

入 札 説 明 書

件 名

仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託

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6年2月9日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託 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 令和6年4月1日から令和12年9月30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) 企業連合にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ア 全ての構成員が、上記(1)から(7)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件、(7)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。
 - イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。
 - ウ 構成員が代表構成員が発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
 - エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。

オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。

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

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4(1)の認定を受けていない者（企業連合にあつては、構成員の一部が4(1)の認定を受けていない場合も含む。）も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて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、別添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6年2月9日から令和6年3月1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6年3月1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6年3月15日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

- (4) 上記(3)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了

するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 令和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6年2月9日から令和6年2月20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6年2月20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6年3月11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 仕様書別紙の貸出

- (1) 入札金額の積算に必要な仕様書別紙については、本市ホームページでの公開を行わず、下記

要領による貸出を行うので、本入札への参加希望者は、必ず貸出を受けなければならない。

ア 提出書類：**仕様書別紙貸出申込書**（別添様式。必要事項を記載すること。）

イ 提出期間：**令和6年2月9日から令和6年3月1日まで**（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和6年3月1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：直接持参又は郵送すること。なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。持参の場合は、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）を提示すること。

(2) 資料は、**仕様書別紙貸出申込書**を持参した者に直接手渡しで貸し出すものとする。郵送による貸出の場合は、**仕様書別紙貸出申込書**の申込者あて送付する。

(3) 貸出を受けた資料は、一般競争入札参加申請書等の提出を行わなかった場合は、**令和6年3月1日**までに、一般競争入札参加申請書等の提出を行った場合は、**令和6年3月22日又は入札への参加を辞退することとなった日**までに、上記(1)ウの場所に返却すること。

(4) **仕様書別紙の受領は必須であり、資料を受領しなかった者は、本入札に参加することはできないので注意すること。**

9 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：**令和6年3月22日 14時00分**

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和6年3月21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）。

10 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：契約金額の65分の1以上

11 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(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。

- (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ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
ア 件名（**仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託**）
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）
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（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、9(1)に示した日時に、9(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、9(1)に示した受領期限までに、9(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）

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。

12 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（法人にあっては、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（法人にあっては、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) 9(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

13 落札者の決定方法等

- (1) 本入札は、令和6年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため、落札決定は令和6年度予算が発効する令和6年4月1日に、次の(2)(3)において決定した落札候補者に対し行うものとする。ただし、当該調達にかかる令和6年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 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。
- (3) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者(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。
- (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ったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由(当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由)を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (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。

14 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。

15 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。

16 留保条項

- (1) 本入札は、事業実施の前年度に契約準備行為として行うものであり、落札の効果は令和6年度予算が発効する令和6年4月1日に生じる。ただし、当該調達にかかる令和6年度予算が成立しない場合は、本入札は無効とする。
- (2) 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。

17 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

18 支払いの条件

別添契約書案による。

19 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

20 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 : _____

別添様式

令和 年 月 日

仕様書別紙貸出申込書

(仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託)

(宛て先)
仙台市長
(財政局契約課取扱)

申込者 所在地
商号又は名称
代表者 (役職・氏名)

下記資料の借用を申し込みます。

記

1 借用資料

資料名	数量
仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託 仕様書別紙	1部

2 返却予定日 令和 年 月 日

※返却期限は、入札日又は入札参加を辞退することとなった日

3 担当者 法人名及び所属

担当者氏名

連絡先電話番号

(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) 仙台市RPAシステム構築・移行及び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) 仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託 (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) 仙台市RPAシステム構築・移行及び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6年2月9日付けで公告のありました <u>(件名)仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託</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6年2月9日付けで公告のありました <u>(件名)仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託</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6年2月9日付けで公告のありました <u>(件名)仙台市RPAシステム構築・移行及び運用保守業務委託</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（本人の場合）

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）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。

令和〇年〇月〇日

（宛て先）

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「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。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 〇〇〇〇」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 〇〇〇〇

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：本人の場合）

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）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
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 ○月 ○日

(宛て先)

仙台市長

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

■■■■企業連合
代表構成員 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 ○○○ 印※

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「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。

(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。

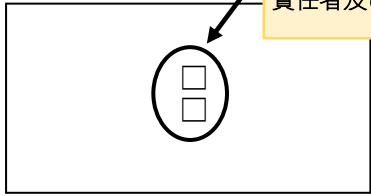
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

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

委任者

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

■■■■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。

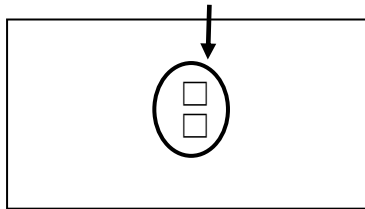
記

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つては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

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、仙台市財務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 構築・移行業務（仕様書に記載の全ての費用を含む。）

年度	委託業務内訳	委託料の内訳金額
令和6年度	設計・構築・テスト 令和6年 4月 ～ 令和7年 3月(12ヵ月)	
令和7年度	構築・テスト・移行 令和7年 4月 ～ 令和7年 9月(6ヵ月)	
合計		

2 運用・保守業務（仕様書に記載の全ての費用を含む。）

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

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

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

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

仙台市 RPA システム構築・移行及び
運用保守業務委託
仕様書

令和6年2月

仙台市

**Subcontract for the Creation,
Migration, Operation and
Maintenance of the Sendai City
RPA System**

CITY OF SENDAI

■仕様書 目次

1. 目的	1
2. 履行期間	1
3. 業務履行場所	1
4. 本業務の内容	2
4.1. 本業務の内容	2
4.2. プロジェクト管理	3
4.2.1. プロジェクト計画書の作成	3
4.2.2. プロジェクト管理の実施	5
4.2.3. スケジュール	6
4.3. 現行システムについて	7
4.4. 設計業務	9
4.4.1. 前提条件	9
4.4.2. ソフトウェア要件	9
4.4.3. 機能要件	10
4.4.4. 非機能要件	10
4.4.5. 設計内容	13
4.5. システム構築業務	14
4.5.1. 前提条件	14
4.5.2. システム構築内容	14
4.6. システム移行業務	15
4.6.1. システム移行業務内容	15
4.7. システム運用・保守業務	16
4.7.1. システム運用・保守業務内容	16
4.7.2. システム運用終了後のデータ取得、消去、及び機器撤去	17
4.8. 業務運用	19
4.8.1. 前提条件	19
4.8.2. 業務運用内容	19
4.8.3. 研修	21
4.8.4. 次期システム更新に向けた支援	22
5. 受注者の体制	23
6. 提出書類と提出時期	24
7. 成果物	25
8. 行政情報・個人情報・特定個人情報等の保護と管理	25
9. 著作権等	25
10. 業務履行上の留意点	26

■別紙一覧

別紙1「システム構築スケジュール」

別紙2「運用スケジュール」

別紙3「RPAシナリオ一覧」

別紙4「基幹系共通基盤の責任分界点一覧」

別紙5「基幹系端末ソフトウェア一覧」

別紙6「内部系共通基盤移行条件書」

別紙7「調達範囲一覧」

別紙8「サイジング資料」

別紙9「成果物一覧」

別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」

別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」

別記「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」

※別紙（別記を除く）については、入札参加希望者に別途提示する。

仙台市 RPA システム構築・移行及び運用保守業務委託仕様書

1. 目的

仙台市（以下「本市」という。）では、令和 2 年度に、RPA システムを構築・導入し、定型業務等の自動化・効率化を図ることで、各種業務の質の向上や、市民サービスの向上、及び職員の負担軽減を目的に運用を続けている。当該 RPA システムの導入及び運用保守業務委託の契約期間が令和 7 年 9 月に満了することから、本仕様書に基づき、引き続き RPA システムを適切に運用するために必要な機器及びソフトウェアの調達、設計、構築、運用、及び保守を行い、さらなる業務の自動化・効率化を実現するため、既存及び新規作成の RPA シナリオについて、継続した安定稼働を図ることを目的とする。

本仕様書では、令和 2 年度に導入した RPA システムのことを「現行システム」と表すこととする。

2. 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで

3. 業務履行場所

- (1) 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（以下「情報システム課」という。）
及び情報システム課分室
(仙台市青葉区二日町 12 番 26 号二日町第三仮庁舎)
- (2) 仙台市情報システムセンター
(仙台市泉区泉中央 2 丁目 1 番 15 号)
- (3) 本市が指定又は承認した場所

4. 本業務の内容

4.1. 本業務の内容

本業務では、以下の作業を行う。なお、構築及び運用についての作業場所は、情報システム課分室、及び情報システムセンターで行うものとする。

- (1) プロジェクト管理
 - ア プロジェクト計画書の作成
 - イ プロジェクト管理の実施（各種会議体の開催運営を含む）
- (2) 設計業務
 - ア システム設計
 - イ システム運用設計
 - ウ 業務運用設計
 - エ データ移行設計
 - オ サービスレベル設定
- (3) システム構築業務
 - ア 機器搬入出及び設置
 - イ システム構築
 - ウ 動作確認・テスト
- (4) システム移行業務
 - ア 既存データ移行
 - イ 環境設定
 - ウ 既存シナリオ動作確認・テスト
 - エ シナリオ版数管理
 - オ 本番移行
- (5) システム運用・保守業務
 - ア サービスレベル管理・報告
 - イ システムの運用、保守
 - ウ 運用終了後のデータ取得、消去、及び機器の撤去
- (6) 業務運用
 - ア シナリオ作成
 - イ シナリオ作成支援
 - ウ シナリオ改修
 - エ 運用管理
 - オ 研修
 - カ 次期システム更新に向けた支援

4.2. プロジェクト管理

4.2.1. プロジェクト計画書の作成

受注者は、次の構成要素を参考に、本業務に係る全ての業務を網羅する内容のプロジェクト計画書を作成すること。また、本市がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市との協議、承認の上、決定すること。

(1) プロジェクト計画書の構成（プロジェクト全体像）

ア 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。

イ 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。

ウ 作業構成（WBS）

本業務で実施すべき作業について 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。

エ マスタスケジュール

別紙 1「システム構築スケジュール」及び別紙 2「運用スケジュール」を基に、本業務全体を年度ごとに可視化したマスタスケジュールを作成すること。なお、マスタスケジュールは、A3 判片面 1 枚に収まるように作成すること。

オ 詳細スケジュール

マスタスケジュールの内容を詳細に記載した詳細スケジュールを作成すること。

カ プロジェクト体制と役割分担

本業務における本市と受注者の体制及び本市との役割分担を記載すること。また、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。

キ 会議体

定例会や担当会議などの会議体、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【図表 1. 会議体一覧】のとおりである。

【図表 1. 会議体一覧】

No.	会議体	概要	開催時期
1	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。	本業務開始時
2	システム構築進捗会議	システム構築の進捗状況について、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、各作業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。	本業務開始～業務運用開始前まで
3	プロジェクト定例会	本業務全体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。	本業務開始～業務運用開始前まで ※業務運用期間中は必要に応じて開催。
4	担当者会議	「作業構成（WBS）」で細分化した作業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し、方針を決定すること。担当者会議は週に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。	本業務開始～業務運用開始前まで
5	運用定例会	システムの稼働状況やシナリオの実行状況、運用作業の実績と予定等について、状況を報告すること。なお、運用定例会は、月に1回の開催を基本とする。	業務運用開始後～履行期間終了まで
6	シナリオ構築進捗会議	シナリオ構築の進捗状況について、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。進捗会議は週に1回の開催を基本とし、前日までの作業状況、今後の見込み等について、本市に報告すること。	業務運用開始後～履行期間終了まで

※各会議の資料、議事録を作成すること。（シナリオ構築進捗会議を除く）

会議資料は会議開催の1開庁日前まで、議事録は会議開催後2開庁日以内に提出すること。

(2) プロジェクト計画書の構成（プロジェクト実務）

ア 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。

イ コミュニケーション管理

本市とのコミュニケーション方法について示すこと。

ウ 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。

エ 品質管理

本業務における品質管理方針を記載すること。

オ 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示すこと。守秘義務、入退室管理、及び機器の管理などについて示すこと。

カ 資料授受管理計画

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

キ 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。

ク 成果物構成

成果物の構成を作業工程ごとに、名称、概要、及び納入期限を記載すること。

4.2.2. プロジェクト管理の実施

(1) プロジェクト管理概要

ア 進捗管理

(ア) プロジェクト計画書に基づき、各タスクの状況把握やスケジュール管理を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 進捗に遅延が生じた場合は、遅延の原因と対応策を提示すること。また、対応策については本市の承認を得ること。

(エ) 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。

イ コミュニケーション管理

(ア) プロジェクト計画書に基づきコミュニケーション管理を実施すること。

(イ) 本市と受注者間の確実なコミュニケーションを図るため、連絡票による伝達、および、連絡票管理簿による記録を行うこととする。ただし、シナリオ構築時等の軽微なやり取りについては、この限りではない。

ウ 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、課題の管理状況につい

て、定期的に本市に報告し、承認を得ること。

エ リスク管理

(ア) 想定されるリスクを洗い出しリスク管理表を作成するとともに、当該リスクを定期的に監視、評価し、その結果を定期的に本市に報告すること。

(イ) リスクの発生、または、発生の恐れがある旨を覚知した場合、当該リスクの影響等を検討分析し、対応策を本市に報告し、承認を得ること。

オ 品質管理

(ア) プロジェクト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。

(イ) 品質管理方針を基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。

(ウ) 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。

カ セキュリティ管理

(ア) 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。

(イ) 「仙台市行政情報セキュリティポリシー（※）」の内容を遵守したセキュリティ対策を検討し、本市の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。

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

(ウ) 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により本市に報告し、承認を得ること。

キ 資料授受管理

(ア) 受注者は、本市が保有する資料を必要とする場合、当該資料の利用目的等を記載した資料借用書を本市に提出すること。ただし、紙帳票の複製やデータ等の提供を受けることが可能な場合は、不要とする。

(イ) 借用資料を本市に返却する際には、資料返却報告書とともに返却すること。

(ウ) 借用資料を破棄する場合は、事前に資料破棄報告書にて本市の了解を得るとともに、当該報告書にて本市に破棄実施の報告を行うこと。

(エ) 借用した資料は、その所在や保管返却状況を、資料借用管理簿で常に把握すること。

ク 変更管理

プロジェクト計画や各種設計から運用保守の業務を進めるうえで、計画や設計等を変更する必要がある場合に、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。

ケ 成果物管理

本業務で作成したマニュアル等の成果物について、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、対象となる成果物の改訂を行い、本市の承認を得ること。

4.2.3. スケジュール

本業務におけるスケジュールは、別紙1「システム構築スケジュール」、別紙2「運用スケジュール」を参照すること。

4.3. 現行システムについて

本業務を履行するにあたり必要な、現行システムに係る情報を以下に記載する。

(1) RPA ソフトウェア及びライセンス数

現行システムにおいては、UiPath 株式会社が提供する「UiPath」により RPA シナリオ作成を行っている。各ライセンスの種類及び数量については、以下のとおり。

名称	数量
Unattended Robot	12
Attended User	60
Orchestrator Standard	2
Orchestrator NonProduction	2
Robot NonProduction	3
RPA Developer	17

(2) Office ソフト及びライセンス数

現行システムにおいて使用している Office ソフトの種類及びライセンス数（開発用 PC で使用する数を含む）は、以下のとおり。

名称	数量
Office Standard	31
Office Professional	20

(3) 実行環境

基幹系 NW^{※1} 及び庁内 LAN^{※2} の実行環境については、情報システムセンターに設置した物理サーバ上に仮想 PC を構築し、当該 PC でシナリオが動作している。また、物理 PC については情報システム課分室に配置しており、仮想 PC 同様に、当該 PC 内でシナリオが動作している。なお、各利用課が調達したスタンドアローン PC^{※3} については、当該 PC に RPA ソフトウェアをインストールして対応している。それぞれの端末数は以下のとおり。（スタンドアローン PC は除く）

基幹系（仮想）：16 台 庁内 LAN（仮想）：32 台

基幹系（物理）：9 台 インターネット専用^{※4}（物理）：3 台 LGWAN 専用（物理）：1 台

※1 本市の住民サービスの基盤となるネットワークであり、基幹系システム（住民情報システム、税務システム等）を接続する。なお、他のネットワークとは一切接続していない。

※2 本市の内部事務の基盤となるネットワークであり、内部系システム（文書管理・庶務事務システム、財務会計システム等）を接続する。なお、庁内 LAN からは、LGWAN 接続系ネットワーク上の仮想デスクトップ（LGWAN 仮想）を介して LGWAN、インターネット接続系ネットワーク上の仮想デスクトップ（インターネット仮想）を介してインターネットにアクセスすることができる。

※3 ネットワークに接続していない、又は庁内 LAN 及び基幹系 NW 以外のネットワークに接続している端末のことを指す。なお、端末については、各利用課が調達している。

※4 インターネット回線は本市が調達したものを使用している。

(4) RPA 適用業務数

現行システムの運用期間中（R2.10～R7.9）に約 300 業務への適用を予定しており、業務ごとに必要

な RPA シナリオを作成している。これらの RPA シナリオについては、後述するデータ移行及び業務運用の対象とする。R5.12 月末時点での実行環境ごとの稼働シナリオ数は別紙 3「RPA シナリオ一覧」のとおり。

(5) ヘルプデスク対応件数 (※)

月平均 60 件程度。

※ロボットの実行依頼、エラー対応、各種問い合わせ等。

(6) 会議・打合せ開催頻度

ア プロジェクト定例会：月 1 回

イ 運用定例会：月 1 回

ウ 週次担当者打合せ：週 1 回

エ 業務ヒアリング、リリース調整：1 シナリオ作成あたり 5 回前後

オ 開発進捗確認：適宜

(7) 運用常駐人数

5 名

(8) 運用作業

ア 稼働状況監視 (システム、シナリオ)

イ シナリオ実行、実行結果確認

ウ ヘルプデスク対応 (エラー対応等含む)

エ シナリオ構築 (構築に係る打合せ、ヒアリングを含む)

オ 各種報告書、会議資料作成 など

4.4. 設計業務

4.4.1. 前提条件

(1) 現行システムの調査・分析

本契約における設計・構築・運用・保守業務に支障をきたさないようにするため、現行システムの調査及び分析を行うこと。調査及び分析を行う項目については、以下のとおり想定している。なお、調査及び分析を行うにあたり、現行業者と調整が必要な場合は、本市と協議のうえ行うこと。

ア プロジェクト管理

イ システムの構成等

ウ 運用保守業務

(ア) システム運用・保守業務

(イ) 業務運用

エ シナリオ

(ア) シナリオ本体（業務全体の概要や各シナリオの留意事項）

(イ) エラー発生時の対応方法

(ウ) 構築環境

(エ) 実行環境

(2) システム構築環境

現行システムにおいては、基幹系 NW、庁内 LAN、スタンドアローンの三つの環境で稼働しており、基幹系 NW 及び庁内 LAN については、それぞれ独立した物理サーバ上に RPA システムを構築して運用している。

本契約においては、本市で別途調達した仮想化基盤（以下、基幹系 NW の基盤は「基幹系共通基盤」、庁内 LAN の基盤は「内部系共通基盤」という。）上に RPA システムを構築することを基本とするため、別紙 4～6 に記載の内容に基づき各種設計及び構築を行うこと。

(3) 責任分界点

本業務における各仮想化基盤との責任分界点は、基本的に以下のとおりとするが、本市と協議の結果、変更となる可能性もあることに留意すること。

ア 別紙 4「基幹系共通基盤の責任分界点一覧」

イ 別紙 5「基幹系端末ソフトウェア一覧」

ウ 別紙 6「内部系共通基盤移行条件書」

(4) ハードウェア・ソフトウェアの調達範囲

ハードウェアおよびソフトウェアの調達範囲は別紙 7「調達範囲一覧」のとおり。当該資料に記載のないもので、本業務を実施するうえで必要なものは受託者が調達する。

4.4.2. ソフトウェア要件

(1) RPA ソフトウェア

UiPath 株式会社が提供する「UiPath」とすること。なお、ライセンス数については、4.3. 現行システムについての内容を基に、本契約で使用する環境数や RPA 適用業務数から、必要数を見込んで調達すること。

(2) Office ソフト

現時点で想定している Office ソフトにおけるライセンスの種類は以下のとおりとし、各仮想化基盤上における仮想 PC 用のライセンスは本市で用意することとする。

ただし、インターネット接続端末、運用端末、及びシナリオ作成端末においては、以下のライセンスと互換性があるライセンスを受注者が用意すること。

環境	ライセンスの種類
基幹系共通基盤	Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021
内部系共通基盤	Microsoft 365 E3

(3) PDF 編集ソフト

各仮想化基盤上で使用可能な PDF 編集ソフトを調達すること。ライセンス数については、4 ライセンス以上は最低限用意すること。なお、現行システムにおいては「Adobe Acrobat Pro 2020」を使用している。

4.4.3. 機能要件

(1) 障害検知機能

システムに異常が発生した場合や、シナリオが異常終了した際は、すぐに検知できる仕組みを用意すること。なお、4.4.4. (1) アで示す運用時間外の障害発生については、翌開庁日に検知出来れば良いものとする。

(2) ファイルサーバ機能

シナリオで使用するインプット・アウトプットデータ、関係課との連絡等で使用するデータ等を格納するファイルサーバ機能を有すること。

(3) 時刻同期機能

ネットワーク機器も含めてシステム全体で時刻同期を行う機能を有すること。なお、時刻取得元については、本市が用意する各仮想化基盤の時刻同期サーバとすること。

(4) バックアップ機能

バックアップについては、各仮想化基盤におけるバックアップ機能（仮想マシンごとのフルバックアップ）を使用して行うことを基本とするが、RPA システム独自のバックアップ機能を用意することを妨げるものではない。また、各仮想化基盤にて取得したバックアップデータからのリストアを行う場合等、基盤側での作業が必要な場合は、本市と協議のうえ、作業を依頼することとする。

4.4.4. 非機能要件

(1) 運用・保守性

ア 運用時間

通常運用（シナリオ実行・監視・異常終了等対応・ヘルプデスク等）に係る業務時間は本市開庁日の 8:30 から 17:15 までを基本とする。シナリオ作成についても基本的に同様とするが、業務の繁閑に応じ、適切な体制とすること。

イ 運用監視

4.8.2. 業務運用内容 (4) エに記載のとおり運用監視を行うこと。

ウ 稼働時間

システムメンテナンス等の計画停止やサーバ設置場所の設備点検等を除き、仮想サーバ稼働時間は 24 時間 365 日を基本とする。ただし、必要に応じて日次バックアップ及び仮想 PC の再起動に係る時間を設けること。

エ 業務システム改修時の対応

RPA システムが操作対象とする業務システムに改修がある場合、シナリオに影響するか否かを調査し、影響がある場合は、関係各課と協議を行った上でシナリオを改修すること。

オ 異常終了等対応

異常終了が発生した場合は、本市への報告、原因の把握、対応策の提示及び本市の承認を受けて対応策を実施すること。メモリやログ等をトレースするなどして、速やかに障害内容の把握・調査ができること。

シナリオ実行の異常（無限ループや無応答状態等の異常終了にならない異常等）が疑われる場合は、本市へ報告するとともに、本市の承認を受けてシナリオを強制停止し、異常終了に準ずる事後対応を行うこと。また、その他、本市の求めに応じシナリオを強制停止すること。

カ ソフトウェア保守契約

本契約で導入するソフトウェアは、全て、各ベンダ又はリース会社等と適切な保守契約を締結すること。

(2) 可用性

ア 障害発生時の対応

障害発生を検知した際は、速やかに本市に報告のうえ、RPA システムもしくは各仮想化基盤のどちらに起因するものか等の障害切り分けを行うこと。

RPA システム側の障害であった場合は、影響範囲を把握したうえで、必要に応じて各仮想化基盤運用事業者と連携し、復旧作業を実施すること。なお、次の (ア) から (エ) の記載内容については、いずれも RPA システム側の障害であった場合とする。

基盤側の障害であった場合は、基盤側の復旧完了後、RPA システム側の復旧作業を実施することとし、基盤側から復旧完了後の確認作業等の依頼があった場合は、協力すること。

(ア) R P O（目標復旧地点）

データ破損を伴う障害が発生した場合、シナリオ開始時点までのデータ復旧を目標とすること。RPA の処理過程でファイル更新等を行う場合には、シナリオ内で更新前のファイルを共有フォルダ等に退避する等、ファイルの復元が可能なように考慮すること。

サーバリカバリが必要な場合、又はディザスタリカバリの場合には、保持する最新のバックアップ世代までのデータ復旧を目標とすること。

(イ) R T O（目標復旧時間）

システム停止を伴う障害が発生した場合、障害認知から 4 時間以内（運用者の常駐時間内のみの認知でよい。）の復旧を目標とすること。

(ウ) R L O（目標復旧レベル）

システム停止を伴う障害が発生した場合、全システム機能の復旧を実施すること。

(エ) システム再開目標（大規模災害時）

大規模災害時に、本システムに甚大な被害が生じた場合、1 週間以内の再開を目標とすること。

イ 稼働率

年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とする。ただし、基盤側に起因する障害の場合は、稼働率の算定には含まないものとする。また、一部の仮想PCのみの停止など、RPAシステムとしての利用に支障がない状況については、稼働している状態と判断する。

ウ 冗長化

各仮想化基盤上の機能を利用して冗長化を行うことから、RPAシステムとしての仮想サーバや仮想PCの冗長化は不要とする。

(3) 性能・拡張性

ア 必要環境数

本契約において、構築・調達すべき環境数（端末数）は以下のとおりとする。なお、現行システムで使用している LGWAN 専用端末（物理）については、必要に応じて本市が用意するものとする。

環境（端末）	必要数	用途
基幹系 NW（仮想）	32	実行環境（構築・テスト用含む）
庁内 LAN（仮想）	32	実行環境（構築・テスト用含む）
インターネット接続端末	3	実行環境（構築・テスト用含む）
運用端末	受託者の体制に応じた必要最低限の数	運用業者がシナリオ作成、運用作業に使用
シナリオ作成端末	2（庁内：1、基幹：1）	職員がシナリオ作成に使用

イ 実行環境多重度

実行環境の多重度（RPAシステム全体で、同時に実行可能なシナリオの数）はア 必要環境数のとおりとする。なお、本業務の調達範囲に含まれないライセンス追加等により環境が増える場合には、必要な設定作業等を本契約の範囲において行うこと。

ウ 作成環境多重度

シナリオ作成環境の多重度（RPAシステム全体で、同時に作成可能なシナリオの数）は、本契約において想定されるシナリオ作成数や環境（端末）の数等を考慮し、決定すること。

エ シナリオ実行時の正常終了率

95%以上を目標とすること。

(4) セキュリティ

ア ウイルス対策等

本市から提供するウイルス対策ソフト、セキュリティパッチ及びウイルス定義ファイル等のアップデート機能を利用し、セキュリティを確保すること。受注者が調達するPCに対してもウイルス対策ソフトを導入し、セキュリティパッチの適用、定義ファイルの更新等を行い、セキュリティを確保すること。また、導入したOS等を含むソフトウェアに関しても、セキュリティパッチ等を適時適用し、セキュリティを確保すること。なお、仮想サーバのウイルス対策等については、本市と協議のうえ対応すること。

イ アクセス利用制限

シナリオ作成・実行時において、シナリオ作成者及び実行者が、当該シナリオ利用者にアクセス許可した資源（シナリオファイル、データファイル、及び各フォルダ等）のみを扱えるように、適切な権限の設定を行い管理すること。また、定期的にログ等を解析し、RPA システムに対し、不正なアクセスがないか確認すること。

4.4.5. 設計内容

(1) システム設計

各要件に従い設計を行うこと。設計にあたっては、システム設計書、ソフトウェア構成図、ネットワーク構成図、及びソフトウェア設計書を作成し、本市の承認を得ること。なお、本市の許可を得ずに、本業務外で本市が調達している各業務システム、及び端末の改修や設定変更を前提とした設計としないこと。また、基盤ごとに用意しているリソース、及び各仮想マシンの想定スペック等については、別紙8「サイジング資料」のとおり。設計にあたっては、当該資料におけるリソースの合計値を超えない範囲において行うこと。

(2) システム運用設計

本業務で構築するシステムの運用方法について、システム運用設計書、システム運用マニュアル、及びシステム保守計画書を作成し、本市の承認を得ること。

(3) 業務運用設計

本番移行後の業務運用について、業務運用設計書と業務運用マニュアルを作成し、本市の承認を得ること。

(4) データ移行設計

本契約で構築した環境へのデータ移行について、データ移行設計書を作成し、本市の承認を得ること。

(5) サービスレベル設定

運用設計等を基に、サービスレベルの詳細について、本市と協議の上、定めること。また、サービスレベル定義書を作成し、本市に提出すること。

4.5. システム構築業務

4.5.1. 前提条件

- (1) 構築・テストにおいては、他のシステムに影響がないよう、細心の注意を払い作業すること。
- (2) テスト工程において、各仮想化基盤の運用上、必要なテストについては、本市と調整のうえ実施すること。
- (3) 構築業務完了時に、構築完了報告書により本市に報告し、承認を得ること。

4.5.2. システム構築内容

(1) 機器搬入出及び設置

- ア 情報システム課分室に設置する機器、システム等の搬入出・設置に関する機器設置計画書を作成し、本市の承認後、搬入出、設置作業、及び設置後の構築作業を実施すること。
- イ 機器の設置にあたり、HUBやLANケーブル等が必要な場合は、受注者側で用意すること。
- ウ 搬入出時には、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。

(2) システム構築

4.4. 設計業務で作成した各種設計書等を基に構築を行うこと。

(3) 動作確認・テスト

- ア 事前にテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- イ 構築したシステムが正常に動作するか確認するとともに、各業務システムとの通信と動作の確認を行うこと。
- ウ 構築した環境において、RPAソフトウェアが正常に動作するかどうか確認を行うこと。
- エ テスト実施後、テストの実施結果についてテスト結果報告書により本市に報告し、承認を得ること。

4.6. システム移行業務

4.6.1. システム移行業務内容

(1) 既存データ移行

- ア 事前にデータ移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- イ 現行システムで使用している各種データ及びシナリオ資源等について、データを移行すること。
- ウ データ移行後、データ移行結果報告書を作成し、本市の承認を得ること。

(2) 環境設定

- ア UiPath Orchestrator の各種パラメータ等について、現行システムを基に設定する。
- イ 移行したシナリオについて、UiPath Orchestrator に登録を行う。
- ウ 本市と協議のうえ、シナリオ毎の実行環境を決定し、UiPath Orchestrator の設定を行う。

(3) 既存シナリオ動作確認・テスト

- ア 事前にシナリオテスト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
- イ シナリオテスト計画書に基づき、設定した実行環境で移行したシナリオが正常に動作するかテストを実施すること。
- ウ テストにあたっては、現行業者と連携しながら、現行システムでの実行結果と同様の結果が得られているか、確認を徹底すること。
- エ 操作する業務システムやシナリオの都合上、データ更新を伴う等、本番環境でのテストが難しい場合については、本市と協議のうえ、本番環境での初稼働状況を監視するなどの対応も可とする。
- オ テスト実施後、結果についてシナリオテスト結果報告書により本市に報告し、承認を得ること。

(4) シナリオ版数管理

動作確認・テスト完了後のシナリオについて、現行システムの運用期間中は変更等の可能性があることから、本番運用開始までの間は、4.8.2.業務運用内容（4）アで作成するシナリオ管理台帳を使用し、シナリオの版数等の管理を徹底すること。

(5) 本番移行

本番環境への移行について本番移行計画書を作成し、本市の承認を得ること。また、移行作業実施後、本番移行結果報告書により本市に報告し、承認を得ること。

4.7. システム運用・保守業務

4.7.1. システム運用・保守業務内容

(1) サービスレベル管理・報告

サービスレベルを評価する上で必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集、管理すること。また、運用定例会にて本市に状況を報告すること。

(2) システム状態監視・報告

ア システムの稼働状況を監視し、障害が発生した場合には、速やかに本市に報告するとともに、対応を行うこと。また、障害対応結果について障害報告書により本市に報告し、承認を得ること。

イ 監視結果については日次報告書により報告するとともに、定例会で、月次報告書（当該年度の運用終了時には年次報告書）により報告すること。監視項目については、本市と協議の上決定すること。

(3) 構成管理

本業務で導入した機器及びソフトウェア等の構成について、一元管理し、変更があった場合は、速やかに本市に報告すること。また、本市の求めに応じて、速やかに提示できるようにすること。

(4) バージョンアップ対応

ア UiPath 及び OS 等のバージョンアップ情報を収集すること。

イ バージョンアップに伴うシステムへの影響の有無を調査し、本市と協議の上、バージョンアップを実施すること。

ウ バージョンアップの実施結果について、本市に結果を報告すること。

(5) ドキュメントの最新化

ア アプリケーションのバージョンアップやその他ドキュメントの最新化が必要な事象が発生した場合は、関連するドキュメントを最新化のうえ、本市に提出すること。

イ 運用マニュアル等に変更が発生した場合は、変更内容を反映し、本市の承認を得ること。

(6) ウイルス検知・駆除管理

システム上のウイルス検知と駆除を行うこと。なお、ウイルスを検知した場合は、速やかに本市に報告するとともに、対処完了後にも実施結果を本市に報告し、承認を得ること。

(7) ログ分析及び管理

ア 収集したログを保管し障害が発生した場合等、必要に応じて参照、検索できるようにすること。

イ 収集したログについて、不正アクセスがないか等の分析を行い、分析結果を運用定例会にて本市に報告し、承認を得ること。

ウ 収集したログの保管期間は、5年とする。

(8) 脆弱性対応

本業務で導入したソフトウェア等についての脆弱性に係る情報を収集すること。対策が必要となる脆弱性については、速やかに本市に報告すること。

(9) 保守対応

ア 機器やソフトウェアの定期保守を実施すること。保守作業にあたっては、システム保守作業計画書を作成し、本市の承認を得た上で実施すること。保守作業の実施後、システム保守作業結果報告書により本市に報告し、承認を得ること。なお、システム保守作業中に他のシステムに影響がないよう対応すること。

イ RPA や OS 等のアップデートファイルが提供元より配信された場合は、影響範囲を確認し、本市と速やかに適用可否を協議した上で、アップデートファイル等を適用すること。

(10) システム変更対応

ア 本業務で導入したシステムの設計内容に変更が生じる場合は、本市と協議し、承認を得た上で、システム変更作業を実施すること。なお、システム変更作業を実施する場合は、システム変更作業計画書を作成し、本市の承認を得た上で実施すること。システム変更作業の実施後、システム変更作業結果報告書により本市に報告し、承認を得ること。

イ 各共通基盤のソフトウェアおよび庁内 LAN 端末と基幹系端末の OS や Microsoft Office のバージョンアップに伴う作業が発生する場合は、作業規模を調査し、本市の承認を得た上で作業を実施すること。ただし、大規模な作業であると本市が判断した場合は、本調達の対象外とする。

(11) 停電時対応

各仮想化基盤が設置されている情報システムセンターにおいて、電源定期検査等により作業停電が発生した場合は、RPA システムとして必要な対応（仮想マシンの起動、停止等）を行うこと。対応にあたっては、停電時作業計画書を作成し、本市と協議の上で実施すること。また、対応結果を停電時作業結果報告書により本市に報告し、承認を得ること。

4.7.2. システム運用終了後のデータ取得、消去、及び機器撤去

(1) データ取得

ア 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、事前に本市の承認を得ること。

イ 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。

ウ 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により本市に報告し、承認を得ること。

(2) データ消去

ア データ消去計画書作成

データ消去作業計画書を作成し、事前に本市の承認を得ること。

イ データ消去

別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」並びに「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守し、データ消去作業を行うこと。

ウ 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により本市に報告し、承認を得ること。

(3) 機器撤去

ア 機器撤去作業計画書作成

機器撤去作業の作業計画書を作成し、事前に本市の承認を得ること。

イ 機器撤去の実施

本業務の遂行のために受注者が調達、設置した機器すべての撤去を実施すること。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。また、機器撤去後には、本市職員による検査を受け、承認を得ること。

ウ 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により本市に報告し、承認を得ること。

4.8. 業務運用

4.8.1. 前提条件

(1) 運用の改善

4.8. 業務運用に記載している内容については、現行システムに係る運用内容を踏まえて必要な作業等を記載しているが、記載事項以外で必要と思われる資料の作成や、より効果的な運用方法を提案できる場合は、本市と協議のうえ、適宜改善を図っていくこと。

(2) シナリオ設計規約等の作成

各種規約等は、本市と協議のうえ作成すること。なお、現行システムにおける規約等を参考とすることも可とする。

ア シナリオ設計規約作成

シナリオ設計時に遵守すべきシナリオ設計規約を作成すること。

イ シナリオ作成規約作成

シナリオ作成時に遵守すべきシナリオ作成規約を作成すること。

ウ シナリオテスト実施要領作成

シナリオテストを適切に実施するため、シナリオテスト実施要領を作成すること。

エ シナリオ設計書様式作成

シナリオ設計規約で定義した様式を作成すること。

(3) 適用業務方針

RPA の適用にあたっての基本的方針は以下のとおりとするが、具体的な選定は、適宜本市と協議の上、決定することとする。

ア 年間削減時間が多い業務、または繁忙期作業などの削減効果が大きい業務を優先する。

イ 業務システムの改修やブラウザ等の環境変更対応、システム標準化対応などの既存シナリオの修正対応については、緊急度に応じて対応順を決定する。

(4) RPA 適用業務数

業務運用期間中における RPA 適用業務数は 200 業務を目標とする。シナリオ数については、各適用業務の状況に応じた必要数を作成することを基本とする。

4.8.2. 業務運用内容

(1) シナリオ作成

受注者は RPA エントリーがあった業務について、業務ヒアリングを実施し、RPA 適用可否を判断したうえで、シナリオを作成すること。また、作成後は十分なテストを行ったうえで、本番環境へ適用することとし、適用にあたっては本市の承認を得ること。

ア エントリー受付

RPA のエントリー資料（業務概要や画面操作手順書等）は、本市から随時、受注者に提示する。

その内容を分析し、業務ヒアリング時の聴取事項について、確認事項一覧としてまとめること。

イ 業務ヒアリング

エントリー受付した業務について、業務ヒアリングを実施すること。

ウ 適用業務選定

業務ヒアリングの結果、及び 4.8.1 (3) 「適用業務方針」を基に、本市と協議のうえ、RPA 適

用可否を決定すること。

エ 構築スケジュール決定

RPA 適用が決定した業務について、本市と協議のうえ、構築スケジュールを決定すること。構築スケジュール決定にあたっては、業務の優先度及びシナリオ作成に係る工数等を考慮すること。

オ シナリオ要件確認

エントリー資料及び業務ヒアリングの内容を基に、RPA 適用範囲の明確化やシナリオの要件を確認すること。また、RPA の適用にあたり、業務プロセスの見直しが必要と思われる場合は、本市に提案すること。

カ シナリオ設計

シナリオ設計規約に基づき、シナリオを設計し、本市の承認を得ること。

キ シナリオ作成

シナリオ作成規約に基づき、シナリオを作成し、本市の承認を得ること。

ク シナリオテスト

シナリオテスト実施要領に基づき、シナリオテストを実施し、本市の承認を得ること。

ケ 受入テスト

シナリオテストが完了したシナリオについて、本市と協議のうえ、本番環境での受入テストを実施すること。また、受入テスト結果について、本市の承認を得ること。

コ リリース調整

シナリオリリースに向けて、利用課と打合せを実施し、シナリオの実行スケジュール及びリリース日を決定すること。また、RPA 利用時の注意点等についても、併せて説明を行うこと。

サ シナリオリリース

受入テスト及びリリース調整が完了したシナリオについて、本番環境にリリースすること。

シ 成果物納品

作成シナリオ本体、及びシナリオ設計書一式を本市に納品すること。

(2) シナリオ作成支援

本市職員がシナリオを作成する際、(1) シナリオ作成の設計からリリースまでの工程において、技術支援を求めた場合は、それに対応すること。支援を行った場合は、運用定例会にてその旨を本市に報告すること。

(3) シナリオ改修

以下に記載する理由等により、シナリオの改修が必要となった場合は、シナリオの改修を行うこと。シナリオの改修にあたっては、(1) シナリオ作成の流れに準じて行うこと。

ア 仕様変更に伴う改修

利用課から仕様追加や変更等の要望があった場合は、対応可否について本市と協議の上、シナリオの改修を行うこと。

イ 業務システム等の変更に伴う改修

RPA システムで操作する業務システムの改修や機器更新、Web サイトの変更等により、シナリオの修正が必要となった場合は、本市と協議の上、シナリオの改修を行うこと。

ウ 各仮想化基盤の環境変更等に伴う改修

各仮想化基盤の機器更新や、基盤上で使用しているソフトウェアやアプリケーション等の変更

により、シナリオの修正が必要となった場合は、本市と協議の上、シナリオの改修を行うこと。

(4) 運用管理

ア シナリオ管理

現行システムから移行したシナリオ、及び本契約期間中に作成したシナリオについて、シナリオ管理台帳を作成し、管理すること。また、テスト完了日や本番環境へのリリース日等の情報についても、併せて記載すること。

イ スケジュール管理

シナリオの実行（運用）スケジュールについて、シナリオ管理台帳に記載し、管理すること。また、スケジュールの調整結果や登録・変更等の結果は、本市にその都度報告し、承認を得ること。

ウ シナリオ実行

シナリオの実行（運用）スケジュールに基づき、シナリオを実行すること。

エ 監視

シナリオの実行状況について監視し、実行漏れや異常終了がないか、適宜確認すること。また、スタンドアローン環境で実行されているシナリオについては、定期的にログを収集し、実行状況を確認すること。また、監視状況について、適宜本市に報告すること。

オ ヘルプデスク

本市職員より運用中のシナリオに関する問合せがあった場合は、対応すること。また、問合せについて問合せ管理台帳を作成し、管理すること。

カ 障害対応

シナリオ運用における障害が発生した場合には、速やかに本市に報告し、対応すること。障害対応後、必要に応じて障害報告書を作成し、本市に報告のうえ、承認を得ること。対策が必要となる場合は、再発防止策を検討の上、本市に報告し、承認を得た上で、対策を実行すること。また、障害対応について障害管理台帳を作成し、管理すること。

キ 業務実績管理

適用業務数や適用業務毎の削減効果等について、運用定例会にて本市に報告し、承認を得ること。

ク 稼働状況報告

シナリオの稼働状況を運用定例会にて本市に報告し、承認を得ること。

ケ ナレッジ集約・管理

RPAに関するナレッジを集約し、FAQを作成するとともに、マニュアル等にも反映させること。また、マニュアル等の修正結果について、本市に報告し、承認を得ること。

コ ライセンス管理

本業務で導入するソフトウェアについてライセンス管理台帳を作成し、管理すること。なお、ライセンス数が不足した場合は、必要数を整理し、本市と協議の上、追加すること。

4.8.3. 研修

(1) 前提条件

ア 受注者が講師を用意し、本市職員に対し、RPAに関する知識や操作に関する研修を行うこと。

- イ 研修は、本市からの求めに応じて実施すること。
- ウ 研修の方法は、対面での開催又は動画配信等により行うこと。また、より効果的な手法がある場合は、本市と協議のうえ、その手法で行うことも可能とする。
- エ 研修で使用する研修資料、端末、プロジェクター、及びスクリーン等を用意すること。
- オ 研修の会場は、本市が用意するものとする。

(2) RPA 研修（基礎編）

- ア 対象者
本市職員のうち、受講を希望する者を対象とする。
- イ 研修内容
RPA の基礎知識
- ウ 開催時期・頻度
対面で行う場合は、年 1 回程度の開催とし、時期については、本市が別途指示する。

(3) RPA 研修（作成編）

- ア 対象者
シナリオの内製を予定・実施している職員を対象とする。
- イ 研修内容
研修内容については以下の内容を想定している。なお、各種操作については、UiPath を使用した操作のことをいう。
 - (ア) UiPath Studio の基本操作
 - (イ) Excel 基礎操作
 - (ウ) Excel 応用操作
 - (エ) ファイル操作、フォルダ操作
 - (オ) 実運用で利用するシステムの操作
- ウ 開催時期・頻度
本市が別途指示するものとする。

4.8.4. 次期システム更新に向けた支援

次期システム更新のために必要な情報について、ドキュメントを作成し、本市からの求めに応じて適宜情報提供等を行うこと。また、次期システムへのシナリオ移行支援内容については、次期システムの調達方針を基に本市と協議すること。なお、現時点では、下記を想定している。

- ア 本市に導入したシステムの運用設計等に関する情報の提供
- イ 本業務で作成したシナリオ設計規約等に関する情報の提供
- ウ 次期システムに更新する際に必要な移行データに関する情報の提供
- エ RPA ソフトウェアに関する情報の提供

5. 受注者の体制

- (1) 本業務には、地方公共団体における UiPath を使用した RPA シナリオ作成及び運用や、仮想化、ネットワーク等の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とともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できる体制とすること。
- (2) 本業務の遂行にあたって、必要な知識や技術を保有する業務担当者を選任すること。また、業務担当者のとりまとめ、本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- (3) 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたり、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告し、承認を得ること。また、関係するベンダ・メーカー等との役割分担・責任分界点等を明確にし、適切な作業体制をとること。
- (4) 本業務の受注者の人員は、運用管理業務を行う者を本市が指定する場所に従事させることとし、本市が指定する場所に常駐すること。また、シナリオ作成と本市職員のシナリオ作成支援を行う者を従事させることとし、シナリオ作成やシナリオ作成支援については本市が指定する場所で作業すること。
- (5) 本業務に従事する者の中から、業務従事者を指揮・監督するとともに全体的な工程の方針決定、計画立案、工程管理を行う者として、プロジェクトマネージャー（PM）1名、詳細な作業の計画立案、工程管理を行う者としてプロジェクトリーダー（PL）1名を選任すること。作業工程の進捗に伴い体制を改編する場合は、本業務を円滑に履行できるよう必要な措置を講ずること。

6. 提出書類と提出時期

提出書類と提出時期については【図表 2. 提出書類】のとおりである。次の提出書類等を提出日までに提出すること。なお、提出書類は全て日本語で記載し、原則として A4 判又は A3 判で作成すること。

【図表 2. 提出書類】

No	提出時期	提出書類等	提出日	部数
1	業務着手時	業務履行計画表	契約書の定めに従う	各 1 部
		業務担当者届		
		着手届		
		業務責任者届	業務担当者届提出時	
		業務履行体制表		
2	担当者等変更時	業務担当者変更届	事由発生後 5 日以内	1 部
		業務責任者変更届		
		業務履行体制表変更届		
3	個人情報取扱時 又は 届出内容の変更時	個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届	個人情報取扱作業前まで本市に提出し、本市の承認を得てから作業にあたること	各 1 部 (誓約書は作業従事者ごとに 1 部)
		個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届		
		個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届	提出し、本市の承認を得てから変更すること	
		個人情報の適正な取扱いに関しての誓約書		
4	システム構築業務完了時	業務完了届	構築業務完了時	1 部
5	業務履行時 (運用・保守業務)	業務完了届 (月次)	翌月当初(ただし、毎年 3 月分と令和 12 年 9 月分については業務完了時)	1 部

※上記の書類の他、本市が必要とする書類については、その都度提出すること。

7. 成果物

本業務における成果物は、別紙9「成果物一覧」のとおりとする。

提出媒体を「紙」としているものについては、A4判又はA3判で作成し、製本して納品すること。製本の方法は、別途協議して決定する。

提出媒体を「電子データ」としているものについては、Microsoft Office（バージョンは別途指定）を利用して作成し、本業務で構築するRPAシステム上の共有フォルダや電子メール経由で提出すること。ただし、「電子データ(光学メディア)」としているものについては、CD-R等の光学メディアにより納品すること。

8. 行政情報・個人情報・特定個人情報等の保護と管理

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

9. 著作権等

- (1) 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。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) 本市及び本市が指定する第三者は、法第20条第2項各号に該当しない場合においても、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。

10. 業務履行上の留意点

- (1) 「3. 業務履行場所」以外の業務履行場所は受注者が確保し、事前に本市の承認を得ること。
- (2) 「3. 業務履行場所」以外の場所で実施する業務の履行にあたり、必要な情報通信環境は、その負担も含め受注者が当該環境を用意すること。
- (3) 業務の履行にあたり本市から必要な書類等を借用する場合は、借用書又は本市からの承認を得たそれと同等の書類を提出し、借用物の所在を明確にすること。また、借用物の返却または破棄については本市と協議のうえ実施することとし、実施した場合は、それぞれ報告書を本市に提出すること。
- (4) 本業務の実施にあたり本市に出入りする際は、原則として事前に本市担当者に対し連絡を行い、指示に従い作業を行うこと。また、本市庁舎内では名札を着用すること。
- (5) 本業務の実施にあたり他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の業者と打合せを行う場合には、本市職員同席のもと実施すること。
- (6) 本市庁舎の使用、業務の実施にあたっては、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。
- (7) 必要とする消耗品等が生じる場合、その負担は受注者が行うこと。
- (8) 上記のほか、本仕様書に記載がないことは、双方協議の上解決を図ること。

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。

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び仙台市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年仙台市条例第29号）並びに仙台市死者情報保護事務取扱要綱（令和5年3月24日総務局長決裁）の趣旨に則り、特記事項を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

受託者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（取扱区域の特定）

- 1 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

第5条（教育の実施）

- 1 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受託者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9条（特定個人情報等の管理）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第 10 条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

第 11 条（受渡し）

受託者は、発注者受託者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

第 12 条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受託者は、発注者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第 14 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第 15 条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第 16 条（契約解除）

- 1 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項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 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 17 条（損害賠償）

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。