

入 札 説 明 書

件 名

内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託

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 令和4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 **内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託** 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 契約締結日から令和11年10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(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）

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4年3月31日から令和4年4月21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4年4月21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4年4月28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。

- (5) 本入札の参加希望者は、本市「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」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

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

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

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4年3月31日から令和4年4月11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4年4月11日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

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) 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4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4年5月20日 14時30分
ただし、郵便による入札の受領期限は令和4年5月19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89か月と4日の場合、契約保証金の額は「契約金額の74分の1以上」となる。
計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (7.4) = (\text{契約金額}) \times (1/74)$

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（内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託）
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。
- (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って、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、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の適否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (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。
- (5) 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。
- (2) (1)による調査の結果、落札者の情報管理体制に問題がないと認められた場合に契約書を交付する。落札者は、交付された契約書に記名押印し、契約書の取交わしを行うものとする。
- (3) 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。
- (4) 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

(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
(マイナンバーカード、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) 内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託に関し、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

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

企業連合協定書

(目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託 (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、令和 ____年 ____月 ____日に成立し、その存続期間は本業務の委託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業務委託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 本業務に係る業務委託契約書 (以下「契約書」という。) 第5条における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 契約書第6条の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。

(解散後の契約不適合責任)

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき種類、品質又は数量に関して委託契約の内容に適合しないものであるときは、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) 内部系共通基盤システム構築・運用保守等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。

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4年3月31日付けで公告のありました <u>(件名) 内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託</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。</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4年3月31日付けで公告のありました <u>(件名) 内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託</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。</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4年3月31日付けで公告のありました <u>(件名) 内部系共通基盤システム構築・運用保守等業務委託</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。</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。

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

	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 X 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 ○○ ○○○

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

印

※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。

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 X 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

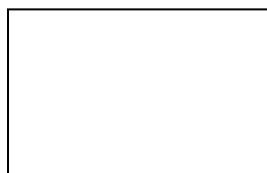
私は 年 月 日
を代理人と定め、
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

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。

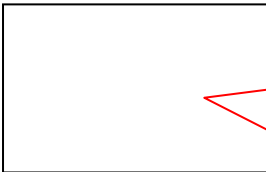
私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日
 仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
 一切の権限を委任します。

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。

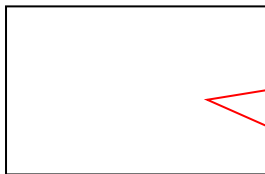
私は○○○○○を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

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 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 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。

5 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

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写し、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。以下「暴力団等排除要綱」という。）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ならない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（暴力団等排除要綱第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（暴力団等排除要綱第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（暴力団等排除要綱別表第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（暴力団等排除要綱別表第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（暴力団等排除要綱第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（暴力団等排除要綱別表第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。以下この号において同じ。）、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（暴力団等排除要綱第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 イからホ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 イからへ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。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第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（暴力団等排除要綱第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（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）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。）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 導入業務（仕様書に記載の全ての費用含む。）

年度	月	委託料の内訳金額
令和4年度	契約締結日 ～ 令和5年3月	
令和5年度	令和5年4月 ～ 令和5年9月	
合計		

2 運用・保守業務（仕様書に記載の全ての費用含む。）

年度	月	委託料の内訳金額
令和5年度	令和5年10月 ～ 令和6年3月(6か月)	
令和6年度	令和6年4月 ～ 令和6年9月(6か月)	
	令和6年10月 ～ 令和7年3月(6か月)	
令和7年度	令和7年4月 ～ 令和7年9月(6か月)	
	令和7年10月 ～ 令和8年3月(6か月)	
令和8年度	令和8年4月 ～ 令和8年9月(6か月)	
	令和8年10月 ～ 令和9年3月(6か月)	
令和9年度	令和9年4月 ～ 令和9年9月(6か月)	
	令和9年10月 ～ 令和10年3月(6か月)	
令和10年度	令和10年4月 ～ 令和10年9月(6か月)	
	令和10年10月 ～ 令和11年3月(6か月)	
令和11年度	令和11年4月 ～ 令和11年10月(7か月)	
合計		

※委託料の内訳金額は、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。

委託仕様書

内部系共通基盤システム
構築・運用保守等業務委託

仙台市

Subcontract for the Planning and
Operation Maintenance of the Internal
Common Core System

CITY OF SENDAI

目次

1	委託業務名	1
2	業務の目的	1
3	履行期間.....	1
4	業務履行場所.....	2
	(1) サーバー等機器設置場所及び業務履行場所	2
	(2) 会議場所	2
5	本業務の内容.....	3
	(1) 構築業務	3
	ア 前提条件.....	3
	イ プロジェクト管理	11
	ウ 要件定義.....	15
	エ 設計	19
	オ 運用設計.....	21
	カ 構築.....	21
	キ 動作検証(テスト).....	23
	ク 稼働支援.....	24
	ケ 各内部事務系システムの導入支援	24
	(2) 運用・保守業務	25
	ア 運用・保守期間	25
	イ システム稼働時間及び運用・保守時間.....	25
	ウ 運用業務.....	25
	エ 保守業務.....	29
	オ 障害対応.....	30
	カ 撤去業務.....	31
6	提出書類及び提出時期.....	32
7	成果物	33
8	その他	35
	(1) 支払い	35
	(2) 行政情報・個人情報の保護及び管理	35
	(3) その他一般事項.....	35
9	付表.....	37
	(1) SLA 項目定義	37

1 委託業務名

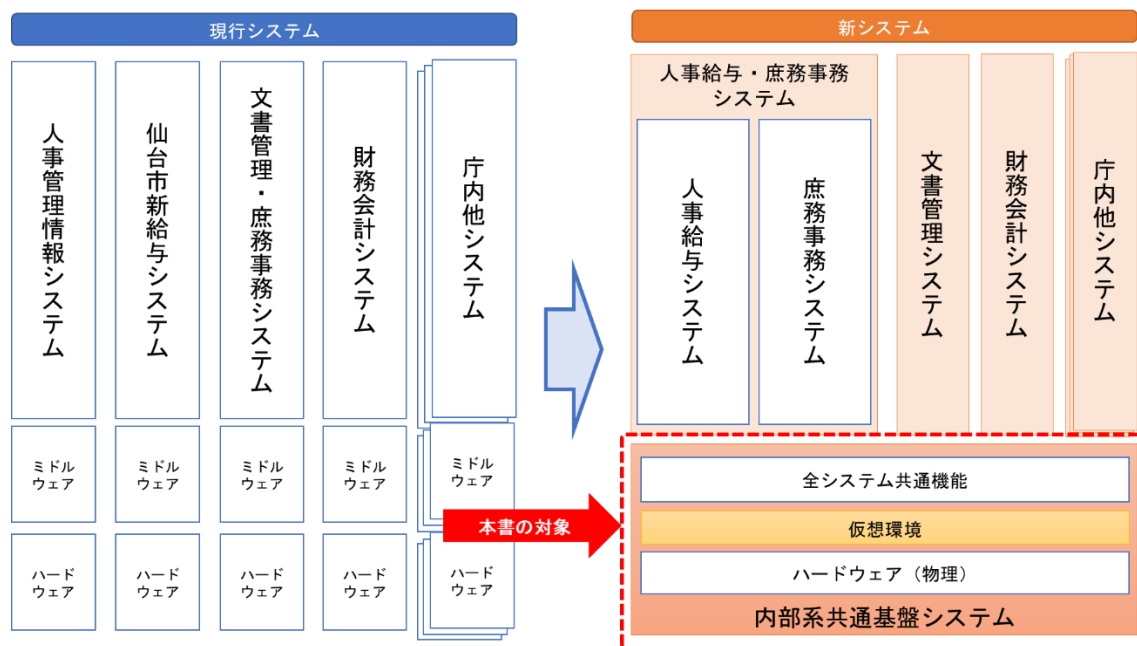
内部系共通基盤システム 構築・運用保守等業務委託

2 業務の目的

仙台市（以下「本市」とする。）では、令和3年度より内部事務系の業務システム¹（以下「内部事務系システム」という。）の最適化を行い、新たに内部系共通基盤システム（以下「新システム」とする。）の構築を実施することとした。本業務は、内部事務系システムが稼働する基盤の構築及び運用保守等を行うことを目的とする。なお、構築にあたっては、業務要件とシステム要件の両面から検討を行い、新たに構築する内部事務系システムとの調整を実施しつつ、目的に則した新システムの構築を実現する。

内部事務系システム最適化における、新システムの位置づけは下図のとおりである。

図表 1 内部事務系システム最適化と共通基盤システムの位置づけ



3 履行期間

契約締結日から令和11年10月31日まで

¹ 業務システムとは、人事管理情報システム、仙台市新給与システム、文書管理・庶務事務システム、財務会計システムの4システムを指す。

4 業務履行場所

(1) サーバー等機器設置場所及び業務履行場所

仙台市情報システムセンター（仙台市泉区泉中央二丁目 1-15）及び本市が指定または承認した場所

(2) 会議場所

仙台市まちづくり政策局情報システム部情報システム課（仙台市青葉区二日町 12 番 26 号）及び本市が指定または承認した場所

5 本業務の内容

(1) 構築業務

ア 前提条件

(ア) 構築期間

新システムの導入に至るまでの想定スケジュールは下図のとおりである。

図表 2 内部事務系システム最適化スケジュール

内部事務系システム最適化スケジュール	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	
	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月
本業務の範囲 【新】内部系共通基盤システム				調達	要件定義・基本設計	詳細設計・構築・テスト			テスト受入	稼働・運用								
【新】人事給与・庶務事務システム	調達				要件定義	設計	開発・単体テスト		結合テスト	総合テスト	テスト受入	並行運用	稼働・運用					
【新】文書管理システム	調達				要件定義	基本設計	詳細設計	製造・単体テスト	結合テスト	移行テスト		総合テスト	耐障害テスト	データ移行	稼働・運用			
【機器更新】財務会計システム				調達	調査・要件定義		設計	製造・各種テスト				移行リハ	運用テスト	移行本番	稼働・運用			

(イ) 必要な機器構成

本市では、ハードウェアの集約と共用及び内部事務系システム共通機能の統合により、内部事務系システム²の最適化を図る。これらを実現するため、サーバーやストレージ等の機器を集約し、機器資源利用効率の向上、システム維持管理業務の効率化、可用性や拡張性の向上、システム導入及び運用保守にかかる費用の削減を図る。

共通基盤として構築する新システムの機器仕様等について、以下に記載する。

a 機器仕様（ハードウェア基盤）

本業務委託における機器導入範囲は、本市が新システムを利用するために必要なハードウェア、ソフトウェア、ラック、LT0 装置及びテープ、外部監視用の通信回線等一式とする。

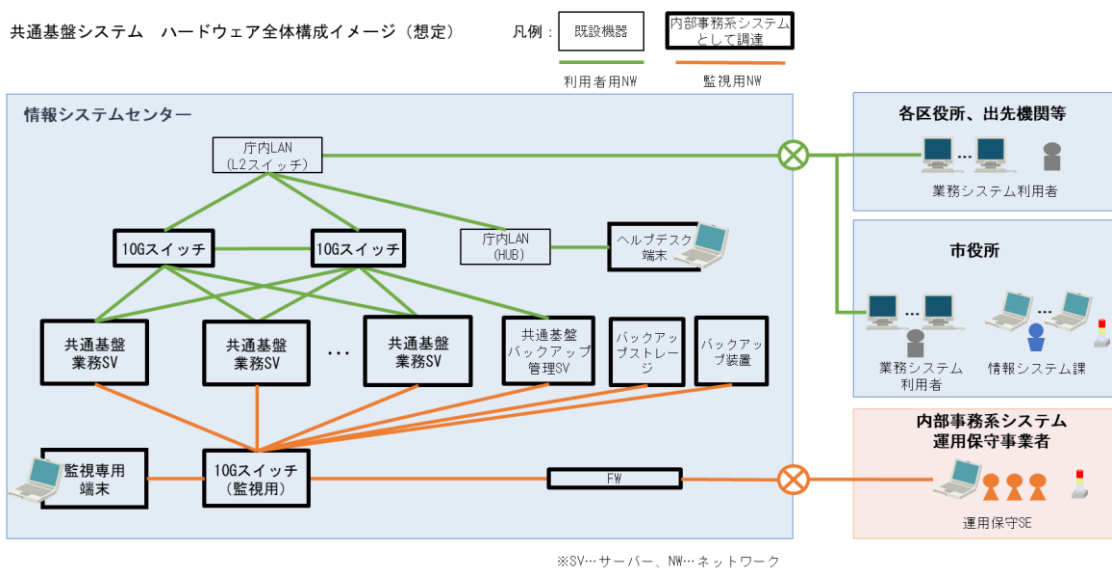
業務サーバーは仮想化ソフトウェアにより仮想サーバーを構築すること。なお、仮想サーバー上に Web サーバー、アプリケーションサーバー等を構築する作業は各内部事務系システム側で行う。また、業務サーバーには、サーバーとストレージ、SAN スイッチを

² 内部事務系システムとは、人事システム、給与システム、庶務事務システム、文書管理システム、財務会計システムのことをいう。

仮想化したハイパーコンバージドインフラストラクチャ方式（以下「HCI」という。）を採用すること。

新システムのハードウェア構成イメージ（想定）は、下図のとおりである。なお、下図に記載の庁内LAN³ 及び各庁舎に設置されている新システムを利用するための庁内LAN端末は本市で準備する。また、各内部事務系システムが必要とするリソースの詳細については、別紙1「各業務システムリソース要件」を参考にサイジングすること。

図表 3 共通基盤システムハードウェア構成概要図



本市が求める導入機器の主な仕様は、別紙2「機器詳細仕様」のとおりである。また、その他の条件については、以下のとおりとする。

- (a) 本市の庁舎内に導入する機器は、全て仙台市情報システムセンター（以下「システムセンター」とする。）に設置すること。
- (b) 導入機器は、24時間365日稼働するため高い信頼性のあるものを選定し、システム稼働の安定性を十分確保すること。
- (c) 導入機器は、全て新品とすること。
- (d) 導入機器は、製品の動作保証が確認されたものであること。
- (e) 導入機器は、本業務受注者が準備するラック内に全て収納すること。ラックの本数は3本以内を基本とするが、契約後に本市と受注者で協議し、追加の設置を認める場合がある。設置ラックの外形寸法は、1ラックあたり幅(w)800mm×高(H)2,200mm×奥行(D)1,800mmの範囲内とすること。

³ 庁内LANとは、職員がインターネットメール、グループウェア及び文書管理等の各システムを利用するために、各庁舎間を接続するネットワークのことをいう。

- (f) 安定した稼働が可能な機器を採用すること。
 - (g) 特定のベンダーによる独自性の高い技術に基づかない機器を採用すること。
 - (h) 各ハードウェアは、負荷分散構成、二重化構成、仮想化技術等により可用性及び信頼性を確保し、万一、機器等に障害が発生した場合でも、機器等の単一障害での業務停止が発生しない構成とすること。
 - (i) サーバー、ディスク装置等は、スケールアップまたはスケールアウト可能な構成とし、拡張性を確保すること。
 - (j) サーバーのデータはバックアップ領域を除いて全て暗号化（ハードウェア、ソフトウェアどちらでも可）すること。
 - (k) 導入機器の稼働維持に掛かる光熱水費は、本市の負担とする。
 - (l) ソフトウェアは、期間中、保守可能な安定したバージョンとすること。
 - (m) システム、ファイル、機器設定、ログ及びデータベースのバックアップが取得できること。ただし、内部事務系システムのデータバックアップについては、各内部事務系システム側で実施するため取得せず、バックアップ領域の提供のみを行うこと。
- バックアップ取得については、各内部事務系システムが動作中でも取得できるもの、または各内部事務系システムと連携し、システム動作に影響しないタイミングでバックアップ取得可能なバックアップソフトウェアを選定すること。バックアップの条件を以下に示す。
- ・バックアップ方式：完全バックアップまたは差分バックアップ。差分バックアップの場合は、定期的に完全バックアップを行う等により、復元時間を短縮させること。
 - ・バックアップ対象：本番環境及び検証環境の全てのデータ。仮想サーバー毎にシステムバックアップを取得すること。
 - ・対応OS：Windows Server、RedHat Enterprise Linux
 - ・バックアップタイミング：1回／1日（内部事務系システムに影響のない時間帯、かつ開庁日⁴(※)の7時には完了していること。）
 - ・バックアップ世代数：3世代以上
- (n) 取得したバックアップは、外部媒体への保存が可能なこと。
 - (o) 電源供給停止時には、正常にサーバー等をシャットダウンできるよう無停電電源装置を導入すること。
 - (p) 本業務受注者にて現地の環境を確認し、必要に応じてラック(3Fマシン室)と運用ルーム(4Fヘルプデスク室)間のLAN配線(100m以内)を準備すること。
 - (q) サーバー設置拠点と庁内LAN端末間は庁内LANネットワーク(10Mbps～約100Mbps)

⁴ 開庁日とは、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日までを除いた日をいう。

で接続され、約 200 拠点、約 8,000 台からの接続がある。

- (r) 本仕様書に特段の記載がなければ、本業務受注者が本業務の遂行に必要とする機器等は、本業務受注者の負担により準備すること。

b ネットワーク機器

- (a) 新システムは、庁内 LAN 上に構築するものとする。
- (b) 新システムと庁内 LAN を接続するネットワーク機器に関しては、1Gbps による接続（4 ポート）とし、必要な機能、スペック、台数を準備すること。
- (c) ファイアウォールについては、各内部事務系システムの通信要件に応じて設定を行うこと。
- (d) 負荷分散装置については、仮想構成とし各内部事務系システムの要求に応じて設定を行うこと。

c 外部監視

- (a) 外部監視にあたっては専用回線を用いる等、必要なセキュリティ対策を講じること。
- (b) 外部監視に係る機器、回線費用は本業務受注者の負担により準備すること。
- (c) 外部監視は、システム側からの送信のみによる監視とし、外部から新システム及び内部事務系システムへの通信はできない仕組みとすること。
- (d) ラックと外部監視回線用 PD 盤間の回線が光ケーブルの場合、PF 管を敷設すること。

d 機器仕様（ソフトウェア基盤）

本業務では、各内部事務系システムで具備する機能のうち、共通的な機能を共通基盤側に持たせて重複機能の導入を防ぐと共に運用保守に係る工数を削減し、現行システムの課題となっているシステム間連携の非効率な運用を改善する。

ソフトウェア基盤を次の 3 つの基盤で構成すること。なお、以下の記載は概要であり、詳細については設計工程で決定する。

(a) 業務共通基盤

内部事務系システム間で共通的に利用する以下の機能を構築すること。

① システム間連携機能

システム間におけるデータ連携用共有フォルダを作成すること。なお、業務システム間でどのようなファイルをやりとりするかについては、別紙 3「外部システム連携仕様書」を参照のこと。

【利用の仕方】

- ・各システムが必要なタイミングで相手方システムに連携するデータを共有フォルダに保存
- ・相手方システムは共有フォルダから処理に必要なファイルのみ取り出す

【セキュリティの確保】

- ・共有フォルダにおけるファイルの作成、編集、削除等は、共有するファイルを送信する側にのみ許可
- ・受信側のシステムは参照権限のみ
- ・共有フォルダへのアクセス権限に管理者ユーザ（administrator 等）は含まない。
- ・これらのアクセス権は定期的に変更されるものとする。

(b) バックアップ基盤

バックアップデータの取得、保存、外部媒体への保管等の管理機能を実装すること。バックアップ基盤は、共通基盤とは別に物理環境を準備すること。なお、バックアップ基盤の構成は、バックアップサーバー、バックアップストレージ及びバックアップ装置とする。バックアップ装置は LTO 等の外部媒体へのデータ保存も行う構成とすること。また、LTO テープ（クリーニングテープ含む）は本業務受注者の負担で準備すること。

新システムのバックアップ・リストア機能を構築すること。本業務が実施するバックアップはシステムバックアップを基本とし、データバックアップに関しては各内部事務システム側で実施する。そのため、本業務ではバックアップ領域を各内部事務系システム側へ提供できること。なお、バックアップデータは、バックアップ基盤のサーバー内及びバックアップ装置に保存すること。

(c) 運用管理基盤

新システムの運用を管理する以下の2つの機能を構築すること。

① 仮想化機能

内部事務系システムに対して仮想環境を提供すること。仮想環境は、ハイパーバイザーにより実現すること。

内部事務系システムが物理サーバー上の仮想サーバーで動作するよう基盤を構築すること。また、仮想サーバー間の仮想ネットワークにおいて、仮想ネットワーク装置（仮想スイッチ、仮想ロードバランサー、仮想ファイアウォール）を構築すること。

信頼性及び可用性を下記の通り確保すること。

- 稼働中の仮想サーバーに障害が発生した場合は、速やかに自動で他の物理サーバーに移動のうえ仮想サーバーを起動し、内部事務系システムを継続して稼働させること。

拡張性を下記の通り確保すること。

- 物理サーバー上で動作する各仮想サーバーに影響を与えず、リソース（CPU・メモリ・ディスク）を動的に追加すること。また、各割り当てリソースは各仮想サーバーの性能に影響を及ぼさないよう考慮されていること。
- 物理サーバーのリソース利用状況を収集すること。また、利用状況に応じて、仮想サーバーを他の物理サーバーに再配置できること。
- 内部事務系システム以外のシステムが追加された場合でも柔軟にリソースの拡張ができること。リソースを拡張する際、リソースの拡張単位及び方式を具体的に示すこと。

② システム監視機能

運用性を下記の通り確保すること。

- 新システムを構成するハードウェア及びハイパーバイザー等のソフトウェアの運用状況を監視すること。
- 全ての仮想サーバーやストレージ、仮想ネットワーク及び仮想サーバー稼働環境全体を集約して監視、管理すること。

新システムのソフトウェア構成イメージ（想定）は、下図のとおりである。

図表 4 共通基盤システムソフトウェア構成概要図



e 業務履行条件

(a) 業務履行環境

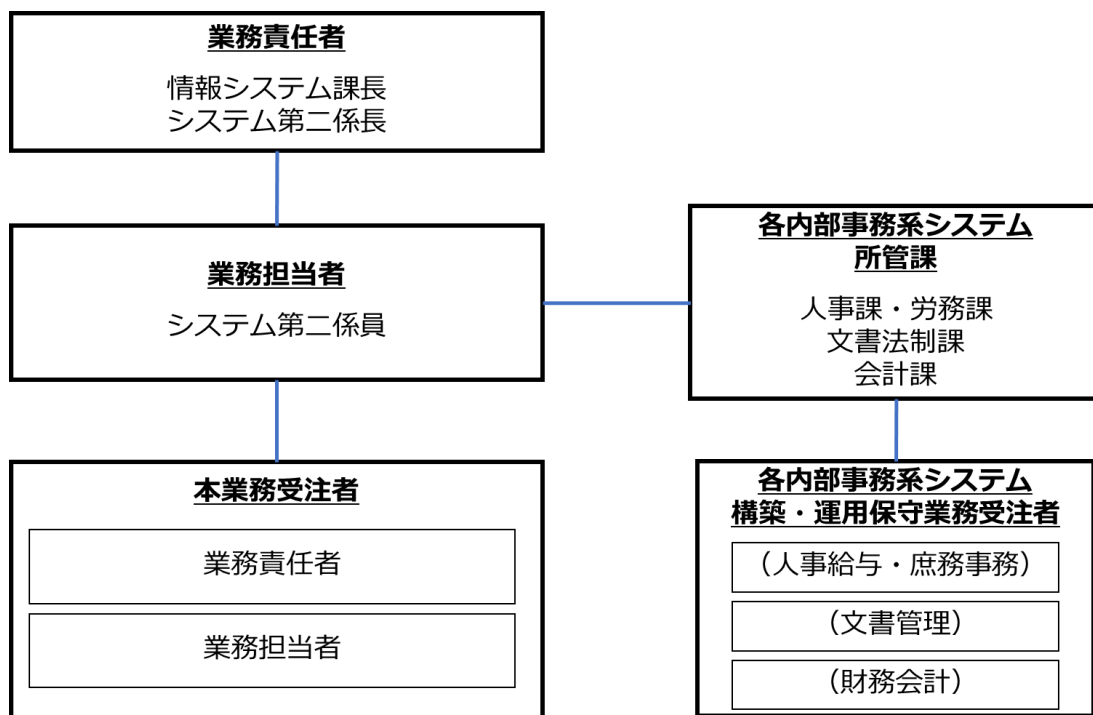
- ・ 業務履行場所における光熱水費は、本市の負担とする。
- ・ 業務時間は、原則として市役所開庁日の 8:30～17:30 とする。ただし、保守作業等のシステム稼働に影響の恐れがある作業については、これ以外の時間帯で行うものとする。
- ・ 業務履行場所での業務履行にあっては、本市の指示に従うものとする。
- ・ 業務履行場所で使用する机、椅子等の什器や、ヘルプデスク受付用の電話回線、電話機(内線)については、本市が提供する。その他、本業務の遂行に本業務受注者が必要とするもの(プリンター、用紙、トナー等の消耗品)があれば、本業務受注者の負担により準備するものとする。

(ウ) 体制

a 構築業務における体制

構築業務における推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は、下図のとおりである。なお、本業務受注者内の人員構成については想定であり、本業務受注者決定後に協議の上、見直しを行う。また、本業務受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

図表 5 構築業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制



図表 6 構築業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
情報システム課 (システム第二係)	共通基盤システムの管理組織として、本業務の進捗等を管理する。
各内部事務系システム 所管課	共通基盤システムを利用する内部事務系システムの所管課として、本業務の構築・保守・運用に対して、各内部事務系システムの要望や意見等を提示する。
本業務受注者	本業務を実施する。
各内部事務系システム 構築・運用保守業務 受注者	担当部署を通じて、構築・運用・保守に関する各内部事務系システムの情報提供に係る支援を行う。 具体的には、本業務受注者の要件定義において、次期システム及びデータに関する質疑が生じた場合、担当部署では回答できない項目（特に、設計上細部に至る部分等）についての調査及び回答案の作成を行う。 また、運用時には障害情報の共有や利用者からの問い合わせ情報の共有を行う。

図表 7 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
業務責任者	プロジェクトを計画し、円滑な実施を図るとともに、定期的に状況を本市に報告する。 業務担当者の作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての定例会に出席する。 本業務の委託期間中は専任でこれに当たるものとする。 ⁵
業務担当者	業務責任者の指示のもと、本業務の遂行にあたる。業務担当者として、下記の担当及び役割を想定している。 ・要件定義担当者…共通基盤システムの要件定義を担当する。 ・構築担当者…共通基盤システムの設計・開発を担当する。 ・動作検証（テスト）担当者…共通基盤システムのテストを担当する。 ・品質管理者…所定の品質を確保するため、業務の監視及び管理を行う。

構築業務においては、作業要員に対して下記の資格要件を求める。

- ・本業務受注者におけるプロジェクト管理者は、独立行政法人 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者又は米国 PMI が認定する PMP®の資格を有すること。ただし、(本市を含めて)本市と同等

⁵ 業務責任者の「専任」が難しい場合、業務を遅滞なく完納を保証できる体制や方法について提案できるのであれば、それらを相当と認める場合がある。また、業務管理者が本業務に影響を及ぼさない範囲で社内業務、研修受講、健康診断等に従事することを妨げるものではない。

以上の規模の自治体において、本調達と同規模のプロジェクト管理経験を有することが経歴等において明らかな者については、これを認める場合がある（その根拠を明確に示し、本市が承認した場合に限る。）。

b 運用保守業務における体制

運用保守業務においては、常駐者をシステムセンターに配置し、運用管理業務及びヘルプデスク業務を行うものとする。なお、常駐者は運用管理業務とヘルプデスク業務を担当すること。

また、運用・保守業務の常駐者数は最大4名までとし、5(2)に示した業務内容を行うこと。ただし、本稼働から安定稼働までの期間は、その限りでない。

イ プロジェクト管理

(ア) プロジェクト計画書の作成

本業務受注者は、本業務を遂行するにあたり、本市と本業務受注者が合意すべき事項等をまとめたプロジェクト計画書（以下「PJ計画書」とする。）の案を作成し、その内容を本市へレビューを依頼すること。PJ計画書は、以下の内容を含む本業務に係る全ての業務を網羅する内容とし、本市と本業務受注者で協議のうえ双方の業務責任者の承認をもって決定する。

また、PJ計画書の管理は、本業務受注者が責任を持って行うものとし、修正が必要な場合は速やかに修正案を作成のうえ本市と協議すること。PJ計画書の改版は双方の業務責任者の承認をもって決定する。

a プロジェクトの定義

本業務の名称、背景、目的、期間、及び基本方針等について記載すること。

b スコープ

本業務の業務内容、プロジェクトの適用範囲について記載すること。

c 作業構成（WBS）

本業務で達成すべき成果について WBS の手法に基づき、成果物や構成要素となるドキュメント等、必要な作業を洗い出した上で、作業工程を4階層程度に分解し、各作業工程等を本業務全体で表すこと。なお、作成にあたっては構築と運用・保守に分けて作成すること。

d マスタスケジュール

図表2「内部事務系システム最適化スケジュール」を基に、本業務全体を可視化したマスタスケジュールを作成すること。

e 成果物構成

成果物の構成を段階的に表現し、名称、概要、及び納入期限を記載すること。

f プロジェクト体制と役割分担

本業務における本市と本業務受注者の体制を記載すること。プロジェクトの責任者と窓口となる担当者の氏名、所属等を明確に示すこと。また、本市との役割分担を記載すること。

g 会議体

定例会や担当者会議などの会議体、内容、開催時期、頻度、及び出席者の範囲等について記載すること。また、会議体の運営方法（日程調整、議事進行、及び議事録の作成等）を記載すること。なお、本市が必要と想定する会議体は下表のとおりである。

図表 8 会議体

No.	フェーズ	会議体	概要
1	構築	キックオフ会議	プロジェクト計画書を基に本業務の進め方や役割分担など、双方が遵守すべきルール等について説明すること。
2	構築	進捗会議	「作業構成 (WBS)」で細分化した作業の進捗状況や課題の対応策等について、受注者と本市の担当者が出席する進捗会議を開催すること。なお、工程終了時には成果物の確認を行い、本市の承認を得ること。 進捗会議は 2 週に 1 回の開催を基本とするが、課題検討等の必要がある場合は、適時開催すること。
3	運用保守	プロジェクト定例会	構築業務の実施状況や受注者と本市の作業状況を確認するとともに、業務の進捗状況を報告すること。また、重大な課題やリスクが発生した場合の対応策の検討や、スケジュールの変更が発生した場合には、本市と協議すること。なお、プロジェクト定例会は、月に 1 回の開催を基本とする。

h 進捗管理計画

本業務をスケジュールどおりに実施するため、指標、手法、進捗状況の報告、及び遅延発生時の対応方針を記載すること。

i コミュニケーション計画

本市とのコミュニケーション方法について記載すること。

j 課題・リスク管理計画

本業務で発生した課題やリスクに対する管理方法、確認手段等を記載すること。

k 品質管理

本業務における品質管理方針を記載すること。

l セキュリティ管理

本業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に記載すること。守秘義務、入退室管理、及び機器の管理などについて記載すること。

m 資料授受管理計画

本業務で扱う情報や資料に係る收受、保管、複製、返却、及び廃棄等の手続について記載すること。

n 変更管理計画

本業務における要求事項やプロジェクト計画書の記載事項について、変更の必要が生じた場合の変更方法を記載すること。

(イ) プロジェクト管理

本業務受注者は、PJ 計画書に基づき本業務全体を管理すること。プロジェクト管理にあたっては、以下の点に留意すること。

a 進捗管理

PJ 計画書に基づき、各タスクの状況把握やスケジュール管理を行うこと。スケジュールの進捗状況を定量的に把握するとともに、会議を開催し本市に報告すること。なお、会議に必要な資料（会議資料、議事録）は本業務受注者が作成すること。

進捗に遅延が生じた場合は、遅延の原因と対応策を提示し、本市の承認を得ること。

進捗や進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに対応すること。

b 品質管理

PJ 計画書に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。

品質管理方針を基に成果物ごとに品質基準を作成し、本市の承認を得ること。また、成果物が品質基準を満たしているか確認し、本市に報告すること。

品質や品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに対応すること。

c 変更管理

要件定義書及び各種設計書の確定後に仕様変更の必要が生じた場合に、その影響範囲と対応に必要な工数等を確認した上で、本市と協議の上、対応方針を決定すること。

d 課題管理

本業務で発生した課題について課題管理表を作成し管理すること。また、課題解決に向けた役割分担の検討、解決期限の管理、及び解決策の検討等を行うこと。また、

本市に課題の管理状況を定期的に報告すること。

e 成果物管理

本業務で作成したマニュアル等の中間成果物について、構成管理を行うこと。また、改訂する必要がある場合は、本市と協議の上、対象となる中間成果物の改訂を行い、本市の承認を得ること。

f リスク管理

リスクを定期的に監視、評価すること。また、本市に特定したリスクの分析結果、対応策を定期的に報告すること。

g セキュリティ管理

セキュリティに関する障害等の発生を未然に防ぐことを目的に、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

- ・ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー⁶」の内容を遵守したセキュリティ対策を検討し、セキュリティ対策実施計画書を作成のうえ、プロジェクト計画書と同時期に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し、セキュリティ対策実施報告書を作成のうえ本市の承認を得ること。
- ・ セキュリティに関する障害が発生した場合は、速やかに本市に報告し、対応策を協議の上、対応すること。また、対応結果について障害報告書を作成し、本市の承認を得ること。

h 問合せ

本市からの問合せについて、問い合わせ様式を作成し一覧で管理すること。また、原則として2開庁日以内に一次回答（回答が困難な場合は、対応状況及び回答見込期日）を行うこと。

i 会議体

(a)開催頻度

開催頻度については、図表8「会議体」に示した内容に基づき実施すること。なお、本市と本業務受注者が協議のうえ変更することも可とする。

(b)日程調整

原則として会議開催予定日の5開庁日前までに日時、想定所要時間及び出席対象範囲を本市に提示し、日程及び会議内容の事前調整を行うこと。

(c)会議資料

会議当日に必要な資料一式を準備すること。なお、会議における議事の進行を速やかに行うため、会議で使用予定の資料を会議開催日の2開庁日前までに本市へ電子ファイルで提示すること。

また、会議開催日前に提示できない場合は、速やかに本市へ報告し対応を協議すること。

⁶ <https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

(d) 議事録

会議終了後、3 開庁日以内に議事録を作成し本市に提出すること。なお、議事録の作成にあたっては、議事の流れ、発言の趣旨、決定事項及び申し送り事項を明確に記載すること。

また、別途課題として管理すべき事項については、判別できるように記載すること。

ウ 要件定義

本業務受注者は、新システムの構築にあたり、新システムに備えるべき機能要件及び非機能要件を定義のうえ要件定義書を作成し、本市の承認を得ること。

(ア) 内部事務系システムの要件

内部事務系システムが必要とする機能及び各リソースを情報収集し、一覧にまとめること。また、内部事務系システムから新システムへの要求リソースが過大である等、内部事務系システムと新システムとの間に認識の齟齬がある場合は、本市の職員が窓口となって実施するシステム間の調整の支援を行うこと。

(イ) 機能要件

5(1)ア(イ)「必要な機器構成」に示した、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び(ア)「内部事務系システムの要件」等から実現する機能を定義し、機能要件一覧表にまとめること。

(ウ) 非機能要件

新システムの非機能要件について、以下の項目のほか(ア)内部事務系システムの要件等から非機能要件に該当する項目を抽出し、非機能要件一覧表にまとめること。

a システム方式に関する事項

新システムの構成について、基本的な考え方を以下に示す。

- ・内部事務系システムの仮想化インフラはHCIを使用する。
- ・ソフトウェア製品は、広く市場に流通し利用実績を十分に有する製品を使用する。

b 性能に関する事項

新システムの性能維持について、基本的な考え方を以下に示す。

- ・稼働後に性能上の問題が散見される場合は、問題の解析を行い解決させること。
- ・サーバーの構成機器あるいはソフトウェアに原因がある場合は、パラメーターによる設定変更、機器等の増設、代替機器との交換について、本市と協議の上で対応すること。
- ・設定変更、機器等の増設、代替機器との交換後は動作確認を行うこと。
- ・経年変化に伴う性能悪化時は、各種設定変更並びにシステム改善提案及び技術支援を行うこと。

c 信頼性に関する事項

新システムの信頼性について、稼働率等を以下に示す。

(a) 可用性要件

No.	設定対象	指標名	目標値	備考
1	共通基盤システム	稼働率*1	99.5% ※	

*1:稼働率（「年間実稼働時間」／「計画停止等を除いた年間予定稼働時間」×100）

- ・本番系の障害発生時は、待機系への切り替えや余剰リソースの利用等により稼働を継続できる機能を準備すること。
- ・物理サーバーのうち1台が故障しても、残るサーバーを稼働することでシステム利用が継続できる構成とすること。なお、切り替えは自動で行われること。

(b) 完全性要件

新システムの完全性を保証するために、以下の対策を行うこと。

- ・機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止するため、サーバー機器については物理的に複数準備し、単一障害点がない構成とすること。
- ・ネットワークを構成する伝送路（LAN ケーブル等）を物理的に複数準備し、冗長化できること。
- ・新システムのストレージにおけるディスクの冗長化は、共通基盤としての特性を考慮し、最適な構成（業務データの領域は RAID6 相当以上）をとること。
- ・データの一貫性及び完全性を維持できること。
- ・バックアップやハイパーバイザーにおける操作等、処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。

d 拡張性に関する事項

新システムの拡張性について、基本的な考え方を以下に示す。

- ・仮想サーバーのリソースを拡張する場合は、全体の空きリソースから順次割り当てることが可能な構成とすること。
- ・仮想サーバーに割り当てべき CPU、メモリ及びストレージ領域が不足した場合は、新システム上で稼働する内部事務系システムの停止を最低限に留めつつ、短期間で追加できる構成とすること。
- ・今後 OracleDB のようにプロセッサライセンスを採用するソフトウェアを使用することになった場合に、別途物理環境で DB サーバーを追加できるような拡張性があること。
- ・内部事務系システムごとに年間約 400GB のデータが増加することを想定している。運用保守期間中、その増分に対応できる拡張領域を有すること。

e 継続性に関する事項

新システムの運用の継続性について、障害、災害等による新システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、その目標復旧時間等を以下に示す。

(a)継続性に係る目標値

No.	設定対象	指標名	目標値	備考
1	共通基盤システム	目標復旧時間	障害発生時：4時間 災害発生時：24時間	

(b)継続性に係る対策

- ・本番系の機能が停止した際に、待機系への切り替えや余剰リソースの利用等により稼働を継続できること。
- ・バックアップ管理機能が定めたスケジュールに従い、自動で保存バックアップ処理ができること。またバックアップ処理の成否について運用管理者へ通知する機能を具備すること。なお、自動化されたバックアップ処理についても、運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。
- ・業務に用いるデータのバックアップ処理は、業務への影響を排除した設計とすること。
- ・機器の故障等システム障害が発生した場合は、速やかに前回バックアップ取得時の状態に復旧できること。
- ・災害や障害発生時における本業務受注者の緊急連絡先を、あらかじめ本市へ届け出ること。
- ・災害発生時には、本業務受注者は本市と対応方法を協議の上、本市と共同でシステムを早期に復旧させること。
- ・災害発生時の復旧を速やかに行うために、バックアップデータを市庁舎から遠隔地に保管できるようにすること。なお、遠隔地保管自体は、本市が別途契約する事業者が行う。

f 情報セキュリティに関する事項

新システムの情報セキュリティ対策に関する事項について以下に示す。

(a)情報セキュリティ対策要件

No.	情報セキュリティ対策	対策に係る要件	備考
1	原則	本市の情報セキュリティポリシーを遵守し、セキュリティ対策を講じること。 また、業務データを暗号化すること。	
2	アクセス制御	新システムを構成する各機器に対して適切なアクセス制御を行い、運用管理者及び運用管理者が認めた作業員以外からはアクセスできない設定とすること。	
3	権限管理	新システムの運用管理者等ユーザーの職責に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏えい等の危険性を低減すること。 なお、新システム上に構築される各内部事務系システムの権限管理は、それぞれのシステム管理者の役割とする。	
4	アカウント管理	仮想サーバー等の管理者アカウントは、新システムの運用管理者が仮想サーバー等作成時に発行し、内部事務系システム利用のために必要なアカウントがある場合は、それぞれのシステム管理者が発行することとする。	
5	ログ取得及びログ管理	ハイパーバイザー等、本業務受注者が管理するシステムの操作履歴等の各種ログを確実に記録し、万一事故が発生した場合に、原因追及のための基礎情報として利用できること。 現在起こっている障害がどこに起因するのかをトレースするため、「誰が」「いつ」「どの端末（もしくはどの ID）で」「何をした」が最低限記録されること。 ログデータは、権限のある者のみがアクセスできることとし、保管期間はシステム稼働期間中のものを全て保管すること。 また、ログデータは、新システムを将来改廃する際に備えて、DVD-R等の一般のPCで読み込み可能な記録媒体に保存し提供可能な状態にし、データ形式は、テキストデータ等の汎用性のある形式であること。	

No.	情報セキュリティ対策	対策に係る要件	備考
6	ソフトウェアの脆弱性対策 サービス不能攻撃対策 標的型攻撃対策	新システム構築のために導入したハードウェア及びソフトウェアに重大な脆弱性が認められた場合は、速やかに事象を報告するとともに、本市の了承を得て、パッチ等の適用を行うこと。	
7	マルウェア対策	ソフトウェア基盤及びバックアップサーバー等へのウイルス対策ソフトのパターンファイルの配布や、定期的なウイルススキャンを行えること。 また、サーバーホストへの負荷を最小限に抑えられる製品を選定すること。	

g 引継ぎに関する事項

新システムの開発、運用等について、他の関係事業者への引継ぎに関する要件を以下に示す。

(a) 引継ぎ事項

No.	引継ぎ発生時	引継ぎ元	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順	備考
1	次期更改時	運用保守事業者	本市	移行対象データ	指定したデータを抽出し本市に提供する	次期更改時

(b) 新システム運用・保守後の引継ぎ

新システム運用・保守業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、運用・保守業務が終了となる場合には、本業務受注者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市がそれ以降も継続して新システムの運用を遂行できるよう必要な措置を講じ、後続のシステムに移行する作業の支援を行うこと。

エ 設計

本業務受注者は、「5（1）ア（イ） 必要な機器構成」及び「5（1）ウ 要件定義」を基に、新システム構築に必要な基本設計書及び詳細設計書を作成し、本市の承認を得ること。

なお、基本設計書にはシステム構成、物理構成設計、論理構成設計、機能設計、可用性設計、性能設計、拡張性設計、セキュリティ設計、監視設計、バックアップ設計等の項目、詳細設計書には、基本設計を実現するための新システムの構成機器、ソフトウェアの設定値等の項目を想定している。

また、各内部事務系システムを新システムへ移行する際に必要な移行条件書（内部事務系システム向け）を作成し、本市の承認を得ること。

(ア) ハードウェア構成

システムセンターに設置する機器の物理的な接続方法や設定、諸元、接続構成、設置レイアウト、ラック搭載図及び使用電源等について、設計書を作成すること。

また、内部事務系システムのパッケージ・ソフトウェアが稼働する Web サーバー、DB サーバー、ストレージ等のリソース情報を基に適切な配置設計を行うこと。なお、配置設計については、以下の点に留意すること。

- ・ハードウェア障害及びソフトウェア障害が発生した場合でも、内部事務系システムのサービスが停止しないよう考慮すること。
- ・物理サーバーに障害が発生した場合、他のサーバーに内部事務系システムのリソースを自動で移動し、内部事務系システムのサービスが継続できること。

(イ) ソフトウェア構成

ソフトウェア構成や機能等における基本設計書、及び基本設計に基づくパラメーター設定等の詳細設計書を作成すること。

(ウ) ネットワーク

ネットワーク構成、内部事務系システムに対するロードバランサーの設計、庁内 LAN と内部事務系システム間の FW の設計及びパラメーター設定等の設計書を作成すること。

なお、庁内 LAN への接続は、庁内 LAN 側で指定する L2 スイッチである。

(エ) 監視機能

新システムの監視機能に関する設計書を作成すること。

なお、監視対象は本業務受注者が準備するハードウェア及びソフトウェア、並びに各内部事務系システム受注者から監視を依頼されたソフトウェア等である。

また、監視については以下を基本とする。

a 開庁日常駐者が居る時間帯

常駐者による監視を基本とする。そのため、常駐者が直ぐに気付けるようパトランプ等を設置すること。

b a 以外の時間帯

外部からの監視を基本とするが、外部から各サーバー等へのアクセスは禁止しているため、外部からの監視は受信のみとする。本業務受注者は、素早く障害対応を行えるよう発報の仕組みについて、本市職員と協議のうえ設計すること。

(オ) バックアップ機能

新システムのバックアップ及びバックアップ領域割り当て先等に関する設計書を作成すること。

なお、システムバックアップの取得については本業務受注者が行うが、各内部事務系システムのデータバックアップ取得は各内部事務系システム受注者が行う。

オ 運用設計

新システムに必要な運用設計書（各種手順書及び申請書等様式含む）を作成し、本市の承認を得ること。なお、運用設計に記載すべき主な内容を以下に記載するが、記載内容のほか新システムの運用上必要な項目については、本市と協議のうえ決定すること。また、月次及び年次で本市に報告する運用業務内容について、本市と協議すること。

（ア）ヘルプデスク

- ・利用者からの問い合わせ対応記録
- ・ヘルプデスクによる利用者への回答と各内部事務系システム受注者へのエスカレーション範囲
- ・各内部事務系システムの不具合発生時の対応
- ・その他ヘルプデスクとして対応すべき内容

（イ）ハードウェア目視点検

（ウ）バックアップ取得点検

（エ）性能情報収集（閾値の設定含む）

（オ）LTO テープ交換

（カ）監視用端末及びヘルプデスク用端末の OS アップデート及び Office の脆弱性対応等

（キ）システムセンター停電に伴うサーバー等の停止・起動・動作確認

（ク）その他運用設計に必要な項目

（ケ）5(2)以降に記載の運用・保守業務の実施にあたり必要なマニュアル及び手順書等

カ 構築

基本設計・詳細設計に基づき、各機器の設定、必要なソフトウェアのインストール及び設定等を行うこと。

（ア）機器設置前のシステム構築

本業務受注者事業所内等において対応可能な作業は、システムセンターへの搬入前に極力行うこと。

（イ）機器搬入出及び設置

設置機器、機器電源情報、耐荷重量、発熱量、ラック搭載情報及び搬入当日のスケジュール、体制等について本市様式を用いて提出すること。

なお、機器搬入出に関する諸条件は、下記のとおりである。

a 搬入出条件

システム機器の搬入出は、システムセンター建屋西側の車寄せとエレベーターを利用すること。寸法等は以下のとおりである。

なお、機器搬入出時には、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。

また、機器の開梱は本市が指定する場所で行い、梱包材等の不要部材は全て持ち帰ること。

(a) 車寄せ高さ制限

入口 [mm]	3,280
奥 [mm]	3,220
感知器 [mm]	3,220

(b) エレベーター

用途	乗用
扉寸法 [mm]	(W) 1,100 × (H) 2,100
カゴ寸法 [mm]	(W) 2,000 × (H) 2,450 × (D) 1,750
積載荷重 [kg]	1,600

(c) 機器設置室（マシン室）搬入用ドア

高さ [mm]	2,000
---------	-------

b 機器設置条件

- (a) システムセンターのマシン室は、実際摂氏 23.0 度から 26.0 度の間で管理しているが必ずしもこの温度は保障していない。ASHRAE の基準では推奨値摂氏 18.0～20.0 度、許容値摂氏 10.0～35.0 度となっていることからこの温度の範囲で安定して動作するようラック内機器を配置すること。
- (b) 設置したラック内部で機器等を接続するケーブル類は、ラック内部に固定し、機器等の破損及びケーブル断線等の予防対策を講ずること。また、ラック背面の排熱を考慮しケーブル類を配線すること。
- (c) ラック扉及び作業用に開放可能な部分は、全て（ラック連結部除く）施錠すること。また、緊急時に開放可能な鍵をシステムセンターに預けること。
- (d) ラックの前後扉については、換気効率の高い扉を選定すること。
- (e) 排気風の再循環を防止するため、機器の幅に対応したラック幅を選定すること。
- (f) 配線用穴空きフリーアクセスの開口部が露出している場合は、本市で準備するカバー等を使用しケーブルの保護を行うこと。
- (g) 棚板を設置して据え置きする場合は、機器が動かないように固定すること。
- (h) エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）第 77 条（製造事業者等の努力）に適合した機器を設置すること。
- (i) 提供する電源回路数は、原則としてラック 1 台当たり 2 回路までとする。これを超過する場合は機器等を発注する前に本市と協議すること。
- (j) 設置する機器等への電源は CVCF（定電圧定周波数電源装置）経由で供給され、停電時は自家発電装置により継続した電源供給が可能であるが、電源設備の故障等の非常時に備え、計画停止等が必要な機器等は無停電電源装置 (UPS) 経由で接続すること。

キ 動作検証(テスト)

設計書に基づいた構築となっているか確認するため、以下のテストを行うこと。テスト実施にあたっては、実施前にテスト計画書（テスト項目、テスト環境、テストシナリオ、テスト体制と役割、品質評価基準を含む）及びテスト仕様書を作成し、本市の承認を得ること。

テスト実施後はテスト結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

(ア) テストの種類と目的・内容

No.	テストの種類	テストの目的、内容	テスト環境	テストデータ	備考
1	機能テスト	各機能が設計どおりに実行するかを確認する	受注者の開発環境または本市の本番環境	受注者が作成するテストデータ	
2	負荷テスト	新システムに一定量の負荷をかけ、設計どおりに運用が可能であることを確認する	本市の本番環境	受注者が作成するテストデータ	
3	性能テスト	設定した性能目標値が設計どおりであることを確認する	本市の本番環境	受注者が作成するテストデータ	
4	受入テスト (運用テスト)	システムが発注者の本来の目的や意図どおりに稼働することを、本市及び本業務受注者が検証する	本市の本番環境	本市が受入テスト計画に基づいて準備するデータ	運用設計書に基づいた運用が可能かを確認すること。また本市の受入テストを支援すること。

(イ) テストに関する要件

本業務受注者が主担当となって実施するテストは、品質管理の責任者を定めて実施すること。

テストにおいて発見された障害は、品質管理の責任者が原因と対策を確認し速やかに修正・再確認を行うとともに、障害管理表等で管理すること。

また、構築時の全てのテストが終了した後に、本稼働の判断に必要な情報を取りまとめ、テスト結果報告書として提出し、本市の承認を得ること。

ク 稼働支援

新システムの本稼働及び稼働後の安定的な運用を確保するため、一定期間（約 1 か月程度）技術者（SE 等）により、常駐サポートができる体制を準備すること。

ケ 各内部事務系システムの導入支援

本業務受注者は各内部事務系システムの導入時期に合わせて導入支援作業を行うこと。また、導入支援内容一覧を作成し、本市の承認を得ること。

(ア) 導入支援

- ・ 各内部事務系システムで必要なリソースの割り当て変更等（画面遷移レスポンス遅延によるリソース割り当て変更等含む）
- ・ バックアップソフトウェアの使用方法
- ・ 問い合わせエスカレーションの定義
- ・ 障害発生時のエスカレーションの定義

(2) 運用・保守業務

ア 運用・保守期間

本業務における運用・保守期間は、令和5年10月1日から令和11年9月30日までとする。なお、本市との協議により稼働開始日が上記以前となった場合は、当該期間も含むものとする。

また、ヘルプデスク運用は令和6年10月1日からとする。なお、ヘルプデスク稼働前までに、FAQの内容及び各内部事務系システムの操作を熟知すること。

イ システム稼働時間及び運用・保守時間

原則として、下表のとおりとする。

ただし、障害対応やシステム保守等においてはこの限りではない。

図表 9 システム稼働時間及び運用・保守時間

項目	時間	備考	
システム稼働時間	全日 終日	定期保守作業等のスケジュールは、運用保守スケジュールに定めること	
運用・保守時間	問い合わせ受付時間	開庁日 8時30分から17時30分 (昼休憩12時00分から13時00分)	原則電話受付 メール受付は、24時間 ただし、問い合わせ受付時間外の受信メールに対しては翌営業日の回答とする
	障害受付時間	全日 随時	原則電話受付
	保守作業時間 臨時作業時間	開庁日の18時00分以降 または 閉庁日	本市と事前に協議したうえで決定する (各内部事務系システムへのサービス停止を伴う場合は、内部事務系システム所管課と調整のうえ決定する)

ウ 運用業務

(ア) 運用管理業務

a 運用保守スケジュールの作成(日次・月次・年次)

日次で行うシステムチェック(ランプチェック、ログ確認など)やLT0テープの交換等、定期的に行う作業内容及び日程について、本市と協議のうえ本システム全体の

運用スケジュールの作成・管理を行うこと。

b 運用業務状況の報告（月次・年次）

本業務受注者による本システム運用に係る業務履行状況について、運用業務報告書（月次・年次）を作成し報告すること。

c 定例作業

運用スケジュール等に基づき定例作業を行うこと。

d 臨時作業

「c 定例作業」のほか、各内部事務系システム側及び本市からの依頼による設定変更・設定追加等作業を行うこと。（ハードウェア増設に伴う作業は除く。）

また、他システム作業に伴い発生するネットワークの設定変更及び接続先変更作業や疎通確認等について対応すること。

e ドキュメント管理

各種設計書や様式等のドキュメント類を管理するとともに、必要に応じて作成・更新すること。

f 業務改善提案

次年度以降の運用保守業務の実施にあたり、新システムの円滑な運用を実現するために有効と考えられる改善策について、業務改善提案書を作成し本市に提案すること。

g 問合せ対応

本市からのシステム環境等に係る問合せ（保守業務含む）について、回答、対応または代替案の提示等技術的な支援を行うこと。

(イ) 監視業務

本システムの異常を早期に把握・対応し、安定稼働状態を維持するため、以下の項目について稼働状況等を管理し本市へ報告を行うこと。また、本市が求めるログ等の情報について、取得し提供すること。さらに、リソース割り当て状況を評価し、最適なリソース割り当てについて本市に提案すること。

a 機器稼働状況

b バックアップ状況

c ジョブ監視

d ログ監視

e 仮想サーバー／物理サーバー性能監視・分析

(ウ) システム構成管理業務

ハードウェア、ソフトウェア及びネットワーク等の構成やバージョンを管理し、変更の際は関連する設計書等を修正のうえ本市に報告すること。

(エ) バックアップ管理業務

a ハードウェア障害に備え必要なバックアップ作業を行うこと。

- b バックアップは、外部媒体による記録も行うものとし、バックアップ媒体の世代管理を行うこと。

※LTOテープはクリーニングテープも含め本業務受注者が準備すること。

- c 各サーバーのシステムバックアップ及びログデータは、新システムに搭載する全てのデータを保管対象とし、システムバックアップは3世代以上、ログデータは運用期間中全ての分を取得し保管すること。また、バックアップ領域が逼迫する等の問題が発生した場合は、別の媒体に退避する等の対策方法を提案し、本市の承認を得たうえで実施すること。
- d 障害によりデータ損失が発生した場合は、バックアップデータを用いてリカバリ作業を行い、システムの正常動作を確認すること。なお、新システムはバックアップを取得した時点まで復旧し、別途各内部事務系システムにおいて正常動作を確認できる時点（障害復旧目標時点）までのデータ復旧を行う。

(オ) セキュリティ管理業務

- a 業務履行場所の管理

作業従事者の入退室、サーバーラックの施錠、セキュリティーワイヤーによる端末の盗難防止、機密情報（紙媒体）の保管等、業務履行場所におけるセキュリティについて適切に対応及び管理を行うこと。

- b ID、パスワードの管理

新システムのハードウェア、ソフトウェア等に係る ID 及びパスワードについて、適切に管理するとともに定期的にパスワードを変更すること。

また、各内部事務系システムに払い出しているアカウントの最新状況を管理すること。

- c バージョンアップ及びセキュリティ情報等の収集

新システムにおけるバージョンアップ情報及び脆弱性等の新システム環境に関する情報を定期的に収集し、新システム環境におけるバージョンアップの実施や脆弱性対応等の必要性及び実施による影響について、本市に情報を提供すること。

なお、本市が脆弱性対応等を実施するべきと判断した場合は、本業務受注者が脆弱性対応等を行うこと。

- d ウイルス対策

運用管理及びヘルプデスク用端末のウイルス対策ソフトの定義ファイル等を定期的に最新化し、ウイルスが発見された場合は速やかに本市に報告のうえ、本市の指示に基づき必要な対応を行うこと。

- e アクセス制御

各内部事務系システム側の運用担当者が、各内部事務系システムへログインするための制御（ロードバランサーによるアクセス制御等）等を適切に管理すること。

(カ) サービス品質の保証に係る業務

- a 本市と合意したサービス品質保証基準 (SLA) を満たすようサービス提供を行うこと。
SLA 項目と基準の案については本書「9 付表」の「(1)SLA 項目定義」を参照すること。
- b サービス品質保証基準(SLA)について、評価 (月次・年次) を行い、SLA 評価報告書 (月次・年次) を作成し本市に報告すること。
- c 対象項目及び設定値の見直しは、評価結果等をふまえ適宜本市と協議のうえ行うものとする。
- d 基準を達成できなかった項目について、本市に改善策を報告のうえ承認を得た上で改善対応を行うこと。

(キ) ヘルプデスク

- a ヘルプデスク対応時間
ヘルプデスク対応時間は、開庁日の 8 時 30 分から 17 時 30 分 (昼休憩 12 時 00 分
か 13 時 00 分) までとする。
- b ヘルプデスク業務内容
利用者からの各内部事務系システムに関連する問合せ対応を一元的に行い、FAQ 等
を元に利用者へ回答すること。
 - (a) 問合せ対応
利用者からの問合せに対し、各種マニュアル及び FAQ を用いて回答を行うこと。ま
た、FAQ 等で対応できない問い合わせは、各内部事務系システムの運用保守業者また
はシステム所管課へエスカレーションすること。
 - (b) FAQ・操作マニュアル管理
FAQ 及び操作マニュアル (導入機器への保存) の最新版を管理し、過去バージョン
と共に保管すること。
 - (c) ヘルプデスク対応内容一覧の作成
問合せ及び回答内容について、ヘルプデスク対応内容一覧を作成し本市へ報告を
行うこと。
 - (d) 問合せ状況の分析と報告
利用者からの問合せ状況について、ヘルプデスク状況報告書を作成し本市へ報告
を行うこと。また、問い合わせ内容を分析のうえ改善案を作成し、報告内容に含める
こと。

(ク) 運用支援

本業務受注者は各内部事務系システムの運用支援作業を行うこと。また、運用支援
内容一覧を作成し、本市の承認を得ること。

- a 運用支援
 - ・ 各内部事務系システム構築時の QA 対応及び設定変更等

- ・ 各内部事務系システムテスト時の QA 対応及び設定変更等
- ・ 各内部事務系システム稼働時の立会い（リハーサル含む）
 ※各内部事務系システムの本稼働のタイミングについては、図表 2「内部事務系システム最適化スケジュール」を参考にすること。また、各内部事務系システムのパッケージバージョンアップについても、年 1 回程度を見込むこと。
- ・ バックアップソフトウェアの使用法問い合わせ対応
- ・ 問い合わせエスカレーションの定義変更
- ・ 障害発生時のエスカレーションの定義変更
- ・ 各内部事務系システム業者からの問い合わせ対応
- ・ 各内部事務系システムの障害対応支援（新システムが関係する場合）

(ケ) その他

上記以外に発生する業務内容については、本市及び本業務受注者の双方が協議のうえ、これを決定するものとする。

エ 保守業務

(ア) ハードウェア保守業務

a ハードウェア保守（ネットワーク機器を含む）

ハードウェアの保守対応は、原則として各内部事務系システム利用時間外とするため、ハードウェアの保守対応や各内部事務系システムの動作確認が必要な場合は、関係する各内部事務系システム担当部門と事前に調整が必要である。また、保守作業に必要な各種設定及び保守作業終了後の動作確認は本業務受注者が行うこと。

b UPS 保守

UPS の保守には、バッテリー交換も含むものとし、交換用のバッテリーや交換に掛かる費用は、全て本業務受注者の負担とする。無停電電源装置のバッテリーは 2 年に 1 回交換を実施すること。また、UPS の保守作業はバッテリーの交換作業も含め業務時間外とする。

c 定期点検の実施（月次）

機器の外観検査及び各種ログ確認によるシステム点検を行うこと。点検時期及び点検内容については、本市と協議のうえ決定すること。また、点検結果を運用業務報告書に記載し本市に報告すること。なお、点検時に異常があった場合は、本市と協議のうえ本市の指示に基づき対応すること。

(イ) ソフトウェア保守業務

a ソフトウェアの保守

新システムで導入する各ソフトウェアについては、運用保守期間中の各種問合せ、障害対応及び最新の修正プログラム、バージョンアップ版の提供が可能な保守契約を製品のメーカーと締結すること。

b 修正プログラム等の適用及びリカバリ作業

本市が修正プログラム適用やバージョンアップ実施を必要と判断した場合は、検証作業及び本番環境への適用作業（動作確認含む）について、本市と協議のうえ行うこと。

異常時には、リカバリ可能なように必要に応じバックアップの取得を行うこと。

(ウ) 停電対応

a システムセンター停電対応

電気設備の点検等により、年 1 回程度実施されるシステムセンターでの停電作業に対応するため、システムの停止、起動及び起動後の動作確認（本市職員による確認支援含む）を行うこと（12/29～1/3 の年末年始期間等、基本的に閉庁日に実施する。また、システム停止と起動作業は別日での作業となる場合がある）。

(エ) その他

保守作業の実施にあたっては、保守作業申請書を事前に作成し、本市の承認を得ること。また、実施後に保守作業結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

オ 障害対応

(ア) 障害監視は、閉庁日及び夜間においても常時監視すること。

(イ) 業務時間外の監視については、システムから障害通知メールを受信する等のシステムセンター外での監視対応とする。

(ウ) 障害発生通知を常時受付できる体制を整えること。

(エ) 障害対応は、原則としてサービス品質保証基準（SLA）に従うものとし、本市及び各内部事務系システム運用保守業者と連携し、速やかな障害の解消に努めること。

(オ) 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。

(カ) 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。

(キ) 障害発生時は、速やかに本市へ報告するとともに一次対応を行うこと。また、連絡体制を整備し、管理すること。

(ク) 障害概要、対応の状況、障害原因及び再発防止策について、障害報告書を作成し、本市の承認を得ること。

(ケ) 障害報告書は、障害発生後 5 閉庁日以内に作成する中間報告書と最終報告書の作成を基本とする。

(コ) 障害等により撤去した機器については、行政情報の取扱いに関する特記仕様書に基づきデータ消去を行い、データ消去報告書を作成し、本市の承認を得ること。

カ 撤去業務

(ア) 撤去期間

本業務における撤去期間は、令和 11 年 10 月 1 日から令和 11 年 10 月 31 日までとする。

(イ) データ取得

a データ取得作業計画書作成

次期システムに更新するために必要なデータの引継を行うため、システム運用終了後のデータ取得作業計画書を作成し、本市の承認を得ること。

b データ取得

データ取得作業計画書に基づき取得データを作成し、本市に納品すること。

c 作業報告

データ取得作業結果について、データ取得作業結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

(ウ) データ消去

a データ消去計画書作成

データ消去作業計画書を作成し、本市の承認を得ること。

b データ消去

別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守し、データ消去作業を行うこと。

c 作業報告

データ消去作業結果について、データ消去作業結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

(エ) 機器撤去

a 機器撤去作業計画書作成

機器撤去作業計画書を作成し、本市の承認を得ること。

b 機器撤去の実施

本業務の遂行のため、受注者が調達、設置した機器全ての撤去を受注者の負担で実施すること。なお、搬出時には庁舎等の養生を十分に行い、建屋や庁舎内設置機器等に汚損破損等がないように配慮すること。搬出時に利用する養生等は受注者の負担とする。

c 作業報告

機器撤去作業結果について、機器撤去作業結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

6 提出書類及び提出時期

提出書類及び提出時期については、以下のとおりとする。また、以下に示す書類のほか本市が必要と認めるときは、その都度必要な書類の提出を求めることができるものとする。

図表 10 提出書類及び提出時期

NO	提出時期	書類名	提出期限	部数
1	業務着手前	着手届	契約締結後 14 日以内	1 部
		業務責任者届		
		業務担当者届		
		業務体制表		
		業務履行計画表		
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	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	構築業務履行時	進捗報告会議資料	会議開催の都度	必要部数
		進捗報告会議議事録		
		業務完了届	成果物提出時	1 部
5	運用保守業務履行時	月次報告会議資料	会議開催の都度	必要部数
		月次報告会議議事録		
		年次報告会議資料		
		年次報告会議議事録		
		データ消去報告書（媒体交換時）	作業実施後 5 開庁日以内	1 部
		障害報告書	障害発生の都度	1 部
		業務完了届	成果物提出時	1 部
6	機器撤去時	業務完了届	成果物提出時	1 部

7 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、CD-R 等に格納したもの（Microsoft Office（docx、xlsx、pptx 形式）を利用して作成すること。）と紙面に印刷したもの（原則として A4 判または A3 判で作成すること。）を各 1 部納入すること。

図表 11 成果物一覧

No	成果物	提出期限
1	プロジェクト計画書	概要版：契約締結後 10 開庁 日以内 詳細版：契約締結後 20 開庁 日以内
2	セキュリティ対策実施計画書	同上
3	要件定義書	令和 5 年 3 月 31 日
4	機能要件一覧表	同上
5	非機能要件一覧表	同上
6	基本設計書	同上
7	詳細設計書	同上
8	移行条件書（内部事務系システム向け）	同上
9	運用設計書（マニュアル・手順書及び申請書等様式含む）	令和 5 年 9 月 30 日
10	品質基準	同上
11	テスト計画書（テスト項目、テスト環境、テストシナリオ、テスト体制と役割、品質評価基準を含む）	同上
12	テスト仕様書	同上
13	テスト結果報告書	同上
14	障害管理表	同上
15	導入支援内容一覧	同上
16	運用業務報告書（年次）	各年度の期間末日
17	SLA 評価報告書（年次）	同上
18	業務改善提案書	同上
19	運用業務報告書（月次）	各区分払い期間の末日
20	SLA 評価報告書（月次）	同上
21	運用支援内容一覧	同上
22	ヘルプデスク対応内容一覧	同上

No	成果物	提出期限
23	ヘルプデスク状況報告書	同上
24	保守作業申請書兼結果報告書	同上
25	各種設計書等（改版分のみ）	同上
26	データ取得作業計画書	令和 11 年 10 月 31 日
27	データ取得作業結果報告書	同上
28	機器撤去作業計画書	同上
29	機器撤去作業結果報告書	同上
30	データ消去作業計画書	同上
31	データ消去作業結果報告書	同上

※各成果物については、本市の求めに応じ都度提示すること。

8 その他

(1) 支払い

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。

(2) 行政情報・個人情報の保護及び管理

ア 本業務受注者は、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、知り得た情報等は秘密とし、書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。

イ 本業務に係る個人情報の取扱いについては、別紙 4「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。

ウ 本業務に係る行政情報の取扱いについては、別紙 5「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定（下記アドレス参照）に従うこと。

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

エ 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、本市から借り受けた資料（原票、帳票、データを含む）について適正に管理し、当該資料の利用目的が終了した場合には、すみやかに本市に返却すること。なお、万一資料を破損、汚損、または紛失した場合は、ただちに本市に連絡し、その指示に従うこと。

(3) その他一般事項

ア 本業務受注者は、本業務の実施に先立ち業務責任者を選任すること。業務責任者は、本業務従事者の指揮・監督を行うとともに本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。業務担当者にあたっては、必要な知識及び技術を保有する者を選任すること。

イ 本業務受注者は、本業務に関して本市の施設内に入出入りする際は、名札を着用するとともに、本市の指示に従うこと。

ウ 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、業務の遂行、労働時間、企業秩序の維持、確保等に関する指示、その他の管理を自ら行い、労働関係法規上の全ての義務を負うものとする。

エ 本業務受注者は、本業務の実施にあたり、他事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事業者と打合せを行った場合は、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。

オ 本業務の遂行のために本業務受注者が必要とする作業機材等は、本業務受注者の負担で準備すること。

カ 本業務受注者は、本業務の終了に際し、本市または他者が蓄積されたデータ等を継

続して利用できるよう業務の円滑な引継に必要な作業を支援すること。なお、業務引継に係る具体的な内容は、費用負担等を含め、本市及び本業務受注者の双方が協議の上これを決定するものとする。

キ 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、以下のとおりとする。

(ア) 本業務受注者は、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者人格権を行使しないものとする。

(イ) 本業務受注者は、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。

ク 庁舎施設の使用及び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。

ケ 地震等の大規模災害の発生に備え、本市と協議のうえで、本システム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。

コ 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。

サ 上記を除き、本仕様書に定めのない事項、及び本業務履行にあたり疑義が生じた場合は、本市と協議の上これを決定するものとする。

9 付表

(1) SLA 項目定義

本書の5(2)ウ(カ)でいうSLA項目については、以下のように定義する。

図表 12 SLA 項目と基準

No	項目		内容(測定の定義)	設定値
1	サービス利用時間	サービス提供	内部事務系システムへのサービス提供時間	全日 終日(バックアップや停電対応等によりサービス提供不可となる時間を除く)
2		サービス停止時間	開庁時間において、利用停止となった場合の最大利用停止時間	4時間以内
3	可用性	稼働率	利用時間のうち、実際に利用可能な時間の割合(利用時間には、計画停止時間やデータセンターと本市間・本市内のネットワーク障害による停止は含まない)	99.5%
4		計画停止	計画停止によりシステム利用が不可能な日数(土曜日、日曜日及び祝祭日とし、時間の長短によらず1日とカウントする)	年間あたり7日以内
5	運用サービス	システム運用	定められた運用スケジュールどおりに運用が実施され、成果物が納品されているかの度合い	100%実施
6		インフラの維持、保守	定期点検、保守、システムソフトウェアのバックアップが定期的に行われているかどうかの度合い	100%実施
7		各種パラメータの管理	各種パラメーターが常に最新の状態で管理されているかどうかの度合い	100%実施
8		作業依頼書の対応	提示された作業依頼書を取り纏め、検討、調整し、実施したかどうかの度合い	100%実施

No	項目	内容(測定の定義)	設定値
9	障害発生	本番環境での障害発生件数	年間あたり 3 件未満
10	委託事業者の人的要因による障害発生	委託事業者の人的要因により発生した障害の件数	年間あたり 1 件未満
11	駆け付け時間	現地対応が必要な場合の駆け付け時間	1 時間以内
12	障害発生通知時間	障害を認知してから通知するまでの時間	30 分以内
13	障害発生通知時間遵守率	障害発生通知時間が守られた障害の比率	95%以上
14	障害一次対応通知時間	障害発生の通知から対応策の提出予定時期の通知を行うまでの時間	1 時間以内
15	障害一次対応通知順守率	障害一次対応通知時間が守られた障害の比率	95%以上
16	障害本格対応通知時間	障害発生の通知から一次回答を行うまでの時間	48 時間以内
17	障害本格対応通知順守率	障害本格対応通知時間が守られた障害の比率	95%以上
18	障害復旧時間	障害が復旧するまでに要する時間	障害発生時に指示し決定した時間
19	障害復旧時間順守率	承認を得た障害復旧時間が守られた障害の比率	95%以上
20	データバックアップ	予定どおりデータバックアップが実施されたかの度合い	100%実施 (内部事務系システムのデータバックアップは除く)
21	システムバックアップ	予定どおりシステムバックアップが実施されたかの度合い	100%実施
22	データリカバリ	どの時点までデータが回復されるかの度合い	リカバリ前日業務終了時点まで復旧 (日次バックアップによるリカバリ)

No	項目	内容(測定の定義)	設定値	
23	セキュリティ	ゲスト OS 管理	ゲスト OS が常に最新の状態で管理されているかどうかの度合い	100%実施
24		操作履歴	本業務受注者の新システムにおける操作履歴のうち、データ更新処理時に採取・管理できている操作履歴の割合	100%
25		ウイルス定義 ファイルの更新	発表後からウイルスチェックソフトのウイルス定義更新までの時間	24 時間以内
26		セキュリティ パッチの適用	発表日から適用検証の後に実際に本番環境に適用した日までに要する日数	30 日以内
27	ヘルプデスク	窓口対応時間	ヘルプデスクが受付を行う時間	開庁日の 8:30 ~ 17:30
28		応答時間	対応者が電話に対して応答するまでの時間	30 秒以内
29		応答時間遵守率	対応者が応答時間内に応答したコール数の全コール数に対する割合	90%以上
30		一次回答時間	対応者が電話に対して一次回答するまでの時間	5 時間以内
31		一次回答率	対応者が合意した一次回答すべき時間に一次回答を行った問合せの割合	90%以上
32		基準時間完了率	一次回答で承認を得た回答時間内に回答した問合せの割合	90%以上

以上

別紙1 各業務システムリソース要件

※必要リソースは現時点の想定であり、各業務システムの調達後、受注者と調整の後決定する。

※下記のリソースとは別に、「別紙3 外部システム連携仕様書」に記載のシステム間連携用のデータ領域を準備すること。

※各仮想サーバーのOS種別は全てWindows Server Standard Editionとし、バージョンは2019または2022とする。

(バージョンが2019の場合は、別紙2「機器詳細仕様(②ソフトウェア)」のNo.3に沿ってダウングレードすること)

No	業務システム	項目	構成	数量	対象	必要リソース	備考
1	人事給与・ 庶務事務 システム	(人給庶務) APサーバー	仮想	5	CPU性能	12コア以上/2.4GHz以上(※1)	※1: Intel Xeon Gold相当 以上
					メモリ容量	128GB以上	
					ディスク容量	600GB以上	
2		(人給庶務) DBサーバー 兼バッチサーバー	仮想	1	CPU性能	12コア以上/2.4GHz以上(※1)	
					メモリ容量	96GB以上	
					ディスク容量	9,300GB以上	
3		(人給庶務) 予算管理サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)	
					メモリ容量	64GB以上	
					ディスク容量	4,100GB以上	
4		生体認証サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)	
					メモリ容量	64GB以上	
					ディスク容量	600GB以上	
5		(人事評価) 利用者APサーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)	
					メモリ容量	64GB以上	
					ディスク容量	600GB以上	
6		(人事評価) 管理者APサーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)	
					メモリ容量	64GB以上	
	ディスク容量				600GB以上		
7	(人事評価) DBサーバー	仮想	1	CPU性能	16コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
8	運用管理サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	2,100GB以上		
9	(人給庶務) 【検証用】APサーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
10	(人給庶務) 【検証用】DBサーバー 兼バッチサーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	5,300GB以上		
11	(人事評価) 【検証用】利用者APサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	32GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
12	(人事評価) 【検証用】管理者APサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	32GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
13	(人事評価) 【検証用】DBサーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
14	(人給庶務) «SE検証用»保守サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	4,100GB以上		
15	(人給庶務) «SE検証用»開発サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	4,100GB以上		
16	【検証用】生体認証サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
17	【検証用】運用管理サーバー	仮想	1	CPU性能	8コア以上/2.4GHz以上(※1)		
				メモリ容量	64GB以上		
				ディスク容量	2,100GB以上		

No	業務システム	項目	構成	数量	対象	必要リソース	備考
18		データバックアップ領域	仮想	1	CPU性能	-	提供方式は契約後に業務システムとの調整により決定
					メモリ容量	-	
					ディスク容量	25,000GB以上	
19	文書管理システム	Webサーバー	仮想	7	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※2)	※2: Intel Xeon Gold 相当以上
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	300GB以上	
20		EUCサーバー	仮想	2	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※2)	
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	300GB以上	
21		PDF変換サーバー	仮想	2	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※2)	
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	300GB以上	
22		【検証用】サーバー	仮想	1	CPU性能	2コア以上/2.4GHz以上(※2)	
	メモリ容量				24GB以上		
	ディスク容量				500GB以上		
23	【検証用】DBサーバー	仮想	1	CPU性能	2コア以上/2.4GHz以上(※2)		
				メモリ容量	24GB以上		
				ディスク容量	4,000GB以上		
24	運用管理サーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※2)		
				メモリ容量	16GB以上		
				ディスク容量	600GB以上		
25	財務会計システム	(財務) WebAPサーバー	仮想	4	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)	※3: Intel Xeon Gold 相当以上かつ、シングルスレッド性能が Intel Xeon E5-2637v4 と同等以上
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	300GB以上	
26		(財務) DBサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)	
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	920GB以上	
27		(月締め) DBサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)	
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	920GB以上	
28		(職員ポータル) WebAPサーバー	仮想	2	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)	
					メモリ容量	16GB以上	
					ディスク容量	300GB以上	
29		(職員ポータル) DBサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)	
	メモリ容量				16GB以上		
	ディスク容量				420GB以上		
30	運用管理サーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)		
				メモリ容量	32GB以上		
				ディスク容量	2700GB以上		
31	(財務) 【検証用】 WebAPサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)		
				メモリ容量	16GB以上		
				ディスク容量	300GB以上		
32	(財務) 【検証用】 DBサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)		
				メモリ容量	16GB以上		
				ディスク容量	920GB以上		
33	(職員ポータル) 【検証用】 WebAPサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)		
				メモリ容量	16GB以上		
				ディスク容量	300GB以上		
34	(職員ポータル) 【検証用】 DBサーバー	仮想	1	CPU性能	4コア以上/2.4GHz以上(※3)		
				メモリ容量	16GB以上		
				ディスク容量	420GB以上		
35	その他	拡張領域	仮想	1	CPU性能	12コア以上	
					メモリ容量	72GB以上	
					ディスク容量	9,400GB以上	

別紙2 機器詳細仕様 (④ハードウェア)

各システムで利用するサーバー等について、「別紙1 各業務システムリソース要件」の必要リソース一覧を参照のうえ、必要な機器及びスペックを準備すること。

また、ハードウェア障害時のサービス継続に対応するため、各機器は冗長化及び必要なリソースの容量を確保すること。

なお、以下に記載の機器のほか、本業務の遂行に必要な機器及びケーブル類は受注者の負担で準備すること。

No	大分類	小分類	ハードウェア名	用途・スペック	備考
1	コンピュータ本体	サーバー機器	仮想化基盤 (HCI) サーバー	HCI基盤として、仮想サーバー (WebAPサーバー、DBサーバー等)、仮想ストレージ環境を構築する	<ul style="list-style-type: none"> 必ずHCI構成とすること(3Tier構成は不可とする) HCI構成のため、データ記憶装置(ストレージ)の役割も兼ねること ディスクはSSDを使用し、I/O性能を確保すること サーバーのデータはバックアップ領域を除いて全て暗号化 (ハードウェア、ソフトウェアどちらでも可) すること 必要に応じて鍵管理サーバーを準備すること。鍵管理サーバーを準備する場合は冗長化すること CPUのオーバーコミットを実施する場合は、オーバーコミット率を200%以下とすること メモリのオーバーコミットは実施しないこと
2		バックアップ基盤	バックアップサーバー	バックアップ管理を行う	<ul style="list-style-type: none"> 全ての物理及び仮想サーバーのシステムバックアップを取得し、世代管理すること(3世代以上)
3			バックアップディスク	バックアップデータを保存する	<ul style="list-style-type: none"> 本番環境としては使用せず、バックアップ専用領域として必要な場合のみ、3Tier構成(物理ストレージ)を可とする 本機器の利用上必要な場合は、SANスイッチも受注者側で準備すること
4			バックアップ装置	バックアップデータを外部媒体 (LTO) に保存する	<ul style="list-style-type: none"> LTOテープ (クリーニングテープ含む) は必要な数量を受注者で準備すること
5		ログ管理	ログ管理用サーバー	システムログ情報を保存・管理する	-
6		監視用端末	監視用端末	システム監視用のPC	<ul style="list-style-type: none"> サーバーと監視用端末を接続するLANケーブルの敷設作業を行うこと 受注者にて現地の環境を確認し、必要に応じてサーバーと3Fフロアスイッチ間 (フリーアクセス、50mから80m)、及び監視用端末と4Fフロアスイッチ間 (天井裏配線、30mから50m) のLAN配線を準備すること システムセンター内及び監視センターに受注者が準備すること システムセンターと監視センター間の通信回線についても受注者が準備すること Windows11にグレードアップ可能な構成とすること
7		ヘルプデスク用端末	ヘルプデスク用端末	ヘルプデスク用のPC <ul style="list-style-type: none"> メモリ8GB以上 無線LAN機能未搭載又は無効化機能 	<ul style="list-style-type: none"> 庁内LANへ接続する設定を行うこと。なお、庁内LANへ接続する際の設定情報は本市から提供する

No	大分類	小分類	ハードウェア名	用途・スペック	備考
8	ネットワーク機器	スイッチ	庁内LAN接続用スイッチ	庁内LAN及び各機器を接続するためのネットワークを構築する	<ul style="list-style-type: none"> ・機器及びLAN配線を冗長化すること ・各内部事務系システムが機器を持ち込み接続する可能性があるため、1システムあたり2ポートずつ空けておくこと(ネットワークの速度は内部事務系システム受注者と協議のうえ決定すること) ・仮想化基盤(HCI)サーバー同士を接続するネットワークの速度は10Gbps以上とすること ・仮想化基盤(HCI)サーバーとバックアップ基盤を接続するネットワークの速度は10Gbps以上とすること
9			監視用スイッチ	監視用端末等からのシステム監視のためのネットワークを構築する	<ul style="list-style-type: none"> ・機器及びLAN配線を冗長化すること
10		負荷分散装置	(物理)負荷分散装置	システムへのアクセスの負荷を分散するために使用	<ul style="list-style-type: none"> ・仮想アプライアンスまたは物理機器のいずれかを準備すること ・物理的または論理的に冗長構成とすること
11		ファイアウォール、ルータ等	(物理)ファイアウォール、ルータ等	不正なアクセスを検知・遮断するため	<ul style="list-style-type: none"> ・仮想アプライアンスまたは物理機器のいずれかを準備すること ・物理的または論理的に冗長構成とすること ・本市が認めていない経路からのアクセスを検知・遮断すること
12		パトランプ	パトランプ	システム異常発生時の通報機器	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者の常駐先への配置を想定 ・必要に応じて準備すること
13	ディスプレイ・プリンター	ディスプレイ・表示装置等	コンソールの液晶モニター	サーバー用コンソールモニター、マウス、キーボード等	-
14		プリンター	プリンター	システム監視状況や障害報告等の印刷に使用	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者の常駐先への配置を想定 ・トナーや印刷用紙などの消耗品も含む
15	周辺機器	無停電電源装置	UPS	一時的な停電時の電力供給のため	<ul style="list-style-type: none"> ・電源及びLAN配線を冗長化すること ・導入する機器等への電源は、原則として1回路30A以下とし、三相200Vの一相を単相200V、または三相200Vを降圧した単相100Vで、いずれも20A及び30AはNEMA規格、15Aは並行2Pアース付コンセントで提供する。 また、1回路30Aを超える供給が必要な場合は、別途本市と協議すること <p>※情報システムセンターへの機器設置基準は契約後別途提示する</p>

No	大分類	小分類	ハードウェア名	用途・スペック	備考
16	ラック	サーバーラック	-	機器の収納のため使用 3本以内とする	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務システムの監視用ネットワーク機器を搭載するためのスペースも準備すること(棚板1枚+上部に3U分の空間を、3システム分(計12U)用意すること) ・ラック内空きスペースの全てにブランクパネルを装着すること ・機器等の総重量は600Kg/m²(面荷重)以下とすること ・設置ラックの外形寸法は、1ラックあたり幅(W)800mm×高(H)2,200mm×奥行(D)1,800mmの範囲内であること ・複数台のラックを隣接して設置する場合は、ラック間を連結すること ・転倒防止対策として、スタビライザの装着やレベリングボルトによるジャッキアップ等を実施すること <p>※委託仕様書「5.(1)カ(イ) 機器搬入出及び設置」の内容を遵守すること</p> <p>※情報システムセンターへの機器設置基準は契約後別途提示する</p>

別紙2 機器詳細仕様 (②ソフトウェア)

以下に記載のソフトウェアのほか、本業務の遂行に必要なソフトウェアは受注者の負担で準備すること。

No	大分類	小分類	ソフトウェア名	用途・スペック	備考			
1	基本ソフトウェア (OS)	物理サーバー用OS	ストレージ仮想化ソフトウェア	HCIを構成するためのストレージ仮想化ソフトウェア				
2			ハイパーバイザー	HCIを構成するためのハイパーバイザー	内部事務系システムの動作条件を満たすため、VMware vSphereを導入すること			
3		仮想サーバー用OS	ゲストOS	業務システムが要求する仮想サーバー用OS (Windows Server 2022 Datacenter Edition)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Windows Server 2022を導入し、必要に応じて2019へのダウングレード対応を行うこと ・ Datacenter Editionを導入し、必要に応じてStandard Editionへのダウングレード対応を行うこと ・ 今後必要となった場合に備え、「RedHat Enterprise Linux」も搭載可能な拡張性を有すること 			
4					クライアント用OS	監視用端末OS	Windows10 Pro 64bit版	・ 必要に応じてWindows11へのアップグレード対応を行うこと
5						ヘルプデスク用端末OS	Windows10 Pro 64bit版 サービスモデルSAC	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じてWindows11へのアップグレード対応を行うこと ・ Microsoft Office 2021 Pro plusを併せて準備し、必要に応じてダウングレード対応を行うこと
6	ミドルウェア	サーバー仮想化	仮想化ソフトウェア	仮想サーバー環境構築及び管理のために使用				
7		負荷分散装置	仮想アプライアンス	システムへのアクセスの負荷を分散するために使用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮想アプライアンスまたは物理機器のいずれかを準備すること ・ 物理的または論理的に冗長構成とすること 			
8		ファイアウォール、ルータ等	仮想アプライアンス	不正なアクセスを検知・遮断するため	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仮想アプライアンスまたは物理機器のいずれかを準備すること ・ 物理的または論理的に冗長構成とすること ・ 本市が認めていない経路からのアクセスを検知・遮断すること 			
9		バックアップ管理	バックアップ管理ソフトウェア	バックアップ管理のために使用				

No	大分類	小分類	ソフトウェア名	用途・スペック	備考
10		運用管理	システム監視ソフトウェア	システム監視のために使用	
11			ネットワーク監視ソフトウェア	ネットワーク利用状況の監視のために使用	
12			ログ管理ソフトウェア	システムログの管理のために使用	
13			障害通知ソフトウェア	障害発生時に運用管理者に状況を通知するために使用	
14			ヘルプデスクソフトウェア	ヘルプデスク業務を支援するために使用	
15		セキュリティ管理	ウイルス対策ソフトウェア	サーバーおよび端末のセキュリティ対策のために使用	

内部系共通基盤システム
構築・運用保守等業務委託

外部システム連携仕様書

仙台市

目 次

1	本書の目的.....	1
2	連携対象システム.....	1
3	概要.....	2
4	連携仕様.....	2
(1)	内部連携.....	2
ア	システム間連携機能.....	2
イ	連携データ.....	3
(2)	外部連携.....	4

1 本書の目的

内部事務系システム¹は、行政事務の円滑な運営と品質の確保のため、他のシステム（以下「外部システム」とする。）と必要な情報を連携しながら運用する。本書は、内部事務系システムと外部システムの連携について、業務及び機能等の要件を示すことを目的とする。

2 連携対象システム

内部事務系システムは、構成するシステム間でのデータ連携（内部連携）と、外部のシステムとのデータ連携（外部連携）を想定する。

内部連携は、共通基盤システムを中心に、人事給与・庶務事務システム、文書管理システム、財務会計システム（以下それぞれのシステムを「業務システム」とする。）が各々必要なデータを送受信する。また、今後整備される共通基盤に統合するシステムとの連携も対象となる。

外部連携は、内部事務系システム以外のシステムとのデータ連携を想定しており、主要な連携先システムは以下のとおりである。

- ・ グループウェア²
- ・ 電子メールシステム
- ・ 庁内 LAN

なお、業務システムが国や県のシステムや金融機関等との連携及び外部媒体（CD-R 等）による他システムとの連携を行う場合については、本書の対象外とする。

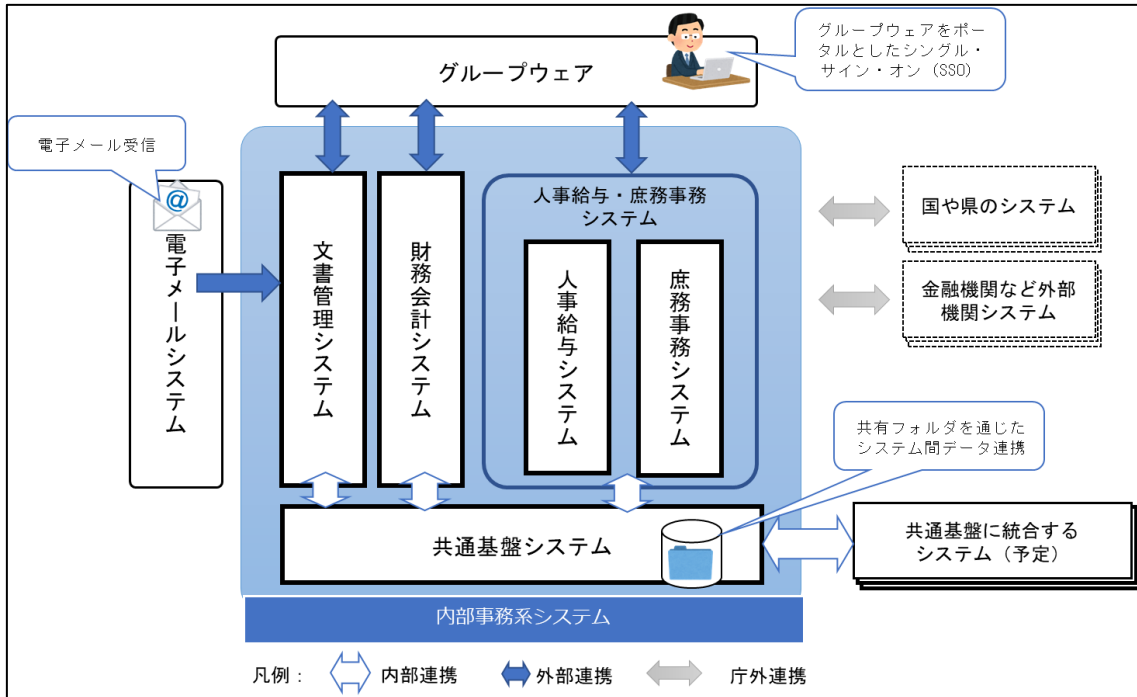
¹ 内部事務系システムとは、人事給与・庶務事務システム、文書管理システム、財務会計システム、共通基盤システムの総称をいう。

² グループウェアは、将来共通基盤に統合するシステムになる可能性がある。

3 概要

内部事務系システムの内部連携及び外部連携の連携イメージを下図に示す。

図表 3-1 連携イメージ概要図



4 連携仕様

対象システムとの連携仕様について、以下に示す。

(1) 内部連携

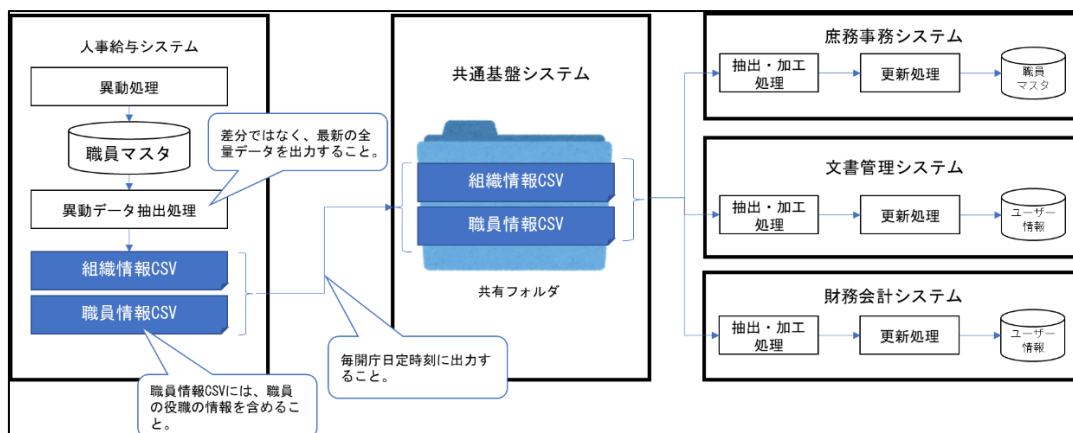
内部事務系システム間で連携するデータは、共通基盤システムのシステム間連携機能を通じて連携するものとする。

ア システム間連携機能

共通基盤システムでは、システム間でデータを連携させる仕組みとして、共有フォルダを介したデータの送受信方式を実現する。具体的には、共通基盤システムサーバー内に連携用のデータを格納する領域（ファイルサーバー）を作成する。併せて、データ交換を必要とするシステム以外は、データの参照・変更・削除が出来ないように、フォルダにアクセス権を設定する。

具体的な連携イメージを、職員異動情報の連携を例に、下図に示す。

図表 4-1 システム間連携機能イメージ



イ 連携データ

システム間連携機能を利用してやり取りするデータは、下表を想定している。

なお、人事給与・庶務事務について、統合パッケージまたは連携機能が既に整備されているシステムが導入された場合は、本機能を利用しない場合がある。(対象となる連携に※マークを付与する)

図表 4-2 連携データと連携システム (内部事務系システム)

連携元システム	連携データ	連携先システム
人事給与システム (人事)	人事基本情報 昇給データ	人事給与システム (給与) (※)
	異動情報 組織マスタ	人事給与システム (給与) (※) 庶務事務システム (※) 文書管理システム 財務会計システム
人事給与システム (給与)	住所データ	人事給与システム (人事) (※)
	給与費累積データ 給与費支出データ	財務会計システム
庶務事務システム	勤務実績表 休暇情報 係配置情報	人事給与システム (人事) (※)
	勤務実績表 扶養手当認定情報 通勤手当認定情報	人事給与システム (給与) (※)

連携元システム	連携データ	連携先システム
	住居手当認定情報 児童手当認定情報 超過勤務データ（管理職特勤・日額特勤含む） 給与口座情報 住所情報 家族情報（扶養親族情報）	
文書管理システム	歴史的公文書目録情報	公文書館目録システム（仮称） ³
	目録情報	公文書目録システム（仮称） ⁴
財務会計システム	（なし）	（なし）

なお、共通基盤に統合する内部事務系システム以外のシステムが、内部事務系システムとのデータ連携を希望する場合は、本機能を利用することがある。対象システム及び対象データは、2に記載の外部連携先のシステム以外に本機能の利用が必要になった際に提示する。

(2) 外部連携

本業務の対象外であるため省略

以上

³ 公文書館目録システム（仮称）は、現在構築準備中であり、現時点では連携仕様は未定である。

⁴ 公文書目録システム（仮称）は、導入検討中であり、現時点では連携仕様は未定である。

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。

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

令和 年 月 日

発注者 仙台市長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業場所及び作業内容について、下記のとおり届けます。

記

(1) 所在地： (所在住所)

名称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名称：

作業内容：

(3) 所在地：

名称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 作業場所ごとに, 所定の事項を記載すること。
- ② 作業場所は, 壁面, 仕切り等により他の区画, 部屋等から物理的に独立している区画, 部屋等の最小の単位をもって1と数えるものであること。
- ③ 必要に応じて見取り図, 設備一覧等を添付すること。

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの管理監督者について、下記のとおり届けます。

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

- ① 個人情報を保護管理し、作業を管理監督する立場にある者について記載すること。
- ② 選任の目的を明確にし、各管理監督者の設置の趣旨、権限・責任の範囲等を記載すること。

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 個人情報の取扱いに係る作業の従事者のすべてについて記載すること。
- ② 従事する作業の内容は, 詳細に記載すること。
- ③ 所属・身分については, 受注者とその使用する者との雇用契約等の関係 (正規採用, 臨時採用, 派遣受入れ等) が分かる内容を記載すること。

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。