

入 札 説 明 書

件 名

救急情報システム構築・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7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 救急情報システム構築・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) 契約期間 契約締結日から令和13年3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) 令和4年4月1日以降に、政令指定都市の消防本部又は都道府県単位で全消防本部を対象に、救急情報システム（救急隊が、OCRや音声入力機能を用いて傷病者の情報をシステムに入力することで、救急活動の効率化を図り、さらに、システムを介して医療機関と情報共有し、受入可否の調整を行うシステムをいう。）を構築（設計及び開発）し、導入または実証事業を行った実績を有すること（参加申請時点で運用保守中の契約も実績として認める）。なお再委託、企業連合等による履行は含まない。
- (9) 以下に掲げる認証等のいずれかを受けていること。
ア プライバシーマーク

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も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

（添付書類）

② 業務実績調書（別添様式）

※当該実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から履行内容が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがあるので注意すること。

③ 4 (9) ア、イの認証等が確認できる証明書等の写し

イ 提出期間：令和7年6月2日から令和7年6月23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7年6月23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) 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7年7月1日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。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。
- (4) 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 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム（随時登録）より申請

なお、事前に電話連絡をしたうえで申請すること（電話番号022-214-8124）。

<https://logoform.jp/form/3PrJ/965159>

ウ 申請期間：令和7年6月2日から令和7年6月9日午後5時まで

- (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、上記の申請期限の日以後、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、次に従い営業種目の追加を行うことができる。

ア 申請様式：入札参加資格登録事項変更届（「変更事項」欄に「種目の追加」と記載し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記載すること。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）証明書等のpdfデータを添付すること。）

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/jigyosha/keyaku/sankashikaku/henko.html>

イ 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム（登録事項の変更）より申請

なお、事前に電話連絡をしたうえで申請すること（電話番号022-214-8124）。

<https://logoform.jp/form/3PrJ/965159>

ウ 申請期間：令和7年6月2日から令和7年6月23日午後5時まで

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7年7月1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7年7月17日 10時40分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和7年7月16日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除

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

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

※ 履行期間のうち、1月に満たない日数は切り捨てる。

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

【例】履行期間が67か月と5日の場合、契約保証金の額は「契約金額の55分の1以上」となる。

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

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。

- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。

- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(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（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、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（救急情報システム構築・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）

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、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

(12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。

(13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。

(14) 入札書及び委任状は、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たときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。

(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) 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落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、その結果を外部委託審査会で審査（※）し、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。承認を得られない場合にあっては、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、次順位の者が承認を得られない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを

行う。

※ 詳細については、「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」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。

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

- (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。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、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。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

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

(添付書類)

☐ 業務実績調書（別添様式）

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

☐ プライバシーマーク又はJIS Q 27001（ISO/IEC 27001）（ISMS情報セキュリティマネジメントシステム）の認証等が確認できる証明書等の写し

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 :

質 疑 応 答 書

件名

		整理番号 (仙台市記入欄)							
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)							

- 注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
- 注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。
- 注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

(別添様式)

業務実績調書

(救急情報システム構築・運用保守業務委託)

あて先 仙台市長

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

業 務 名	
発 注 者 名	
業 務 場 所	
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
契 約 金 額	
受 注 形 態	
内 容	

(本調書提出にあたっての注意事項)

- ・ 入札参加資格を満たしていることを確認できる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付すること。なお、添付書類により確認しがたい場合は、追加資料の提出等を求める場合がある。

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

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※

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（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入 札 書

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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

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 〇〇〇〇株式会社

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。

記載例

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

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。

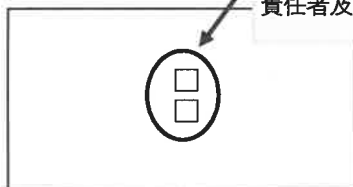
件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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
及び地方消費税額)

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

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5項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

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

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第 10 条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第 11 条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第 13 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰する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理したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

- 3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

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

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第 22 条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

- 2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(契約不適合責任)

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

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

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

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

(発注者の催告による解除権)

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

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

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

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

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

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

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

七 受注者がこの契約に関し次の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 イからヘ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つては、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つた場合において、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つた場合において、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つた場合において、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つた者又は構成員であつ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つた者及び構成員であつた者は、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、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。
- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

（契約外の事項）

- 第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。

別記内訳書（第22条第1項関係）

委託料総額

- 円

履行期間	委託料の内訳	主な業務内容
契約締結日～令和8年3月31日		救急情報システム構築 ・運用保守業務
令和8年4月1日～令和9年3月31日		運用保守業務
令和9年4月1日～令和10年3月31日		運用保守業務
令和10年4月1日～令和11年3月31日		運用保守業務
令和11年4月1日～令和12年3月31日		運用保守業務
令和12年4月1日～令和13年3月31日		運用保守業務

※ 業務内容詳細は、仕様書のとおり

※ 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。

救急情報システム
構築・運用保守業務委託
調達仕様書

仙台市

目次

1	件名	3
2	概要	3
3	システム要件	4
4	役務要件	13
5	保守要件	20
6	提出書類	23
7	成果物及び納入先	23
8	委託料の支払い	26
9	契約条件等	27

1 件名

救急情報システム構築・運用保守業務委託

2 概要

(1) 背景と目的

近年、救急需要の増大に伴い、救急活動時間の延伸や救急隊員の労務管理などの課題解決が急務となっている。本市では、仙台市総合消防情報システムや病院照会サポートシステムを構築し運用しているが、課題解決に向けて更なる救急業務の効率化や活動時間の短縮等を行う必要がある。そのため、救急活動を支援する新たな救急情報システムを導入し、傷病者情報をデジタル化して医療機関と共有することで、救急活動の効率化を図り、救急活動時間の短縮や、傷病者に適した医療機関への早期搬送と早期治療開始を目指す。

(2) 運用範囲

救急情報システムは、主に仙台医療圏において運用を目指すものであるため、運用開始当初より下記救急隊及び医療機関で連携運用ができる性能を有すること。なお、運用範囲を拡大する際には、システムバージョンアップで対応すること。

ア 救急隊数

42隊（別紙1「救急情報システム運用想定救急隊数一覧」のとおり）

イ 医療機関数

42医療機関（別紙2「救急情報システム運用想定医療機関数一覧」のとおり）

(3) システム導入業務の概要

発注者は救急業務に関連する業務のうち、次の業務を救急情報システムで行う。

業務名	業務内容
救急活動業務	救急事案情報の収集 傷病者情報の収集 医療機関への情報伝達と受入要請 受入要請に対する応需結果の収集 傷病程度の記載 不搬送の署名 救急カードの作成及び受渡し
傷病者受入 ※医療機関側の操作	救急隊からの情報受取 受入要請に対する応需 傷病者の検査、処置、カルテ作成の準備 救急カードの閲覧、保存 事案引継ぎ完了の署名 初診時傷病名の記載

報告書作成業務	救急記録票の作成
予後調査業務	傷病者の予後情報の共有
消防0A入力業務	取得した救急事案情報の消防0Aへの入力

(4) 契約期間

契約締結日から令和13年3月31日まで

(5) 業務履行場所

受注者は、業務履行の場所を自ら確保するものとする。

また、本市庁舎内において行うことが必要な作業については、発注者の指示により実施すること。

(6) 考慮事項

本業務においては、下記内容及びその影響を十分に考慮する必要がある。

ア 「救急業務のあり方に関する検討会¹」、「消防指令システムの高度化等に向けた検討会²」、総務省消防庁ほか国の省庁の動き。

イ 国が検討を進めるデジタルガバメント³の動き。

ウ 仙台市役所内のデジタル化推進の動き。

(7) 考慮すべき規定等

ア 仙台市行政情報セキュリティポリシー⁴及び同セキュリティポリシーに基づく各種要領等

イ 仙台市クラウド導入基本構想⁵

ウ 仙台市契約規則

エ 個人情報の保護に関する法律

オ 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

3 システム要件

(1) 基本構成

救急情報システムの基本構成は、救急現場における傷病者情報の入力に使用する専用アプリケーションソフトもしくはブラウザを導入したタブレット端末（以下「救急端

¹ 総務省消防庁設置「救急業務のあり方に関する検討会」を指す。当該検討会の令和6年度検討結果については下記を参照のこと。

https://www.fdma.go.jp/singi_kento/kento/post-151.html

² 総務省消防庁 R3 設置「消防指令システムの高度化等に向けた検討会」を指す。当該検討会の協議内容及び概要については下記を参照のこと。

http://www.fdma.go.jp/singi_kento/kento/post-98.html

³ デジタルガバメントについては下記を参照のこと。

<https://www.digital.go.jp/policies/>

⁴ 仙台市情報セキュリティポリシーについては下記を参照のこと。

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

⁵ 仙台市クラウド導入基本構想については下記を参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/system/shise/security/johoka/cloud.html>

末」という。)、医療機関における傷病者情報の閲覧及び応需応答に使用するタブレット端末やPC等（以下「医療機関端末」という。）、救急端末及び医療機関端末がそれぞれ接続されるクラウド情報共有サーバー及びサーバー上のアプリケーションソフトとし、それぞれの接続には、電子署名等による相互認証及び暗号化をするものとする。

救急情報システムは、対象業務を適正及び、確実かつ効率的に行うため、公衆インターネット回線を活用して運用するサービスであり、次に示す機能要件を満たすこと。

ア 救急活動業務

(7) 対象

救急隊及び医療機関（※消防局では閲覧のみ可能）

(4) 概要

救急隊が現場情報や傷病者情報を救急端末に登録し、医療機関へ受入要請を行う。

また、入力された情報は下記No. 2、3、4、6の機能に反映させる。

No.	機能	仕様
1	ログイン機能	・救急端末は救急隊毎の専用ID及びパスワードによる端末へのログイン、専用アプリケーションへのログイン等、アクセスを制御できること
2	入力機能	・傷病者の収容依頼に必要な情報（※）をクラウド情報共有サーバーへ項目毎に入力できること ※ 救急要請の概要（事故種別等）、救急隊情報（隊員編成、認定資格等）、時間経過、発生場所、傷病者個人情報（現病歴、既往症、お薬情報等）、観察経過（症状、処置、特定行為等）、画像情報（写真、心電図等）、バイスタンダーの対応、心停止の原因等
3	入力支援機能（OCR）	・OCRを利用して撮影した文字情報を登録できること。 ・OCRとして撮影された画像は、No. 5. 写真撮影機能と同様に保管され、医療機関にも送信できること。 ・OCR対象は事案情報（※1）、人定情報（※2）、バイタル情報（※3）、服薬情報（※4）を登録できること。 ※1 事案情報 出動指令書（紙）、車両動態表示装置（AVM） ※2 人定情報 免許証/保険証/マイナンバーカード/在留カード ※3 バイタル情報 バイタルサインモニター/除細動器、

		※4 服薬情報 お薬手帳
4	入力支援機能（音声入力）	・音声入力機能を利用して情報を入力できること
5	写真撮影機能	・写真（動画）を撮影しサーバーに保管できること ・1事案につき複数枚（回）撮影ができること ・撮影した写真（動画）は医療機関に送信できること
6	医薬品検索機能	・医薬品名を検索し、検索した医薬品を服薬情報として登録できること ・医薬品名を部分一致で検索できること
7	医薬品辞書機能	・服薬情報として登録した医薬品の効能、効果を閲覧できること
8	医療機関検索機能	・要請する医療機関を検索できること ・医療機関名を部分一致で検索できること
9	応需状況の可視化機能	・縦と横の軸により医療機関の応需状況と各事案の内容を表示できること。 ・表示する情報は救急端末で登録された情報を元に各ステータス（※1）と時刻、事案情報（※2）を表示できること。 ※1 ステータス 交渉中/受入可/受入不可 ※2 事案情報 救急隊名/傷病者の性別/傷病者の年代/応需結果/不応需理由 ・医療機関が入力した応需状況及び救急隊が入力した応需情報をもとに、医療機関一覧とあわせて応需履歴を確認できること。 ・複数の消防本部間で本サービスを連携する場合、連携する消防本部の全事案を交渉・応需可視化画面に反映させること
10	医療機関要請及び傷病者情報送信機能	・救急隊と指定する医療機関が傷病者の情報を共有できること ・要請した医療機関の応需状況を登録できること ・選定理由、不応需理由を登録できること ・医療機関に要請した事案について、要請をキャンセルできること ・要請をキャンセルした場合、医療機関の傷病者情報閲

		覧画面から事案情報が削除されること ・救急隊は要請中/受入可の状態にある事案において、追加情報を医療機関に送信し、自動的に傷病者情報閲覧画面に反映させることができること
11	一斉要請機能	・必要に応じて、救急隊は同一事案の要請を任意の複数の医療機関に対し一斉に行うことができること ・要請する医療機関は都度選択できること ・傷病者情報閲覧画面には一斉要請であることがわかるように表示すること
12	署名機能	・医療機関に傷病者の引継ぎした記録として、傷病名や医師の署名を電子的に行えること ・不搬送の場合における不搬送情報や傷病者の署名を電子的に行えること

イ 傷病者受入（医療機関側の操作）

(7) 対象

医療機関

(4) 概要

自身の医療機関に要請依頼のあった事案の現場・傷病者情報（下記No. 2の情報）をインターネットに接続した端末から閲覧し、受入判断や救急処置準備などの適正化、効率化を行う。

No.	機能	仕様
1	ログイン機能	・医療機関端末は医療機関毎の専用ID及びパスワードによる端末へのログイン、専用アプリケーションやWebブラウザ等を介したログイン等、アクセスを制御できること
2	要請・搬送事案の一覧表示機能	・救急隊から受入れを要請された事案は傷病者情報閲覧画面に一覧表示されること ・要請キャンセル、不応需の事案は傷病者情報閲覧画面から自動的に削除されること ・初回要請から48時間経過した事案は、傷病者情報閲覧画面から自動的に削除されること
3	救急活動情報閲覧機能	・救急隊から受入れを要請された事案は傷病者情報閲覧画面から情報（救急隊名、傷病者氏名、バイタル、主訴、傷病経過、画像等）を閲覧できること
4	救急活動引継票閲覧・出力機能	・救急隊が作成した救急カードを、傷病者情報閲覧画面から閲覧及びPDF形式での出力が行えること

5	電子カルテ・部門システムとの連携機能	・救急隊から受入れを要請された事案情報は、傷病者情報画面上に二次元コードとしてわかりやすい場所に表示すること ・二次元コードから読み取った情報は、医療機関の電子カルテなどへ転記または取り込みができること
6	コミュニケーションアプリとの連携機能	・救急隊から受入れを要請された事案情報は、API等を用いて自動的にコミュニケーションアプリへ連携できること
7	応需状況の連携機能	・医療機関端末より自らの医療機関の応需状況を入力できること
8	空床状況の連携機能	・医療機関端末より自らの医療機関の空床状況を入力できること

ウ 救急カード、救急記録票作成、管理機能

(ア) 対象

救急隊

(イ) 概要

救急隊が救急端末に登録した情報から、救急カード及び救急活動記録票を作成する。

No.	機能	仕様
1	救急活動記録票等作成機能	・救急カード（別紙3）、救急記録票（別紙4）を作成できること ・救急端末で入力した情報を各帳票に反映させること
2	救急活動記録票等出力機能	・作成した各帳票（別紙3及び4）をPDF形式で出力できること
3	救急活動記録票等印刷機能	・救急端末または救急情報システムが対応するプリンターから印刷が行えること

エ 予後調査業務機能

(ア) 対象

消防局、救急隊、医療機関

(イ) 概要

消防局、救急隊が取り扱った事案のうち、予後調査を行う事案について医療機関は救急情報システムを通じ予後情報の入力を行う。予後調査業務をペーパーレスで行うことにより、予後調査用の紙媒体資料や紛失や誤送信のリスクを防止し、予後調査実施状況の可視化、予後調査の効率化、予後調査結果の有効利用を目的とする。

No.	機能	仕様
1	予後入力機能 (医療機関側)	・ 傷病者情報閲覧画面からアクセスできること ・ 自らの医療機関で救急搬送受入した事案の閲覧ができること ・ 自らの医療機関で救急搬送受入した事案の予後情報を入力できること
2	予後調査閲覧機能 (消防局・救急隊側)	・ 各事案の予後調査の実施状況と医療機関が入力した内容を閲覧できること

オ データ出力

(ア) 対象

消防局

(イ) 概要

入力されたデータを、CSV等の一般的なファイル形式で出力する。

No.	機能	仕様
1	登録データ出力機能	・ データをCSV等の一般的な形式で出力できること

カ 消防OAへのデータ連携

(ア) 対象

消防局、救急隊

(イ) 概要

本サービスに登録された情報をオフライン形式で消防OAに反映させる。

反映させる項目は、人定情報、バイタル情報を基本として、別途協議する。

機能	仕様
二次元コード表示機能	・ 救急隊が救急情報システムに登録したデータのうち、特定の情報を二次元コードとして端末に表示できること。 ※ 当該二次元コードは、発注者が運用する消防OAの端末上で読み取り、JSON形式で出力することで消防OAの指定した入力欄に反映するもの。二次元コードの消防OAへの反映に係る開発は、別途発注者側で調達する。

(2) クラウド環境

提供するクラウド環境は以下のものとする。

ア インターネットを利用できる場所であれば、救急端末を用いて利用できるシステムであること。

イ アプリケーション稼働環境を国内のデータセンターに設置し、インターネット回線を介して利用するシステム利用形態とすること。

ウ 日本データセンター協会 (JDCC) が示す、データセンターファシリティスタンダー

ドにおけるティア 3 相当の基準を満たした設備とすること。

エ クラウド環境は、国内法が適用されており、所轄裁判所が国内であること。

オ 物理的なデータセンターの不正侵入を防ぐため、24 時間 365 日の有人監視を行い、サーバールームへの入室には入室者確認の認証を行うなど、必要な対策を施すこと。

カ ネットワークを経由したサイバー攻撃等を防ぐため、IDS/IPS の導入等、必要な対策を施すこと。

キ 特定の端末以外からのアクセスを受け付けられないようにするなど、不正アクセスを防止する措置を施すこと。

ク データセンターの冗長化等により被災リスクが軽減されていること。

(3) 動作環境

救急情報システムは、次の端末要件において、本仕様書に定める要件を満たすよう安定稼働すること。なお、救急端末及び端末利用に必要な通信契約は発注者が別途調達し、医療機関端末は各医療機関が保有する端末を利用する。

ア PC 及びタブレット型端末で表示できること。

イ OS は Microsoft Windows、iOS 等の一般的に利用されているものとする。

ウ 以下のブラウザに対応すること。

(7) Google Chrome 最新版

(イ) Safari 最新版

(ウ) Android Chrome 最新版および Mobile Safari 最新版

エ ブラウザ、OS のアップデートが公表された場合は、当該アップデートがなされた環境でもシステムの安定的な運用が図られるよう対応すること。

(4) セキュリティ要件

ア セキュリティ対策

(7) 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」のほか、国や情報セキュリティに関する団体などが提供する指針やガイドラインに準拠したセキュリティ対策を実施すること。

(イ) 使用するサーバーやネットワーク環境は適切なセキュリティ対策を施し、不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を未然に防ぐものとする。

(ウ) 継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取り組むこと。

(エ) 受注者は、救急情報システムについて、一般の者がダウンロードできない閉鎖されたシステムインストール環境を準備し、利用者専用タブレット端末に救急情報システムをインストールすることや、クライアント証明書等により一般の者（利用を許可されていない者、または許可されていない端末）の利用を防ぐ仕組みを有すること。

- (オ) 受注者は、救急情報システムとインターネット接続点の通信を監視すること。
- (カ) 受注者は、救急情報システムに係るアクセスログ等の証拠の保存、取得及び提供が可能であること。なお、ログは1年間以上保存すること。
- (キ) 受注者は、脆弱性検査ツールを用いた手法やペネトレーションテスト等の救急情報システム上の脆弱性対策を実施すること。
- (ク) 受注者は、救急情報システムの業務上の重要度を考慮し、救急情報システム上の情報に係る復旧時点目標等の指標を明確化すること。
- (ケ) 受注者は、救急情報システムについて、情報セキュリティ監査を実施すること。
- (コ) 救急情報システムによる情報システム構築時の仕様書やソースコード、設定情報、ネットワーク情報等の情報を漏えい等しないよう適切に管理すること。
- (サ) 救急情報システムの構築時に使用する又は導入するソフトウェア等が当該ソフトウェアベンダーのライセンス規定に適合しているか確認すること。
- (シ) 救急情報システム構築時に利用するAPI等の救急情報システム提供者以外のソース等を使用する際に、マルウェア等を混入させない等、情報セキュリティに配慮した開発の手順を確立するとともに、手順に基づき構築を行うこと。

イ アクセス制御対策

以下の対策を基本とするが、発注者及び受注者協議のうえ実運用性を考慮すること。

- (ア) ユーザー認証（ユーザーID、パスワード）機能を有し、ユーザー認証によって許可された利用者の権限に応じて、システムで利用できる機能を制御する仕組みとすること。
- (イ) パスワードが有効期限切れになるまでの期間を設定できること。
- (ウ) パスワード再利用制限にあたり、何回前のパスワードを使用不可にするかを設定できること。
- (エ) パスワードとして許可する最小の長さを設定できること。
- (オ) パスワードの再発行に使用する質問にパスワードを含めないよう制限できること。
- (カ) パスワードは原則次のとおり設定できること。
 - ① 長さ 10 文字以上の制限
 - ② 英大文字、英小文字、記号及び数字を含める制限
 - ③ 過去に使用したパスワードを利用できないように制御
 - ④ パスワードを暗号化した状態で保存
- (キ) ログインの失敗が許される回数を制限し、制限を超えた場合はロックできること。
- (ク) アカウントがロックされた場合に再びログインできるまでの期間を設定できること。

- (ケ) 文字や数字、記号を組み合わせたログイン ID とパスワードとすること。
- (コ) ログインできる時間帯を設定できること。
- (サ) アカウント単位に、各サブシステム内の機能及びデータベースのテーブル毎のアクセス可否、更新可否の権限を設定できること。
- (シ) ログインできる端末を制限できること。
- (ス) 何も操作しない状態が継続した場合に自動的にログアウトする時間を設定できること。
- (セ) セッションのタイムアウトによりログアウトするときに、ブラウザから結果を表示できないように設定できること。
- (ソ) 全てのページ要求に対して、SSL/TLS を経由し、暗号化強度が 128bit 以上の SSL サーバー証明書を使用すること。
- (タ) 個々のセッションにはログイン時に作成された固有のトークンを使用し、トランザクションごとに識別及び再検証ができること。
- (チ) 初回ログインの後、ブラウザにユーザー名とパスワードを保存し、以降のログイン時にオートコンプリートするかの設定ができること。
- (ツ) 救急情報システムで提供される機能や救急情報システム上に保存される情報に、アクセス権限のないものがアクセスできないよう制限すること。

ウ ネットワーク保護

- (ア) 救急情報システムで使用する通信プロトコル及び通信ポート以外での接続を禁止し、不正な接続等があった場合は、それを検知し、ログを取得する仕組みが提供されること。
- (イ) システム構成上の境界部にファイアウォールとエッジルータにて使用していないプロトコルをブロックすること。
- (ウ) ファイアウォールで、アンチウイルス、侵入検知、Web フィルタリングを行い、外部環境からのアクセスに対してセキュリティを確保すること。

エ ウイルス対策

- (ア) マルウェア（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、稼働環境にはウイルス対策ソフトを導入すること。
- (イ) 新たに発見されるマルウェアに対応するため、パターンファイルの自動更新を行い、常に最新のパターンファイルを適用すること。
- (ウ) ウイルス感染・検疫・駆除の一元監視機能を有すること。

オ データの暗号化

- (ア) システムで保有する情報の漏えい等を防止するため、利用者が直接アクセスできないように制限し、機密データ等は暗号化する機能を備えること。
- (イ) 通信回線に対する盗聴防止のため、通信回線を暗号化する機能を備えること。
- (ウ) 暗号化は、CRYPTREC「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト」

に記載の電子政府推奨暗号リスト内の暗号化方式とすること。

(エ) パスワードはHA-256 hash with salt 等でハッシュ化し、パスワード保有者以外は管理者及び受注者も把握できないこと。

(オ) データは定義情報（メタデータ形式を想定）にて保存し、ログイン成功者以外は救急情報システムに格納されている情報を判読できないこと。

(5) 品名及び数量

救急情報システムの契約において、ライセンス費用が発生するのは救急隊用ライセンスのみとし、医療機関のライセンスには費用が発生しないこと。

ア 救急情報システム 一式

救急隊用アカウント 42アカウント

消防局管理用アカウント 1アカウント

医療機関用アカウント

イ 救急情報システム運用・保守 一式

救急隊用アカウント 42アカウント

消防局管理用アカウント 1アカウント

医療機関用アカウント

4 役務要件

(1) 全体管理

ア 受注者は、次の要件に基づき、プロジェクト体制を整備すること。

(ア) 作業、業務範囲、役割及び連絡先を明確にすること。

(イ) 重要な業務においては、常時連絡できるよう複数体制とすること。

(ウ) プロジェクトマネージャ、情報セキュリティ責任者及び業務ごとの責任者を設置すること。

(エ) 発注者からの受注者に対する指示、協議、申し出等全てを受付できるプロジェクトマネージャを選定すること。

(オ) 一部業務を再委託する場合は、受注者以外の事業者も明示し、その際は事業者間で十分な合意を得ておくこと。

イ 受注者は、次の要件に基づき、全体スケジュール及び詳細スケジュールを作成すること。

(ア) 契約から救急情報システム運用開始までの各作業を網羅すること。

(イ) 作業ごとに主体実施者、発注者及び本契約の再委託者等受注者以外の事業者の関わりを明確にすること。

(ウ) 発注者のイベントやマイルストーン等を含めて作成すること。

(エ) 事前に日時の確定が必要な事項や準備が必要な事項及び調整に期間を要する事項はその旨明記すること。

- (オ) クリティカルパス上の作業が分かるよう明示すること。
- (カ) 詳細スケジュールは少なくとも1日単位で作成すること。
- ウ 受注者は、本業務を進めるにあたり、発注者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、その内容を発注者へ説明すること。プロジェクト計画書は、発注者と受注者で協議し双方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もって行うものとし、修正が必要な場合は速やかに修正案を作成のうえ発注者と協議すること。プロジェクト計画書の改版は双方の承認をもって決定する。
- エ 受注者は、救急情報システムの構築環境（作業場所、電源、設備等）を受注者の責任と負担において用意し、事故等のないよう管理すること。
- オ 受注者は、次の要件のいずれかを満たすものをプロジェクトマネージャとして選任すること。
 - (ア) 過去5年間に、政令指定都市の消防本部又は都道府県単位の全消防本部を対象に実施した本契約と同等の規模の事業において、導入または実証事業に関するプロジェクトマネージャを務めた経験を有していること
 - (イ) システム設計・構築・運用の業務経験（官公庁等関連システムにおける設計・構築・運用を一貫して実施した経験を含む）を5年以上有していること
 - (ウ) PMI (Project Management Institute) のPMP (Project Management Professional) 認定者であるか、「情報処理の促進に関する法律」に基づいて行われる情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者であること。
- カ 受注者は、過去5年間に、政令指定都市の消防本部又は都道府県単位の全消防本部を対象に実施した、本件と同等の規模の事業において、導入または実証事業に関する作業に当たった経験を有する2名以上を作業者として選任すること。
- キ 原則としてプロジェクト体制の変更は認めないこととする。ただし、進捗に著しい遅れが発生した等で要員の追加及び作業担当者の変更がやむを得ない場合は、速やかに改善策を提示し、発注者の承認を得ること。
- ク プロジェクトマネージャは、契約締結後30日以内に、発注者、受注者（プロジェクトマネージャ、作業ごとの責任者等）等関係者が参加する会議を開催し、関係者紹介、全体スケジュール及び作業内容等概要を説明するとともに、構築作業が円滑に進捗するよう発注者と協議すること。
- ケ プロジェクトマネージャは、全体スケジュール表又は詳細スケジュール表等により本契約のスケジュール・進捗状況を把握するとともに、課題管理表等により検討対応が必要な事項を把握すること。
- コ 救急情報システム構築では、受注業務開始前のキックオフミーティング、月1回の定例会、都度の担当者レベルでの打合せ、各作業工程の区切りでの完成レビュー会を開催し、進捗・作業報告書を作成のうえ、発注者に提出、報告すること。なお、発注

- 者が認めた場合は、それぞれの報告会を兼ねて開催することができるものとする。
- サ 救急情報システム構築では、各作業工程の区切りでの完成レビュー会で、発注者の承認を得てから、次工程へ進めること。
 - シ プロジェクトマネージャは、本契約において発注者と協議・打合せを実施した場合は、議事録を提出し、発注者の承認を得ること。
 - ス プロジェクトマネージャは、発注者からの作業等に対する問合せに対し、速やかに対応するとともに、各項目の終了時においては、作業結果について発注者の承認を得ること。
 - セ プロジェクトマネージャは、情報セキュリティに留意し、定期的に作業状況を検査すること等により、情報漏洩等の事故を防止すること。
 - ソ 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。

(2) システム構築

受注者は、次の要件に基づき、救急情報システムの構築作業を実施すること。

ア 基本要件

- (ア) 各種設計に基づき、救急情報システムを構築すること。
- (イ) 構築の際は、設計書に基づき構築しているか確認するとともに、設定・設計書を発注者に提出すること。
- (ウ) 構築作業、導入準備、導入作業等を示したプロジェクト計画書を作成すること。導入作業の手順には、各作業が正しく行われていることの確認を含めること。また、発注者社内ネットワークや業務に影響を与えることのないよう作成すること。
- (エ) 既存システム等に影響を及ぼす場合は、事前に発注者と協議の上、導入手順書を作成すること。
- (オ) 作成したプロジェクト計画書を発注者に提出の上、承認を得ること。

イ カスタマイズ要件

- (ア) 元号改正時に救急情報システム改版費用が追加発生しないよう設計すること。ただし、元号改正に伴う元号データのセットアップや切替処理等の人件費は追加費用として認めるものとする。
- (イ) 本契約期間中に法改正等により機能追加・変更等が必要な場合は、保守の範囲内において救急情報システムのバージョンアップにより対応するものとする。

ウ 設計・設定の確認

- (ア) 救急情報システムに係る設定が適切であるか、確認する方法を発注者と事前に協議すること。
- (イ) 救急情報システムに係る設定内容について、複数人で確認を行うこと。
- (ウ) 発注者が実施できる救急情報システムに係る設定の範囲を極力最小化すること。また、その責任範囲を明確化すること。

- (エ) 救急情報システムで使用するCPU、メモリ等のリソースについて、将来の利用予測を行い、適切に割り当てすること。また、想定以上の負荷に対応できるよう、リソースを変更できるよう構築すること。
 - (オ) 利用状況に応じて自動的にリソースの割り当てを変更する場合、リソース不足によるサービス停止とならないよう、適切に監視し、必要なリソースを確保できるよう構築すること。
 - (カ) 救急情報システムにより提供するサービスが、定期保守等を除き停止させることが難しいものである場合、電源やネットワークの冗長化等、可用性を考慮した設計・設定となっているか確認すること。
 - (キ) 救急情報システムで使用するシステムが、適切に時刻同期するよう設計・設定すること。
- (3) 各種テスト
- ア 受注者は、次の要件に基づき、必要なテストを実施すること。
- (ア) テスト計画書を作成し、発注者に提出すること。
 - (イ) テストは、救急情報システム単体でのテスト及び他外部サービスとのデータ連携等に関するテスト及び運用を想定した救急情報システム利用全体に関するテストを実施すること。
 - (ウ) 原則、受注者が準備する作業場所においてテストを実施すること。
 - (エ) 本番データを使用したテストは、発注者が指定する場所のみで実施すること。
 - (オ) 非標準機能等に関しては、取り得る範囲内の入力値によるテストの他、取り得る範囲外の入力値によるテストや、想定以上の負荷テスト等、通常と異なる状況を想定したテストを実施するとともに、その結果について発注者に説明すること。
 - (カ) 既存システムとのデータ連携にかかるテストに関しては、既存システム保守事業者が提示するデータレイアウトによるテストを事前に行うなど、既存システム保守事業者の作業量を極力低減するよう検討した上で、テスト方法に関して既存システム保守事業者と事前に協議すること。
 - (キ) テストは受注者によるテストだけでなく、発注者側の利便性や業務遂行の正確性等を確認する観点での受入テストを実施すること。なお、受入テストのテスト仕様書（テスト項目や可否基準等）は受注者側で案を作成すること。
 - (ク) テスト完了後、テスト結果報告書を発注者に提出し、承認を得ること。
- イ 受注者はテストドキュメントを運用・保守期間中保管し、期間中のシステム改版時等、再度テストが必要になった場合は効率的にテストを実施すること。
- ウ 受注者は、次の要件に基づき、発注者が行う運用テストに必要な作業を行うこと。
- (ア) 運用テスト開始前の1週間前までに運用テスト用環境を用意すること。
 - (イ) 運用テストの参考となるテスト仕様書のサンプル等を受注者が準備し、操作方法、仕様書の内容等発注者に説明すること。

(4) 運用開始準備

ア 受注者は、次の要件に基づき操作手順書及び運用管理手順書を作成すること。

- (ア) 救急情報システムの操作方法は、画面コピー等を活用し、分かりやすく作成すること。
- (イ) 業務固有の用語には説明を付すこと。
- (ウ) 処理の流れに沿った構成（ページの並び等）とすること。
- (エ) 特に注意すべき処理には、理由とともにその取扱方法を明記すること。

イ 受注者は、次の要件に基づき障害対応手順書を作成すること。

- (ア) 連絡体制（連絡手段及び連絡先）を明記すること。なお、連絡先は複数体制とすること。
- (イ) 連絡前に確認すべき事項等があれば、事前確認事項として盛り込むこと。

ウ 受注者は、次の要件に基づき、研修を実施すること。

- (ア) 事前に研修計画書を提出し、発注者の承認を得ること。
- (イ) 研修に必要な機器及び資料等は受注者が準備すること。
- (ウ) 研修は発注者の指定する場所で行うこと。
- (エ) 研修は操作手順書、運用管理手順書及び障害対応手順書をもとに実施すること。
- (オ) 利用者向け管理者向け別々に実施すること。
- (カ) 利用者向け（救急隊）は、1回2時間程度で同様の内容を4回以上実施し、合計150名程度を対象とすること。
- (キ) 利用者向け（医療機関）は、1回1時間程度で同様の内容を2回以上実施し、合計100名程度を対象とすること。なお、1回の対面開催のほかはWeb開催とすることができる。
- (ク) 利用者向けは、発注者の事務フローや事務処理方法に沿って、実機を使用しながら実施すること。
- (ケ) 管理者向けは、20名程度を対象とし、救急情報システムの管理に必要な項目についての操作方法や留意点等、安定的に運用できるような内容とすること。

エ 受注者は、安定運用の早期化を図るため、本番稼動初日から5日間、操作方法や誤操作等の問合せに即時対応できる体制を構築すること。なお、本市庁舎内に常駐する場合は、発注者が準備する会場において待機すること。

(5) システム利用終了時の対策

運用・保守期間終了後、受注者は次の要件に基づき、救急情報システム利用終了対応を実施すること。

ア 基本要件

- (ア) 受注者は、救急情報システム利用期間中、当該サービスを提供できること。
- (イ) 発注者が救急情報システムの利用を停止する場合、受注者は、発注者が利用する救急情報システムで扱う発注者が管理する情報（以下「発注者管理情報」と

いう。)を発注者が指定するデータ形式により返却できること。

(ウ) 受注者は、(ア)によらず救急情報システムの終了又は変更する場合は、少なくとも1年前に事前告知すること。

(エ) 受注者は、発注者の他システムの稼動や業務の継続等に影響を与えることのないよう、救急情報システム利用終了作業計画を作成し、運用・保守期間終了の1ヶ月前までに発注者の承認を得ること。

(オ) 運用・保守期間終了時、救急情報システム内に蓄積したデータを発注者が指定するレイアウト及びファイル形式で抽出し、電子媒体に格納し提出すること。また、データ仕様書及びコード定義書を提出すること。

イ 救急情報システムで取り扱った情報等の廃棄

(ア) 以下を例とする救急情報システム利用時に取り扱ったすべての情報及び救急情報システム利用するために必要となった設定情報等の情報を、復元できない方法(NIST SP800-88 Rev.1 purge、destroy等)により消去すること。

- ・救急情報システムに保存された情報
- ・仮想リソース(仮想マシン、仮想ストレージ、仮想ネットワーク等)
- ・ファイル(ストレージサービスに格納したファイル、各サービスのログ、開発関連ファイル、設定ファイル等)
- ・暗号化された情報の復号に用いる鍵
- ・ドメイン情報
- ・上記のバックアップデータ

(イ) 前記(ア)で規定する情報が暗号化されている場合においても、同様に消去すること。

(ウ) データサーバーが他社管理の場合等、契約終了時点では前記(ア)の消去が出来ない場合、サーバー廃棄時には復元不可能な方法で消去すること。

(エ) 救急情報システム利用時に取り扱った情報について、前記ア、イ(ア)及び(イ)に基づき情報を廃棄した旨のデータ消去証明書を提出すること。

ウ 救急情報システムで取り扱った機器廃棄時の情報廃棄

(ア) 救急情報システム利用時に使用した基盤となる物理機器を、救急情報システム利用終了とともに廃棄する場合は、当該機器に保存した情報を、研究所レベルでの攻撃から耐えられるレベルで削除すること。

(イ) 救急情報システム利用時に使用した基盤となる物理機器に保存した情報について、前記(ア)に基づき廃棄した旨の報告書を提出すること。

エ 救急情報システム利用のために作成したアカウントの廃棄

(ア) 作成した救急情報システム利用者アカウントを全て削除すること。または、発注者が削除できること。

(イ) 利用した救急情報システム管理者アカウントを削除すること。または、発注者

が削除できること。

- (ウ) 削除した管理者アカウントが再利用できないことを確認すること。
- (エ) 救急情報システム利用者アカウント以外の特種なアカウント（ミドルウェアアカウント等）を作成した場合、当該アカウントを確実に削除すること。
- (オ) 救急情報システム利用者アカウント以外の特種なアカウントを使用して作成したデータがある場合は、復元できない方法により削除すること。

(6) システム提供要件

ア システム提供時間

24時間365日利用可能とすること。ただし、発注者が承諾したメンテナンス等に伴う停止やインターネット通信回線等、受注者が直接関与しないインフラ障害等に伴う停止は除く。

イ 目的外利用の禁止

受注者は、発注者管理情報を、救急情報システムの提供に必要な範囲以外の目的で利用しないこと。

ウ 管理体制

- (ア) 受注者は、従業員や再委託先又はその他の者によって、発注者の意図しない変更が加えられない管理体制を整備すること。
- (イ) 受注者は、救急情報システムに発注者の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかった際に追跡調査や立入検査等、発注者と受注者が連携して原因を究明できる体制を整備すること。

エ 情報セキュリティインシデント対応

- (ア) 受注者は、情報セキュリティインシデント発生時の対応体制及び対応マニュアル等を整備すること。
- (イ) 受注者は、情報セキュリティインシデント発生時に、救急情報システムの運用状況・影響範囲調査等、事案解決のための調査を実施すること。
- (ウ) 情報セキュリティインシデント発生時、営業時間内外を問わず、受注者に連絡できること。
- (エ) 受注者は、情報セキュリティインシデント発生時に、発注者及び救急情報システム利用者に対して、インシデントの内容、対象情報、対応方法、復旧見込時間等発注者が必要とする情報を提供できること。

オ 履行状況の確認

- (ア) 受注者は、受注者のセキュリティ対策及びその他契約内容の履行状況を、発注者へ定期的に書面（進捗・作業報告書）により報告すること。
- (イ) 報告等により、セキュリティ対策やその他契約内容の履行状況に不備・不足等を発見した場合、発注者の求めに応じ、受注者は、改善措置を行うこと。
- (ウ) 救急情報システムについて、受注者は、発注者による情報セキュリティ監査を

受け入れ可能なこと。

カ 国外リスク

- (ア) 受注者は、発注者管理情報を、国内データセンターで運用するとともに、バックアップ含めて国内から持ち出さないこと。
- (イ) 発注者が利用する救急情報システムは、日本の法令の範囲内で運用できるサービスであること。
- (ウ) 契約において日本国内の裁判所を合意管轄裁判所として規定可能なこと。

5 保守要件

(1) 基本要件

- ア 保守対応受付連絡先は、救急情報システムの一元的な問合せ窓口とすること。
- イ 運用・保守期間中に救急情報システムのサポート期間が終了しないこと。
- ウ 受注者は、運用・保守体制における責任体制を明確にするため、担当者名を明記した運用・保守体制図を提出すること。なお、体制を変更する必要がある場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、発注者の承認を得ること。また、緊急時を想定した連絡網を整備し、提出すること。
- エ 障害発生時には、発注者及び障害に関する保守事業者と綿密な調整・連携を行い、受注者の責任範囲に応じて保守作業を行うこと。
- オ 保守対応は日本語で行うこと。

(2) 運用支援要件

- ア 受注者は、次の要件に基づき、問合せ対応を行うこと。
 - (ア) 操作方法、誤操作時の復旧方法、救急情報システムの障害発生時の一次問合せ、制度改正に伴うシステム改版相談等、救急情報システムに関する問合せ及び相談（以下「問合せ等」という。）に対応すること。
 - (イ) 問合せ等の受付時間は、休日、祝日及び休業日を除く月曜日から金曜日までの9時から17時までとすること。
 - (ウ) 発注者が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合は、前記(イ)に記載の時間以外も対応すること。
 - (エ) 受付時間内は、電話、電子メール等、複数の連絡手段により対応すること。
 - (オ) 受け付けた問合せ等について、即時対応できない場合は対応期日を明示すること。
- イ 受注者は、次の要件に基づき、問合せ等の管理を行うこと。
 - (ア) 受け付けた問合せ等をインシデントとして管理し、インシデントのクローズまで対応を継続すること。
 - (イ) 受け付けた問合せ等及び対応結果を一覧形式にしたものを、定期的に発注者に提出すること。なお、誤操作等のインシデントに関しては再発防止策を盛り込むこと。

ウ 受注者は、年1回以上運用・保守報告会を開催することとし、具体的な頻度は運用計画時に協議の上で決定する。

エ 前記ウの運用・保守報告会では、次の事項について運用・保守報告書を作成し、報告すること。

- (ア) 救急情報システムの運用状況、問合せ等及びインシデントの状況等
- (イ) 法改正等による救急情報システム改版見込等についての情報提供
- (ウ) その他、発注者が報告を求めた事項

オ 受注者は、次の要件に基づき、操作研修を実施すること。

- (ア) 実施時期は必要に応じ年1回程度実施することとし、発注者が準備した会場で実施すること。
- (イ) 対象者は人事異動等により新たに救急情報システムの利用者となった職員とし、内容は導入時の操作研修と同等とすること。

(3) 障害対応要件

ア 受注者は、次の要件に基づき、救急情報システムの障害対応を行うこと。

- (ア) 救急情報システムに障害が発生した場合、発注者からの連絡に基づき一次切分けを行うこと。
- (イ) 一次切分け後、障害復旧に向けた対応策を検討し、発注者と協議の上、実施すること。なお、受注者のみでの対応が困難な場合を想定した連絡協力体制を事前に構築しておくこと。
- (ウ) 障害復旧後、障害発生原因を究明し、再発防止策を検討し、発注者と協議の上、必要な防止策を実施すること。
- (エ) 障害対応は、発生時点、障害対応時点等において、障害報告書により随時報告すること。

(4) 救急情報システム等保守

受注者は、次の要件に基づき、救急情報システムの保守を実施すること。また、実施内容が適切であるか適宜管理し、半年に1回発注者に報告し、承認を得ること。

ア 受注者は、救急情報システムの適切な運用管理のため次のとおり実施すること。

- (ア) 救急情報システム提供者、救急情報システム提供に係る関連事業者、救急情報システム利用者、及び発注者それぞれの責任分界点を発注者と協議し明確化すること。
- (イ) 本仕様書に記載の情報セキュリティに関する要件を満たしていることを定期的に確認すること。この場合において、少なくとも次の事項について確認項目とする。
 - ・発注者管理情報の保存方法、保存場所、伝送経路
 - ・発注者管理情報の廃棄状況
 - ・ログ情報の収集と保存状況

- ・時刻同期の実施状況
 - ・バックアップの実施状況及びバックアップデータの保存場所
 - ・不正アクセスの監視状況
- (ウ) 救急情報システムに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制に変更がある場合は、改版した障害対応手順書を発注者へ提出し、承認を得ること。
- イ 取り扱う情報資産の適切な管理の実施
- (ア) 救急情報システムで利用する情報システムに割り当てるCPU、メモリ等のリソースが適切であるか、適宜管理すること。
- (イ) 救急情報システムの脆弱性対策を実施すること。また、実施状況を報告すること。
- (ウ) 従量制となるサービスを導入した場合は、救急情報システムで利用するリソースの利用状況を適宜監視するとともに、必要最小限となるよう、リソース割り当ての設定変更を実施すること。
- ウ 不正アクセスを防止するためのアクセス制御の実施
- (ア) 救急情報システムの管理者権限を発注者の業務担当者及び救急情報システム保守事業者以外の者に割り当てしないこと。
- (イ) 管理者権限による操作について、全て記録・保存すること。
- (ウ) 救急情報システムが不正利用されていないか監視すること。
- エ 暗号化のための情報の適切な管理
- (ア) 救急情報システムを利用するための通信経路や救急情報システムに保存するデータ等を暗号化する場合は、構築時の暗号化方式を採用しているか確認すること。
- (イ) 構築時の暗号化方式の脆弱性の有無の確認や、脆弱性がある場合の対策を適宜実施すること。また、対策不可能な脆弱性が発見された場合は、安全性が確保された暗号化方式に変更すること。
- (ウ) 暗号化方式を変更する場合は、事前に発注者と協議すること。
- (エ) 救急情報システムを利用するための通信経路や救急情報システムに保存するデータ等を暗号化する場合は、当該鍵の管理者を明確化すること。
- (オ) 当該鍵の管理者が救急情報システム提供者となる場合、次の事項について、サービス利用中定期的に確認すること。また、管理方法を変更する場合事前に発注者と協議すること。
- ・鍵が窃取されていないこと、窃取されている恐れのないこと
 - ・鍵の管理方法が窃取される恐れがないこと
 - ・鍵の保管場所が国内サーバーであること
 - ・鍵の管理方法が運用中に変更されていないこと
- (カ) 当該鍵の生成、更新、失効、廃棄方法について事前に確認するとともに、それ

それぞれの行為を実施する際は、規定どおりに実施されたか確認すること。

オ 設計・設定時の誤りの防止対策の実施

- (ア) 救急情報システムの設定を変更する必要がある場合は、事前に発注者と協議を行うこと。
- (イ) 設定変更を行う場合は、当該変更箇所について、変更前、変更後の設定内容を記録日時とともに保存すること。
- (ウ) 利用者設定や通知等の運用に大きな影響を及ぼさない設定変更を発注者が行う場合の運用管理手順書を整備すること。
- (エ) 設定変更等に伴い、操作手順書、運用管理手順書及び障害対応手順書に変更すべき点がないか、定期的に確認すること。

カ 救急情報システムを利用した情報システムの事業継続の確保

- (ア) 障害等の事態に対応できるよう、救急情報システムで提供するシステムや設定情報を構築時や設定変更時等に必要なバックアップを取得すること。
- (イ) バックアップ頻度は日次とし、下記に規定した間隔で取得すること。また、取得されているか定期的に確認すること。
 - ・日単位：7世代
 - ・月単位：6世代
 - ・年単位：1世代
- (ウ) バックアップを用いてシステムを復旧させるための手順書を整備するとともに、訓練の実施などにより当該手順を実施できる体制を確保すること。また、確保していることを、定期的に確認すること。
- (エ) 救急情報システムで利用しているデータ容量、性能等を監視し、未然に障害発生等を防止すること。

6 提出書類

本業務の履行に際しては、以下に示す書類を期限までに提出すること。

No.	提出書類	部数	提出日
1	着手届	1	契約時
2	業務担当者届	1	契約後 14 日以内
3	業務従事者届	1	同上
4	業務履行計画表	1	同上
5	情報処理技術者試験合格証明書等の写し	1	同上
6	運用・保守体制図	1	運用・保守開始時
7	業務完了届	1	各年度の業務完了時

7 成果物及び納入先

本業務において納入する成果物は以下のとおりであり、成果物の名称、内容及び納入期日等については、発注者と受注者で協議のうえプロジェクト計画書に明記すること。

(1) 成果物

ア 救急情報システム等

救急情報システムで使用するアカウント、救急情報システム使用权、救急情報システム使用に必要なリソース（CPU、メモリ、ストレージ等）及びソフトウェア使用权等

イ プロジェクト計画書等

本契約の管理体制・管理方法・全体スケジュール表・詳細スケジュール・作業体制等を明記したもの。

ウ 導入計画書

構築の実施内容、導入手順、担当者、スケジュール等を明記したもの。

エ 構成図

救急情報システム構成図（ネットワーク及び他外部サービスの利用や連携含む）。

オ 設定・設計書

救急情報システム設定・設計書、リソース設計、運用計画、障害対応計画、データベース定義書及びコード定義書。

カ 進捗・作業報告書

進捗、課題管理及び構築作業等の報告書。

キ テスト計画書

救急情報システム単体・他システム等との結合・運用等を想定した全体等のテスト単位毎に、テスト方法・テスト内容・テスト成功条件・確認方法・スケジュール・担当者・他関連システムとの連携確認等について明記したもの。

ク テスト結果報告書

テスト単位毎のテストの結果及び作業報告書等。

ケ 各種手順書

(ア) 発注者がシステム操作時に参照する操作手順書（一般職員向け）

(イ) 発注者がサービス運用管理時に参照する運用管理手順書（管理者向け）

(ウ) 障害が発生した際の障害対応手順書（役割分担及び連絡先等）

コ 議事録（救急情報システム構築）

出席者・実施日時・打合せ内容・発言者・決定事項等を明記したもの。

サ 議事録（救急情報システム運用・保守）

出席者・実施日時・打合せ内容・発言者・決定事項等を明記したもの。

シ 運用・保守報告書

運用状況、問合せ等及びインシデントの状況等の報告書。

ス 障害報告書

障害の内容及び対応状況等の報告書。

セ データ消去証明書

運用・保守期間終了後に救急情報システムに係るデータ消去を実施し、完全にデータが消去されたことを証明する書類。

ソ 救急情報システム利用終了作業計画

作業スケジュール及び救急情報システム利用終了設定等を明記したもの。

タ その他成果物

その他、発注者と協議の上、必要と判断した成果物があれば別途提出すること。

	成果物名	納入数量	納入期日
1	救急情報システム等	1	令和8年1月31日
2	プロジェクト計画書等	1	契約後14日以内
3	導入計画書	1	契約後1ヶ月以内
4	構成図	1	令和8年3月31日
5	設定・設計書	1	設定・設計完了時
6	テスト計画書	1	テスト実施前
7	テスト結果報告書	1	テスト実施後
8	進捗・作業報告書	1	各月末日
9	各種手順書	1	令和8年1月31日
10	議事録（構築）	1	会議・打合せ等の都度、 当市の求めに応じ速やかに提出
11	議事録（運用・保守）	1	同上
12	その他成果物	1	随時
13	上記を全て記録した電子媒体 （CD-R 又は DVD-R）	1	令和8年3月31日
14	データ消去証明書	1	運用・保守期間終了後 14日以内
15	救急情報システム利用終了作業計画	1	運用・保守期間終了日 の1ヶ月前まで
16	運用・保守報告書	1	各年度末
17	障害報告書	1	障害発生都度、当市 の求めに応じ速やかに 提出

(2) 納入方法

ア 成果物は、全て日本語で作成すること。

イ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和27年4月4日内

閣内閣第16号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。

ウ 情報処理に関する用語の標記については、日本産業規格（JIS）の規定に参考にすること。

エ 紙媒体による納入について、用紙のサイズは原則A4版とするが、必要に応じてA3版を使用すること。

オ 電子媒体による納入について、Microsoft Office又はPDFのファイル形式（印刷及び文字列の検索・抽出が可能なものに限る。）で作成し、CD-R等の電子媒体に格納して納入すること。

カ 納入後、発注者において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納入すること。

キ 成果物の作成にあたって、特別なツールを使用する場合は、発注者の承認を得ること。

ク 成果物が外部に不正に使用されたり納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

ケ 電子媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。

(3) 納入場所

ア 救急情報システムは、主に次の場所で運用できるよう納入するものとし、詳細は発注者と協議すること。

(ア) 救急出場先

(イ) 仙台市消防局及び各消防署所

(ロ) 救急告示病院及びその他の医療機関

イ 成果物の納入場所

〒981-0914

仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号

仙台市消防局救急部救急企画課

(4) 納入期限

ア 救急情報システム納入期限

受注者は、救急情報システムの構築を令和8年1月31日までに完成し、翌日から試行運用可能とすること。また、本仕様書4に記載の項目を令和8年3月31日までに完了し、翌日から運用可能な状態で提供すること。ただし、前記7(1)タの項目については、記載の期限までに納入すること。

イ 運用・保守期間

救急情報システム納入から令和13年3月31日まで

8 委託料の支払い

(1) 請求

受注者は、発注者が実施する成果物の検査に合格した後、14 日以内に委託料の請求書を発注者に提出すること。

(2) 検査

救急情報システムの納入時、発注者による納入検査を行う。納入検査の結果、救急情報システムの全部又は一部に本仕様書の仕様を満たさないもの又は動作不良が発見された場合には、受注者は直ちに改修を行い、発注者が指定する日時までに納入すること。なお、検査日は各年度3月末とする。

(3) 支払い

発注者は、委託料の請求書を受理した日から30日以内に、仙台市会計規則に則り委託料を受注者に支払うものとする。

9 契約条件等

(1) 受注者としての条件

受注者は、次に掲げる条件を全て満たすこと。

ア 本契約を行う事業者は、事業者組織全体のセキュリティを確保するとともに、発注者から求められた本契約の実施において必要な情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。また、本契約の受注者が、JIS Q 27001 (ISO/IEC27001) 又はプライバシーマーク制度の認証を取得しており、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。

イ 過去3年間に、政令指定都市の消防本部又は都道府県単位で全消防本部を対象に、救急情報システム（救急隊が、OCRや音声入力機能を用いて傷病者の情報をシステムに入力することで、救急活動の効率化を図り、さらに、システムを介して医療機関と情報共有し、受入可否の調整を行うシステムをいう。）を構築（設計及び開発）し、導入または実証事業を行った実績を有すること。

(2) 秘密保持

ア 受注者は、運用・保守期間中はもとより、契約期間終了後であっても、本契約を履行する上で知り得た発注者に係る情報を第三者に開示又は漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。

イ 発注者が提供する資料は原則貸出しとし、発注者の指定する日までに返却すること。受注者は、貸与資料についての借用書を発注者に提出すること。なお、受注者は、貸与資料を複製してはならず、第三者に提供又は閲覧させないこと。また、紛失、破損及び滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。

ウ 前記アの情報及び前記イの資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に発注者と協議の上、承認を得ること。

(3) 情報セキュリティの確保

ア 受注者は、仙台市行政情報セキュリティポリシーを遵守すること。また、当該ポリシーについては前記(2)の要件に基づき、その内容を秘密にする措置を講じること。

イ 受注者は、セキュリティを確保するために次の措置を講じることとし、発生する費用は本契約に含むこと。

(ア) 本契約の履行のために発注者から提供する重要情報及び当該業務の実施において知り得た重要情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、管理すること。

(イ) 本契約の履行において、情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、直ちに発注者に報告すること。また、受注者は、被害が発生した場合の状況を把握するために必要な記録類を運用・保守期間の終了まで保存し、発注者の求めに応じて提供すること。

(ロ) 受注者の講じる情報セキュリティ対策が仙台市行政情報セキュリティポリシーの基準を満たしていない場合には、受注者は、発注者と協議の上で追加的なセキュリティ対策を講ずること。

(ハ) 本契約の履行における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために、発注者が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受け入れること（発注者が選定した事業者による監査を含む。）。

ウ 受注者は、本契約に係る業務履行に当たり受注者の管理管轄する場所以外で作業を行う場合は、身分証明書を常時本契約従事者に携帯させること。また、関係者の請求があった場合はこれを提示すること。

エ 本業務の履行に係る行政情報の取扱いは、本仕様書に定めることのほか、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」によるものとする。

(4) 個人情報保護に関する事項

ア 受注者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15 年法律第57 号）」に基づき個人情報の適正な取扱いを遵守すること。

イ 受注者は、死者情報を取り扱う事務を遂行するに当たっては、死者情報を適正に管理するため、次に掲げる事項について必要な措置を講じるよう努めること。

(ア) 死者情報の漏えい、改ざん、滅失、き損等を防止すること。

(イ) 業務又は業務の執行上保有する必要がなくなった死者情報については、歴史的資料として保存する必要があるものを除き、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去すること。

ウ 受注者は、個人情報及び死者情報を無断で複製してはならない。

エ 受注者は、個人情報及び死者情報を第三者へ提供及び引渡しをしてはならない。

オ 本業務の履行に係る個人情報の取扱いは、本仕様書に定めることのほか、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」によるものとする。

(5) 契約不適合責任

運用・保守期間中、救急情報システムに契約不適合があることが発見された場合は、受注者は発注者が当該契約不適合を発見した日から起算して1年間、発注者が指定する期日までに無償で改修・修理・正常品に交換し、又は、その契約不適合によって生じた損害の賠償を請求することができるものとし、受注者はそれらに応じること。なお、当該契約不適合を発見した日から起算して1年以上の保証期間の明記があるものは、当該期間の保証義務を負うこととし、当該期間を経過した後は、有償で対応すること。

(6) 再委託等

ア 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。

イ 再委託の相手方は、有資格業者に対する指名停止に関する要綱に基づく措置期間中の者、又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(7) 損害賠償・復旧

ア 受注者は、本契約履行中に生じた事故等に対して、発生原因、経過及び被害等の状況を直ちに報告し、発注者の指示を受けること。

イ 救急情報システムの利用又は本契約により、発注者の他システム及び機器等に不具合が発見された場合、受注者の責任と負担で復旧のための措置を迅速に実施すること。

ウ 本契約において、受注者の故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において賠償すること。また、前記(6)に規定する再委託等を受託したものが第三者に損害を与えた場合についても同様とする。その場合の賠償の責めは受注者が負うものとする。

(8) 権利・義務の譲渡

受注者は、前記(6)に規定する再委託に関するものを除き、本契約及び契約から生じる一切の権利及び義務を第三者に譲渡し、貸与し、又は担保に供しないこと。

(9) 知的財産権の帰属等

ア 本契約の成果物について、受注者は、本契約受注以前に受注者が権利を有するものを除き、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を発注者に無償で譲渡することとし、発注者が独占的に使用するものとする。

イ 受注者は、発注者及び第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本契約の成果物に係る著作権

を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、発注者と協議すること。

ウ 本契約の実施に必要となる第三者が権利を有する工業所有権及び著作権等については、全て受注者の責任において当該工業所有権及び著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承認等に係る一切の手続を行うこと。なお、この場合、受注者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、発注者の承認を得ること。

エ 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が発注者の責めに帰す場合を除き、受注者の責任と負担において一切の処理をすること。

オ 前各項にかかわらず、受注者の既存の産業財産権、著作物に係る一切の権利、並びに本契約に関する業務に基づき受注者が新たになした他に汎用的に使用可能な資料・プログラムその他著作物等に係る著作権その他一切の権利については受注者に留保されるものとする。発注者は、本契約に関する業務の結果の利用に必要な限度にて、当該著作物及び前項に定める著作物のうち受注者に帰属するものを自由に利用することができるものとし、受注者は、発注者による使用について、著作者人格権を行使しない。

(10) 疑義等

ア 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに発注者と協議の上、解決に向けて最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。

イ 本契約の履行に必要な物品の納入及び調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受注者の責任において用意、実施すること。

ウ その他本契約の履行に必要と認められる事項は、本仕様書に記載のない事項であっても、発注者と協議の上実施すること。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

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

(2) 行政情報の取扱い

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

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

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

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

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

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

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

(5) 事故発生時における報告義務

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

(6) 行政情報の消去等

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

- ① 米国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当たっては、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。

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

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

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

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下、作業場所があるごとに追加し、又は別紙等により補足>

【記載要領】

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

個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

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

記

(1) 個人情報等保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

＜以下、個人情報等を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する＞

【記載要領】

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

個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

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

記

氏名	従事する作業の内容	所属、身分（正社員、契約社員等）

<以下、作業の従事者ごとに追加し、又は別紙等により補足>

【記載要領】

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

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報等の保護に関する計画	個人情報等の保護、適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報等の保護に関する研修等の実施計画
	管理監督者の作業立会い・管理体制
	作業場所における管理監督者及び作業従事者の表示方法
	管理監督者等の識別方法
	作業場所で従事しているものの把握方法
	作業分担の周知方法
	作業従事者の入れ替わり手順
	作業場所への出入の管理方法(入室権限の確認)
	作業場所の施錠管理方法
	作業に使用する機器類の限定・特定
	持込み・持出し品等の管理方法
	個人情報等の不正な複写・複製等の防止方法

個人情報保護等に関する計画

	区 分	計 画 内 容
個人情報等の保護に関する計画	防犯対策	
	防火対策	
	物品紛失・盗難等の防止方法	
	個人情報等への不正アクセス防止方法	
	個人情報等の送信防止方法	
	個人情報等の改ざん等の防止方法	
	事故・障害による被害の拡大防止方法	
	事故・障害発生時の緊急連絡体制	
	作業上不要な情報の消去、廃棄等の方法	
	発注者への貸与品の返却方法	
	発注者への成果品の納品方法	
	契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法	

個人情報保護等に関する計画

	区 分	計 画 内 容
個人情報等の受渡しの計画	日時	
	場所	
	担当者名	
	内容	
	数量	
	その他	
個人情報等の搬送の計画	日時	
	経路	
	担当者名	
	荷物の梱包状況	
	使用車両	
	交通手段	
	その他	

※上記の区分で示している項目は例示であって、この他に、契約の履行にあたり特に必要とされる措置や受注者の工夫による保護の措置について受注者が計画することを妨げるものではありません。

★『個人情報等の保護に関する計画書』の使用について

『個人情報等の保護に関する計画書』は、「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書（情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドライン実施要領の別記）」の「5 個人情報等の受渡し、搬送」及び「6 個人情報等の保護に関する計画」に掲げる『計画を記載した書面』として使用するものとして定めています。

※計画として必要な事項が記載されているものであれば、『個人情報等の保護に関する計画書』の様式を使用せず、受託者が独自に作成した書面を使用しても構いません。

救急情報システム運用想定救急隊数一覧

	救急隊名	所属署所	配置住所	備考
1	救急ステーション救急1	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号	
2	救急ステーション救急2	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号	予備車
3	高度処置救急隊	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号	ドクターカー
4	中央救急1	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市宮城野区名掛丁207番地	
5	中央救急2	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市宮城野区名掛丁207番地	
6	中央救急3	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市宮城野区名掛丁207番地	日勤救急隊
7	中央救急4	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市宮城野区名掛丁207番地	予備車
8	仙台救急1	仙台市消防局救急部救急企画課	仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号	予備車
9	仙台救急2	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号	予備車
10	仙台救急3	仙台市消防局救急部救急指導課	仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号	予備車
11	青葉救急1	仙台市青葉消防署	仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号	
12	青葉救急2	仙台市青葉消防署	仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号	
13	青葉救急3	仙台市青葉消防署	仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号	日勤救急隊
14	青葉救急4	仙台市青葉消防署	仙台市青葉区堤通雨宮町2番15号	予備車
15	国見救急1	仙台市青葉消防署国見出張所	仙台市青葉区国見三丁目11番19号	
16	片平救急1	仙台市青葉消防署片平出張所	仙台市青葉区片平一丁目5番13号	
17	片平救急2	仙台市青葉消防署片平出張所	仙台市青葉区片平一丁目5番13号	
18	荒巻救急1	仙台市青葉消防署荒巻出張所	仙台市青葉区川平三丁目3番48号	
19	宮城野救急1	仙台市宮城野消防署	仙台市宮城野区苦竹三丁目6番1号	
20	宮城野救急2	仙台市宮城野消防署	仙台市宮城野区苦竹三丁目6番1号	予備車
21	高砂救急1	仙台市宮城野消防署高砂分署	仙台市宮城野区高砂一丁目30番地の15	
22	岩切救急1	仙台市宮城野消防署岩切出張所	仙台市宮城野区岩切字三所南1番地の4	
23	鶴谷救急1	仙台市宮城野消防署鶴谷出張所	仙台市宮城野区鶴ヶ谷八丁目19番地の6	
24	原町救急1	仙台市宮城野消防署原町出張所	仙台市宮城野区原町一丁目3番54号	
25	若林救急1	仙台市若林消防署	仙台市若林区遠見塚二丁目25番20号	
26	若林救急2	仙台市若林消防署	仙台市若林区遠見塚二丁目25番20号	予備車
27	六郷救急1	仙台市若林消防署六郷分署	仙台市若林区今泉字久保田東32番地の65	
28	河原町救急1	仙台市若林消防署	仙台市若林区河原町一丁目2番1号	
29	太白救急1	仙台市太白消防署	仙台市太白区山田北前町15番1号	
30	太白救急2	仙台市太白消防署	仙台市太白区山田北前町15番1号	予備車
31	長町救急1	仙台市太白消防署長町出張所	仙台市太白区大野田五丁目5番地の1	
32	中田救急1	仙台市太白消防署中田出張所	仙台市太白区中田四丁目14番5号	
33	八木山救急1	仙台市太白消防署八木山出張所	仙台市太白区八木山香澄町25番20号	
34	秋保救急1	仙台市太白消防署秋保出張所	仙台市太白区秋保町湯向29番地の7	
35	泉救急1	仙台市泉消防署	仙台市泉区将監四丁目4番1号	
36	泉救急2	仙台市泉消防署	仙台市泉区将監四丁目4番1号	予備車
37	八乙女救急1	仙台市泉消防署八乙女分署	仙台市泉区八乙女中央三丁目7番60号	
38	根白石救急1	仙台市泉消防署根白石出張所	仙台市泉区小角字館前12番地の1	
39	宮城救急1	仙台市宮城消防署	仙台市青葉区落合二丁目15番1号	
40	宮城救急2	仙台市宮城消防署	仙台市青葉区落合二丁目15番1号	予備車
41	熊ヶ根救急1	仙台市宮城消防署熊ヶ根出張所	仙台市青葉区熊ヶ根字町一番の五1番地の7	
42	仙台ヘリ	仙台市消防局警防部消防航空隊	宮城県岩沼市空港西一丁目7番地	ヘリコプター

救急情報システム運用想定医療機関数一覧

	医療機関名	救急告示	形態	管轄	住所
1	総合南東北病院	救急告示	二次	管外	宮城県岩沼市里の杜1-2-5
2	宮城病院	救急告示	二次	管外	宮城県柴田郡大河原町字西38-1
3	伊藤病院	救急告示	二次	管内	仙台市青葉区二日町8-8
4	イムス明理会仙台総合病院	救急告示	二次	管内	仙台市青葉区中央4-5-1
5	JR仙台病院	救急告示	二次	管内	仙台市青葉区五橋1-1-5
6	JCHO仙台病院	救急告示	二次	管内	仙台市泉区紫山2-1-1
7	仙台厚生病院	救急告示	二次	管内	仙台市青葉区堤通雨宮町1-20
8	東北公済病院	救急告示	二次	管内	仙台市青葉区国分町2-3-11
9	東北大学病院	救急告示	三次	管内	仙台市青葉区星陵町1-1
10	東北労災病院	救急告示	二次	管内	仙台市青葉区台原4-3-21
11	仙台医療センター	救急告示	三次	管内	仙台市宮城野区宮城野2-11-12
12	仙台オープン病院	救急告示	二次	管内	仙台市宮城野区鶴ヶ谷5-22-1
13	仙台東脳神経外科病院	救急告示	二次	管内	仙台市宮城野区岩切1-12-1
14	東北医科薬科大学病院	救急告示	二次	管内	仙台市宮城野区福室1-12-1
15	中嶋病院	救急告示	二次	管内	仙台市宮城野区大槻15-27
16	光ヶ丘スperlマン病院	救急告示	二次	管内	仙台市宮城野区東仙台6-7-1
17	安田病院	救急告示	二次	管内	仙台市宮城野区小田原2-2-40
18	河原町病院	救急告示	二次	管内	仙台市若林区南小泉八軒小路4
19	東北医科薬科大学若林病院	救急告示	二次	管内	仙台市若林区大和町2-29-1
20	広南病院	救急告示	二次	管内	仙台市太白区長町南4-20-1
21	JCHO仙台南病院	救急告示	二次	管内	仙台市太白区中田町字前沖143
22	仙台市立病院	救急告示	三次	管内	仙台市太白区あすと長町1-1-1
23	仙台赤十字病院	救急告示	二次	管内	仙台市太白区八木山本町2-43-3
24	泉病院	救急告示	二次	管内	仙台市泉区長命ヶ丘2-1-1
25	泉整形外科病院	救急告示	二次	管内	仙台市泉区上谷刈丸山6-1
26	仙台循環器病センター	救急告示	二次	管内	仙台市泉区泉中央1-6-12
27	仙台徳洲会病院	救急告示	二次	管内	仙台市泉区高玉町9-8
28	仙台北部整形外科	救急告示	二次	管内	仙台市泉区大沢2-13-4
29	松田病院	救急告示	二次	管内	仙台市泉区実沢字立田屋敷17-1
30	赤石病院	救急告示	二次	管外	宮城県塩竈市花立町22-42
31	坂総合病院	救急告示	二次	管外	宮城県塩竈市錦町16-5
32	塩竈市立病院	救急告示	二次	管外	宮城県塩竈市香津町7-1
33	仙塩総合病院	その他の医療機関	二次	管外	宮城県多賀城市桜木2-1-1
34	仙塩利府病院	救急告示	二次	管外	宮城県宮城郡利府町青葉台2-2-108
35	松島病院	救急告示	二次	管外	宮城県宮城郡松島町高城字浜1-26
36	宮城利府掖済会病院	救急告示	二次	管外	宮城県宮城郡利府町森郷字新太子堂51
37	公立黒川病院	救急告示	二次	管外	宮城県黒川郡大和町吉岡字西松木60
38	宮城県立精神医療センター	救急告示	二次	管外	宮城県名取市手倉田字山
39	宮城県立こども病院	その他の医療機関	二次	管内	仙台市青葉区落合4-3-17
40	仙台市急患センター	その他の医療機関	初期	管内	仙台市若林区舟丁64-12
41	仙台市北部急患診療所	その他の医療機関	初期	管内	仙台市青葉区堤町1-1-2
42	仙台市夜間休日こども急病診療所	その他の医療機関	初期	管内	仙台市太白区あすと長町1-1-1

救 急 力 ー ド

別紙3

指令日時	令和	年	月	日 ()	時	分	隊長	救命(薬・ブ・挿・ビ)・標Ⅱ
災害発生番号	事故種別					係別	副隊長	救命(薬・ブ・挿・ビ)・標Ⅱ
救急隊							隊員	救命(薬・ブ・挿・ビ)・標Ⅱ
出場所							機関員	救命(薬・ブ・挿・ビ)・標Ⅱ
傷病者住所							医師	
フリガナ氏名等								
TEL							職業	
T・S・H・R							年	月
日生							男・女 ()	歳
既往等 (無・有)								
内服 (無・有)								
アレルギー (無・有)								
最終食事							飲酒	無・有
ADL 歩行(自立・一部介助・常時臥床) 排泄(自立・介助・利用) 意思疎通(可能・一部・不可)								
収容医療機関名	初診時傷病名						死亡:初診時死亡が確認されたもの	
医師署名	初診医師の意見 ☐ 特記事項なし ☐ 要連絡:ご意見のある項目に印をつけてください。 ☐ 除細動 ☐ 気道確保 ☐ 静脈路確保 ☐ その他						重症:三週間以上の入院加療を要するもの	
救急要請の概要 (発生原因)							中等症:傷病の程度が重症又は軽症以外のもの	
現場到着 傷病者接触時の状況(主訴)							軽症:軽易で入院を要しないもの	
救急隊接触時の所見							その他:診断がないもの及びその他の場所	
体位 仰臥位 側臥位 坐位 半坐位 腹臥位 膝屈曲 ショック 立位 他 ()								
顔貌 正常 黄疽 紅潮 蒼白 土気色 発汗 冷汗 他 ()								
表情 正常 苦悶 興奮 無表情 泣く 他 ()								
死亡徴候 無 有 硬直 () 死斑 () 他 ()								
人工呼吸 無 有 開始時刻 : 胸骨圧迫 無 有 開始時刻 :								
実施者 ☐ 家族 ☐ 知人 ☐ その他 () 資格								
AEDパッド装着 無 有 除細動 適応 適応外 不明								
不明理由								
除細動 無 有 初回時刻 : 計 回								
嘔吐 無 有 嘔気 無 有								
消防隊出場 無 有 隊 現着 : 接触 : 消防隊CPR開始 : 救急隊CPR開始 : 高度処置隊出場 無 有								
傷病者接触時							時間経過	医療機関選定者
時刻 : : : : 入電 : : 連絡開始 連絡終了 1								
意識 JCS- JCS- JCS- JCS- 指令 : : 出場 : : 2								
呼吸 回/分 回/分 回/分 回/分 現場到着 : : 出〜現 . km 3								
脈拍 回/分 回/分 回/分 回/分 接触 : : 現〜病 . km 4								
瞳孔 左 mm 有・無 左 mm 有・無 左 mm 有・無 左 mm 有・無 搬出開始 : : 病〜帰 . km 5								
右 mm 有・無 右 mm 有・無 右 mm 有・無 車内収容 : : 総距離 . km 6								
血压 / / / / 現場出発 : : 家族等へ連絡 有 (同乗・TEL・来院予定)・無								
ECG : : : : 病院到着 : : 連絡先等								
SpO2 % % % % 病院収容 : : 傷病者所持品: 引継者								
体温 °C °C °C °C 引揚 : : 警察連絡 無 有								
処置判断等 帰署 : : 救急車同乗実習 ☐ 医学生 ☐ 自衛隊 ☐ その他 ()								
酸素 高・中・力 2/分 高・中・力 2/分 高・中・力 2/分 高・中・力 2/分 搬送体位								
活動概要								

※ 救急隊において申し送りが必要と判断した項目のみ記入しておりますのでご了承ください。

