

# 入 札 説 明 書

件 名

**基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託**

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5年6月2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 **基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託** 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5・6・7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5年6月2日から令和5年6月19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5年6月19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から④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5年6月29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、ガイドラインの対象とな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、個人情報を取り扱う作業に着手する前に、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5・6・7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5・6・7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5年6月2日から令和5年6月9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5年6月9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5・6・7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5・6・7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5年6月29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5年7月19日 10時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和5年7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 (契約金額) × (1/10) ÷ (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76か月と5日の場合、契約保証金の額は「契約金額の63分の1以上」となる。

計算式：(契約金額) × (1/10) ÷ (6.3) = (契約金額) × (1/63)

## 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（企業連合にあっては、代表構成員とする。以下同じ。）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。以下同じ。）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(18)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。

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**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き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（**基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託**）
  - 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。企業連合にあつては、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記し、代表構成員の名称又は商号。以下同じ。）
  - カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。
- (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、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（契約予定金額）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）。
- (15) 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。

- (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)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。
- (17) 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るときは、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。
- (18) 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。
- (19) 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) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (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)の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 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。)
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (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) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 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
- (14) 「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

- (15) 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。）
- (16) 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（入札室に入室していた代理人を含む）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可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。
- (5) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、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つたときは、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つたときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。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つたとき。
- (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つたとき。
- (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、落札候補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契約の締結を行うものとする。
- (2) (1)による調査の結果、情報管理体制に問題が無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、交付された日から10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。
- (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、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付き名刺、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

# 一般競争入札参加申請書

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。

(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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者 部署名 (任意) \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_



(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) 基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託 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) 基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託 (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) 基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託 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5年6月2日付けで公告のありました <u>(件名) 基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託</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5年6月2日付けで公告のありました <u>(件名) 基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託</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5年6月2日付けで公告のありました <u>(件名) 基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託</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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

本件担当者 部署名（任意） \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_







## 記載例（企業連合：代理人の場合）

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）から委任を受けた者（担当者等）が入札を行う場合。

# 入札書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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 ○月 ○日

(宛て先)

**仙台市長**

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名

■■■■企業連合  
代表構成員 ○○○○株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

# 委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、  
を代理人と定め、  
年 月 日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積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。※2

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

本件担当者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

# 委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■-■

委任者 〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

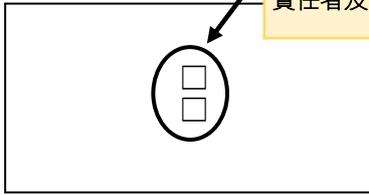
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、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）の私印を押印します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

記載例（企業連合の場合）

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

委任者

■■■■企業連合 代表構成員

〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

企業連合代表構成員の競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

私は、□□ □□ を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

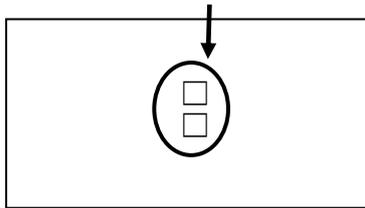
記

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。※2

印は、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）の私印を押印します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【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相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 設計・構築業務（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	契約締結日 ～ 令和6年3月	
令和6年度	令和6年4月 ～ 令和7年3月	
合計		

### 2 運用・保守・撤去業務（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6年度	令和7年1月 ～ 令和7年3月(3か月)	
令和7年度	令和7年4月 ～ 令和8年3月(12か月)	
令和8年度	令和8年4月 ～ 令和9年3月(12か月)	
令和9年度	令和9年4月 ～ 令和10年3月(12か月)	
令和10年度	令和10年4月 ～ 令和11年3月(12か月)	
令和11年度	令和11年4月 ～ 令和11年12月(9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。

基幹系共通基盤認証システム  
設計構築・運用保守業務委託  
仕様書

仙台市

## 目次

1	委託業務名	1
2	履行期間	1
3	納入場所	1
4	業務の目的	1
5	前提条件	1
5.1	基幹系共通基盤システム全体概要	1
5.2	スケジュール概要	1
5.3	調達範囲	1
(1)	基幹系共通基盤（仮想化基盤）認証用サーバのハードウェア等	1
(2)	基幹系共通基盤（物理サーバ）現地認証用サーバのハードウェア等	1
(3)	基幹系端末のハードウェア等	2
5.4	業務履行場所	2
(1)	設計業務，構築業務	2
(2)	基幹系端末設置場所	2
(3)	運用保守業務	2
(4)	会議場所	2
5.5	作業条件	2
(1)	作業従事者名簿	2
(2)	役割分担	2
(3)	作業機材等	2
(4)	交通費等	2
(5)	法令等の遵守	2
6	委託業務の範囲	3
6.1	プロジェクト管理	3
(1)	プロジェクト計画書	3
(2)	プロジェクト計画書の構成	3
(3)	会議体運営	4
(4)	工程管理及び進捗管理	5
6.2	新認証管理システム各種要件	5
(1)	ユーザ数及び利用時間	5
(2)	機能要件	5
(3)	非機能要件	6
(4)	その他要件	7

6.3 設計・構築・テスト・本番切替業務	7
(1) 要件確認	7
(2) 基本設計	7
(3) 運用設計	8
(4) 詳細設計	8
(5) 検証環境構築・テスト	8
(6) 業務確認	8
(7) 本番環境構築	8
(8) 各種テスト	8
(9) 運用準備	8
(10) 本番切り替え	8
6.4 運用保守業務	8
(1) 問合せ等対応	9
(2) 運用保守報告	9
(3) ユーザ大量登録時の支援対応	9
(4) 情報システムセンター停電作業時支援対応	9
6.5 機器等撤去業務	9
(1) 撤去計画	9
(2) 撤去	9
(3) データ消去	9
7 提出書類及び提出時期	9
8 成果物	10
9 その他	13
9.1 提言・助言と協力	13
9.2 著作権等	13
9.3 その他	13

## 別紙

- ・別紙1 基幹系共通基盤システム全体構成図
- ・別紙2 拠点毎基幹系端末設置台数一覧
- ・別紙3 拠点毎基幹NW回線帯域一覧
- ・別紙4 新認証管理システム機能要件一覧
- ・別紙5 新認証管理システム非機能要件一覧
- ・別紙6 新認証管理システム設計構築等スケジュール

## 1 委託業務名

基幹系共通基盤認証システム設計構築・運用保守業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和11年12月31日まで

## 3 納入場所

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部情報システム課 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。)

## 4 業務の目的

仙台市(以下「本市」という。)では、基幹系業務システムは業務単位で個別に構築・運用している。

各基幹系業務システムのオンライン処理を行う端末は、基幹系端末として一括調達し、1台の端末で複数システムを利用している。

基幹系端末の利用において必要となるセキュリティ対策、ログ管理等のソフトウェア及び職員認証システムやシングルサインオン等の業務で共用する機能については、基幹系共通基盤として構築し、基幹系端末に機能を実装して運用を行っている。

本市では、令和6年度の基幹系端末更新に合わせて、端末ログイン時の認証等に関するセキュリティの強化や端末管理について見直しを検討している。

本業務では、基幹系端末の認証及び端末を管理するためのシステム(以下「新認証管理システム」という。)の設計、構築及び運用保守業務を行う。

## 5 前提条件

### 5.1 基幹系共通基盤システム全体概要

基幹系共通基盤システム全体の概要図は、別紙1.「基幹系共通基盤システム全体構成図」の通りとなる。新認証管理システム以外にActive Directory等の各種サーバにより構成されている。

### 5.2 スケジュール概要

受注者は本業務の契約締結後14日以内に「業務履行計画表」を提出するとともに、後述の「6.1(1)プロジェクト計画書」にて作業スケジュールを決定する。

### 5.3 調達範囲

基幹系共通基盤システムの内、本調達の対象となる新認証管理システムの範囲は、別紙1.「基幹系共通基盤システム全体構成図」に調達対象として示したとおりとなる。

なお、新認証管理システムの稼働環境に必要なハードウェア等については、以下のとおり本市が準備する。ただし、検証環境及びテスト等で使用する機器及びソフトウェアについては原則受注者が準備すること。

#### (1) 基幹系共通基盤(仮想化基盤)認証用サーバのハードウェア等

仮想環境及びWindows Server OSライセンスは本市が準備する。

#### (2) 基幹系共通基盤(物理サーバ)現地認証用サーバのハードウェア等

物理サーバ及びWindows Server OSは本市が準備する。

(3) **基幹系端末のハードウェア等**

基幹系端末及び Windows OS は本市が準備する。

**5.4 業務履行場所**

(1) **設計業務, 構築業務**

受注者が用意した場所及び基幹系端末設置場所

(2) **基幹系端末設置場所**

別紙 2. 「拠点毎基幹系端末設置台数一覧」のとおり

(3) **運用保守業務**

受注者が用意した場所

ただし、行政情報を取り扱う作業については、情報システムセンター内で作業すること。

(4) **会議場所**

情報システム課

情報システムセンター

**5.5 作業条件**

受注者は、本業務を進めるにあたり、以下に記載の事項を遵守すること。

(1) **作業従事者名簿**

契約締結後 14 日以内に本業務に従事する作業従事者全員について、「作業従事者名簿」を提出すること。

また、作業従事者を追加・変更する場合は、事由発生後 5 日以内に変更後の「作業従事者名簿」を本市へ提出すること。

(2) **役割分担**

本業務を行うにあたり、受注者は、業務責任者及び業務担当者を配置し、業務責任者は本業務に関する十分な知識・理解や本業務に類似した業務経験を持つ作業従事者を確保するとともに、作業従事者が本業務に専念できる環境を作ること。

また、業務担当者は、進捗管理、作業従事者のとりまとめ及び本市との連絡調整にあたること。

(3) **作業機材等**

本業務の遂行にあたり、受注者が必要とする作業機材、什器、消耗品等は、特に定めがない限り受注者の負担で用意すること。

(4) **交通費等**

本業務の遂行にあたり、受注者が必要とする交通費等は受注者が負担すること。

(5) **法令等の遵守**

本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、受注者配下の作業従事者に対し、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分に遵守・理解するように徹底させること。特に、成果物の作成や本市の行政情報を扱う作業を行う際は、本市が定める「仙台市情報セキュリティポリシー」、「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」の内容を理解し、遵守すること。

なお、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は本市のホームページ（下記アドレス）を参照のこと。

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

## 6 委託業務の範囲

### 6.1 プロジェクト管理

本市及び受注者は、本業務の目的を達成するため、双方の業務責任者を筆頭とした関係者によって構成するプロジェクトを立ち上げるものとする。

なお、詳細は以下に記載のとおりである。

#### (1) プロジェクト計画書

受注者は本業務の契約締結後 14 日以内に本業務を進めるにあたり、本市と受注者が合意すべき事項等をまとめた計画書（以下「プロジェクト計画書」という。）の案を作成し、その内容を本市へ説明すること。

プロジェクト計画書は、本市と受注者で協議し、双方の業務責任者の承認をもって決定する。

また、プロジェクト計画書の管理は、受注者が責任を以って行うものとし、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。

プロジェクト計画書の改版は、双方の業務責任者の承認をもって決定する。

#### (2) プロジェクト計画書の構成

受注者は、次の構成要素等を参考とし、プロジェクト計画書を作成すること。

##### ア. プロジェクトの定義

本業務に係る名称、期間、位置付け、前提条件といった定義や設計及び構築業務に共通する基本的な進め方並びにルール等を記載すること。

##### イ. スコープ

本業務の目的・目標・全体像・対象範囲等を明確に記載すること。

##### ウ. 工程管理及び進捗管理

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。

なお、受注者は、工程及び進捗を管理し、遅延なく完了するよう善処すること。

##### エ. 成果物構成

成果物について、それぞれの名称・概要・納入期限を記載すること。

##### オ. プロジェクト体制

本業務における本市及び受注者の体制について、業務責任者及び業務担当者をはじめプロジェクトメンバーの氏名、所属及び役割等を記載すること。

##### カ. コミュニケーション管理計画

本業務に関する本市と受注者間の連絡手段に用いるコミュニケーション方法、資料の受け渡し方法やルール及び電子ファイルの命名規則等を記載すること。

##### キ. 会議体

以下のとおり会議体を運営することとし、プロジェクト計画書にその運営方法（日程調整・準備・議事進行・議事録の作成等）の詳細を記載すること。

##### (ア) キックオフ会議

本業務に関するプロジェクトメンバー全員が出席し、本市と受注者が合意したプロジェクト計画書を基に、本業務の進め方、役割分担及び双方が遵守すべきルール等について説明すること。

##### (イ) プロジェクト定例会

設計業務、構築業務全体の実施状況や受注者及び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。

(ウ) 担当者会議

本業務の実施について、検討や協議等の打合せを行うこと。

また、個別に発生した課題の対応策について検討を行い、方針を決定すること。

(エ) 計画変更会議

本業務の実施において、重大なリスクに対する対応策が必要な場合、本市と協議し決定すること。

ク. 課題・リスク管理計画

本業務で発生した課題及びリスクに対する管理方法、確認手段等を記載すること。

ケ. 資料授受管理計画

本業務で扱う情報や資料について、收受、保管、複製、返却及び廃棄等に関するルールを記載すること。

コ. 変更管理計画

本業務での要求事項やプロジェクト計画書に記載した合意事項について、変更の必要が生じた場合の変更ルールを記載すること。

サ. ドキュメント作成規約

本業務で作成する文書作成上の留意事項、文字フォント、フォントサイズ及び項番の付番ルール等を記載すること。

シ. 付属資料

本業務で使用するドキュメントの体裁及び記載内容（雛形）について、プロジェクト計画書で定義すること。

(ア) 会議次第

(イ) 議事録

(ウ) 課題管理表

(エ) リスク管理表

(オ) 受領資料管理表

(カ) 変更管理表

(キ) ドキュメント作成規約

(ク) 運用月次報告書

(3) 会議体運営

受注者は、「(2) キ 会議体」に記載する会議体運営方法に次の内容を含めること。

ア. 日程調整

受注者は、原則として会議開催予定日の14日前までに、日時や想定所要時間、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。

イ. 準備

受注者は、会議当日に必要な資料及び資材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、会議開催日の事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。

ウ. 議事録の作成

受注者は、会議終了後2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、議事の流れや発言の趣旨、決定事項、申し送り事項等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、それが判別できるように記載すること。

#### (4) 工程管理及び進捗管理

受注者は、作業工程ごとに、本市と受注者の役割・作業工程の序列や順序、作業工程が完了したことを本市が判断できる基準及び作業工程間の従属性や関連性を明示すること。

また、クリティカルパスを明確にし、マイルストーンを設定すること。

## 6.2 新認証管理システム各種要件

### (1) ユーザ数及び利用時間

#### ア. 端末台数

1,000 台

ただし、将来的に 2,000 台の端末台数を想定しているため、端末台数の増加にも柔軟に対応できること。

基幹系端末は、1 台につき複数人利用することを前提とし、デスクトップ型とノート型が混在する。

端末台数について、別紙 2.「拠点毎基幹系端末設置台数一覧」に記載する。

#### イ. 端末利用ユーザ数

3,500 人

同時アクセスユーザ数は、1,000 人

ただし、将来的に 5,000 人のユーザ数を想定しているため、ユーザ数の増加にも柔軟に対応できること。

#### ウ. ユーザ登録数（年間）

新規 750, 変更 450, 削除 600

#### エ. システム利用時間

システム運用時間：8 時 30 分～19 時 00 分

原則として年末年始及び祝祭日を除く開庁日の 8 時から 19 時までの利用とし、19 時以降については、システム上必要なバッチ処理などに充てることを想定。

ただし、上記の運用時間を超えて業務を行う場合や上記の運用時間と異なる拠点があり、システムの運用時間はこの限りではない。

#### オ. システム利用拠点数及び回線帯域

37 拠点

各拠点の回線帯域を別紙 3.「拠点毎基幹NW回線帯域一覧」に記載する。

### (2) 機能要件

別紙 4.「新認証管理システム機能要件一覧」に記載の機能を実現すること。

また、以下のア～エの前提条件を満たすこと。

#### ア. 認証方式

以下 2 つの認証方式に対応すること。

(ア) IC カードと生体認証による認証

(イ) IC カードとパスワードによる認証

生体認証については、各端末に外付け専用装置を必要としないこと。

また、特定の機種に依存することなく認証可能であること。

イ. ユーザの切替え

Windows のログアウトを行わずに端末利用ユーザの切替えができること。

ウ. IC カードの利用

IC カードは、本市既存システムで使用している Felica カードを継続して使用することとし、カードに格納されている IDm とユーザ情報を紐づけし、ログイン用の ID として使用すること。

また、将来的に IC カードとマイナンバーカードを併用した認証へ拡張可能であること。

カードの情報（フォーマット、格納情報等）は受注後受注者へ提示する。

エ. Active Directory

新認証システム向けに Active Directory の追加や OU 等の構成変更は行わず、既存の Active Directory の情報を利用して動作すること。

**(3) 非機能要件**

別紙 5. 「新認証管理システム非機能要件一覧」に記載の機能を実現すること。

また、以下のア～カの前提条件を満たすこと。

ア. 認証用サーバ

認証用サーバは、本市の基幹系共通基盤上及び物理サーバ上に仮想マシンとして受注者にて構築すること。

構築の際に、稼働中の本市既存サーバへの設定変更が発生しないこと。

また、以下の環境での動作を保証すること。

(ア) VMWare ESXi 及び Nutanix AHV での動作を保証していること。

(イ) Windows Server 2019 Standard 以上での動作を保証すること。

認証用サーバは、以下の拠点に設置すること。

(ア) 情報システムセンター：3 台（内 1 台は保守用テストサーバ）

(イ) 本庁舎：1 台

(ウ) 青葉区役所：1 台

(エ) 宮城野区役所：1 台

(オ) 若林区役所：1 台

(カ) 太白区役所：1 台

(キ) 泉区役所：1 台

(ク) 宮城総合支所：1 台

(ケ) 秋保総合支所：1 台

(コ) 北庁舎：1 台

(サ) 上杉分庁舎：1 台

イ. スケジュール

本調達の想定スケジュールを、別紙 6. 「新認証管理システム設計構築等スケジュール」に記載する。

本市別事業の、基幹系共通基盤システム（新認証管理システム除く）更新、基幹系端末更新のスケジュールに、新認証管理システムの更新を合わせること。

新しい基幹系共通基盤が稼働前となる令和 6 年 5 月から各業務主管課による業務確認を予定しており、その際に新認証管理システムの動作確認も必要となることか

ら、受注者は検証環境上に新認証管理システム認証用サーバを構築し、各業務主管課がテストできる環境を整備すること。

ウ. バックアップ

バックアップ環境は本市にて準備するが、本市の基幹系共通基盤のバックアップ機能により、情報システムセンターに設置する認証用サーバの各種データ（ユーザ情報、認証操作ログ含む）のバックアップが取得できるようにすること。

また、各拠点に設置する認証用サーバからバックアップが必要となるデータがある場合は、情報システムセンター設置の認証用サーバへの集約までを受注者にて実施すること。

エ. 認証ログ

認証ログは永年保管できるようにすること。

また、各拠点の認証ログは、情報システムセンターの認証サーバへ集約できるようにすること。

オ. 運用監視

本市では、稼働システムの監視（以下、「統合監視」）を実施している。

統合監視を実施するため、別途、本市が指定するソフトウェアを認証用サーバにインストールできること。

#### (4) その他要件

以下のア～エの条件を満たすこと。

ア. 認証管理システムの並行稼働

基幹系端末の更新は、全拠点一斉ではなく拠点毎に段階的に実施するため、移行期間中は、既存の認証管理システムに影響を及ぼすことなく、新認証管理システムの並行稼働が可能であること。

イ. 既存環境への影響

稼働中の基幹系共通基盤システムへ極力影響を及ぼすことなく新認証管理システムの導入を実施すること。

ウ. ネットワーク

ネットワークは、既存の基幹ネットワークに接続すること。

また、インターネットへの接続は不可とする。

エ. 拠点増減

「6.2 (1) ユーザ数及び利用時間」に記載した端末台数及びユーザ数を超えない範囲において、移転等による拠点数の増減が発生した場合、追加の費用が発生しないこと。

### 6.3 設計・構築・テスト・本番切替業務

#### (1) 要件確認

本仕様書に記載の各種要件との適合性について要件確認書として作成し、本市の承認を得ること。

#### (2) 基本設計

新認証管理システムの基本設計書を作成し、本市の承認を得ること。

なお、新認証管理システムの認証用サーバに必要なハードウェア要件を令和5年9月までに確定し、本市に提示すること。

### (3) 運用設計

新認証管理システムの運用設計書を作成し、本市の承認を得ること。

なお、本市で準備する基幹系共通基盤との責任分界点を考慮し、運用上必要となる項目及び運用方法を整理すること。

### (4) 詳細設計

新認証管理システムの定数が定義された詳細設計書を作成し、本市の承認を得ること。

### (5) 検証環境構築・テスト

検証環境の構築作業は受注者にて実施すること。

新認証管理システムの検証環境構築及びテストを実施すること。

各業務主管課による業務確認が可能であること。

環境構築手順書を作成し、本市へ提出すること。

### (6) 業務確認

業務主管課にて検証環境を利用した業務確認を実施する。

受注者は、業務確認時の立会い、問合せ対応の他、新認証管理システムで設定変更等が必要な場合はその対応を行うこと。

また、変更等発生した場合は、各種設計書の修正を行い本市の承認を得ること。

### (7) 本番環境構築

各種設計書及び環境構築手順書を元に、本番環境の構築を行うこと。

受注者による認証用サーバの本番環境構築は、本市別事業のスケジュール踏まえ、令和6年8月開始を予定している。

基幹系端末の構築については、本市で実施するため、受注者は端末設定手順書を作成し、本市の承認を得ること。

端末のOSは、Windows 10 Enterprise LTSC 2019を予定しているが、業務履行期間中にOSバージョンアップを予定しているため、バージョンアップ後のOSでの動作も保証すること。

### (8) 各種テスト

新認証管理システムの各種テストを実施すること。

なお、基幹系共通基盤との連携が必要なテストについては、本市と調整の上、本市が別途委託している事業者と協力して進めること。

### (9) 運用準備

運用に必要な手順書及びその他必要となるドキュメント等を作成し、本市へ提出すること。

また、本市が別途委託している事業者へ運用引継ぎを実施すること。

運用保守業務上必要となる、認証用サーバのテストサーバを、本市の基幹系共通基盤のテスト用の仮想化基盤上に仮想マシンとして構築すること。

### (10) 本番切り替え

各認証用サーバの稼働に必要な手順書、スケジュール等を作成し、本市の承認を得ること。

なお、本番切り替えは各拠点の閉庁日に順次実施する。

拠点毎の段階的な本番切り替えとなるため、現行の認証との並行稼働可能であること。

## 6.4 運用保守業務

受注者は、以下のとおり運用保守業務を行うこと。

なお、障害時の受け付け及び復旧作業については24時間365日対応すること。

#### (1) 問合せ等対応

##### ア. 導入ソフトウェア問い合わせ対応

新認証管理システムで導入するソフトウェアの問い合わせ対応を行うこと。

問い合わせにて解決しない場合は、現地にて原因分析、対策等を実施すること。

##### イ. 導入ソフトウェア改良版の提供

ソフトウェアの脆弱性・不具合が判明した場合は、セキュリティパッチ等の提供及び適用の要否（設定変更による回避等を含む）を検討し、本市の承認を得ること。

本市が適用する必要ありと判断した場合は適用に必要な手順書の作成及び適用作業を行うこと。

なお、本番環境へのインストールにあたっては、事前にテスト環境で確認を行うこととし、本番環境へのインストール作業は、閉庁日または夜間に実施すること。

##### ウ. 納入ドキュメント類に関する問合せ対応

本市へ納品した各種設計書、手順書等について、本市からの問合せに対し対応を行うこと。

#### (2) 運用保守報告

月に一度、前月の運用保守対応の実績を月次報告資料に纏め、本市へ提出、報告を行うこと。

#### (3) ユーザ大量登録時の支援対応

年度末、年度初めには、大量のユーザ登録を短期間で行う必要があるが、その期間の問合せについては即時対応を行うこと。

#### (4) 情報システムセンター停電作業時支援対応

年1回（年末の閉庁日）情報システムセンターの停電作業を実施するため、システムの停止及び起動対応支援（現地対応もしくは保守体制の確保等）を行うこと。

ただし、年末以外でも停電作業を実施する場合がありますので、その際も起動対応支援を行うこと。

### 6.5 機器等撤去業務

受注者は、本契約が満了となり、引き続き使用しない旨を本市から連絡があった場合は、導入した機器等の撤去及びデータ消去作業を行うこと。

また、作業内容についてレビューを行い、本市の承認を得ること。

#### (1) 撤去計画

本調達にて導入した機器の撤去計画書を作成し、必要となる手順書を作成すること。

#### (2) 撤去

撤去計画書に基づき、機器の撤去作業を行うこと。

#### (3) データ消去

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」に基づくデータ消去を行い、データ消去報告書を作成すること。

## 7 提出書類及び提出時期

提出書類及び提出時期を【図表1 提出書類及び提出時期】に示す。

図表1に示す書類のほか、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。

【図表 1 提出書類及び提出時期】

No	提出時期	提出書類	提出日
1	業務着手時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務履行計画表</li> <li>・業務責任者届</li> <li>・業務担当者届</li> <li>・作業従事者名簿</li> <li>・着手届</li> </ul>	契約締結後 14 日以内
2	業務責任者変更時 業務担当者変更時 作業従事者変更時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務責任者届</li> <li>・業務担当者届</li> <li>・作業従事者名簿</li> </ul>	事由発生後 5 日以内
3	業務履行時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料借用書</li> <li>・資料返却書</li> </ul>	資料借用の都度 資料返却の都度
4	各年度末	・一部業務完了届	各年度 3 月末日
5	業務完了時	・業務完了届	業務完了時

## 8 成果物

受注者は、【図表 2 成果物一覧】に示す成果物を作成し、本市が指定する場所に納入すること。

電子データの納品成果物は、Microsoft Office（提出時点でサポート期限が切れていないバージョン）等の再編集可能な形式で納品することを原則とする。

スクリーンショットや別なファイルとリンクして作成したものについては、元となるファイルも提出すること。

他の形式で作成する場合は、本市の許可を得たうえで作成し、他の電子データ納品に併せて編集に必要なソフトウェア及びライセンスも納品すること。

ただし、インターネットへの接続が必要なソフトウェアは許可しない。

電子データは CD-R 等の光学メディアにより、納品するものとする。

なお、様式等については、本市と協議のうえプロジェクト計画書に明記すること。

【図表 2 成果物一覧】

No	名称	内容	数量・形式	納入期限
<b>プロジェクト管理</b>				
1	プロジェクト計画書	6.1 の記載による	製本 1 部 電子データ 1 部	契約締結後 14 日以内
2	会議資料	6.1 の記載による 会議資料や議事録は		会議当日
3	議事録	プロジェクト計画書で定める		会議終了後 2 開庁日まで
<b>設計業務</b>				
4	要件確認書	6.3 の記載による	製本 1 部 電子データ 1 部	令和 5 年 9 月 30 日
5	基本設計書			

No	名称	内容	数量・形式	納入期限
6	運用設計書			令和6年3月31日
7	詳細設計書			
<b>検証環境構築業務</b>				
8	検証環境構成表	6.3の記載による	製本1部 電子データ1部	令和6年3月31日
9	検証環境ハードウェア機器仕様			
10	環境構築手順書			
11	テストチェックリスト			
業務確認				
12	各種設計書・手順書	6.3の記載による	製本1部 電子データ1部	本番環境構築前まで
本番環境構築				
13	環境構築手順書	6.3の記載による	製本1部 電子データ1部	各種テスト実施前まで
14	環境構築結果報告書			
15	端末設定手順書			
運用準備				
14	運用手順書	6.3の記載による	製本1部 電子データ1部	本番切り替え前まで
15	その他必要ドキュメント			
本番切り替え				
16	切り替え手順書	6.3の記載による	製本1部 電子データ1部	本番切り替え前まで
17	切り替えスケジュール			
運用保守				
18	議事録	6.4の記載による	製本1部 電子データ1部	会議開催の都度
19	新認証管理システム運用保守月次報告書			翌月初旬（但し、3月分及び契約最終月分は、業務完了時）
<b>機器等撤去業務</b>				

No	名称	内容	数量・形式	納入期限
20	撤去計画書	6.5 の記載による	製本 1 部	令和 11 年 12 月 31 日
21	データ消去報告書		電子データ 1 部	

## 9 その他

### 9.1 提言・助言と協力

本業務には、仮想化やネットワーク等、情報システムインフラの技術について必要な能力・知識・経験等を備えた者を従事させること。

また、受注者は、本業務を遂行するにあたり、専門的知識・経験を活かし、必要に応じて本市の担当職員へ提言・助言を行うこと。

### 9.2 著作権等

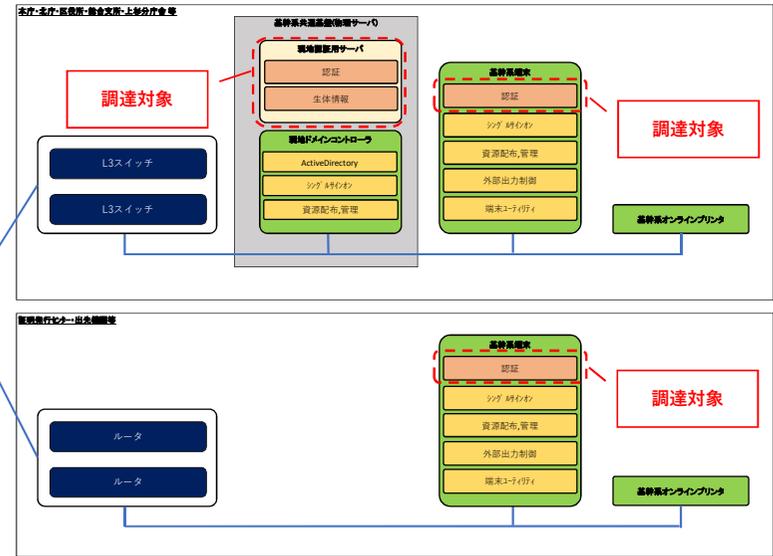
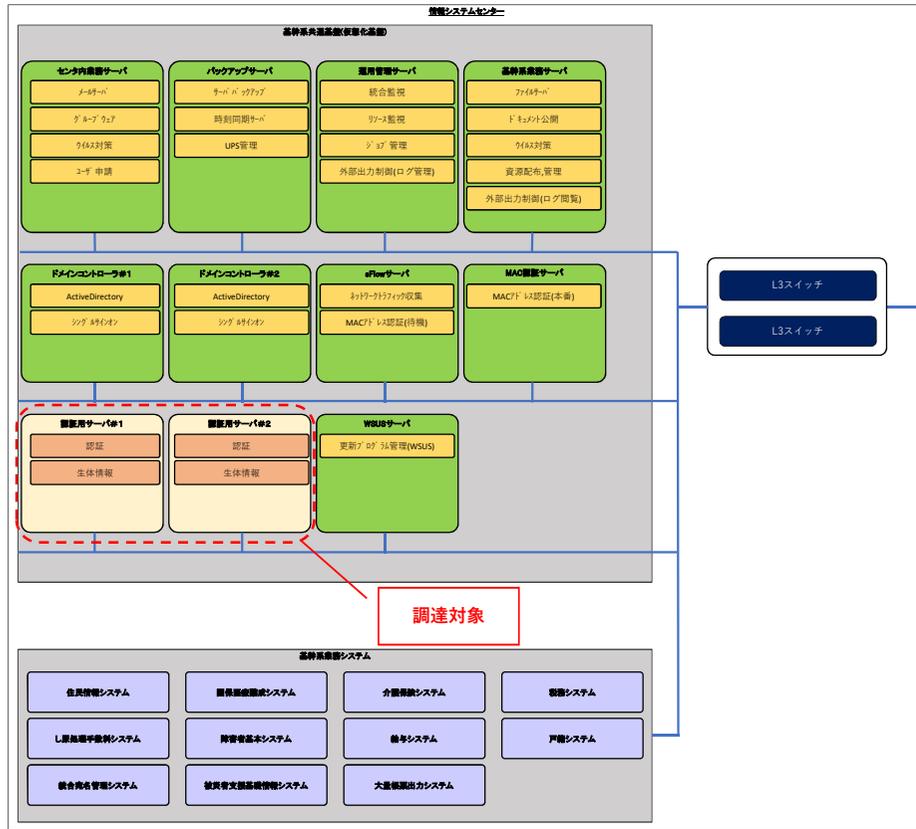
- (1) 受注者は、この契約により作成される中間成果物及び成果物等（以下「成果物等」という。）の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号。以下「法」という。）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を成果物等の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。
- (2) 本市又は本市が指定する第三者は、成果物等の利用目的の実現のためにその内容を改変できるものとし、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- (3) 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ法第18条第1項及び第19条第1項に規定する権利を行使することができないものとする。
- (4) 受注者は、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。

### 9.3 その他

- (1) 受注者は、本業務に関して本市の各施設内に入入りする際は、本市担当者に対し適切な連絡を行い、指示に従い作業を行うこと。  
また、各施設内では名札を着用すること。
- (2) 受注者は、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。
- (3) 本市の組織変更や施設の統廃合等に伴う機器設置場所の変更に際して、保守や撤去先の変更を了承すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合については、本市及び受注者で協議のうえ決定する。

別紙1. 基幹系共通基盤システム全体構成図



別紙 2. 拠点毎基幹系端末設置台数一覧

	拠点名	端末台数
1	情報システムセンター	73
2	本庁舎	28
3	青葉区役所	103
4	宮城野区役所	69
5	若林区役所	66
6	太白区役所	78
7	泉区役所	76
8	宮城総合支所	36
9	秋保総合支所	7
10	北庁舎	162
11	上杉分庁舎	174
12	岩切証明発行センター	2
13	高砂証明発行センター	2
14	七郷証明発行センター	2
15	六郷証明発行センター	2
16	中田証明発行センター	2
17	生出証明発行センター	2
18	南光台証明発行センター	2
19	根白石証明発行センター	2
20	吉成証明発行センター	2
21	仙台駅前サービスセンター	12
22	消防局	1
23	二日町第二仮庁舎	3
24	上杉仮庁舎	1
25	水道局	2
26	市立病院	2
27	交通局	2
28	二日町分庁舎	1
29	精神保健福祉総合センター	4
	障害者総合支援センター	7
30	北部発達相談支援センター	2
31	南部発達相談支援センター	2
32	二日町第四仮庁舎	2
33	二日町第三仮庁舎	19
34	児童相談所	1
35	新型コロナウイルスワクチン接種推進室	4
36	証明書郵送事務センター	10
37	二日町第五仮庁舎	1

別紙 3. 拠点毎基幹NW回線帯域一覧

	拠点名	回線速度	
		メイン回線	バックアップ回線
1	情報システムセンター	1000M	1000M
2	本庁舎	1000M	1000M
3	青葉区役所	100M	100M
4	宮城野区役所	100M	100M
5	若林区役所	100M	100M
6	太白区役所	100M	100M
7	泉区役所	100M	100M
8	宮城総合支所	100M	100M
9	秋保総合支所	100M	100M
10	北庁舎	100M	100M
11	上杉分庁舎	100M	100M
12	岩切証明発行センター	10M	—
13	高砂証明発行センター	10M	—
14	七郷証明発行センター	10M	—
15	六郷証明発行センター	10M	—
16	中田証明発行センター	10M	—
17	生出証明発行センター	10M	—
18	南光台証明発行センター	10M	—
19	根白石証明発行センター	10M	—
20	吉成証明発行センター	10M	—
21	仙台駅前サービスセンター	100M	100M
22	消防局	100M	—
23	二日町第二仮庁舎	100M	—
24	上杉仮庁舎	10M	—
25	水道局	100M	—
26	市立病院	10M	—
27	交通局	10M	—
28	二日町分庁舎	10M	—
29	精神保健福祉総合センター	10M	—
	障害者総合支援センター		
30	北部発達相談支援センター	10M	—
31	南部発達相談支援センター	10M	—
32	二日町第四仮庁舎	100M	—
33	二日町第三仮庁舎	100M	—
34	児童相談所	10M	—
35	新型コロナウイルスワクチン接種推進室	10M	—
36	証明書郵送事務センター	10M	—
37	二日町第五仮庁舎	100M	—

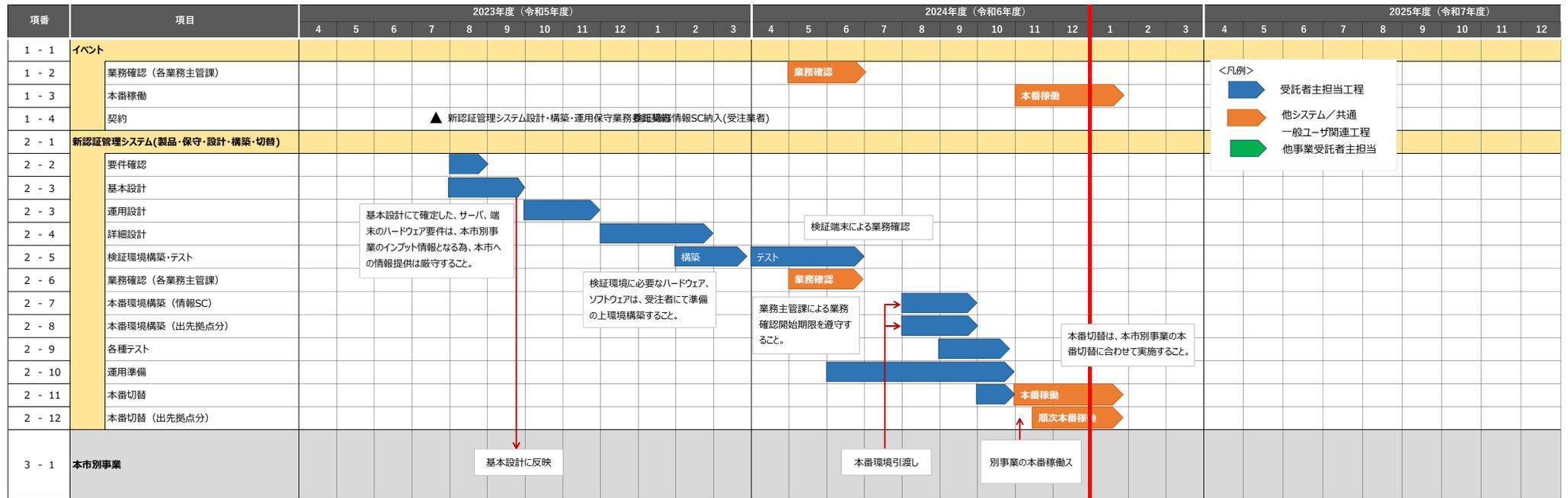
別紙4. 新認証管理システム機能要件一覧

項番	大分類	中分類	小分類	機能要件	
1	通常時	ログイン	認証方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカードに格納された情報を読み取り、利用者によりユーザIDを入力することなく、生体認証またはパスワード認証のどちらかを選択して認証を実施し、端末へのログインを実施すること。また、端末毎に認証可能な方式を設定可能であること。</li> <li>・VDIへのログイン認証で、利用可能であること。</li> <li>・将来的にICカードとマイナナンバーカードを併用した認証へ拡張可能であること。</li> </ul>	
2			生体認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照明など、環境の変化の影響を受けることなく認証を可能であること。</li> <li>・本人拒否率 0.05%以下、他人受け入れ率 0.01%以下であることを基本とし、認証の厳しさに関する各種設定を、部署単位や端末単位に設定可能であること。</li> <li>・顔認証を使用する場合、1パターンの登録で顔の向きやマスク、眼鏡着用有無の影響を受けることなく認証を可能であること。また、マスクの色が認証精度に大きな影響を与えないこと。</li> <li>・顔認証を使用する場合、認証精度低下防止のため、ディープラーニング等を応用した機能を有していること。</li> </ul>	
3			ユーザ閉塞	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任意の回数連続して認証に失敗した場合に、その認証方式によるユーザ認証を閉塞し、管理者により閉塞を解除するまで利用不可とすること。</li> </ul>	
4			ユーザ閉塞解除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理者が、設置部署の特定の端末で閉塞した認証方式の閉塞解除を実施可能であること。</li> </ul>	
5			通常認証切替	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証画面で、特定の操作を実施することにより、通常のWindows認証へ切替えを実施可能であること。</li> </ul>	
6			認証情報管理	新規登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理者が、設置部署の特定の端末で、パスワード、生体情報の新規登録を実施可能であること。</li> </ul>
7				パスワード変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各利用者にて、パスワード変更を実施可能であること。</li> </ul>
8				認証情報初期化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理者が、設置部署の特定の端末で、パスワード、生体情報の初期化を実施可能であること。</li> </ul>
9				パスワード有効期限管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定した有効期限内に、有効期限切れの警告メッセージを表示する。有効期限を超過した場合は、該当のユーザを閉塞し、管理者により閉塞を解除するまで利用不可とすること。また、パスワードの変更禁止期間の設定を実施可能であること。</li> </ul>
10				ユーザ登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ユーザ情報の一括登録を実施可能であること。</li> </ul>
11	履歴管理	認証履歴出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証ログを出力し、いつ、誰が、どのクライアントで認証に成功したかの事実特定や認証に失敗したクライアントを特定する等の監査が可能であること。</li> <li>・ビューアー機能を有し、ログの一覧化が可能であること。</li> <li>・顔認証の場合、認証に失敗した場合に、利用者の顔画像をサーバに保存可能であること。</li> <li>・認証ログはアーカイブし、二次保管（CSV形式等）が可能であること。</li> </ul>		
12		操作履歴参照	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パスワード、生体情報の登録などの操作履歴を記録し、監査可能であること。</li> </ul>		
13	離席時/画面ロック時	画面ロック	ロック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10分間無操作およびICカードの取り外しまたは離席により、画面ロックを実施すること。</li> </ul>	
14			ロック解除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ログインしたユーザまたは同部署に所属するユーザにて、項番1に記載した認証方法で画面ロックの解除を実施可能であること。</li> </ul>	
15			ロック解除抑止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ログインしたユーザまたは同部署に所属するユーザ以外では、画面ロックの解除が実施できないこと。</li> </ul>	
16			プログラム起動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同一ユーザでの画面ロック解除時と別ユーザでの画面ロック解除時に、それぞれ異なる本市指定のプログラム(VBS, BAT, EXE)を起動可能であること。</li> </ul>	
17	障害時	サーバ	認証用サーバ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証用サーバに格納されている認証情報は、各認証用サーバで定期的に同期を実施すること。</li> </ul>	
18			ActiveDirectory	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市のドメインコントローラは冗長化しているため、使用しているドメインコントローラに障害が発生した場合は、自動的に正常なドメインコントローラに切り替えて連携を実施可能とすること。</li> </ul>	
19	通信要件	ネットワーク	使用ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹系ネットワークのみを使用すること。（複数NIC搭載時は、使用するNICを限定可能であること。）</li> </ul>	
20			通信先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報システムセンターと端末設置拠点間でのみ通信を実施し、各拠点間での通信は実施しないこと。また、インターネットへの接続、通信は実施しないこと。</li> </ul>	
21			プロトコル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認証に必要なプロトコルのみの通信で、システムを利用可能であること。</li> </ul>	
22			データ量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最小回線帯域の10Mbpsの拠点でも影響のないデータ量で認証を実施すること。</li> </ul>	
23			暗号化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生体情報は暗号化し送受信を実施すること。また、暗号化方式は、電子政府推奨の暗号化方式に準拠すること。</li> </ul>	
24	基幹系共通基盤システム連携	ActiveDirectory	ユーザ情報連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末へのログインに使用するユーザ情報は、本市既設のActiveDirectoryに登録してある情報を使用すること。また、既存システムへの影響を考慮し、ActiveDirectoryのスキーマ拡張は必要としないこと。</li> </ul>	
25		他ソフトウェア	シングルサインオンソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シングルサインオンソフトと連携して動作すること。</li> </ul>	

別紙5. 新認証管理システム非機能要件一覧

項番	大分類	中分類	小分類	非機能要件	
1	信頼性要件	継続性	目標復旧点 (RPO)	・前日の日次バックアップ取得時点まで復旧可能とすること。	
2			目標復旧時間 (RTO)	・単一障害の場合は、5分以内に復旧するよう冗長化を実施すること。業務停止を伴う障害の場合は、12時間以内に復旧可能とする。大規模災害時の復旧時間については、協議の上決定する。	
3			目標復旧レベル (RLO)	・業務停止を伴う障害の場合は、データのリストアまでを復旧の対象とすること。大規模災害、多重障害発生時の復旧目標については、協議の上決定する。	
4			システム再開目標 (大規模災害時)	・概ね1週間以内に業務を再開することを目標とすること。	
5		耐障害性	サーバ	・使用している認証用サーバに障害が発生した場合は、自動的に正常な認証用サーバにて認証を実施可能とすること。 なお、切り替え先の認証用サーバは指定することが可能であり、5区役所2総合支所、本庁舎、北庁舎、上杉分庁舎の認証用サーバは、情報システムセンターの認証用サーバへ切り替えし、他拠点の認証用サーバへの切り替えは実施しないようにすること。 情報システムセンターの認証用サーバは、情報システムセンターのもう1台の認証用サーバへ切り替えること。 ・本市のドメインコントローラは冗長化しているため、使用しているドメインコントローラに障害が発生した場合は、自動的に正常なドメインコントローラに切り替えて連携を実施可能とすること。 ・上記の冗長化を考慮したソフトウェアライセンスを提供すること。	
6			データ	・論理障害を想定し、復旧に必要なデータのバックアップを取得可能とすること。	
7			災害対策	システム復旧方針	・復旧前と同じサービスレベルを維持可能となるように、同一の構成でシステムの再構築を実施すること。
8				外部保管データ	・月に1度の頻度で、遠隔地用のサイト(1カ所)へバックアップデータを退避可能とすること。
9	セキュリティ要件	セキュリティリスク管理	セキュリティパッチ適用	・構築時点で最新のセキュリティパッチを適用し、稼働後は受注者にて緊急性の高いパッチの適用を実施すること。 なお適用にあたっては、認証用サーバのテストサーバにて事前にテスト、動作確認を実施し、問題無いことを確認すること。	
10			データの秘匿	データの暗号化	・認証に使用するデータは暗号化を実施すること。また、暗号化方式は、電子政府推奨の暗号化方式に準拠すること。
11			不正追跡・監視	不正監視	・システムが保持するログを保管し、セキュリティに関するイベント発生時に確認を実施すること。
12			マルウェア対策	マルウェア対策	・本市が提供する対策ソフトウェアを導入し、リアルタイムスキャンおよび定期的に定義ファイルの更新を実施可能とすること。
13	性能要件	業務処理量	ユーザ数	・3,500ユーザが利用可能であること。	
14			同時アクセス数	・端末台数に合わせ、1,000ユーザが利用可能であること。	
15			データ量	・認証時の認証データサイズは約2,500バイト/ユーザ以下であること。	
16	システム運用保守要件	運用時間	運用時間	・原則として年末年始及び祝祭日を除く開庁日の8時から19時までの利用とし、19時以降については、システム上必要なパッチ処理などに充てる。但し、上記の運用時間を超えて業務を行う場合や上記の運用時間と異なる拠点があり、システムの運用時間はこの限りではない。	
17		通常運用	ユーザ登録	・本市から提供される申請データを使用して、認証用サーバへユーザ情報の登録、削除、変更を実施可能とすること。	
18			利用状況調査	・認証操作ログを使用し、利用状況の調査を実施可能とすること。	
19			システム停止・起動	・停電時など必要に応じて、システムの停止、起動を実施可能とすること。	
20			バックアップ・リストア	・必要なデータのバックアップの取得および必要に応じてバックアップからのリストアを実施可能とすること。	
21			その他	・認証用サーバが稼働する、本市の基幹系共通基盤の仮想化基盤および物理サーバのファームウェアバージョンアップ等のメンテナンスが発生した場合は、本市の作業完了後に、受注者にて認証用サーバの動作確認を実施すること。 ・その他、運用設計工程で本市と合意するシステムの運用に必要な作業が実施可能であること。	
22		障害時運用	障害復旧	・受注者は、障害発生時に復旧作業、原因分析、対策を実施すること。 ・電源障害が発生した場合は、UPS管理ソフトと連携して認証用サーバを自動的にシャットダウン可能とすること。 ・24時間365日対応すること。	
23		保守運用	サービスデスク	・本市からの問合せを受け付ける窓口を設置すること。なお、受付及び対応は24時間365日すること。	

別紙6. 新認証管理システム設計構築等スケジュール



## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

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

#### (2) 行政情報の取扱い

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

### 2 行政情報の適正な取扱い

#### (1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### (2) 再委託の禁止

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

#### (3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

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

#### (4) 複写及び複製の禁止又は制限

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

#### (5) 事故発生時における報告義務

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

#### (6) 行政情報の消去等

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

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

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

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

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

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

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

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

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

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

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

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

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

#### (2) 損害賠償

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

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては、仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項)に規定する個人情報をいう。

#### (2) 死者情報

死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

この契約において、「個人情報等の取扱い」とは、個人情報等に関する収集、記入、編集、加工、修正、更新、検索、入力、蓄積、変換、合算、分析、複写、複製、保管、保存、搬送、伝達、出力、消去、廃棄等の一切の行為をいう。

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

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

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

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

#### (2) 届の提出等

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

### (3) 作業場所等の変更

受注者は、作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は、変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ、変更後の作業場所又は作業内容について、発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

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

## 4 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

### (2) 作業従事者

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

### (3) 誓約書

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

### (4) 届等の提出等

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

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

### (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

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

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

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

① 受注者は、個人情報等の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、

その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

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

## (2) 個人情報等の搬送

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

## (3) 計画の変更等

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

## (4) 計画を記載した書面等の統合

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

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

## （2）受注者の工夫等

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

## （3）計画の変更等

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

## （4）計画の是正等

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

## 7 立会い，実地調査等

### （1）作業への立会い

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

### （2）個人情報等の取扱いに関する調査

- ① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱

いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示するとともに，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いが適正であることを証明したときに限り，発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は，(2)に規定する調査により，受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは，受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

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