、サーバ・NAS は除く。）」の合計数とし、下記ウの同時接続数は最大同時接続数の 8 割とする。

ア 庁内 LAN との境界に FW を設置することから（別紙 4-1「情報システムセンター構成概要図」の「インターネット仮想中継用ファイアウォール」）インターネット接続仮想端末の利用に必要なポリシー・ルール等を設計すること。

イ 最大同時接続数は 3,000 台とする。

ウ 2,400 台同時接続（最大同時接続数の 8 割）時に、以下のレスポンス性能を保つこと。ただし、庁内 LAN 端末と SBC サーバ間の NW の負荷による遅延は含まないものとする。

・インターネット仮想の起動からブラウザの選択画面までを 3 秒以内

- ・ブラウザの選択からブラウザの起動までを7秒以内
- エ 利用するブラウザは Internet Explorer 11 を基本とし、複数のブラウザを用意しユーザが任意で選択できる構成をとること。また、システム側でブラウザごとに利用の可否を選択できること。用意するブラウザについては、設計工程で定めること。
- オ 庁内 LAN のログオンからのシングルサインオンで、インターネット仮想ヘログオンできること。なお、庁内 LAN のユーザ ID を持つものが、必ずインターネット仮想ヘログオンできるものではない（庁内 LAN にアクセスできてもインターネット仮想は利用できないユーザも想定すること。）。
- カ どのインターネット仮想接続サーバに接続してもユーザごとのブックマーク等が利用できるようにすること（既設システムでは移動ユーザプロファイルを採用している。）。なお、プロファイル容量は上記に記載した複数のブラウザを利用するために十分な容量とする。
- キ 本市の求めに応じ、システム全体での設定として、次の事項の各々について、有効・無効の切替ができるものであること。
  - ・ SBC 環境から画面転送ポート等を利用して、Web サイトからダウンロードしたファイルをインターネット仮想接続元端末に保存できること。
  - ・ SBC 環境から印刷データをリダイレクトして、インターネット仮想接続元端末に登録されたプリンタで印刷が行えること。
  - ・ テキスト、ビットマップ等、データ形式を限定した仮想アプリケーションとのクリップボード経由の通信制御が行えること。
  - ・ SBC 環境で、Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) 形式ファイルや PDF ファイル等、広くインターネット上で利用されているファイルの閲覧が行えること。
- ク インターネット仮想からインターネットに接続する際には Proxy を経由すること。また、Proxy は https 通信についても解析可能なものであること。
- ケ インターネットへの接続にあたってブラックリスト方式の URL フィルタリング機能を有すること。ブラックリストは「ギャンブル」「アダルト」等のカテゴリ単位でも指定できるものとし、ユーザごとに閲覧可・不可が選択できること。フィルタリングの内容について、現在のルールを移行すること（現在はデジタルアーツ社の i-FILTER を利用している。）。  
※参考資料 1 の⑤にプロキシサーバ関連の参考数値を示している。
- コ サーバ障害発生時のサービス停止時間を最小限とするため、SBC 環境のサーバを仮想化のうえ、障害検知時には自動的に正常なサーバが稼働すること。
- サ インターネット仮想の操作ログについては、アカウント単位で取得できること。取得した操作ログは「10（1）庁内 LAN 端末の操作ログ取得及び外部記憶媒

体制御等【新規導入】」の操作ログと一元管理できること。操作ログ取得の機能も、同項で挙げたものに準ずること。

### (3) インターネット接続環境【リプレイス】◎

庁内 LAN 端末のローカルファイルにアクセスする必要がある通信（庁内 LAN 端末に導入したアプリケーションのアクティベーションなど）や ASP の利用などにより、「(2) インターネット接続仮想環境【リプレイス】◎」を経由できない場合があるため、庁内 LAN 端末から直接インターネット（県クラ）にアクセスするための環境を構築すること。

ア 庁内 LAN 端末からインターネットに接続する際には Proxy を経由すること。また、Proxy は https 通信についても解析可能なものであること。

イ インターネットへの接続にあたってホワイトリスト方式の URL フィルタリング機能を有しユーザごとに閲覧可・不可が選択できること。

フィルタリングの内容について、現在のルールを移行すること（現在はデジタルアーツ社の i-FILTER を利用している。）。

※参考資料 1 の⑤にプロキシサーバ関連の参考数値を示している。

### (4) 不正通信の遮断【リプレイス】

庁内 LAN とインターネット（県クラ）間の通信を監視し、不正な通信が発生した場合に遮断する機能を構築すること（「(2) インターネット接続仮想環境【リプレイス】◎」、「(3) インターネット接続環境【リプレイス】◎」どちらも監視、遮断できること。また、「6 (1) メールサーバ【リプレイス】◎」の通信についても同様に監視、遮断できること。）。

ア 不正通信を検知した場合、即時に通信遮断が行われ、運用担当者にアラートが通知されること。また、不正通信元を IP アドレス単位で特定できること。

イ Web (SSL/TLS により暗号化されたものも含む) 及びメールの通信について、振る舞い検知により不正通信を検知できること。

ウ 振る舞い検知については、サンドボックス機能を有し、通常のウイルス対策製品では検知できない未知のマルウェアによる不正通信を検知する機能を有すること。なお、通信途中でマルウェアに進化するものや、標準 Windows で構成された簡易的なサンドボックス環境を検知して活動を停止するものについても検知すること。

エ 本機能が通信のボトルネックにならないよう十分な性能を有すること。なお、想定はインターネット向け通信を最大 300Mbps とし、一日あたりのメール送受信件数を 300,000 通とする。

オ 本機能が障害を起こし機能が提供できなくなった場合でも、インターネットとの通信が停止することのないよう、バイパスする仕組みを構築すること。

## 9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入

本市では、LGWAN に接続する場合、市内 LAN 端末から LGWAN 仮想環境に接続のうえ LGWAN を利用する方式と、LGWAN 専用端末を用意し直接 LGWAN を利用する方式の 2 種類で運用している。

総務省の示す「自治体情報システム強靱性向上モデル」に準じつつ、LGWAN 接続を実現するため、下記のシステムを設計・構築すること。なお、LGWAN 接続のため「5 管理系サーバの設計・構築・導入」と同様に必要となるサーバを構築すること。

※参考資料 1 の①にアカウント数の参考数値を示している。

※参考資料 3 に本市のネットワーク分離の概略図を示している。

### (1) LGWAN 接続環境【リプレイス】◎

現在稼働している、みやぎハイパーウェブを使用した LGWAN 接続環境についてリプレイスすること。

ア LGWAN 接続用ルータとの境界に設置する FW（別紙 4-1「情報システムセンター構成概要図」LGWAN 接続系の「ファイアウォール」）が LGWAN と通信するために必要なポリシー・ルール等を設計すること。

イ 市内 LAN からの LGWAN の利用は「(2) LGWAN 接続仮想環境【リプレイス】」以外に行えないように LGWAN との間には FW を設置することから（別紙 4-1「情報システムセンター構成概要図」LGWAN 接続系の「LGWAN 中継用ファイアウォール」）、仮想端末の利用に必要なポリシー・ルール等を設計すること。

ウ 「(2) LGWAN 接続仮想環境【リプレイス】」では使用できないシステム（LGWAN-ASP）等を利用するために各課・公所に設置した（あるいは運用開始後に設置する）、LGWAN 接続専用端末が LGWAN にアクセスできるよう VLAN 及びルーティング設計等を実施すること。

エ 拠点間についても、VLAN を用いてインターネット接続系ネットワークと LGWAN 接続系ネットワークを論理的にネットワーク分割できるよう設計すること。

オ OS、Office、ウイルス対策ソフトのアップデートは更新サーバを設置し、更新データは自治体情報セキュリティ向上プラットフォームから取得すること。

カ ウイルス対策ソフトは、自治体情報セキュリティ向上プラットフォームが更新データを配信するソフトの中から選択すること。

対象は下記のとおり。

- ・ トレンドマイクロ：ウイルスバスター、Deep Discovery Inspector 等
- ・ マカフィー：VirusScan、Endpoint Security
- ・ シマンテック：Endpoint Protection
- ・ ソフォス：Endpoint Protection Standard, Advanced
- ・ F-Secure：Client/Server Security, Premium

キ LGWAN 用の FW の DMZ 側に DNS・NTP と更新サーバを設置すること。なお、当サ

サーバは内部向け(LAN側)のDNS(AD)・NTP、更新サーバとは別に設置すること。

ク 令和5年に切替が予定されている、第五次LGWANの接続に係る設計・設定変更などについても、本業務の範囲内とすること。ただし、機器の追加等が必要となる場合は本業務の範囲外とする。

## (2) LGWAN 接続仮想環境【リプレイス】

庁内LAN端末からセキュアにLGWAN接続できる、SBC方式による仮想デスクトップサービス(SBC環境)を構築すること。

なお、VDI方式で構築することも可とするが、その場合は下記ア～ケについてSBCをVDIと読み替えて考えること。ただし、下記エについては固定ユーザプロファイルとし、LGWAN接続仮想環境(以下「LG仮想」という。)とLG仮想接続元端末(庁内LAN端末。以下同様。)が1対1で紐づく環境を構築すること。

また、VDI方式で構築する場合は、下記アの最大同時接続数は、別紙6-1で示す「標準端末」、「OM端末(本業務対象外も含む。ただし、サーバ・NASは除く。)」の合計数とし、下記イの同時接続数は600台とする。

ア 最大同時接続数は600台とする。

イ 480台同時接続(最大同時接続数の8割)時に、以下のレスポンス性能を保つこと。ただし、庁内LAN端末とSBCサーバ間のNWの負荷による遅延は含まないものとする。

・LG仮想の起動から仮想デスクトップ画面までを20秒以内

ウ 利用するブラウザは、Internet Explorer 11とする。なお、当該ブラウザについて、ベンダの保守が終了した場合あるいはLGWAN運営主体の求め等により利用できなくなった場合は、本業務の範囲内で本市の指定するブラウザを導入すること。

エ どのLG仮想接続サーバに接続してもユーザごとのブックマーク等が利用できるようにすること(既設システムでは移動ユーザプロファイルを採用している。)。なお、プロファイル容量は上記に記載したブラウザを利用するために十分な容量とする。

オ 本市の求めに応じ、システム全体での設定として、次の事項の各々について、有効・無効の切替ができるものであること。

・SBC環境から印刷データをリダイレクトして、LG仮想接続元端末に登録されたプリンタで印刷が行えること。

・テキスト、ビットマップ等、データ形式を限定した仮想アプリケーションとのクリップボード経由の通信制御が行えること。

・SBC環境で、Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint)やAdobe Reader等、現庁内LAN端末上で動作する標準アプリケーションの利用(閲覧・編集)が行えること。

- カ LG 仮想から LGWAN に接続する際には Proxy を経由すること。
- キ SBC 環境のサーバを仮想化し、サーバ障害発生時にはサービス停止時間を最小限とするため、自動的に正常なサーバで SBC 環境を利用できるようにすること。
- ク LG 仮想から LGWAN メールを送受信するための Web メール環境を用意すること。Webメールの機能は「6（2）ア」と同様とする。
- ケ LG 仮想でファイルを保存する目的及び「（3）庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系とのファイル送受信【リプレイス】」の保存先としてファイルサーバを用意すること。
  - ・AD のそれぞれのグループ（課・公所）に所属するユーザのみがアクセスできるように設定すること
  - ・フォルダごとに容量制限を行うこと
  - ・総容量として 2TB を見込むこと

（3） 庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系とのファイル送受信【リプレイス】

庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系間でセキュアにファイルの送受信ができるよう、下記の機能を構築すること。

- ア 庁内 LAN 接続系から LGWAN 接続系へのファイル送信時、サニタイズによりファイルから危険因子の除去を行える機能(ファイル無害化)を有すること。なお、サニタイズの性能については、VOTIRO 社製品と同等以上とする。また、対象となるファイル形式は以下のとおりとする。
  - ・ Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
  - ・ 一太郎
  - ・ Adobe Acrobat Reader (PDF)
  - ・ 画像ファイル (gif, png, jpg, jpeg, tiff, tif など)
  - ・ 圧縮ファイル (ZIP ※パスワード付 ZIP (一段階保護) も対象とできること)
- イ ファイル無害化の処理について、履歴を記録すること。
- ウ 利用者の認証ができること。
- エ 本市の求めに応じ、次の事項の各々について、有効・無効とできること。
  - ・ ファイル無害化を行ったファイルの取出し時に、第三者による認証を要求できること。
  - ・ 上記、第三者が不在時等に一時的に第三者を変更できること。
- オ 庁内 LAN 系からの、ファイル無害化に失敗したファイルや無害化対象外のファイルは、LGWAN 接続系に取り込めないようにできること。

10 庁内 LAN 端末のセキュリティ強化の設計・構築・導入

庁内 LAN のセキュリティを強化するため、下記の機能を構築すること。なお当機能は庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系どちらにも導入すること。

(1) 庁内 LAN 端末の操作ログ取得及び外部記憶媒体制御等【新規導入】

情報漏えい等のセキュリティインシデントが発生した際の証跡調査に必要となる庁内 LAN 端末の操作ログを取得すること。また、外部記憶媒体（USB メモリ、DVD-RW、スマートフォンやタブレット端末など。以下「外部記憶媒体等」という。）の接続・利用を制御できること。

ア 取得可能なログとして主要なものを以下に挙げる。

- ・ 端末の起動・終了、ユーザのログオン・ログオフ
- ・ ユーザが利用したアプリケーション
- ・ ファイルアクセス・操作ログ（ファイルを別名保存した場合にも追跡できること）
- ・ 外部記憶媒体等の読み書き
- ・ クリップボードの内容
- ・ ファイルの印刷
- ・ 送信メール・添付ファイル

イ 取得したログは「8（2）サ」（インターネット仮想環境の操作ログ）で取得したログと一元管理できること。

ウ セキュリティインシデントが疑われる操作が行われた場合に、運用担当者にアラートが通知されること（例えば、マイナンバーを疑われる文字列が格納された Excel ファイルを添付したメールが送信されたなど）。

エ 外部記憶媒体等について、媒体の種類ごと（例えば、全ての USB メモリや DVD-RW ドライブなど）及び実媒体（例えば、特定の USB メモリなど）ごとに利用・接続の可否を設定し、管理できること。

オ 外部接続の通信デバイス（USB 無線 LAN アダプタ及び USB モバイル通信端末など）ごとに利用・接続の可否を設定し、管理できること。

(2) 不許可端末の検知・遮断及びウイルス検知端末の遮断【新規導入】

あらかじめ許可された端末（PC のほか、ネットワークプリンタ等を含む。この項に限り以下同様。）以外の端末がネットワークに接続されたことを検知し、通信を遮断すること。また、本業務で庁内 LAN 端末に導入するウイルス対策ソフトと連携し、ウイルスが検知された端末の通信を遮断し、運用担当者にアラートが通知されること。

通信の遮断機能は、本業務で導入する機器・ソフトウェアのみで実現することを原則とし、アプライアンス等が必要であれば、適切な台数を導入すること。

下記の例の様な構成は認めないため、留意すること。

- ・ 庁内 LAN 端末にソフトウェアを導入することで、24 時間稼働の監視装置としての機能を負わせ、他端末の遮断を行う。

## 1 1 機器等の搬入・設置・撤去

### (1) 機器等の搬入・設置

- ア 機器設置場所は情報システムセンターとし、受注者の費用負担で用意したサーバラックに収めて設置すること。サーバラックは前背面扉だけでなく、サイドパネルも施錠可能な製品とすること。機器の据付に必要となる UTP ケーブル(規格：カテゴリー5e)、光ケーブル、スタックケーブル、アダプタ類、モール、マウントレール等の部材については、全て受注者の費用負担で用意すること。
- イ 移行期間については「4 (2) 移行期間についての考え方」のとおり、既存ネットワーク機器との接続を行うため、そのための部材についても、全て受注者の費用負担で用意すること。
- ウ 調達機器の搬入時には、本市施設の破損を予防するための養生を適切に行うこと。養生にかかる費用は受注者の負担とする。
- エ 機器の設置にあたり、別途指定するサーバ名等を記載したラベルなどを指定する部位に貼付すること。

### (2) 機器等の撤去

- ア 業務の完了又は業務期間中の機器故障等による、本業務で導入した機器等の撤去については、受注者の費用負担で行うこと。
- イ 撤去にあたっては、原則としてサーバ機器等の HDD、SSD やフラッシュディスク等のストレージについては、データ消去を本市庁舎内で行うこと。また、データ消去は、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを復元できないよう、完全に行うとともに、処理が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。ただし、受注者においてもデータ消去が不可能な場合は、受注者は、ストレージを物理的に破壊するとともに、処理が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。なお、これらの作業にかかる費用は全て受注者の負担とする。
- ウ 本業務のために使用した LTO、外付け HDD や DVD-R 等の撤去・廃棄についても、上記イに準じて取り扱うこと。

## 1 2 運用管理業務

受注者は、庁内 LAN 接続系（インターネット接続系）、LGWAN 接続系の主なシステム及び機器（サーバ（仮想環境含む）、ネットワーク機器及び端末）等（以下「システム等」という。）について、以下に記載する運用管理業務を行うこと。原則として上記4～10の作業により構築したシステム等を運用管理することになるが、別紙1のとおり既設システム等の運用管理が必要となる期間がある（以下、改めての記載はしないが、全ての運用管理業務について同じ。）。なお、本業務対象範囲の概要図を別紙2に記載する。

本業務を実施するために必要な要員を業務履行場所に不足なく常駐させること。た

だし、「(8) 非定例業務」は非常駐でも可とする。

なお、下記運用にあたっては、あらかじめ本市と協議のうえ認められた範囲で、RPA や AI 等の技術を用いて業務を自動化・省力化することを可とするため、積極的に導入を検討すること。

また、参考資料 1 の⑥に運用管理業務に係る参考数値を示している。

#### (1) 対象機器

ア 対象となる主な機器は上記 4～10 の作業により導入した機器となる。

イ アのほか、対象の既設機器を別紙 5-1、5-2 に記載する。

ウ 対象の端末機器を別紙 6-1、6-2 に記載する。

なお、本業務履行期間中に 1 回の庁内 LAN 端末機器更新作業（機器賃貸借及び更新作業は別途本市が発注する。）が想定されるため、端末機器及び台数の変更が生じる。端末機器台数の変更により、受注者が用意する「3（7）のソフトウェアのライセンス数」等の変更が必要となる場合は、本市と受注者で対応を協議する。

エ このほか、運用管理に必要な機器があれば、本市の承認を得たうえで、受注者の費用負担で導入すること。導入する機器について消耗品等が必要となる場合も、同様に受注者の費用負担で用意すること。

#### (2) 対象システム・ソフトウェア

ア 対象となる主な管理システムは上記 4～10 の作業により構築したシステムとなる。

イ アのほか、対象の既設システムを別紙 5-1 の区分①②④に記載する。

ウ 対象の庁内 LAN 端末標準ソフトウェアを別紙 7 に記載する。

エ このほか、運用管理に必要なシステムがあれば、本市の承認を得たうえで、導入するシステムに必要なライセンス等もあわせて用意すること。また、これらにかかる費用は全て受注者の負担とする。

#### (3) 業務時間帯

業務時間帯は原則開庁日(※)の 8 時 15 分～17 時 30 分とする。

また、業務システムの更改時や年度末・年度当初等、一時的に業務量が増大する時期である繁忙期（3～4 月）においても、各作業で決める期限を遵守し、正常な運用を継続するため、必要に応じて体制を增強する等、適切な対応を行うこと。

※開庁日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除いた日

#### (4) 主な定例業務

受注者は以下に記載する主な定例業務を行うこと。

なお、下記エ、オ、クについて作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

## ア 稼働監視・環境監視

毎開庁日の 8 時 30 分までに「5（5）統合ログ管理サーバ【リプレイス】」等を用いて各機器の正常稼働や、「5（9）バックアップサーバ【リプレイス】」で設計・設定したバックアップ等の完了、ログが正常に取得できていること、時刻同期が正常に行われていることなどを確認し、障害等が発生していた場合は、速やかに本市に報告をすること。

また、「（3）業務時間帯」中に障害等が発生した場合は「5（5）統合ログ管理サーバ【リプレイス】」等からのアラートにより、速やかに運用担当が本市担当者に報告するほか、「（3）業務時間帯」時間外の障害等についても運用担当者・本市担当者にメールで発報するなど、気づきを得られるよう運用すること。

なお、情報システムセンター内設置機器のうち、「5（5）統合ログ管理サーバ【リプレイス】」等で確認できない機器や項目は、目視による確認を行うこと。

## イ 通信監視・管理

(ア) 「8（4）不正通信の遮断【リプレイス】」等を使用し不正な通信の監視を行い、不審な通信があった場合は遮断すること。

(イ) 不正な Web サイトへのアクセスの監視を行い、不正な Web サイトへのアクセスがあった場合は遮断すること。

(ウ) 不正な通信の監視を行う機器のシグネチャ等について管理を行うこと。

(エ) 本市からの依頼に基づき、「8（2）インターネット接続仮想環境【リプレイス】◎」「8（3）インターネット接続環境【リプレイス】◎」の URL フィルタリング機能のアクセス制御（ブラックリスト・ホワイトリスト）について追加・修正・削除を行うとともに、これらをアクセス制御リストにより管理すること。

なお、作業にあたっては、当該依頼に係る本市の業務上の必要性を考慮しつつ、セキュリティを保てるよう、サイトの安全性の確認を行うなど、本市の依頼の妥当性を判断して報告すること。

(オ) 本市からの依頼に基づき、特定の Web サイトへのアクセス履歴を調査し、報告すること。

## ウ 性能測定

庁内 LAN を構成する主要なサーバやネットワーク機器（統合 NW 側の機器を除く）について、定期的にディスクの空き容量やネットワークトラフィック等の性能測定の評価項目に関する測定を行い、SLA の内容を遵守のうえ、測定結果の内容から障害の発生が予見される場合や性能の不足が疑われる場合は、随時本市に報告のうえ、本市の指示に従うこと。

## エ DNS 情報の変更

サーバ、ネットワーク機器、端末等機器の増減又はホスト名の変更に基づき、静

的 DNS 情報を変更すること。

#### オ 共有フォルダの管理

人事異動等データに基づき、「7 ファイルサーバの設計・構築・導入」のファイルサーバ等に本市が必要とする共有フォルダの追加、削除、クォータの設定及びアクセス権の設定を行うこと。

#### カ バックアップ

「5（9）バックアップサーバ【リプレイス】」で設計・設定したバックアップスケジュールの変更や、随時のバックアップが必要となった際に適切に設定すること。

また、必要に応じ二次記憶媒体の交換を行うこと。

#### キ 停電対応

以下に記載する停電対応を行うこと。

(ア) 本市より連絡のあった庁舎の停電情報のうち電源検査等がある場合は庁内 LAN への影響を検討し、電源コンセント等の引抜きや現場立会い等の停電対応の要否を報告すること。

(イ) 停電対応が必要な場合は実施スケジュール、作業計画、手順書、チェックリスト、作業申請書を作成のうえ、本市の承認を得たうえで停電対応作業を行うこと。なお、本庁舎、上杉分庁舎及び情報システムセンターは、開庁日以外の日に停電対応作業が必要であり、そのほかの庁舎についても場合によっては開庁日以外の対応が必要になることがある。

(ウ) 作業実施後は庁内 LAN の正常動作を確認すること。

(エ) 情報システムセンターの停電作業は、原則として毎年年末（12月29日から31日の間で1日で終わる場合、複数日にまたがる場合がある。）に実施され、サーバ機器等、全ての設置機器の停止と起動が必要になることから、スケジュールや対応手順等を作成し、本市と調整のうえ適切に対応すること。

#### ク 庁内 LAN FAQ 等の更新作業

庁内 LAN FAQ 等内部向けの Web ページの更新が必要な場合、更新作業を行うこと。

#### ケ 庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系のデータ受け渡し作業

「9（3）庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系とのファイル送受信【リプレイス】」のシステムのアカウントを登録していないユーザのため、日次（原則として1回/日）で庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系のデータ受け渡し作業を行うこと。

庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系は論理的にネットワークを分割しているため、USB メモリ等を使用した手動によるデータの受け渡し作業を想定している。

#### コ 定義パターンファイル更新処理等

「5（4）ウイルス対策サーバ【リプレイス】」「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」のウイルス対策システムの管理サーバに、定義パターンファイル更新処理

及び更新処理後の確認作業を日次で行うこと。また、以下の項目について本市に報告すること。

(7) ウイルスが検出されていないかの確認

(4) 定義パターンファイルが更新されていない機器の有無の確認

サ セキュリティ更新プログラム等の配布・適用等の作業

「5 (2) Windows Server Update Services サーバ【リプレイス】◎」「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」の WSUS により、セキュリティ更新プログラム等の配布・適用等の作業を行うこと。

セキュリティ更新プログラム等の配布・適用等にあたっては、受注者側で事前評価（動作検証等）を行い、本市の許可を得ること。

シ 各システムのユーザ情報や端末管理情報の更新

人事異動等データに基づき、「5 (1) Active Directory サーバ【リプレイス】◎」「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」の AD サーバのユーザ情報、端末管理情報などを更新すること。

そのほか、本市の指示に基づき各システムのユーザ情報を適切に管理すること。

なお、毎年 3 月 31 日に実施する定期人事異動時の一斉更新作業にあたっては、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

ス その他作業

別紙 8 に記載の「説明・形式審査の対象とする申請書・届出書等」の形式審査及び運用設計書・運用管理手順書等に従い実施すべき各作業を行うこと。

(5) 主な障害対応業務

受注者は本業務で導入したハードウェア・システム等及び別紙 5~7 に記載のハードウェア・システム等について、以下に記載する障害対応業務を行うこと。なお、その他実施すべき障害対応については、障害の内容により違うため、その都度本市が必要とする情報を収集・開示し、対応案を提示したうえで本市の指示に従うこと。

また、障害対応について本市が必要と判断した場合は、「(3) 業務時間帯」の時間帯以外であっても、本市の指示に従い対応すること。

ア 障害検知・切り分け作業

障害を検知した場合は、速やかに本市担当者に第一報の報告を行い、障害の切り分け作業に着手のうえ、障害状況、障害機器及び障害範囲を特定すること。

イ 障害調査

各種ツールの利用や、必要に応じて現地へ訪問する等により、障害原因、影響範囲、解決方法に関する調査を行うこと。

ウ 障害復旧作業

(7) 既知の障害の場合、作成済みの対策手順に基づき対応を行うこと。

(4) 未知の障害の場合、本市に対応手順案を提示し、本市の指示に従い対応を行

うこと。

- (ウ) 未知の障害の場合、障害対応後必要に応じて暫定対策手順及び恒久対策手順を作成すること。
- (エ) ハードウェア故障、ソフトウェアの不具合及びシステム障害に起因する場合、該当する保守業者又は保守部門に説明のうえ、復旧の依頼をすること。
- (オ) 障害復旧後、正常動作を確認すること。

#### エ リストア作業

サーバのディスク障害等により、バックアップデータからのリストアが必要な場合、手順書に基づきリストア作業を行うこと。

#### オ 障害報告

障害内容及び状況、経緯等を記録し、SLA の内容を遵守のうえ、電話、メール及び文書にて本市に障害報告を行うこと。

また、障害対応の進捗状況を管理し、随時本市に報告すること。ただし、以下に記載する内容及び別途本市と受注者との合意に基づき取り決めた内容については随時報告する必要はなく、日報にて報告すること。

- (ア) 端末1台のハードウェア障害及び疎通障害
- (イ) ノンインテリジェントハブ（島 HUB）のハードウェア障害及び通電不良
- (ウ) 各課で調達した機器の故障等に起因する障害（庁内 LAN 端末等ほかの機器に影響を及ぼす場合を除く。）

#### カ 情報セキュリティインシデント対応

- (ア) 庁内 LAN 端末がウイルスに感染した可能性がある場合、速やかに当該端末の利用者に連絡を取り、LAN ケーブルの抜線指示や状況の聞き取りを行い、本市へ状況を報告すること。その後、速やかに安全性の判断及び今後の対応策の検討を行い、本市に報告すること。
- (イ) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）等より重大な情報セキュリティインシデントを入手した場合で、セキュリティ更新プログラムの適用が必要な場合は、設置済みの全ての庁内 LAN 端末に適用されるまで対応を行うこと。
- (ウ) 情報漏えい等が発生した場合に、本市の指示に従い以下の情報提供を行うこと。

- ① 操作者氏名
- ② 操作日時
- ③ 利用アプリケーション名
- ④ アプリケーションの利用時間
- ⑤ 端末ホスト名
- ⑥ IP アドレス
- ⑦ その他本市が指示するデータ

(エ) 本市の指示に従い、インシデント発生対象庁内 LAN 端末の引き上げ、それに代わる新たな庁内 LAN 端末の設置、設定を行うこと。

(オ) そのほか、セキュリティインシデント発生時には、速やかに本市に報告し、インシデント発生時からの経過記録、証拠保全、インシデント発生元の調査、解決に向けての作業、再発防止策の策定と実施、ナレッジの整備等を行うこと。

#### (6) 主な機器構成等管理業務

受注者は「5（6）情報資産管理サーバ【リプレイス】」「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」の情報資産管理サーバ等を利用し、SLA の内容を遵守のうえ、機器構成等の管理を行うこと。

また、運用設計書・運用管理手順書等について、管理対象の導入時期、更改時期等の管理、更新履歴の記入、版管理、手順書及び管理資料の見直し等を行い、常に最新の状態に保ち、本市の求めに応じて速やかに提示できるようにすること。

本市における主な機器構成等管理業務を以下に記載する。なお、その他実施すべき機器構成等管理業務の対象は、本業務で導入したハードウェア・システム等、本業務で作成した運用設計書・運用管理手順書等、別紙 5～8 及び参考資料 4～5 である。

##### ア 物理構成の管理

庁内 LAN を構成する LAN、WAN、サーバ及びネットワーク機器を記載した構成図を管理すること。

##### イ 論理構成の管理

以下に記載する庁内 LAN の論理構成を管理すること。

##### (ア) 庁内 LAN の論理構成図の管理

(イ) 庁内 LAN を構成するサーバ、ネットワーク機器、端末のホスト名、IP アドレス、設置課及び保守ベンダを記載した管理表の管理

(ロ) ネットワーク機器の設定情報(コンフィグレーション)表の管理

(エ) 庁内 LAN を構成する端末について、「5（6）情報資産管理サーバ【リプレイス】」「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」の情報資産管理サーバ等を適切に運用し、インベントリ情報の収集・蓄積や、情報資産管理台帳の作成及び管理エージェントソフトウェア等の導入に係る調整作業

##### ウ 管理者権限を有する特権 ID の管理

庁内 LAN を構成するサーバ、ネットワーク機器、端末に係る管理者権限を有する特権 ID の管理表を作成し管理すること。

##### エ 保守連絡先の管理

庁内 LAN を構成する機器等のハードウェア、ソフトウェア、各システム、WAN について、保守業者の一覧を作成し管理すること。

なお、一覧には、対象機器、保守業者名、連絡先、担当者及び保守期限を含める

こと。

(7) ヘルプデスク対応業務

受注者は、庁内 LAN 端末及び LGWAN 専用端末の利用者からの問合せについて、SLA の内容を遵守のうえ、受付、ヒアリング、調査、回答等の問合せ対応を行うこと。

また、主なヘルプデスク対応業務を以下に記載するが、利用者からは庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系全般について、広く問合せがあることに留意すること。

ア ヘルプデスク対応時間

開庁日の 8 時 30 分から 17 時 30 分(12 時 00 分～12 時 45 分を除く)まで。

イ ヘルプデスク対応作業

別紙 7 に記載のソフトウェアの使い方、ログインアカウントやメールのパスワードの初期化及びロック解除、障害に関する問合せ、下記ウに記載する申請書に対する手続き、利用者作業支援及び対応について、別紙 9 で記載する業務担当者等と協力し対応すること。

また、利用者からの問合せ内容、経過、回答及び対応内容については記録として残し、これら一日分の内容を翌開庁日までに本市へ報告資料として提出すること。

なお、報告資料の様式等については、PJ 計画書で定めること。

ウ 申請書受付、支援等対応作業

主な申請書等について、別紙 8 に記載する。これらの申請書・届出書の受付、問合せ対応及び必要となる支援等について、運用設計書・運用管理手順書等に従い作業を行うこと。

(8) 非定例業務

受注者は以下に記載する主な非定例業務について、SLA の内容を遵守のうえ行うこと。

また、以下に記載の非定例業務のほか別紙 5～8、参考資料 4～5 及び運用設計書・運用管理手順書等の資料に関連して発生する業務もあることに留意すること。なお、この場合の対応可否については、本市と協議のうえ、行うこととする。

ア ソフトウェアのアップデート対応作業

「5 (4) ウイルス対策サーバ【リプレイス】」の定義パターンファイル更新及び「5 (2) Windows Server Update Services サーバ【リプレイス】◎」(どちらも「9 LGWAN 接続環境の設計・構築・導入」を含む。)による Windows のセキュリティパッチについては、「(4) 主な定例業務」コ、サでアップデート作業を行うが、それ以外のソフトウェア(庁内 LAN 端末利用各課が庁内 LAN 端末に導入したソフトウェアのうち、本市が指定するものを含む。)については、以下の対応を行うこと。

(7) 独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) 等が公開する脆弱性等の情報を常に確認し、緊急の対応が必要な脆弱性については、本市に報告すること。

- (イ) 本市の指示に従い庁内 LAN 端末のソフトウェアをアップデートすること。なお、作業にあたっては、原則として情報資産管理システム等により行うが、これによる対応ができない場合は手作業による対応とする。

#### イ 設定変更等作業

ネットワークやシステムの追加等による庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系のシステム及び機器（サーバ、ネットワーク機器）の設定変更等作業を行い、正常に動作することを確認すること。

また、構成管理等の資料を更新すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

#### ウ 端末移設等作業

受注者は以下の端末移設作業を実施すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

- (ア) 年度末（3月）から年度始め（4月）にかけて、約 850 台の庁内 LAN 端末の増設、移設、撤去作業及び端末側の設定作業を行うこと。開庁日以外の作業も必要となる。

また、「(ア) ヘルプデスク対応業務」とは別に受付窓口を設け、各課からの依頼書の形式審査、各課との調整、各課からの問合せ対応を行うこと。なお、審査状況、日程調整、進捗状況等作業管理及び報告も併せて行うこと。

- (イ) (ア)のほか、以下のとおり約 350 台の庁内 LAN 端末の移設等が毎年度発生するため、同様に対応すること。

- ① 数台から十数台程度の庁内 LAN 端末増設、移設、撤去作業及び端末側の設定作業。

- ② 1、2 台程度の庁内 LAN 端末の設置、撤去作業及び端末側の設定作業。

- (ロ) 情報システムセンターに返却された庁内 LAN 端末については、ハードディスクの初期化を行い、手順書に従いリカバリ作業を行うこと。

- (ハ) 移設等作業に伴うホスト名、IP アドレス、コンピュータアカウントの振り出し、AD サーバへの端末制御情報の投入等の作業を行うこと。

#### エ 端末更新支援作業

本業務履行期間中に 1 回の庁内 LAN 端末機器更新作業（機器賃貸借及び更新業務委託は別途本市が発注する。）が想定されることから、受注者は、機器賃貸借・更新業務受注者と連携し以下の端末機器更新支援作業を実施すること。

- (ア) 現端末調査の支援を行うこと。

- (イ) 新端末に適用するグループポリシー設計の支援を行うこと。

- (ロ) 新端末マスタの検証を行うこと。

- (エ) 新端末のネットワーク参加支援、現・新端末の AD 整理等の作業を行うこと。
- (オ) 新端末へのデータ移行補助を行うこと。
- (カ) 新端末の設計内容に合わせて「(4) ク」の庁内 LAN FAQ 更新作業等を行うこと。
- (キ) 新端末の運用に関する引継ぎを更新作業受注者から受け、新端末の運用を行うこと。

#### オ 保守業者対応

- (ア) 庁内 LAN を構成する機器等の導入業者及び保守業者（以下「導入業者等」という。）が庁内での保守作業が必要な場合は、本市の指示に基づき現地立会い、ラックの開錠・施錠等を行うこと。
- (イ) 庁内 LAN を構成する機器、庁内 LAN に接続している機器等において、機器交換、ソフトウェア等の更新・修正、設置場所の変更等のイベントが発生する場合は、導入業者等に対する情報提供、助言、作業計画立案支援、導入業者等が作成した端末のマスタやリカバリメディアの動作確認支援等を行うこと。
- (ウ) 既存機器の交換、ソフトウェア更新、移設作業後は、導入業者等が作成した運用手順書等を精査し、実運用に組込むこと。

#### カ 不要データの整理

本市の指示に基づき、以下の不要データの整理を行うこと。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

- (ア) AD サーバで管理する利用者アカウント（長期未使用者等）
- (イ) 電子メールアカウント（長期未使用者等）
- (ウ) その他本市が指示する不要データ

#### キ 各種ソフトウェア提供業者への問合せ

別紙 7 に記載したソフトウェア等について、「(7) ヘルプデスク対応業務」によるユーザからの質問等により提供業者への問合せの必要が生じた際には、本市に代わり問合せを行い、課題の解決に努めること。

#### ク その他

- (ア) 本市が既存機器のリプレイス、新たなシステムの接続又は新たな技術の導入等を依頼した場合、調査及び検討を行い、適切な見解を本市に提出すること。また、仕様書作成の支援を行うこと。
- (イ) 本市の求めに応じ各打合せに同席し、技術的な見解を求められた場合、適切な助言をすること。
- (ウ) 本業務及び庁内 LAN に関連する業務の適正かつ有効な実施を図るため、本市からの相談及び問合せに応じるほか、必要に応じて運用上の改善すべき事項

について助言又は提案を行うこと。

(イ) 改善が必要な事項が生じた場合は、任意の課題管理表等を作成し進捗管理を行うこと。

また、改善策を本市に提案のうえ、本市の承認を得て改善策を実施すること。

(オ) 改善により運用設計書・運用管理手順書等に変更が発生した場合は、各手順書等を修正又は新規に作成すること。

#### (9) 運用管理業務管理体制

受注者は、上記運用管理業務に記載する業務を行うにあたり、必要な要員を業務履行場所に不足なく常駐させること。なお、要員に求められるスキル等については、別紙9を参照すること。

また、本業務で導入したハードウェア・システム等や別紙5~6に記載する機器の設定、設定変更、及び別紙7に記載のソフトウェアの設定、設定変更等対応可能なスキルを持った要員を常駐させること。なお、本市が提供する手順書等に記載のない対応も必要となる場合があるため、これに対応可能なスキルを持った要員を常駐させること。

#### (10) 本市への報告

##### ア 各種報告資料

受注者は下記各種報告資料の様式等について、PJ計画書で定義すること。また、様式に変更が必要となった際はPJ計画書を改訂し様式を改めること。

##### イ 月次報告会

受注者は、以下に記載する内容について報告すること。

(ア) 主な定例業務、主な障害対応業務、主な機器構成等管理業務、ヘルプデスク対応業務、非定例業務に係る概況、その他受注者が報告すべき内容

(イ) SLAの実施状況

(ウ) 課題の報告、解決策の提案等

(エ) その他本市が指示する内容

##### ウ 日報

受注者は、以下に記載する内容について日報としてまとめ翌開庁日までに提出すること。

(ア) 稼働監視・環境監視

(イ) ヘルプデスク問合せ内容・回答内容

(ウ) ウイルス検出状況

(エ) 当該日の作業において、本市への報告が必要な事項

(オ) 本市への連絡事項

(カ) その他本市が指示する内容

##### エ 障害報告

障害対応完了後は、障害報告書をまとめ、2 開庁日以内に提出すること。また、完了まで期間を要する障害については、本市の指示に従い適宜中間報告を行うこと。

なお、これらの報告書については、受注者が提示し本市の承認を得ること。

本業務期間に発生した障害については一覧化し、障害内容及び対応内容の概況や進捗状況を記載し、本市と共有すること。

#### オ 作業申請書・作業報告書

各種作業を実施する場合は、概ね作業の 5 開庁日前までに作業申請書を本市に提出し承認を得ること。また、作業実施後は、2 開庁日以内に作業報告書を提出すること。

#### カ 本市施設への入庁申請

作業にあたって、非常駐者の情報システムセンターへの入庁が必要となる場合は、概ね作業の 5 開庁日前までに、別途本市の定める様式を提出すること。

また、本市本庁舎等への入庁が必要となる場合は、本市の指示に従い常駐者・非常駐者の別なく、別途本市の定める様式を提出すること。

なお、配送業者等の受注者外の一時的作業員を除き、入庁にあたっては本業務委託契約書別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」で定める届が必要になることに留意すること。

#### キ 深夜作業又は開庁日以外の作業

受注者都合による開庁日 23 時以降又は開庁日以外の作業（受注者が導入したサーバ機器の定期保守作業等）が必要となる場合は、作業予定日の 1 ヶ月前までに本市とスケジュール等の調整を行うこと（障害発生時の機器保守作業等、緊急に対応が必要となった場合を除く。）。

#### ク その他

その他、報告が必要と考える事項については、適宜本市に報告すること。

### (1 1) 運用管理業務の引き継ぎ

運用管理業務の引き継ぎについて、下記のとおり実施すること。

#### ア 運用管理業務開始時の引き継ぎ

運用管理業務の開始にあたって、必要に応じて本市が別途契約している「行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託」及び「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」の受注者から一定期間（3 ヶ月程度を想定）の引き継ぎを受け、運用管理業務の流れを把握し、運用管理業務が滞りなく実施できるよう体制を整えること。なお、上記業務委託受注者への引き継ぎ業務の発注は、本市が別途行う。

#### イ 運用管理業務終了時の引き継ぎ

本契約の終了にあたって、本市が発注する本業務の後継となる業務委託の受注者

に一定期間（2 ヶ月程度を想定）の引き継ぎを行い、運用管理業務の流れを把握させ、後継受注者の運用管理業務が滞りなく実施できるよう努めること。

また、データ移行が必要なシステムについてのデータ抽出、後継受注者が後継システムにデータを取り込むための支援、本市受入テストの支援、切替リハーサル及び切替作業支援を行うこと。

業務スケジュール

別紙 1

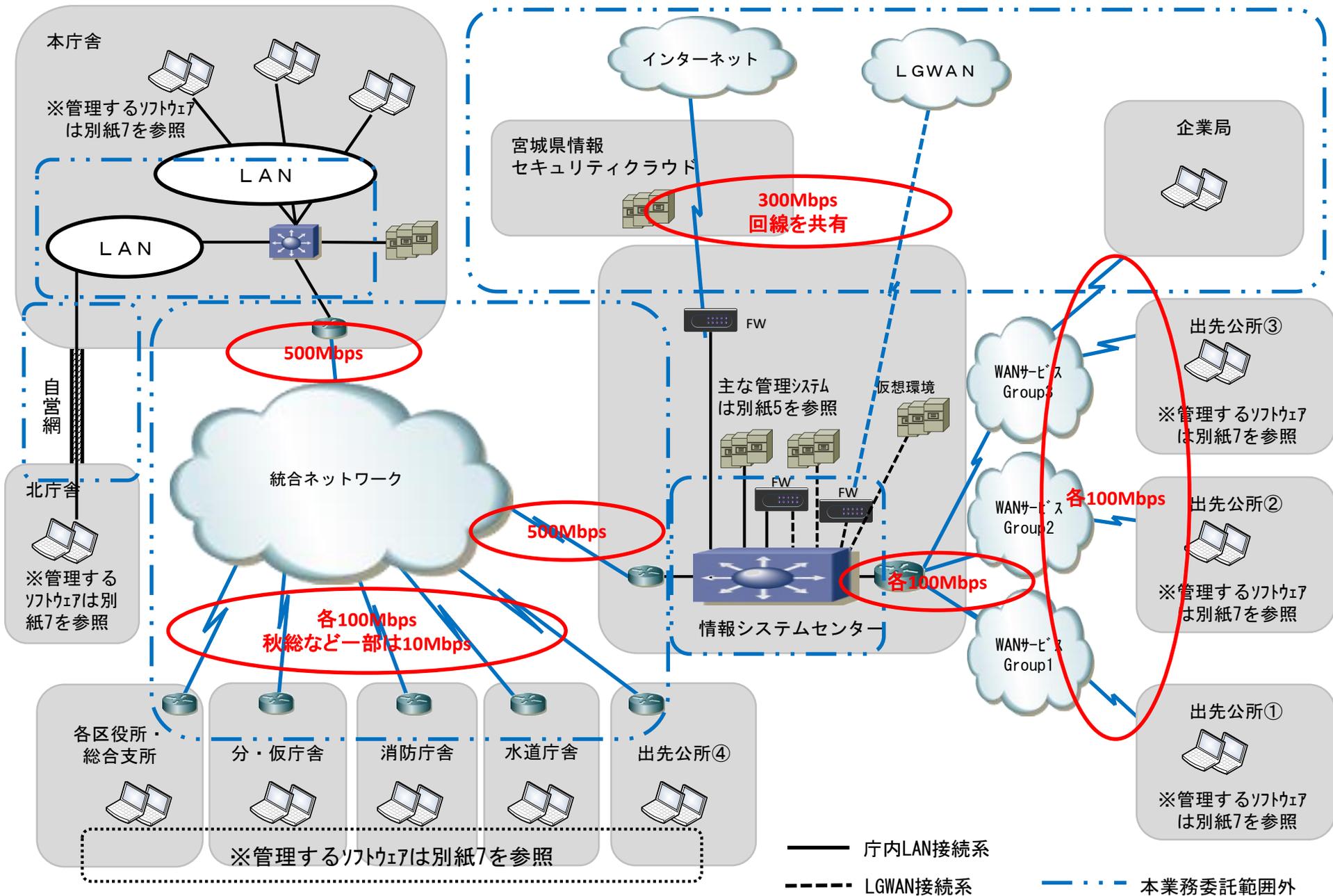
別記 項番	システム名	令和2年度				令和3年度				令和4年度				令和5年度				令和6年度				令和7年度				令和8年度			
		4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1	4	7	10	1
-	マイルストーン	契約(仮)				機器搬入・運用管理業務開始				クラウド切替(仮)				第五次LGWAN切替(仮)															
-	システム切替					リハール切替																							
1(1)	プロジェクト計画書	概要版提出(契約から14日以内)								詳細化(各工程開始の30日前まで)																			
1(2~4)	進捗管理・進捗報告 課題管理・課題対応策定 品質管理	プロジェクト計画書で定めたスケジュール等に従い実施																											
3(1)	システムの設置場所	概算値提出																											
4(1)	新庁内LAN設計	調整・設計																											
4(2)(3)	ネットワーク移行・端末設定変更	移行期間(R03/12~R04/03) 既設NW機器運用(R04/01~R04/06)																											
4(4)	本業務導入NW機器	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
4(5)	本市調達機器設計・設定	設計 → 設定・運用(R04/01~)																											
5(1)	ADサーバ	設計・構築 → 先行稼働(R03/12)運用(R04/01~) 既設機器運用(R04/01~R04/05)																											
5(2)	WSUSサーバ																												
5(3)	KMSサーバ	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
5(4)	ウイルス対策サーバ	既設機器運用(R04/01~R04/05)																											
5(5)	統合ログ管理サーバ																												
5(6)	情報資産管理サーバ																												
5(8)	Webサーバ																												
5(7)	性能監視・死活監視サーバ	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
5(9)	バックアップサーバ	既設機器運用(R04/01~R04/05)																											
6(1)	メールサーバ																												
6(2)	Webメールサーバ	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
6(3)	メールアカウント管理システム																												
7(1)	ファイルサーバ(個人用)	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
7(2)	ファイルサーバ(人事異動対応用)																												
8(1)	宮城県自治体情報セキュリティクラウド接続環境																												
8(2)	インターネット接続仮想環境	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
8(3)	インターネット接続環境																												
8(4)	不正通信の遮断																												
9(1)	LGWAN接続環境	設計・構築 → 運用(R04/04~)																											
9(2)	LGWAN接続仮想環境	既設機器運用(R04/01~R05/04)																											
9(3)	庁内LAN系とLGWAN接続系とのファイル送受信	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
10(1)	庁内LAN端末の操作ログ取得及び外部記憶媒体制御	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
10(2)	不許可端末の検知・遮断及びウイルス検知端末の遮断	設計・構築 → 運用(R04/01~)																											
12	運用管理業務	設計 → 運用(R04/01~) 運用管理業務引継(R03/11~R04/01)																											

運用管理業務引継  
(R08/11~R08/12)

※各サーバ等の「既設機器運用」期間については、既設機器のリース残期間等を示したものである。NWの切替対応等により運用が必要な場合は、本業務受注者が運用すること。

# 庁内LAN構成概要図

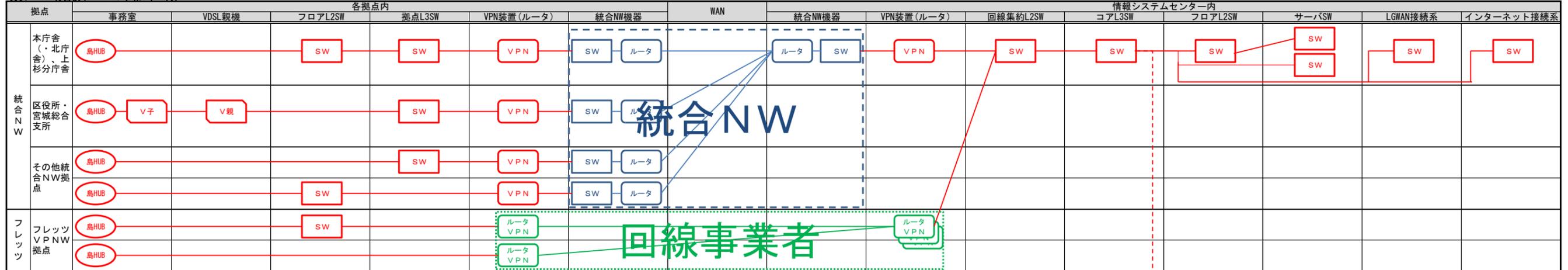
別紙2



ネットワーク責任分界点 論理図

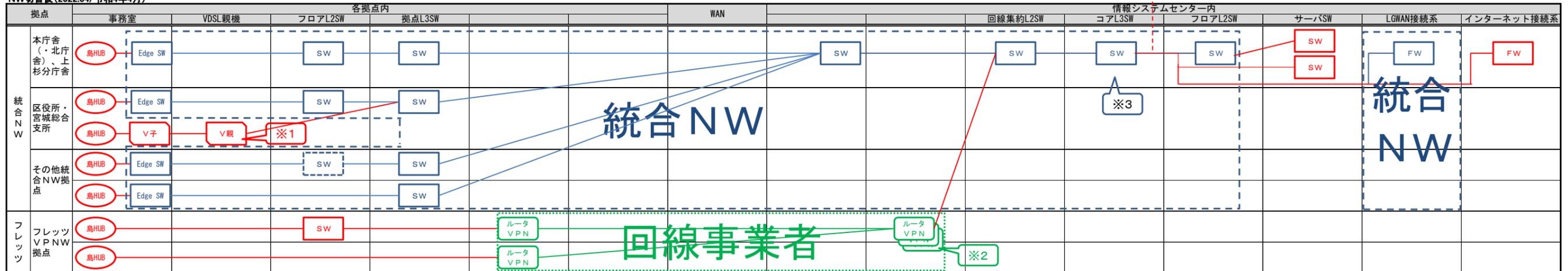


現状～NW切替前(2021.12/令和3年12月)



※移行期間(2021.12~2022.03)は新旧機器を接続する必要がある。

NW切替後(2022.04/令和4年4月)～



- ※1 区役所庁舎改修期間(令和2年度～令和8年度見込)は、改修箇所を空けるため区役所の一部部署が会議室等に仮設されることが想定されることから、本市が別途調達するVDSL装置の親機・子機を運用(設定・疎通監視等)すること。
- ※2 WANサービスに係るルータVPN装置は回線事業者から調達したものを利用するが、本業務で運用(疎通監視・必要に応じ設定変更等)を行うこと。令和2年度に機器更改予定であることから、現時点で運用開始時の機種は未定。
- ※3 本業務で、統合NW側と調整のうえ、庁内LAN側で必要とするVLAN、アドレス、ルーティング設計等を行うこと。なお、統合NWの機器構成はイメージであり実際の構成とは異なる場合があることに留意すること。