

入 札 説 明 書

件 名

電子計算機オペレーション及び
データエントリー業務

【特例政令適用一般競争入札】

仙 台 市 ガ ス 局

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）、仙台市ガス局契約規程（昭和39年仙台市ガス局規程第8号。以下「規程」という。）、仙台市ガス局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成7年仙台市ガス局規程第16号。以下「特例規程」という。）、仙台市ガス局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁。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、仙台市ガス局（以下「本局」という。）が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 **令和4年1月12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：〒983-8513 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号
- (2) 担当課：仙台市ガス局総務部財務課契約係 電話022-292-7718
- (3) 調達責任者：仙台市ガス事業管理者

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 **電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務 一式**
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 **令和4年4月1日から令和7年3月31日**

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、本局の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和2・3・4年度競争入札参加資格（物品）の認定を受けている者であること。また、当該資格において、営業種目を「**情報処理**」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年11月10日管理者決裁）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) プライバシーマークの付与を受けていること。
- (9) 類似業務の受注実績があること（1件以上）。
- (10) 社会保険適用事業所であり、保険料等の滞納がないこと。

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及び添付書類（以下「一般競争入札参加申請書等」という。）を提出し本局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。(入札前資格確認型)

4 (1) の認定を受けていない者も次に従い一般競争入札参加申請書等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。6 (1) 又は(3)の手続きが必要であることに留意すること。

なお、期限までに一般競争入札参加申請書等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

②プライバシーマーク登録証の写し

③実績調書(別紙様式1)

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

④労働保険概算・確定保険料申告書の写し(直近のもの)

⑤健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し(申請日において納期が到来している直近2回分)

イ 提出期間：令和4年1月12日から令和4年2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4年2月1日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒983-8513 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号
仙台市ガス局 総務部財務課契約係 電話022-292-7718

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) 一般競争入札参加申請書の様式は、本局ホームページよりダウンロードすること。

<https://www.gas.city.sendai.jp/top/contract/notice/index.php>

(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降、本局の審査により行うものとし、その結果は令和4年2月14日に通知する。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。

(5) 本入札の参加希望者は、別添「仙台市ガス局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」に留意すること。

6 令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 提出期間：令和4年1月12日から令和4年1月24日まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。)

ウ 提出場所：〒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) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以降、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

(3) 4 (1) に掲げる令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4 (1) に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、上記(1)アからウまでにより、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

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

7 仕様書に対する質問

(1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：**質疑応答書**(別添様式。質問事項を記載すること。)

イ 提出期間：5 (1) イに同じ。

ウ 提出場所：5 (1) ウに同じ。

エ 提出方法：5 (1) エに同じ。

(2) (1)の全ての質問に対する回答は、**令和4年2月14日までに**、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：**令和4年3月10日 午後2時30分**

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和4年3月9日**とする。

(2) 場 所：〒983-8513 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号

仙台市ガス局幸町庁舎 **5階第一会議室**

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市ガス局総務部財務課契約係」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022-292-7718)。

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：契約金額の**30分の1以上**

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、仕様書及び契約書案並びに規程及び特例規程を熟知の上、入札をしなければならない。

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

(4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本局から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等ですべて原本）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（**電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務**）
 - イ 入札金額（**総額（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（「仙台市ガス事業管理者」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあっては、その名称又は商号。）
 - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあっては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封書に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8（1）に示した日時に、8（2）に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8（1）に示した受領期限までに、8（2）に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものがある場合はこれを除く。）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及び地方消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので、入札参加者又はその代理人（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、消費税に係る課税業者であるか免税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及び地方消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本局の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみ

を落札決定の対象とする。

- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、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。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない仙台市ガス局職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本局より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」又は「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8（1）に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号）に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 本入札は、**令和4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4年度予算**が発効する**令和4年4月1日**に、次の(2)(3)(4)において決定した落札候補者に対して行うものとする。ただし、当該調達にかかる**令和4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一旦落札候補者とする。
- (3) 落札候補者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入札室で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仙台市ガス局職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (4) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあっては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (5) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、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。
- (6) 落札者が、規程第10条で定める期日まで、契約書の取り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、本局は賠償する責めを負わない。

- (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

- (1) 本入札は、**令和4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、落札決定及び契約締結は、**令和4年度予算**が発効する**令和4年4月1日**に行うものとする。ただし、当該調達にかかる**令和4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。

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、契約書の取り交わしを行うものとする。
- (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) 本契約は本局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，規程及び特例規程による。

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

件 名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

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。

※ 一般競争入札参加資格認定通知書の再発行はいたしません。

○ 一般競争入札参加申請時の提出書類

No.	項 目
1	一般競争入札参加申請書
2	プライバシーマーク登録証の写し
3	実績調書（別紙様式1） ※当該実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求められることがあるので注意すること。
4	労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）
5	健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（申請日において納期が到来している直近2回分）

○ 入札時の必要書類等（持参の場合）

No.	項 目
1	一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
2	身分を確認できるもの（免許証、パスポート、会社発行の写真入の身分証明書等。ただし、原本に限る。なお、写真付名刺、健康保険証は不可とする。）
3	委任状（代理人が入札する場合のみ。本局様式に限る。）
4	入札書（本局様式に限る。）
5	入札用封筒
6	再度入札等に使用する印

整理番号	0	3	E	0	0	3
------	---	---	---	---	---	---

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

申請人住所
商号又は名称
電話番号
氏名

印

件名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、下記の書類を添えて申請します。
なお、本申請書及び添付書類のすべて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。

○添付書類

- 1 プライバシーマーク登録証の写し
- 2 実績調書（別紙様式1）
- 3 労働保険概算・確定保険料申告書の写し（直近のもの）
- 4 健康・厚生年金保険料の領収済通知書又は納入証明書の写し（申請日において納期が到来している直近2回分）

連絡先 担当者氏名
電話番号
E-mail

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行ってください。ただし、競争入札参加申請時（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。

整理番号	0	3	E	0	0	3
------	---	---	---	---	---	---

実 績 調 書

令和 年 月 日

住 所
会社(商号)名
代 表 者 名

㊟

件 名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

	業務名	履行期間	発注者
1		年 月 日～ 年 月 日	
2		年 月 日～ 年 月 日	
3		年 月 日～ 年 月 日	
4		年 月 日～ 年 月 日	
5		年 月 日～ 年 月 日	

注 1 1 件以上の実績があること。

注 2 5 件以上の実績がある場合は、新しい日付のものから記載すること。

注 3 掲載した実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。なお、添付書類から業務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。

質 疑 応 答 書

件名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

		整理番号	0	3	E	0	0	3
質 問 事 項		回 答						

- 注1 この質疑応答書は、仕様書等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。会社名を記入する必要はありません。
- 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、仙台市ガス局ホームページに掲載します。

捨印

入 札 書

件名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

入 札 金 額	拾億	億	阡萬	百萬	拾萬	萬	阡	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、
仙台市ガス局契約規程を守り入札いたします。

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

会社（商号）名： _____

入 札 者 氏 名： _____ ⑧

(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になります。

記載例（本人の場合）

※ 本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合

代表者印

捨印

捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

入 札 書

件名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

入 札 金 額

拾億	億	阡萬	百萬	拾萬	萬	阡	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、
仙台市ガス局契約規程を守り入札いたします。

令和 ○○年 ○○月 ○○日

（宛て先）

仙台市ガス事業管理者

※ 支店長が入札を行う場合は、
支店名も記載すること。

競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

会社（商号）名：△△△△△株式会社

入 札 者 氏 名：代表取締役 □□ □□

代表者印

※ 支店長が入札を行う場合は、
「支店長 □□ □□」とすること。

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することになります。

記載例（代理人の場合）

※ 本人から委任を受けたもの（担当者等）が入札を行う場合。

使用
印鑑

捨印

捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

入 札 書

件名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

入 札 金 額

拾億	億	阡萬	百萬	拾萬	萬	阡	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、
仙台市ガス局契約規程を守り入札いたします。

令和 ○○年 ○○月 ○○日

（宛て先）

仙台市ガス事業管理者

会社（商号）名：△△△△△株式会社

入 札 者 氏 名：□□ □□

使用
印鑑

本人から委任を受けた者（担当者等）の印を使用すること。

なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

※ 本人から委任を受けた者（担当者等）の氏名を記載すること。

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することになります。

捨印

委任状

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

住 所 :
委任者 商号又は名称 :
代表者職氏名 : 印

私は 仙台市ガス局に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 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



委任状

令和 年 月 日

(宛て先)

仙台市ガス事業管理者

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により、届け出した印を使用すること。

住 所： 仙台市宮城野区幸町五丁目 13 番 1 号
委任者 商号又は名称： 株式会社 仙台ガス
代表者職氏名： 代表取締役 △△ △△ 印

私は □□ □□ を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日

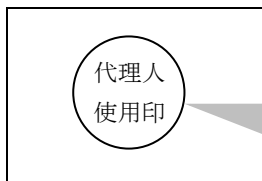
仙台市ガス局にて行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。
入札書には、この印を押印すること。

【案】

契 約 番 号

第 R4-601 号

印 紙

業 務 委 託 契 約 書

1 委託業務名 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

2 履行期間 令和 4年 4月 1日から

令和 7年 3月31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、仙台市ガス事業管理者（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。

令和 年 月 日

発注者 住所 仙台市宮城野区幸町五丁目13番1号

氏名 仙台市ガス事業管理者 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、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、第五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（仙台市ガス局契約規程（昭和39年仙台市ガス局規程第8号。以下「規程」という。）第16条第九号に該当する場合にあっては、管理者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、受注者が同項第二号又は第三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、同項第四号又は第五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（規程第16条第九号に該当する場合にあっては、管理者が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(秘密の保持)

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

(個人情報の保護)

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

- 2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報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、有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年11月10日管理者決裁。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（同要綱別表第二十一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二十一号による指名停止の期間中の者又は仙台市ガス局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁。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。

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 前三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。

（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 条第三号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（要綱第 2 条第四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一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一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 条第五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二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 前イからヘ各号に掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第三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条第三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条第六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 前二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(規程第16条第九号に該当する場合にあつては、管理者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、前項二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項二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項第一号に該当し、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条第七号、第九号並びに第十号の規定により、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条第七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。

2020.10 (通)

【特約条項】 特定調達契約における発注者の任意解除権

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

（特定調達契約における発注者の任意解除権）

第1条 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。

内訳書

契約番号： R4-601

件 名： 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

委託料総額(税込み) 円

(支払回数: 36回)

(令和4年度)

(単位:円)

期別	委託料(税抜き)	消費税及び地方消費税相当額	支払金額(税込み)	備 考
令和4年 4月				
令和4年 5月				
令和4年 6月				
令和4年 7月				
令和4年 8月				
令和4年 9月				
令和4年 10月				
令和4年 11月				
令和4年 12月				
令和5年 1月				
令和5年 2月				
令和5年 3月				
合 計				

(令和5年度)

(単位:円)

期別	委託料(税抜き)	消費税及び地方消費税相当額	支払金額(税込み)	備考
令和5年 4月				
令和5年 5月				
令和5年 6月				
令和5年 7月				
令和5年 8月				
令和5年 9月				
令和5年 10月				
令和5年 11月				
令和5年 12月				
令和6年 1月				
令和6年 2月				
令和6年 3月				
合計				

(令和6年度)

(単位:円)

期別	委託料(税抜き)	消費税及び地方消費税相当額	支払金額(税込み)	備考
令和6年 4月				
令和6年 5月				
令和6年 6月				
令和6年 7月				
令和6年 8月				
令和6年 9月				
令和6年 10月				
令和6年 11月				
令和6年 12月				
令和7年 1月				
令和7年 2月				
令和7年 3月				
合計				

(単位:円)

	委託料(税抜き)	消費税及び地方消費税相当額	支払金額(税込み)	備考
総計				

(留意事項)

1. 内訳金額は、契約締結時に、発注者と受注者との間の協議により定めるものとする。
ただし、協議が調わない場合は発注者が定めるものとする。
2. 受注者は、上記の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

業務委託仕様書

1 件名 : 電子計算機オペレーション及びデータエントリー業務

2 本仕様書の位置付け

本仕様書に記載がないものは、「仙台市ガス局情報システム標準仕様書」（以下、「標準仕様書」という。）を採用する。なお、本仕様書と標準仕様書の双方に定めがある事項については、本仕様書が優先する。標準仕様書で参照すべき項目は、下表において「○」があるものとする。ただし、第1章（共通事項）については、必ず参照すること。

標準仕様の項目	参照の対象	特記事項
第1章 共通事項	○	個人情報の取扱い：第1節 環境負荷低減への取組み：第3節 グリーン購入への取組み：第4節
第2章 システムの新規開発	×	
第3章 システムの稼働維持	○	主に第3節
第4章 稼働システムの改修	×	
第5章 ソフト及び機器の導入	×	
第6章 附帯工事等	×	
第7章 システムの廃止・一部撤去	×	

3 業務委託期間 : 令和4年4月1日 ~ 令和7年3月31日 (36ヶ月)

4 業務従事者要件

(1) 電子計算機オペレーション

日立メインフレームOS「VOS3」のコマンドについて、基本的知識を有していること。
また、汎用コンピュータの操作経験があること。

(2) データエントリー

JUKI製「Celavi」について、基本的知識を有し、エントリーフォーマットの作成経験がある者を、1名以上従事させること。

なお、システム構成は以下のとおりとし、不足する機材等があれば、協議の上、受注者の負担で導入すること。

- ・エントリーサーバ : 本局が別途準備
- ・エントリーPC : 本局が別途準備(最大4台提供)
- ・エントリーシステム : JUKI Celavi-iシリーズ
- ・キーボード : Celaviキーボード (029タイプ) FK212-JS
- ・スピーカ : PC内蔵
- ・ディスプレイ : 21.5インチワイド液晶
- ・漢字連想入力 : KIS方式又はカンテック方式

5 業務履行場所 : 総務部経営企画課システム管理系の執務室及び本局内で指定する場所

6 業務内容

(1) 全業務共通

ア 業務に必要な機材等

本業務に必要なPC及び机等の什器については、本局にて準備する。着衣及び履物については、受注者にて、適正なものを準備すること。

本業務以外に必要なPC等については、別途指定する様式にて、持ち込み申請を行うこと。

イ マシン室への入室

受注者が、マシン室へ入室する場合、書面にて入室する者を指定すること。

ウ 機器入替及びソフトウェアバージョンアップの許諾

受注者は、本局が行う機器入替及びソフトウェアバージョンアップについて、許諾すること。

機器及びソフトウェアが変更になった場合、本局又は変更した業者が、基本的な操作研修を行うものとする。

エ 障害の対応

受注者は、業務において障害が発生した場合、担当職員へ報告すること。

報告後は、回復作業に協力すること。

オ 従事日

月曜日から金曜日までとする。ただし、仙台市の休日を定める条例に規定する休日を除く。これ以外に従事する場合、担当職員と協議の上、従事すること。

カ 機器破損時の修繕

受注者が、提供した機器を破損した場合、本局と協議の上、修繕費の負担を決定ものとする。

キ 業務ネットワークの利用

受注者は、本業務以外に業務ネットワーク及び業務ネットワークのサービスを利用する場合、アクセス権等の情報セキュリティについて、本局と協議し、利用できるものとする。

ク その他

その他必要な業務は、受注者と本局が協議して決定するものとする。

(2) 電子計算機オペレーション

ア 定例ジョブの実行及びメインフレームの操作

受注者は、本局が別途指定するスケジュール及びトリガーに基づき、マシン室設置のメインコンソールからジョブの実行、コマンド投入、コンソール応答、ログ監視、帳票出力操作を行うこと。詳細は、「オペレーション業務マニュアル」のとおりとする。なお、マニュアルは契約期間内に無制限に更新するものとし、常に最新のマニュアルで対応すること。

イ プリンタの操作

受注者は、メインフレームより出力した帳票を印刷すること。

帳票を印刷するプリンタは、漢字プリンタ(RICHO製 Pro 2130Y)3台、カット紙プリンタ(RICHO製 Pro 8110Y)、ラインプリンタ(RICHO製 KD80A)の3種4台とする。なお、帳票を印刷するプリンタについては、入替等で変更する場合があるものとする。

プリンタ出力の操作については、マニュアルを提供する。

また、消耗品については、受注者にて交換すること。なお、本業務の対象となる消耗品については、本局が別途指定する。

ウ オープン系システムの操作

受注者は、本局が指定するオープン系システムにおいて、ジョブの実行を行うこと。

エ スケジュールの作成及び調整

受注者は、作業に掛かるスケジュールを作成すること。また、適正な処理を行うために必要な処理開始時間、出力開始時間等を担当職員と協議の上、調整すること。

作成したスケジュールは、担当職員の承認を受けること。

オ マシン室における附帯業務

(ア) 機器及び設備の異常検知

受注者は、従事する時間において、マシン室内に設置している機器、空調、温度及びその他設備について、異常を感じた場合、担当職員へ報告すること。

(イ) ネットワーク監視

受注者は、従事する時間において、マシン室内に設置しているネットワーク監視PCの画面を1時間に1回程度目視し、異常を確認した場合、ネットワーク担当へ報告すること。

(ウ) マシン室の環境維持

受注者は、マシン室に設置されている重要情報システム機器が、チリ・埃等によって悪影響を受ける恐れがあることを理解した上で、清掃等を定期的に行い障害防止に努めること。清掃等に必要な機材については本局が提供する。

カ 従事する時間帯

受注者は、従事日の8:00～16:30の間は常駐すること。ただし、業務システムのスケジュール上、時間外に従事する場合は担当職員と協議の上、従事すること。なお、オペレーションミス等、受注者の操作に起因する障害の場合、原則として回復まで従事すること。

(3) データエントリー

ア 事前調査及び設定

受注者は、履行前に担当職員と協議の上、システムの現行環境を調査し、業務に必要な設定を事前に行うこと。

イ エントリー業務

受注者は、本局が別途指定する帳票について、データエントリー及びベリファイを行い、メインフレームとの連携ファイルを作成すること。なお、データエントリーとベリファイについては、異なる作業員によって相互チェックするものとする。

帳票の種類、帳票毎のレコード数、発生数（平均及び最大）、完了目標時間については、別紙「データ入力帳票一覧表」のとおりとする。

原則として、エントリーの完了目標時間までに完了させること。完了できない場合、人員を増員する等の対応をとること。ただし、エントリーに必要な端末は4台まで提供できる。また、入力の優先順位及び完了時間については、担当職員と協議の上、決定するものとする。

外字については、本局指定の文字を利用すること。外字に登録されていない場合は、担当職員に報告の上、代替文字により入力すること。ただし、本局が指定する場合、新規に外字を作成した後に入力するものとする。

ウ エントリーシステムの各種設定

受注者は、本局で新帳票を作成した場合、又は、既存帳票を変更した場合、エントリーフォーマット等のエントリーに必要な各種設定を変更すること。

作成及び変更したフォーマット等については、その内容を納品すること。納品物及び納品方法は、別途協議する。

なお、作成及び変更したエントリーフォーマット等の著作権は、本局に帰属するものとする。

エ 想定ストローク数

年間における想定ストローク数（エントリー数及びベリファイ数）は次の通りとする。ただし、5%以内の増減があるものとする。

令和4年4月1日～令和5年3月31日 20,000,000ストローク

令和5年4月1日～令和6年3月31日 20,000,000ストローク

令和6年4月1日～令和7年3月31日 20,000,000ストローク

なお、ストローク数の実績データについては、協議の上、提供することもできる。

オ 修正率の是正

受注者がエントリーしたデータの修正率は、0.3%以下であること。この修正率を超過した場合、エントリー訓練を時間外に行う等、是正すること。

なお、修正率は、ベリファイ修正ストローク数/エントリーストローク数とする。

カ 従事する時間帯

受注者は、従事日の8:30～17:00の間は常駐すること。この時、データエントリーとベリファイを異なる作業による相互チェックができる最低限の人員は配置すること。なお、時間外に従事する場合は担当職員と協議の上、従事すること。

7 成果物

受注者は、作業の報告書を作成し、提出すること。

報告書の内容については、本局と協議して決定するものとする。

8 年間想定ストローク数に大幅な変更が見込まれる場合の対応について

上記6(3)エに定める年間想定ストローク数に大幅な変更（増減とも）が見込まれる場合の対応については、協議の上で決定するものとする。

9 業務委託料の支払い

受注者は、毎月の業務完了後、延滞なく業務完了届を提出すること。業務完了届受理後に検査を行い、検査に合格したときには、契約書別記内訳書の区分に応じて、受注者からの請求により委託料を支払うものとする。

10 業務の移行期間

(1) 受注者は、本局より指示があった場合、契約締結日から履行開始日まで間（以下「移行期間」という。）に、本局または本局の指定するものより業務の手順等について指導を受け、業務を履行する上で必要な事項等について習熟しなければならない。

(2) 受注者は、移行期間中に業務の習熟度について本局より審査等を受けるものとし、業務を履行する上で必要な事項等について習熟したことを実作業によって証明しなければならない。

(3) 移行期間内にかかる経費については、受注者の負担とし業務委託料は発生しないものとする。

11 業務の引継期間

受注者は、履行期間内に本業務を行うとともに、本局より指示があった場合は、本業務を履行する上で必要な事項等について、本局の指定するものに指導しなければならない。

引継期間内にかかる経費については、契約締結済みの業務委託料以外は発生しないものとする。

12 情報の取り扱い

(1) 個人情報の取り扱い

別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づいて取り扱うこと。あわせて、下記事項を遵守すること。

- ・情報の外部持出しは原則として禁止とする。
- ・やむを得ず持ち出す場合は必要最小限にとどめ、必ず当局の承諾を得ること。
- ・万一、個人情報の盗難、紛失、漏えい等が発生した場合は、夜間・休日を問わず速やかに当局に連絡すること。

12 その他

本仕様書に記載がなくとも、社会通念的及び業界的に適正と推定されるものは、実施すること。業務の遂行に必要な諸経費、交通費及びその他の費用は全て受注者が負担すること。

本仕様書に定めない事項で疑義が生じた場合には、本局と受注者が協議し解決するものとする。

データ入力帳票一覧表

システム名称	帳票通番	帳票名	帳票番号	帳票内データ数	発生率	バイト数	入力割合	優先順序	完了目標時間	予想件数(平均)/月	予想件数(最大)/月	漢字	漢字割合	デユプロ	その他
営業料金	1	マスター連絡票	100	1	50%	124	—	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	—		有	32%	有	様式複数あり。
営業料金	1	マスター連絡票	101	1	100%	124	20%	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	3300		有	32%		様式複数あり。100、102を含んだ実数。
営業料金	1	マスター連絡票	102	1	50%	124	—	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	—				有	様式複数あり。
営業料金	2	開栓処理入力票	103	1	100%	117	50%	最優先、通常、余裕有	8:30,11:00,13:00,16:00	500	6500	有	34%		104を含んだ実数。
営業料金	2	開栓票連絡先電話番号	104	1	10%	31	—	最優先、通常、余裕有	8:30,11:00,13:00,16:00	—				有	
営業料金	3	移転精算処理・供給停止処理 兼 マスター連絡票	106	1	100%	116	20%	通常	8:30	1100					107を含んだ実数。
営業料金	3	移転精算処理・供給停止処理 兼 マスター連絡票	107	1	100%	78	—	通常	8:30	—				有	
営業料金	4	ガスメーター交換票	112	1		74	60%	最優先、通常、余裕有	8:30,11:00,13:00,16:00	5700					
営業料金	5	ガスメーター取外票	113	1		53	80%	最優先、通常、余裕有	8:30,11:00,13:00,16:00	350					
営業料金	6	メーター交換修正票	114	1		41	50%	最優先、通常、余裕有	8:30,11:00,13:00,16:00	10					
営業料金	7	検針情報修正票	116	15		38	20%	通常	8:30,13:00,16:00	850					
営業料金	8	メーター情報強制修正	117	1		38	80%	通常	8:30	2					
営業料金	9	ガス料金入金連絡票	121	10		78	20%	通常	10:00	2200				有	様式複数あり
営業料金	10	移転精算本日外入金連絡票	128	17		74	—	通常	13:00	1					
営業料金	11	試運転等調定計上データ入力票	140	1	100%	97	80%	通常	13:00	80		有	31%		141、142を含んだ実数。
営業料金	11		141	1	100%	107	40%	通常	13:00	—		有	43%	有	
営業料金	11		142	1	100%	118	40%	通常	13:00	—		有	68%	有	
営業料金	12	銀行マスター連絡票	193	1	100%	127	20%	通常	16:00	30					194、195を含んだ実数。
営業料金	12	銀行マスター連絡票	194	1	80%	94	—	通常	16:00	—		有	81%	有	
営業料金	12	銀行マスター連絡票	195	1	80%	98	—	通常	16:00	—		有	82%	有	
営業料金	13	調定情報修正票	201	1	0%	128	10%	通常	8:30	1					203,206を含んだ実数(201は送られてこない)
営業料金	14	入金情報修正票	203	1	80%	57	—	通常	8:30	1					
営業料金	15	調定修正票	206	1	50%	84	—	通常	8:30	1		有	48%		
営業料金	16	預り金マスター修正票	250	1		88	—	通常	10:00	—					
営業料金	17	預り金データ修正票	251	1	100%	124	30	通常	10:00	350		有	61%		250、252、253、254を含んだ実数。
営業料金	17	預り金データ修正票	252	1	80%	119	—	通常	10:00	—		有	67%	有	
営業料金	17	預り金データ修正票	253	1	80%	96	—	通常	10:00	—		有	33%	有	
営業料金	18	預り金支出データ入力票	254	10		37	—	通常	10:00	—					
営業料金	19	調定エラー修正票	302	12		80	30%	最優先	8:30,11:00	250					
営業料金	20	スイッチ調定エラー修正票	304	1		80	30%	最優先	11:00	0	0				他事業者参入まで帳票は送付されない
営業料金	21	遅取取消データ入力表	401	30		70	30%	通常	8:30	1000					
営業料金	22	閉開栓業務従事者コード入力票	404	20		70	40%	通常	16:00	2		有	57%		
営業料金	23	開栓業務処理日報	405	1		77	20%	通常	16:00	350					
営業料金	24	計算・特約情報 登録(修正)票	450	1	100%	128	10%	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	450					453、454、455を含んだ実数。
営業料金	24	計算・特約情報 登録(修正)票	453	1	30%	70	—	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	—				有	
営業料金	24	計算・特約情報 登録(修正)票	454	1	30%	70	—	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	—				有	
営業料金	24	計算・特約情報 登録(修正)票	455	1	30%	70	—	最優先、通常	8:30,11:00,13:00,16:00	—				有	
営業料金	25	建物番号による住所修正票	500	4		23	80%	通常	16:00	10					
装置工事	1	工事申込書【青色】	*001	11		128	60%	通常	15:00	3700	5600	有	45%	有	入力票のカラム数とデータのカラム数不一致有り *022と件数合わせ計上

データ入力帳票一覧表

システム名称	帳票通番	帳票名	帳票番号	帳票内データ数	発生率	バイト数	入力割合	優先順序	完了目標時間	予想件数(平均)/月	予想件数(最大)/月	漢字	漢字割合	デプロ	その他
装置工事	2	設計見積申込書	*002	15		128	70%	通常	15:00	100	218	有	40%	有	入力票のカラム数とデータのカラム数不一致有り
装置工事	3	工事明細(積算用)[戸建・集合用]	*004	10		128	35%	通常	15:00	2300	3200	無		有	
装置工事	4	口座登録依頼票	*006	20		128	30%	優先	11:00	2	2	無			1年に数回
装置工事	5	住所MDS(新規, 変更, 削除)連絡表	*008	2		128	70%	優先	11:00	3	20	有	40%		2か月に数回
装置工事	6	工事人MDS(新規, 変更, 削除)連絡表	*009	2		128	45%	優先	11:00	2	2	有	30%		1年に数回
装置工事	7	銀行MDS(新規, 変更, 削除)連絡表	*010	2		128	45%	優先	11:00	2	2	有	30%		数年回数回
装置工事	8	地区MDS(新規, 変更, 削除)連絡表	*011	4		128	70%	優先	11:00	2	2	有	80%		数年回数回
装置工事	9	工事明細(積算用)[集合用]	*020	3		128	35%	通常	15:00	62	110	無		有	
装置工事	10	工事申込書【桃色】	*022	11		128	60%	通常	15:00	*001にて計上	*001にて計上	有	45%	有	入力票のカラム数とデータのカラム数不一致有り *001と件数を合わせ計上
メーター管理	1	ガスメーター修理依頼明細書	S60	45(最大)		128	80%	優先	11:00	620	1200			有	印刷帳票とエクセル作成帳票あり ※S50として件数計上
メーター管理	2	メーター異動連絡票	S67	35(最大)		128	80%	優先	11:00					有	※S50として件数計上
メーター管理	3	赤メーター交換伝票	S70	1		128	80%	優先	11:00						※S50として件数計上
メーター管理	4	赤メーター取外票	S70	1		128	80%	優先	11:00						印刷帳票とエクセル作成帳票あり ※S50として件数計上
警報器	1	警報器マスター登録票(現金用)	K01	1	100%	58	90%	通常(必ず当日中)		250					
警報器	1	〃	K02	1	100%	69	90%	通常(必ず当日中)		250				有	
警報器	1	ガス警報器リース契約書(現金用)	K01	1	100%	60	90%	通常(必ず当日中)		250					
警報器	1	〃	K02	1	100%	69	90%	通常(必ず当日中)		250				有	
警報器	2	ガス漏れ警報器 マスター連絡票	K03	10	100%	42	90%	通常(必ず当日中)		0				有	
警報器	3	ガス警報器一括リース契約書	K04	1	100%	67	90%	通常(必ず当日中)		1					
警報器	4	ガス警報器設置先明細表(一括リース)	K05	25	100%	76	90%	通常(必ず当日中)		1				有	
警報器	5	ガス警報器交換作業指示書兼マスター連絡票	K11	1	100%	77	80%	通常(必ず当日中)		900					
警報器	6	ガス警報器リース解約、取外報告書兼マスター連絡票	K12	1	100%	42	90%	通常(必ず当日中)		300					
メーター交換	1	ガス器具及び予備ガス栓調査票	S8A	1	100%	53	90%	随意		1500					
メーター交換	1	〃	S8B	6	100%	69	80%	随意		2500				有	
メーター交換	2	営業情報登録(修正)票	S85	1	100%	92	80%	随意		250					
メーター交換	2	〃	S86	1	40%	90	70%	随意		100				有	
メーター交換	2	〃	S87	8	100%	86	80%	随意		250				有	
法定点検	1	建物マスタ登録票	T21	1	100%	91	80%	通常(必ず当日中)		100		有	50%		
法定点検	1	〃	T22	1	100%	93	50%	通常(必ず当日中)		25				有	
法定点検	2	建物マスタ・需要家登録票	T26	20	100%	46	100%	通常(必ず当日中)		25				有	
法定点検	2	需要家ガス設備点検票(シャフト)	T27	1	100%	49	80%	通常(必ず当日中)		200					
法定点検	3	ガス消費機器再調査票	T47	1	100%	46	90%	通常(必ず当日中)		15					
法定点検	3	〃	T48	5	100%	51	90%	通常(必ず当日中)		15				有	
法定点検	4	ガス消費機器再調査票(子メータ)	T57	1	100%	46	90%	通常(必ず当日中)		1					
法定点検	4	〃	T58	5	100%	51	90%	通常(必ず当日中)		1				有	
法定点検	5	子メータ登録票	T5A	1	100%	61	70%	通常(必ず当日中)		50		有	70%		
法定点検	5	〃	T5B	1	100%	81	70%	通常(必ず当日中)		50		有	50%	有	
法定点検	5	〃	T5C	1	50%	57	80%	通常(必ず当日中)		20				有	
法定点検	6	ガス種不適合機器再調査票	T80	1	100%	40	80%	随意		1					

データ入力帳票一覧表

システム 名称	帳票 通番	帳票名	帳票 番号	帳票内 データ数	発生 率	バイト 数	入力 割合	優先順序	完了目標時間	予想件数 (平均)/月	予想件数 (最大)/月	漢 字	漢字 割合	デュ プロ	その他
法定点検	7	需要家ガス設備点検票	TC1	1	100%	74	90%	通常(必ず当日中)		250					
法定点検	7	〃	TC2	1	95%	74	30%	通常(必ず当日中)		250				有	
法定点検	7	〃	TC3	1	95%	66	30%	通常(必ず当日中)		250				有	
法定点検	7	〃	TC4	5	90%	67	70%	通常(必ず当日中)		750				有	
法定点検	8	需要家ガス設備点検票(子)	TD1	1	100%	74	80%	通常(必ず当日中)		1					
法定点検	8	〃	TD2	1	95%	74	30%	通常(必ず当日中)		1				有	
法定点検	8	〃	TD3	1	95%	66	30%	通常(必ず当日中)		1				有	
法定点検	8	〃	TD4	5	95%	67	70%	通常(必ず当日中)		3				有	
法定点検	9		S88	1	100%	111	33%	随意		300	5000			有	
法定点検	9		S89	7	100%	73	90%	随意		900	15000			有	
人事給与	1	検針データ修正票	121	18		116	5%	通常(必ず当日中)	12:00	100					
人事給与	2	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	991	1	70%	80	15%	最優先		600					11月～12月のみ発生。992を含んだ実数
人事給与		〃	992	1		114	15%	最優先		-					

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

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

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

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

(2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市ガス局（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

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

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

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

(2) 届の提出等

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

(3) 作業場所等の変更

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

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

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

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

(2) 作業従事者

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

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

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

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

5 個人情報の受渡し、搬送

(1) 個人情報の受渡し

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

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

(2) 個人情報の搬送

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

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

（2）受注者の工夫等

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画の是正等

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

7 立会い、実地調査等

（1）作業への立会い

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

（2）個人情報の取扱いに関する調査

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

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

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

個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市ガス事業管理者 様

受注者

印

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

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

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

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市ガス事業管理者 様

受注者

印

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

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

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

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市ガス事業管理者 様

受注者

印

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

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

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

仙台市ガス局
情報システム標準仕様書

仙台市ガス局
経営企画課
システム管理係

平成30年11月15日

目次

第1章 共通事項	1
第1節 総則	1
第2節 関係図書	5
第3節 現場管理	5
第4節 機器・材料	5
第5節 施工	6
第6節 検査	6
第7節 成果書類	6
第2章 システムの新規開発	8
第1節 プロジェクトの立ち上げ	8
第2節 情報システム的设计	9
第3節 情報システムの製造	11
第4節 情報システムの本局側テストとエンドユーザー対応	11
第5節 情報システムの移行及び統合	12
第6節 稼働後の稼働監視及びフォロー	13
第7節 情報システム台帳への記載と実施手順書作成の支援	13
第3章 システムの稼働維持	14
第1節 情報システムの保守	14
第2節 情報システムの運用	15
第3節 その他の稼働維持に必要な業務	15
第4章 稼働システムの改修	16
第1節 システムの新規開発との相違	16
第2節 改修の注意点	16
第5章 ソフトウェア及び機器の導入	17
第1節 ソフトウェアの導入	17
第2節 機器の導入	18
第3節 その他設備の導入	20
第6章 附帯工事等	21
第1節 附帯工事総則	21
第2節 電源工事	21
第3節 LAN 配線工事	21
第4節 免震ラック設置	22
第5節 重量機器の搬入、搬出及び設置工事	23
第6節 その他の工事	23
第7章 システムの廃止・一部撤去	24
第1節 システムの廃止	24
第2節 システムの一部撤去	24

第1章 共通事項

第1節 総則

1.1.1 標準仕様書の適用範囲

本仕様書は、仙台市ガス局の情報システムに関する調達に際し、システム調達仕様書に本仕様書の採用について明記されている場合に適用する。なお、本仕様書及びシステム調達仕様書に明記のない事項については、協議により決定することとする。

1.1.2 仕様に関する優先順位

システム調達仕様書は、本仕様書より優先する。
質疑応答書は、システム調達仕様書より優先する。

1.1.3 用語の定義

本仕様書における用語は、以下による。

- (1) 本局
発注者であり、仙台市ガス局をいう。住所は、仙台市宮城野区幸町 5 丁目 13-1 とする。
- (2) 調達課
本局内組織の発注元をいう。
- (3) 担当職員
調達課において、中心となり、各種調整及び受注者との窓口となる職員をいう。
- (4) システム管理部門
本局総務部経営企画課システム管理係とし、業務ネットワーク、業務端末、オンライン、メールシステム等の局内システムを管理運営する組織をいう。
- (5) ネットワーク担当
システム管理部門で、業務ネットワークを管理する職員をいう。
- (6) メインフレーム
本局の基幹システムをいう。ベンダー独自 OS であり、許可されたユーザー及びベンダーのみが利用できる。
- (7) 業務ネットワーク
本局のサーバ、メインフレーム、端末及びその他ネットワーク機器を接続し、インターネットとの外部接続はせず、外部との通信はメールの送受信に限る本局の主たるネットワークをいう。
- (8) 業務端末
業務ネットワークと接続した端末で、業務ネットワークを管理運営する組織が設置及び管理する端末をいう。
- (9) フロア
本局の東西庁舎及び階、構内建屋、拠点の単位で分割し、業務ネットワークで管理する単位をいう。詳細はネットワーク設計時に決定する。
- (10) マシン室
システム管理部門が管理し、サーバ、メインフレーム、基幹ネットワーク機器等の重要機器が設置されている場所をいう。
- (11) 報告
対面で、書面又は口頭で説明することをいう。
- (12) 提出
書面を、対面又は受注者負担による郵送で渡すことをいう。

1. 1. 4 保険の付保	受注者は、附帯工事で必要となる保険について、付保すること。
1. 1. 5 調査及び試験	受注者は、本局が自ら又は本局が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、担当職員の指示により、これに協力すること。 なお、協力範囲については、軽微な作業に限る。ただし、調査及び試験の結果、疑義が発生した場合、協議のうえ再調査及び再試験を実施するものとする。
1. 1. 6 情報の保護	受注者は、仙台市行政情報セキュリティポリシーを参照し、仙台市のセキュリティ事情を理解すること。 また、以下について遵守すること。 (1) 取り扱う情報は、情報システムの運用管理に関する情報であり、情報セキュリティを維持するための機密情報であることを理解のうえ、適正に取扱うこと。 (2) 本件で業務を履行した者は、本件で知り得た情報を漏らさないこと。なお、本契約終了後及び履行者がその職を退いた後も同様とする。 (3) 情報の漏えい、滅失、改ざん及びその他情報き損を防止するよう努めること。 (4) 情報の無断複写及び目的外使用を禁止する。 (5) 情報の第三者への提供、引き渡しを禁止する。
1. 1. 7 メールによる情報伝達	受注者は、電子メールに個人情報、システム構成情報、重要仕様情報及び各種ログ等の機密情報を、掲載してはならない。 なお、機密情報が混入したファイルを添付して電子メールを送る場合は、重要な情報であることを理解のうえ、暗号化する等の措置をすること。 また、送信先については送信前に確認し、誤送信がないようにすること。
1. 1. 8 データの持ち出し	受注者は、本局外へデータを持ち出ししてはならない。ただし、本局の承認を受け、記録媒体等により貸与したものについては、適切に取り扱い、確実に返還すること。
1. 1. 9 従事者の配置及び体制台帳	受注者は、従事者を適正に配置すること。また、体制について、担当職員に提出すること。 また、従事者のうち、個人情報を取り扱う業務でその責任者となる者は、仙台市の個人情報セキュリティ研修を受講すること。 なお、担当職員と対面し、会議等をする場合は、日本語によるコミュニケーションができる者とする。
1. 1. 10 本局が提供するサービス	受注者は、担当職員及びネットワーク担当の承認を受けることにより以下のサービスを利用することができるものとする。 (1) 作業用端末及びユーザー ID 及びアクセス権限を提供する。端末は、本局に設置し、業務ネットワークに接続しているものとする。アクセス権限については、原則として、管理者権限は付与しない。提供できる台数は、質疑応答書等により確認すること。端末が不足する場合は、受注者で準備し、ネットワーク担当が検査のうえ、接続するものとする。また、端末に記録した情報等は受注者の責任においてバックアップを取り、データ及び物品の破損、破壊、異常及びその他損傷については、本局は責任を負わないものとする。 (2) 局内システム提供サービスネットワーク担当が提供する局内ネットワーク向けのサービスは、1. 1. 11「局内システム提供サービス一覧表」のとおりとし、仕様及び制約事項で、構想しているシステムの仕様を満たせない場合は、サー

ビスは利用せず、別途受注者が準備すること。また、「局内システム提供サービス一覧表」に明記されていない仕様の開示を希望する場合は、質疑応答書等により回答するものとする。

- (3) 本局が認証ログの取得、パスワード管理及びユーザー規制に利用している Windows の共通部品として、呼び出し可能なユーザー認証基盤を提供する。

なお、情報システムの最適化及び効率化のため、可能な限り利用することとする。

1. 1. 11局内システム提供サービス一覧表

サービス名	提供サービスの概要	主な仕様及び制約事項
業務ネットワーク	局内全体でシステムを利用できるネットワークを提供	<ul style="list-style-type: none"> ・RJ45 のコネクタ接続 ・TCP/IP (IPv4) 準拠のネットワークプロトコル ・サーバ名は、別途協議
DB サーバ	DB を格納する共用又は専用のインスタンスを提供	<ul style="list-style-type: none"> ・SQL Server ・月 1 回 1 時間程度の計画停止
Web サーバ	Web のアプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・IIS 標準
業務端末	クライアントソフトの動作	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows 7 Professional SP1 (32bit) ・Office 2010 (Word、Excel、PowerPoint、Access に限る) ・.Net Framework 4.2.1 ・SQL Server Native Connector ・エンドポイントウイルス対策 ・JRE は原則として、導入不能とする。
レーザープリンタ	印刷物をネットワーク経由でプリンタ出力	<ul style="list-style-type: none"> ・業務ネットワークに接続 (Raw モード) ・カラー又はモノクロプリンタ
端末配信	端末へソフトウェア等を配信	<ul style="list-style-type: none"> ・JP1/NETM/DM
自動実行処理管理	定期処理を自動実行	<ul style="list-style-type: none"> ・JP1/AJS (ライセンスは受注者で準備)
定期バックアップ	定期的にバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ARCserve Client Agent (ライセンスは受注者で準備) ・上記製品で取得可能なもの全て ・LTO にて金庫及び遠隔地保管
定期ファイル取得	定期的にファイルをバックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・規定の場所に配置したファイルを定期的に取得 ・取得対象のサーバ等はドメイン参加を必須とする ・定期バックアップと同様に保管
ウイルス対策	ウイルス対策ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・パターン自動アップデート (3 回/日の頻度)
免震ラック		<ul style="list-style-type: none"> ・19 インチラック ・取付穴ピッチ EIA 規格準拠 ・ユニバーサルピッチ ・日立製 GH-RK7386 に設置できるもの
フロアラック		<ul style="list-style-type: none"> ・各フロア 1 台
機器等設置スペース		<ul style="list-style-type: none"> ・必要スペースと空きスペースは事前確認必須
稼働監視	死活監視を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・機器の状態監視 ・業務ネットワーク接続前提 ・監視項目は PING 監視 ・異常時に通知 (メール及び電話)
外観監視	機器の状態をランプ等から判断	<ul style="list-style-type: none"> ・マシン室設置前提 ・正常時又は異常時ランプの状態提示必須 ・メインフレーム稼働中 (職員在席時間中) に定期目視 ・異常時に通知 (方法は別途協議)

※詳細なバージョンについては、別途指定する

1. 1. 12
その他

受注者は、以下のことを厳守すること。

- (1) 業務を他に再委託してはならない。ただし、業務のうち個人情報を取り扱わない部分で、書面により本局の承諾を得たものについては、この限りではない。
- (2) 本契約において、異常事態が発生した場合は、可及的速やかに報告すること。
- (3) 経費には、実施に必要な全ての費用を含めること。
- (4) 本仕様書に定めない事項で疑義が生じた場合には、本局と協議のうえ決定するものとする。

第2節 関係図書

1. 2. 1
提出書類

受注者は、提出書類の種類、様式、時期、部数について遅滞なく作成し、担当職員に提出すること。なお、様式のない各種提出書類については、原則としてA4版とすること。

第3節 現場管理

1. 3. 1
事故等の防止

受注者は、業務の遂行にあたっては、関係法令に従い、適切に処置すること。本局の関連施設に立ち入る場合、ネームプレートを着用すること。関連施設で喫煙する場合は、担当職員及び施設管理者の指示に従うこと。

1. 3. 2
時間外の立ち入り

受注者は、本局の通常業務時間外に、本局及び関連施設へ立ち入りする場合は、事前に担当職員へ報告すること。
報告は、本局指定の様式によるものとする。

1. 3. 3
環境への負荷の低減

受注者は、庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への負荷の低減に配慮して行うこと。

1. 3. 4
マシン室での作業

受注者は、マシン室で作業する場合、原則として入退室システムでマシン室への入室が許可されている者の立会い又はICカードによる入室のうえ作業すること。
また、重要機器が設置していることを理解し、担当職員及びシステム管理部門の職員が指定及び承認した機器以外の操作を禁止する。
なお、飲食等のマシン室を汚染、損傷する行為は厳禁とし、作業による汚染の可能性がある場合は、養生する等の対策を行うこと。

第4節 機器・材料

1. 4. 1
グリーン購入

受注者は、資材・製品・機械等を調達・使用する場合には、「仙台市グリーン購入推進に関する要綱」及び「仙台市グリーン購入推進方針」に基づき環境負荷の低減に資する物品等とするように努めること。

第5節 施工

1.5.1 施工

受注者は、仕様に示す機能を完全に発揮するようにし、仕様に明記のない事項についても、誠実に行うこと。

第6節 検査

1.6.1 担当職員による検査

本局は、完成検査の前に担当職員による検査を行う。受注者は、担当職員による検査時まで、成果書類等を担当職員に提出すること。

担当職員による検査の受検の段取りについては、完成検査時と同じとする。

1.6.2 完成検査

受注者は、完成検査に必要な資機材、労務等を担当職員と協議のうえ提供すること。

第7節 成果書類

1.7.1 一般規則

受注者は、プログラムソースコード等の情報システムを構築するためのものを除いて、全て日本語で記載すること。また、専門用語がある場合は、注釈を入れる等の配慮をすること。

1.7.2 設計書等の納品

受注者は、各種の設計書等について、システム完成時に納品すること。

1.7.3 電源工事図面及び LAN 配線図面の納品

受注者は、電源工事図面及び LAN 配線図面がある場合は、システム完成時に納品すること。

なお、マシン室内のものであれば 3 部(調達課用、システム管理部門用、庁舎管理担当用)、マシン室外のものであれば 2 部(調達課用、庁舎管理担当用)を納品すること。

1.7.4 著作権

作成したプログラムソースコード等の知的財産及び二次的著作物については、本局と受注者で共有することとし、本局及び他業者(受注者以外で本局と契約する業者)による改変は、受注者の許可なく行うことができるものとする。また、本局以外への利用を認めるものとする。

なお、著作権法に鑑みて、本局への権利帰属ができないものについては、この限りではない。

1.7.5 提出書類一覧表

提出期限：システム開発初期

項番	書類名	提出時期	様式	部数	電子データでの提出
1	着手届等の契約書類	契約指定	契約指定	1	不要
2	プロジェクト体制図	キックオフ時	指定なし	1	要
3	システム開発スケジュール	キックオフ時	指定なし	1	要
4	ファンクションポイント報告書（初期）	作成後速やかに	指定なし	1	要

提出期限：進捗会議及び設計書レビュー

項番	書類名	提出時期	様式	部数	電子データでの提出
1	会議資料	会議前	指定なし	1	要
2	議事録	会議後 1 週以内	指定なし	1	要

提出期限：システム開発完了時

項番	書類名	提出時期	様式	部数	電子データでの提出
1	完了届等の契約書類	契約指定	契約指定	1	不要
2	各種設計書	完了時	指定なし	1	要
3	各種テスト結果	完了時	指定なし	1	要
4	導入ソフト及び機器一覧	完了時	指定なし	1	要
5	ファンクションポイント報告書（完成）	完了時	初期と同じ	1	要
6	配線図	完了時	指定なし	2～3	要
7	マニュアル等	完了時	指定なし	1	要
8	電子化データ一式(CD-R)	完了時	指定なし	1	要

提出期限：保守及び運用期間中

項番	書類名	提出時期	様式	部数	電子データでの提出
1	活動結果報告	別途指定	別途指定	1	不要
2	障害報告書	別途指定	指定なし	1	要
3	保守報告書	作業時	指定なし	1	不問
4	修正ドキュメント類	作業時	指定なし	1	要

第2章 システムの新規開発

第1節 プロジェクトの立ち上げ

<p>2.1.1 プロジェクトチーム</p>	<p>受注者は、プロジェクトチームを編成し、担当職員へ提出すること。 プロジェクトチームには、プロジェクトマネージャ（以下「PM」という。）と、PMを補佐し、担当職員との調整役として、プロジェクトリーダー（以下「PL」という。）を1名選出すること。 ただし、本局でシステム開発規模が極めて小さいシステムと判断した場合は、業務担当者届（様式は契約指定）で足りるものとする。</p>
<p>2.1.2 PMの役割</p>	<p>PMは、プロジェクトの全体管理、進捗状況の把握を行い、プロジェクトに遅延がないようにすること。また、遅延した場合は、要員を追加する等の対策を講ずるなど、その役務を果たすこと。</p>
<p>2.1.3 本局の体制</p>	<p>本局は、以下の体制とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) プロジェクトオーナー プロジェクトにおいて、重要事項を決定し、納品物の検査・検収をする職員。調達課の所属長をもって充てるものとする。 (2) PL プロジェクトにおいて、本局の中心となる職員。係長又は担当職員をもって充てるものとする。 (3) プロジェクトメンバー 担当職員を補佐し、担当職員は不在の場合に、業務を代行する職員。調達課及び本局職員の一部をもって充てるものとする。 (4) プロジェクト支援メンバー 調達課を支援し、プロジェクトの推進、テストの支援、技術的助言を行う職員。システム管理部門の職員で、係長又は係長級職員、業務システム担当の職員、ネットワーク担当の職員をもって充てるものとする。
<p>2.1.4 メンバーの技術要件</p>	<p>プロジェクトチームの要員は、システム開発の能力を有する者とする。ただし、以下については、資格保有要件を指定した場合に限り、「情報処理の促進に関する法律」（昭和 45 年法律第 90 号）に基づく情報処理技術者試験による各種の資格を保有すること。保有していない場合は、同等以上の資格、能力又は経験を有する証明があること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) PM PMの資格を保有すること。 (2) 外部に公開するシステムの設計者 インターネット等により外部へ公開し、個人情報を取り扱うシステムを構築する場合におけるシステムの設計は、情報処理安全確保支援士又は情報セキュリティスペシャリストの資格を保有する者が行うこと。また、サイバー攻撃に対するシステムの強度及び脆弱性を考慮した設計を行うこと。 (3) データベースの設計者 新規にデータベースを作成する場合のデータベースの設計は、データベーススペシャリストの資格を保有する者が行うこと。また、データベースの正規化、保守性及び性能を考慮した設計を行うこと。

(4) システムアーキテクトの設計者

新規に情報システムを構築する場合の要件定義及び基本設計は、システムアーキテクトの資格を保有する者が行うこと。調達課が要求する機能、性能及びその他システム全体に係る品質を考慮した設計を行うこと。

2.1.5

キックオフ

受注者は、情報システムの開発前に、主なプロジェクトメンバーを招集し、担当職員と対面すること。

対面場所は、本局又は担当職員が指定する場所とする。

なお、資料として、以下を提出すること。

- (1) プロジェクト体制図
- (2) システム開発スケジュール（履行計画書を更に細目化したもの）
- (3) その他開発条件等が明示された資料

2.1.6

F P 管理

受注者は、情報システムをスクラッチ開発する場合、ファンクションポイント（以下「F P」という。）を管理すること。

F P の算出方法は、J F P U G 準拠とし、初期、完成時にそれぞれ算出し、システム管理部門へ報告すること。

なお、F P 以外の手法で管理する場合は、システム管理部門に報告のうえ、書面を提出すること。

2.1.7

定例進捗報告

受注者は、プロジェクトの進捗状況について、定期的に報告すること。

報告は、本局にて、月 1 回以上の頻度で行うこと。

なお、プロジェクトで、遅延が発生した場合、その対策や修正したスケジュール等について報告し、プロジェクトオーナーの承認を受けること。

なお、報告の結果について、質問、依頼、懸案及びその他プロジェクト管理に必要な事項を記録し、本局の承認を受けること。また、受注者から本局への依頼事項については、書面により提出すること。

2.1.8

レビュー結果

受注者は、設計書レビュー等について、その議事を記録すること。議事は、担当職員の承認を受けること。また、システム完成時に納品すること。

第2節 情報システムの設計

2.2.1

設計の総則

受注者は、対象の情報システムを実現するための各種文書（以下「設計書」という。）を作成すること。設計書は、本局と受注者間で合意し、後続の工程及び安定稼働へ繋げるためのものとする。

また、設計書は、全て文書（電子データ又は紙）に記録し、レビュー等により担当職員の承認を受けること。システム開発後の維持管理業務は、システム管理部門が行うことと決定している場合は、システム管理部門の承認も受けること。

設計書の書式については指定しないが、保守等により修正を行った場合は、部分的修正及びバージョン管理ができるようにすること。

なお、システム設計手法については、受注者で慣用の開発方法に委ねる。受注者で取り決めがない場合は、ウォーターフォール型を基本とする。また、開発の規模及び事案等の事情により、設計を省略する場合は、担当職員の承認を受けること。

2.2.2

要件定義

受注者は、情報システムに必要な機能、ソフト、機器等を定義すること。要件定義

の中には 1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」に示す本局が提供するサービスを利用の有無を明記すること。

2.2.3

基本設計及び詳細設計

受注者は、要件定義に基づいて、各種の設計を行うこと。また、設計内容は、本局の審査及び承認を受けること。

プログラムをスクラッチ開発する場合は、保守性も勘案して変化が多い項目については設定ファイル（テキストファイル）から読み込む等、プログラムの改修が不要なように設計すること。なお、以下の項目については、必ず設定ファイルから読み込むこと。

- (1) サーバ名又は IP アドレス
- (2) 出力及び入力ファイルのパス
- (3) その他、チューニングに係る値

2.2.4

U I 設計

受注者は、担当職員から必要な画面の構成について聞き取りし、ユーザーインタフェース（U I）をデザインすること。

デザインの結果は、速やかに担当職員の承認を受けること。

2.2.5

ネットワーク設計

受注者は、独自のネットワークを構築する場合は、ネットワークの設計を行うこと。

独自ネットワークと業務ネットワークを接続する場合は、ファイアウォールを配置し、業務ネットワークの通信では必ず経由するものとする。許可する通信等ファイアウォールの設計については、ネットワーク担当の承認を受けること。

独自ネットワークが接続できる業務ネットワークは 1 セグメントに限定し、必要に応じてルーティングを行うこと。

ネットワーク設計は、論理設計、物理設計等のネットワークシステムの構築に必要な設計を行うこと。

2.2.6

機器及びソフトウェア構成設定の設計

受注者は、機器及び既製ソフトウェアを導入する場合は、その設定について設計すること。

設計は、パラメータ設定シート等、設定した項目及び値が分かるようにすること。ただし、パスワード、ライセンスキー及びその他秘匿情報は、別記扱いとし、情報セキュリティ等に配慮すること。

2.2.7

セキュリティ設計

受注者は、情報システムのセキュリティについて、技術的、人的、物理的に必要な対策を検討すること。ただし、主として業務ネットワークでの利用を前提とした情報システムについては、設計を省略できることとする。

また、バッファオーバーフロー攻撃、SQL インジェクション等の典型的な攻撃には対応し、パスワード等はテキストファイルに平文で保存しない等の配慮をすること。

2.2.8

運用設計

受注者は、稼働後の運用に必要な作業を定義し、運用方法を検討すること。

また、運用の頻度と、運用に必要な作業を洗い出し、自動化を検討し、自動化できない作業については、マニュアル化すること。

なお、運用にあたっては、以下の運用方法が検討されていること。

- (1) 運用スケジュール
- (2) 定常運用
- (3) システムのバックアップ及びリストア運用
- (4) システムが利用するデータのバックアップ及びリストア運用
- (5) 障害時運用
- (6) 稼働監視

(7) その他担当職員が指定するもの

第3節 情報システムの製造

2.3.1 製造の総則

受注者は、上位工程において、設計した内容を実現するためのソフトウェアを製造すること。

製造は、開発環境が整っている場所にて行うこと。

本局にて行う場合は、事前に本局の承認を受けること。なお、本局の端末に開発環境を導入して開発する場合、質疑応答書等により、必要台数及びインストール予定ソフトを明記のうえ、準備の可否を確認すること。

2.3.2 プログラムソースコードの保護

受注者は、プログラムソースコードを電子メールで送信してはならない。

ただし、緊急の場合は、暗号化等の漏えい防止措置を講じ、かつ担当職員の承認を受けたうえで送信すること。

2.3.3 テスト及びテスト計画

受注者は、共通フレーム 2013 におけるテスト工程の概念に準拠したテストを行うこと。また、テスト計画を検討し、計画書を作成し、担当職員に提出すること。

本局のシステム環境を利用したテストがある場合は、その日程及び時間帯について、担当職員及びシステム管理部門の承認を受けること。

テストは、単体、結合等のプログラム開発で一般的に行われるテストを実施すること。

必要に応じて、システム全体、連携システム間、システム運用、性能及びその他必要なテストを行うこと。受注者で慣用のテストがあれば、追加で実施すること。

テスト結果については、プロジェクト全体で把握し、バグの発生率等から適正なテスト結果であるかを分析すること。

分析結果は、担当職員へ報告すること。

分析の結果、異常と思われる場合は、テスト方法を見直すとともに品質向上施策を講ずること。

2.3.4 テスト結果報告

受注者は、実施したテスト結果を担当職員へ報告すること。システム稼働後の維持管理業務をシステム管理部門が行うことが決定している場合は、システム管理部門の承認も受けること。

なお、本局が追加のテストを要望した場合は、そのテストの必要性と影響を調査し、テスト実施の要否について担当職員と協議のうえ実施すること。

2.3.5 保守環境の提供

受注者は、システム保守に必要な環境を提供すること。

提供については、システム開発で利用したもののうち、本局が保守することを前提に、必要なソフトウェア、ライセンス及びその他利用したもの一式を納品すること。

第4節 情報システムの本局側テストとエンドユーザー対応

2.4.1 現地動作テスト

受注者は、開発した情報システムについて、本局の環境で動作を確認すること。

本局の既存サーバ又は端末で稼働させる場合、ネットワーク担当の承認を受けるこ

	<p>と。</p> <p>現地テストで異常があった場合は、システムを修正し、設計書に修正内容を反映すること。</p> <p>受注者が開発又は調達したソフトウェア以外の動作で異常が発生した場合は、担当職員及びネットワーク担当に報告し、対応を協議すること。</p>
<p>2.4.2 受入テストの支援</p>	<p>本局は、現地確認テストで正常動作後、システムの受入テストを行うものとする。</p> <p>受注者は、受入テストの支援を行うこと。</p> <p>受入テストの結果により、異常又は結果不良となった場合は、受注者が修正すること。</p> <p>受注者は、本局が承認した仕様が誤っていた場合は、可能な限り修正に応じること。</p>
<p>2.4.3 利用ガイド作成及び利用者教育</p>	<p>受注者は、利用ガイド（システムを利用するためのマニュアル）を作成し、エンドユーザーの教育をすること。</p>
<p>2.4.4 運用テスト及び引継ぎ</p>	<p>受注者は、運用マニュアルを作成し、システムの運用者に対して、運用の引継ぎと運用テストの支援を行うこと。なお、システムの運用者は、システムの操作について、精通している者を前提とする。</p>
<h3>第5節 情報システムの移行及び統合</h3>	
<p>2.5.1 移行計画の作成</p>	<p>受注者は、情報システムの移行方法について検討し、また、不具合が発生した場合の切り戻し方法も併せて検討すること。</p> <p>既存システムとの連携がある場合又は本局の通常業務に影響が出る場合は、移行の方法についてシステム管理部門と協議すること。</p> <p>また、作成した移行計画が有効であることを確認するための移行リハーサルを行うこと。ただし、担当職員が承認した場合は、リハーサルを省略することができるものとする。</p> <p>なお、移行及び移行リハーサルは本局の通常業務に影響が出ないよう夜間に行うなど、方法、時間について調達課、システム管理部門と協議すること。</p>
<p>2.5.2 移行の調整</p>	<p>受注者は、情報システムの移行について、必要な局内調整を担当職員へ報告すること。</p>
<p>2.5.3 他システム連携</p>	<p>受注者は、情報システムが既存の稼働システムと連携する場合は、当該システムを所管する部署と移行方法について、協議のうえ決定すること。</p> <p>また、業務ネットワーク及び業務ネットワークのサービスを利用する場合は、接続時期及びサービス利用時期について、ネットワーク担当と協議のうえ決定すること。</p>
<p>2.5.4 実行ファイルの配置</p>	<p>受注者は、情報システムで利用するファイルを業務端末に配置する必要がある場合は、配置方法について、ネットワーク担当と協議のうえ決定すること。</p> <p>なお、協議により、受注者が行うこととなった場合、必要な権限はネットワーク担当より提供する。</p>

2.5.5
移行及び稼働判定

受注者は、情報システムを移行し、正常稼働させること。
なお、移行にあたっては、正常な稼働であることを判定するための確認項目を検討し、担当職員の承認を受けること。
また、担当職員による最終的な動作テストを支援すること。

第6節 稼働後の稼働監視及びフォロー

2.6.1
稼働後の業務立会い

受注者は、稼働後に初めて行われる業務に立会うこと。
なお、立会いの期間は、担当職員と協議のうえ決定すること。

2.6.2
稼働監視

受注者は、運用設計の稼働監視について、稼働状態が正常であることを確認すること。
なお、確認は、担当職員の立会いにより行うこと。

2.6.3
稼働後のフォロー

受注者は、稼働後に情報システムの異常、障害、質疑等に適切に対応すること。
また、対応の期間は、担当職員と協議のうえ決定すること。
ただし、稼働から1年以内の期間については、障害に対してのデバッグ、修正及び確認作業等を無償で行うものとする。

第7節 情報システム台帳への記載と実施手順書作成の支援

2.7.1
情報システム台帳記載
事項の報告

受注者は、情報システム稼働後に、様式1を担当職員へ提出すること。なお、納品書類に記載している場合は、備考欄に該当する納品書類名と掲載位置を明記すること。

2.7.2
実施手順書作成支援

受注者は、仙台市行政情報セキュリティポリシーに基づいた情報セキュリティ実施手順書の作成支援をすること。
また、サービスレベルの定義について助言し、稼働維持業務へ繋げるものとする。

第3章 システムの稼働維持

第1節 情報システムの保守

3.1.1 保守の定義

情報システムの保守は、そのシステム又はサービスを維持するために必要な、以下の業務とする。

- (1) 情報システムの修正、改良及び設定変更
- (2) 情報システムの調査
- (3) 情報システムで利用するデータベース、ファイルのデータ変更
- (4) 情報システムの障害に対する各種の対応及び改善
- (5) 情報システムの臨時運用
- (6) 情報システムの正常稼働に必要な措置及び担当職員の支援
- (7) その他、JIS Q 20000（情報技術のサービスマネージメントに関する規定）より、システム管理業務として該当し、担当職員と協議のうえ必要と合意された作業

3.1.2 修正

受注者は、稼働中の情報システムで、仕様変更又は動作環境変更が発生した場合、情報システムのプログラムソースコード等を修正すること。

また、修正は、修正前をコメント化し、修正した時期を残すこと。ただし、デバッグについては、修正方法を担当職員と協議のうえ決定すること。

3.1.3 調査

受注者は、稼働中の情報システムについて、システムの仕様、状況及びその他情報等の調査をすること。

なお、調査には、メーカーのサポートへの展開も含めるものとする。

3.1.4 データ変更

受注者は、稼働中の情報システムが利用するデータベース、ファイル、その他の格納データについて、異常が発生した場合又は異常の発生を防止するため、データの変更を行うこと。

なお、データを変更する場合は、担当職員の立会い又は承認を受けて行うこと。

3.1.5 臨時運用

受注者は、稼働中の情報システムについて、運用マニュアルに記載のない運用を実施する必要がある場合は、それに対応したシステム操作等を行うこと。また、その運用について同様の事例が発生する場合は、運用マニュアルを追加で作成し、運用者に引き継ぐこと。

3.1.6 障害対応及び改善

受注者は、稼働中の情報システムについて、障害が発生した場合は、担当職員を支援すること。また、再発防止策を講ずること。

なお、障害が多発した又は多発する可能性がある若しくは性能劣化により業務に支障が出る場合、障害の発生原因を究明し、正常稼働するようシステムの改善方法を検討のうえ、担当職員の承認を受けること。

システム修正による改善の場合、3.1.2 による。運用変更による改善の場合、運用マニュアル等を修正し、運用者へ引き継ぐこと。

3.1.7 設計書の修正

受注者は、情報システム稼働時に作成した各種の設計書を修正すること。

修正は、本局で提供する設計書に、修正日、修正理由、修正者を記載すること。
なお、経年システムであり、設計書が紛失又は存在しない場合、修正の記録を残す方法について、担当職員と協議のうえ決定すること。

3.1.8
F P の算出

受注者は、稼働時点と修正時点の F P について算出し、システム管理部門へ報告すること。ただし、稼働時点の F P が不明なものは、算出不要とする。

第2節 情報システムの運用

3.2.1
運用の定義

情報システムの運用は、そのシステムを安定稼働させるため、運用マニュアル等に従い、システムの監視、操作、障害一次対応、引継ぎ等の業務とする。

第3節 その他の稼働維持に必要な業務

3.3.1
ヘルプデスク

ヘルプデスクは、主として、エンドユーザーからの各種問合せに対応する業務を行う。
なお、対応は、マニュアルに従うものとする。

3.3.2
オペレーション

オペレーションは、主として、システム、サーバ、端末、プリンタ、その他情報システム構成機器の操作を行う。
なお、操作は、マニュアルに従うものとする。

3.3.3
データエントリー

データエントリーは、主として、帳票等の紙媒体を電子データに変換する業務を行う。
なお、変換は、マニュアルに従うものとする。

3.3.4
その他の業務

担当職員と協議のうえ行うものとする。

第4章 稼働システムの改修

第1節 システムの新規開発との相違

4.1.1 改修の定義

稼働中の情報システムに変更を加え、かつ変更の規模が保守の範囲を超えるものについては、改修とする。

4.1.2 改修の進め方

改修は、第2章「システムの新規開発」の全てを準用する。ただし、改修前に、稼働中のシステムに対する影響調査を行うこととする。

本局は、設計書等の資料を全て受注者へ提供する。

なお、改修の方針については、担当職員の承認を受けることとする。

4.1.3 FPの算出

受注者は、改修開始時と改修完了時のFPについて算出し、システム管理部門へ報告すること。ただし、改修開始時のFPが不明なものは、算出不要とする。

なお、改修開始時のFPについては、システム管理部門から提供する最新FPをもって充てるものとする。

第2節 改修の注意点

4.2.1 改修の注意点

改修は、稼働中のシステムへの影響が大きいことが予想されるため、システムの仕様、特性及び動作環境等を熟知し、実施するものとする。

第5章 ソフトウェア及び機器の導入

第1節 ソフトウェアの導入

<p>5.1.1 ソフトウェアの選定</p>	<p>受注者は、情報システムで、必要なソフトウェアを選定すること。 ソフトウェアは、必要な機能を全て備えているものを選定すること。 なお、業務端末の動作を前提とする場合、1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」の業務端末で稼働するものを選定すること。 オープンソースソフト等により受注者にて実行形式ファイルを作成し、納品する場合は、受注者を当該ソフトウェアのメーカーとして扱う。</p>
<p>5.1.2 ソフトウェアの保守及びサポートサービス</p>	<p>選定したソフトウェアには、メーカーによる保守及びサポートサービスがあること。 導入予定日又は納期から5年以内に保守又はサポートサービスが満了する製品は、導入できないものとする。 なお、保守及びサポートサービスとは、以下によるものとする。 (1) 保守とは、ソフトウェアの不良を改善するパッチの提供をすること。 (2) サポートサービスとは、ソフトウェアに対する各種問合せに対応すること。</p>
<p>5.1.3 更新の事務等</p>	<p>受注者は、ソフトウェアの保守契約を締結した場合は、契約期間満了までの間、必要な更新の事務及び費用負担を行うこと。メーカー規約等により、本局が行う必要がある場合においては、受注者が支援するものとする。 なお、更新の事務は、以下のとおりとする。 (1) ウイルス対策ソフトにおける、パターンファイル、シグネチャ及びその他情報ファイルの提供に必要なライセンスの更新 (2) ソフトウェアの利用に必要なライセンスの更新</p>
<p>5.1.4 インストール媒体</p>	<p>受注者は、プレインストールで機器へ既に導入されている等のインストール媒体の提供不能な場合を除き、インストール用のメディアを準備すること。 媒体は、CD又はDVDとする。 ソフトウェアを導入する機器が決定している場合、その機器で動作する媒体で提供すること。 なお、ダウンロード版のみの提供の場合は、担当職員へ報告し、承認を受けること。</p>
<p>5.1.5 製品マニュアル</p>	<p>受注者は、ソフトウェアに添付されるマニュアル等については、電子版、紙媒体又はその両方を納品すること。なお、マニュアルについては、日本語の記載があること。ただし、電子版でインターネット上に公開しているマニュアルについては、納品不要とする。 また、担当職員と協議のうえ、不要となったマニュアル等については、受注者にて適切に処理すること。</p>
<p>5.1.6 ライセンス</p>	<p>受注者は、必要なライセンスを調達すること。 ライセンスのみの購入の場合、証書等を納品すること。 なお、マイクロソフト社製品については、宮城県地域G S L P等の地方自治体向けに展開しているライセンスプログラムを利用してもよいこととする。利用する場合は、受注者にて、必要な手続きをメーカー側と調整のうえ、円滑に実施すること。</p>

5.1.7 インストール

受注者は、ソフトウェアのインストール及び初期設定について、担当職員の承認を受けて、設定値の設計、インストール作業、設定作業を行うこと。

第2節 機器の導入

5.2.1 機器の選定

受注者は、情報システムで、必要な機器等のハードウェアを選定すること。

電源は全て 50Hz とし、供給電圧に指定がない場合は AC100V とする。USB、PoE 及びその他電源から給電する機器については、特殊機器として、ネットワーク担当に報告のうえ、導入するものとする。

ハードウェアは、必要な能力を全て備えているものを選定すること。

ハードウェアは、主として以下の機器とし、ラック等は、その他設備として取り扱う。

- (1) 端末
- (2) サーバ
- (3) ストレージ
- (4) プリンタ
- (5) ネットワーク機器 (L2・L3 スイッチ、ルーター、HUB、ファイアウォール等)
- (6) 各種デバイス (外付けドライブ等)
- (7) UPS
- (8) その他、情報システムを構成するもの

5.2.2 業務ネットワーク接続 機器の選定における特 記

受注者は、業務ネットワークへの接続を前提とした機器の選定については、以下を遵守すること。なお、業務ネットワークに接続している端末等に USB ケーブル等により二次接続する機器は担当職員の承認を受けて、接続すること。

- (1) 1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」の業務ネットワークに接続できるものを選定すること。
- (2) FAX 等の電話回線を利用する機能がある機器の場合、当該機能を無効し、パスワード保護等により容易に有効化できない状態にすること。また、誤接続を防止するため、接続口をキャップ等で閉塞すること。
- (3) 無線 LAN 機能がある機器の場合、当該機能を無効化し、パスワード保護等により、容易に有効化できない状態にすること。

5.2.3 機器の保守

納品した機器は、メーカー等によるハードウェアの保守があること。保守には、内蔵バッテリーを含むものとする。

5.2.4 データの消去

受注者は、故障等により部品の交換をする場合、ハードディスク等でデータを保存している部位については、データを完全に消去すること。

データの消去については、受注者が実施し、担当職員へ報告書を提出すること。ただし、担当職員の承認を受けた場合、この限りではない。

5.2.5 消耗品

消耗品は、本局が交換するものとする。ただし、交換に専門技術が必要な部位については、受注者が交換するものとする。

また、交換方法については、運用者へ引き継ぐこと。

5.2.6 設定作業

受注者は、ハードウェアの初期設定について、担当職員の承認を受けて、パラメー

タ設計、パラメータ設定作業を行うこと。

5.2.7

機器の搬入

受注者は、決められた場所へ機器を搬入すること。

搬入路について、担当職員の立会い又は承認のうえ、現地を確認すること。搬入路で機器との離隔幅が不足する場所については、受注者にて必要な措置を行うこと。

必要に応じて養生等により、施設及び他の備品を損傷しないようにすること。

温度差による結露の防止又は緩和を行うこと。

重量機器を搬入する場合は、第 6 章「附帯工事等」の第 5 節「重量機器の搬入、搬出及び設置工事」によること。

搬入路及び搬入場所の耐荷重を遵守すること。

5.2.8

機器一覧の作成

受注者は、導入機器について、機器の一覧を作成すること。一覧には、機器の呼称、用途、メーカー、型式、動作電圧(V)、所要電力(VA)、消費電力(W)、台数及びその他担当職員が指定する情報を記載すること。

当該一覧と同等の情報が、設計書等に記載されている場合は、その箇所について担当職員へ報告すること。

5.2.9

接続電源

受注者は、機器を設置する場合、電源の接続先を担当職員及びネットワーク担当に報告すること。接続については、担当職員及びネットワーク担当の承認を受けること。

5.2.10

機器のドライバ

業務端末にドライバをインストールして動作する機器は、1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」の業務端末で動作するものとする。

ドライバは、ネットワーク担当により動作検証のうえ、導入するものとする。

インストールについては、以下によるものとする。

- (1) 対象台数が 10 台未満の場合は、ネットワーク担当にてインストールする。
- (2) 対象台数が 10 台以上の場合は、自動配信にて行うため、1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」の端末配信で配信可能なものとする。なお、EXE や BAT ファイルの管理者権限での実行、単純なファイルコピーは可能なものとする。
- (3) 対象台数が 10 台以上で自動配信に適合しない場合、受注者にて全てインストールするものとする。インストールに必要な権限は、ネットワーク担当より提供する。

5.2.11

業務ネットワーク接続

受注者は、業務ネットワークに接続する場合、様式 2「導入機器(ネットワーク機器以外)情報」にてネットワーク担当へ必要な情報を提出し、承認を受けること。

5.2.12

機器の設置

受注者は、決められた場所へハードウェアを設置すること。

設置場所については、以下による。

- (1) ラックマウント型のハードウェアについては、指定のラックに搭載すること。
システム管理部門が所管する免震ラックの場合、1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」の免震ラックに搭載できるようにすること。
システム管理部門が所管するフロアラックの場合、1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」のフロアラックに搭載できるようにすること。
- (2) 自立型、平置型等のラックへ搭載しないハードウェアについて、設置場所を担当職員に確認し、設置すること。
- (3) 収納ラックを新規に設置する場合、搭載方法は、担当職員と決定するものとする。

5.2.13
配線及び動作確認

受注者は、電源、LAN、USB、ディスプレイ等のケーブル類を配線すること。
配線後、ハードウェアの電源を投入し、初期動作を確認すること。確認方法は担当職員と協議のうえ決定すること。

5.2.14
梱包材等の処置

受注者は、梱包材等を適切に処置すること。

5.2.15
ラベル

受注者は、全てのハードウェアに、ラベルを貼り付けすること。ラベルには、以下の内容を記載すること。貼り付け位置、ラベルサイズ及びラベルレイアウトについては、担当職員と協議のうえ決定するものとする。

- (1) ホスト名等、本局固有の名称
- (2) IP アドレス
- (3) 設置場所
- (4) その他、ハードウェアの管理に必要で、担当職員が指定する情報

5.2.16
機器の物理的セキュリティ対策

受注者は、ハードウェアに施錠ができるものは、設置時に鍵を納品すること。
盗難防止のセキュリティワイヤを設置したものは、設置状態について、担当職員の承認を受け、鍵を納品すること。

第3節 その他設備の導入

5.3.1
ラックの選定

受注者は、ラックを調達及び設置する場合、導入機器を収納できるものを選定すること。ラックマウント型のサーバで、1.1.11「局内システム提供サービス一覧表」の免震ラックに搭載できるものであれば、これを利用してよいものとする。ただし、利用可能なスペースは、質疑応答書等にて確認するものとする。

第6章 附帯工事等

第1節 附帯工事総則

- 6.1.1
工事の総則
全ての工事は、現地調査のうえ、必要な材料、機器等により行うこと。
- 6.1.2
納品
受注者は、工事に必要な材料を、施工のうえ、全て納品すること。
完成から1年以内に判明した施工不良については、受注者が修理すること。
- 6.1.3
廃材の処理
受注者は、工事に伴う廃材について、関係法令に従って適切に処理すること。

第2節 電源工事

- 6.2.1
電源工事の総則
受注者は、不足する電源及び電気量について、必要な工事を行うこと。
電源配線は、電気工事士等の必要な資格を有する者が行うこと。
電源ケーブルについては、給電元のブレーカ番号等を明示したラベルやタグ等を付けること。
なお、バッテリーを内蔵した UPS から機器への配線については、電源工事の対象外とする。
- 6.2.2
マシン室電源配線
受注者は、マシン室内に設置する機器へ電源配線する場合、ケーブル長は将来の移設も考慮すること。
ケーブル等は、接続する機器の消費量に適合するケーブル等にし、ブレーカ及びコンセントに接続する等の端子処理のうえ、フリーアクセスの下に埋設すること。コンセント形状は、接続する機器に適合すること。
- 6.2.3
PoE 配線
受注者は、PoE にて給電する機器の配線を行う場合、LAN 配線方法及び工事内容については、担当職員及びネットワーク担当に報告し、承認を受けること。
- 6.2.4
電力配線通信
構内の電力線を利用した通信は、禁止する。

第3節 LAN 配線工事

- 6.3.1
LAN 配線の総則
受注者は、LAN の配線に利用するケーブルの両端にタグを付け、接続先を明示すること。タグのサイズは、ポートランプを隠さないサイズにすること。
UTP ケーブルの RJ-45 端子処理は、EIA/TIA-568 の T568A（オルタナティブ A：緑→茶）とする。
HUB のポートについては、1 番ポートを上位回線、末端ポートをカスケード先とする。カスケード先が複数の場合、末端ポートから順に使用すること。

その他、規定がないものは、JIS X 5150(構内情報配線システムの規格)等の業界標準に準拠すること。

6.3.2

LAN のケーブル色

UTP ケーブルの色については、以下による。

- (1) マシン室 LAN 配線については、オレンジ系とする。
- (2) フロア LAN 配線については、水色系とする。
- (3) インターネットに接続するネットワーク回線の配線については、緑系とする。
- (4) フロア LAN 配線の冗長配線については、赤系とする。
- (5) その他のシステムについては、混同しない色とする。

6.3.3

マシン室の一般 LAN 配線

受注者は、マシン室に LAN 配線する場合、Cat5 以上の性能で 4P の UTP ケーブルを利用すること。

タグに、対向の機器及びポート番号を明示すること。

また、フリーアクセスの下に埋設すること。

ケーブル長は、10m 以上、90m 以下で、距離、移設頻度、将来性等を考慮すること。

6.3.4

マシン室の重要 LAN 配線

受注者は、マシン室内に停止すると本局の業務に多大な影響が発生するような重要機器を設置し、これに LAN 配線する場合、冗長化等を必須とし、配線方法について、担当職員及びネットワーク担当と協議すること。

なお、重要機器を業務ネットワークと接続する場合、業務ネットワークを保守している業者とも協議し、係る経費は全て受注者にて負担するものとする。

6.3.5

マシン室からフロアへの配線

受注者は、距離等から適切なケーブル及びケーブル長を検討し、配線するものとする。

6.3.6

フロア内配線

受注者は、フロア内の配線について、Cat5 以上の性能で適切な UTP ケーブルを配線すること。ケーブルに付けるタグについては、位置等を担当職員と協議のうえ、付けること。

配線は、現地の状態等から、適切なケーブル長で行うものとする。

第4節 免震ラック設置

6.4.1

マシン室の免震ラック設置工事

受注者は、免震ラックをマシン室に設置する場合、担当職員及びネットワーク担当と協議のうえ、設置場所を決定すること。

設置場所は、可動領域も考慮すること。

6.4.2

マシン室以外の免震ラック設置工事

受注者は、免震ラックをマシン室以外に設置する場合、担当職員及び設置予定場所の施設管理者と協議のうえ、設置場所を決定すること。

第5節 重量機器の搬入、搬出及び設置工事

6.5.1 重量機器の搬入及び搬出

受注者は、機器単体の容積又は重量が大きく、設置場所への搬入・搬出が容易にできない場合は、クレーン等にて作業をすること。
必要に応じて、現場の安全衛生を管理する者を立会わせること。

6.5.2 クレーン等の利用

受注者は、クレーン等の重機を利用する場合、駐車場所を担当職員と協議し、現場の安全対策を講じたうえで、利用すること。利用するクレーン等は、国土交通省が定めた「低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規程」により指定されていること。
なお、クレーン等が利用できる時間は、原則として本局の通常業務時間外とする。

6.5.3 機器の設置工事

受注者は、固定を必要とする機器を設置する場合、耐震等を考慮して設置すること。

第6節 その他の工事

6.6.1 その他の工事

受注者は、上記以外の工事について、関連法令を遵守し、適切に行うこと。

第7章 システムの廃止・一部撤去

第1節 システムの廃止

7.1.1

システムの廃止

受注者は、利用を停止したシステムについて、廃止すること。
なお、システムを廃止する場合は、データが容易に復旧されないように消去したうえで、機器を撤去すること。

7.1.2

機器の撤去

受注者は、不要な機器を回収し、適切に処置すること。

第2節 システムの一部撤去

7.2.1

システムの一部撤去

受注者は、情報システムを構成する機器の入替による撤去においては、システムの移行後に撤去すること。
撤去については、第1節「システムの廃止」を準用する。

情報資産管理台帳

項目		回答	備考
機器構成概要	サーバ台数		
	端末(パソコン)台数		
	端末(モバイル)台数		
	プリンタ台数		
	UPS 台数		
	ネットワーク機器台数		
	ハードウェアドキュメント名		
	ソフトウェアドキュメント名		
	外部記憶装置名・台数		
サーバ構成	サーバ機能(用途)		
	待機系サーバの有無		
	機器メーカー		
	OS 名・バージョン		
	OS パッチ更新方法		
	DBMS 名・バージョン		
	運用管理ソフト名・バージョン		
端末構成	OS 名・バージョン		
	OS パッチ更新方法		
特殊デバイス	デバイス名		
セキュリティ	ウイルス対策ソフト名・バージョン		
導入形態	市販/パッケージ/独自開発		
保守	ハードウェア保守内容		
	ハードウェア保守内容		
運用	業務運用内容		
	通常サービス利用時間(h)		
	繁忙サービス利用時間(h)		
	バックアップ取得方法・世代		
認証方法	パスワード/IC カード/その他		
	ログ監視方法		
ネットワーク	接続するネットワーク		
	インターネットの利用有無		
システム連携	連携する内部システム名		
	連携する外部システム名		

※詳細は別途説明

導入機器(ネットワーク機器以外)情報

●受注者→ネットワーク担当(※別紙でも可)

項番	導入機種名	メーカー	型式	台数	MAC アドレス	備考
1				3	XX-XX-XX-XX-XX-XX XX-XX-XX-XX-XX-XX XX-XX-XX-XX-XX-XX	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

【上記表の記載内容】

- 導入機種名 : デスクトップ PC、ノート PC、プリンタ、スキャナ、複合機の何れかを記載すること。
ネットワーク機器及びその他の機器については、ネットワーク担当に別途報告すること。
- メーカー名 : 機器のメーカー名を記載すること。
- 型式 : 機器の型式名を記載すること。
- 台数 : 導入台数を記載すること。
- MAC アドレス : ネットワークに接続する場合、その機器全ての MAC アドレスを記載すること。
台数が多い場合は「別紙」と記載し、別途提出すること。

仙台市ガス局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

(平成18年 9月28日 ガス事業管理者決裁)

1 ガイドラインの目的

このガイドラインは、仙台市ガス局（以下、「局」という。）における個人情報を取扱う事務であって、個人情報の情報システム処理を伴うものを外部に委託する場合における仙台市個人情報保護条例(平成 16 年仙台市条例第 49 号)第 13 条第 1 項に規定する個人情報の保護に関する措置について、必要な事項を定めることにより、個人情報の的確な保護を図ることを目的とする。

2 定義

(1) 個人情報

仙台市個人情報保護条例(平成 16 年仙台市条例第 49 号)第 2 条第 1 号に規定する個人情報をいう。

(2) 電子計算機

ハードウェア及びソフトウェアで構成するコンピュータをいう。

(3) 情報システム

電子計算機、ネットワーク及び周辺機器で構成され、情報処理を行う仕組みをいう。

(4) 情報システム処理

情報システム処理とは、情報システムを用いて情報の入力、変換、集計、修正、編集、蓄積、更新、検索、消去、出力、又はこれに類する処理を行うことをいう。

(5) 公文書

仙台市個人情報保護条例第 2 条第 6 号に規定する公文書をいう。

(6) 法令

法令とは、法律、政令、省令及びその他の命令をいう。

3 対象となる委託業務

このガイドラインの対象となる外部に委託する業務は次に掲げるもの(以下「外部委託業務」という。)とする。ただし、取り扱う個人情報が、公務員等（国家公務員（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 2 条第 1 項に規定する国家公務員をいう。以下同じ。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員（国家公務員である者を除く。）、地方公務員（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 条に規定する地方公務員をいう。）並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成 15 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に係る情報で、かつ、当該公務員等の職、氏名及びその職務遂行の内容に係るもののみである業務を除く。

- (1) 個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人に付された番号、記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録している公文書を使用し、当該個人情報の情報システム処理

を行う業務。

- (2) 個人情報の情報システム処理を行い、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人に付された番号、記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録する公文書を作成する業務。
- (3) 個人情報の情報システム処理を行い出力された帳票で、個人の氏名、生年月日その他の記述又は個人に付された番号、記号その他の符号により当該個人を容易に検索し得る状態で体系的に個人情報を記録しているものの製本、封入又は封かん処理を行う業務。

4 外部委託審査会

- (1) 外部委託業務の実施にあたり、個人情報の保護を図るために、受託者において個人情報保護の対策が適切かつ十分に取られているかを審査することを目的とし、「外部委託審査会」を置く。
- (2) 外部委託審査会は、総務部長、営業推進部長、お客さまサービス部長、製造供給部長、総務課長及び財務課長をもって構成する。
- (3) 外部委託審査会に委員長及び副委員長を置き、委員長には総務部長を、副委員長には営業推進部長をもって充てる。
- (4) 委員長は、会務を総括し、会議の議長となり委員会を代表する。
- (5) 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときはその職務を代行する。
- (6) 外部委託審査会は委員長が招集する。
- (7) 委員長は、必要と認めるときは、関係職員を出席させ、説明させることができる。
- (8) 外部委託審査会の庶務は、経営企画課において行なう。

5 外部委託業務実施に伴う手続き

- (1) 外部委託業務を所管する課（以下「業務担当課」という。）は、受託予定者が6に定める契約事項を遵守できることを確認するため、受託予定者に対して、契約締結前に調査を行うものとする。ただし、契約締結前に調査を行なうことができないことにつき、特別の事情がある場合は、この限りでない。
- (2) 外部委託業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う作業は、市の管理権限がおよぶ庁舎等の内部で行なわせなければならない。ただし、特殊な装置の利用を必要とするなど、市の管理権限がおよぶ庁舎等以外の場所で受託予定者に個人情報を取り扱う作業を行わせる必要がある場合であって、業務担当課の長が、(1)に規定する調査の結果に基づき、局として当該作業の監督を十分に行えることを認めた場合には、この限りでない。
- (3) 業務担当課の長が、(1)に規定する調査の結果に関して、受託予定者の個人情報保護の対策が適切かつ十分であると認めた場合は、受託予定者と契約を締結することができる。ただし、外部委託業務の実施にあたり、市の管理権限がおよぶ庁舎等以外の場所で受託予定者に個人情報の情報システム処理を含む作業を行わせようとする場合は、業務担当課の長は、様式第1号により外部委託審査会に審査を依頼するものとし、その承認を得られない場合は、受託予定者と契約を締結してはならない。
- (4) 財務課は、競争入札の場合において、(1)から(3)までのいずれかに規定する手続を仙台市ガス局契約規程(昭和39年10月1日 仙台市ガス局規程第8号)に定める期間内に行なうことができないと見込まれるときは、落札者の決定を保留することができる。この場合において、業務担当課は、落札候補者

を受託予定者とみなして(1) から(3)までのいずれかに規定する手続きを行なうものとする。

- (5) (1)ただし書きの場合において、業務担当課は、調査に係る項目のうち契約締結前に調査を行うことができるものについては、契約締結前に調査を行い、契約締結後でなければ調査を行うことができないものについては、契約締結後すみやかに調査を行うものとする。
- (6) 業務担当課の長は、(5)に規定する調査を行った場合には、調査完了後すみやかに、当該調査結果に関して、様式第1号により外部委託審査会に審査を依頼し、その承認を得なければならないものとし、承認を得られない場合は契約を解除するものとする。
- (7) 業務担当課が新たに契約を締結する外部委託業務（以下「新たな委託業務」という。）について、次に掲げる場合のいずれにも該当することを、当該業務担当課及び外部委託審査会事務局が確認した場合には、外部委託審査会の承認を得たものとみなすことができる。
 - ① 新たな委託業務の受託予定者（再委託予定先を含む。）と当該業務担当課が契約を締結する年度又は当該年度の前年度までの過去三年度に契約を締結した外部委託業務（(3)ただし書き及び(6)(5)に規定する外部委託審査会の承認を得たものに限る。以下「従前の委託業務」という。）の受託者（再委託先を含む）が同一であること。
 - ② 新たな委託業務に係る(1)に規定する調査の結果が従前の委託業務に係る調査の結果と相違ないこと。
 - ③ 新たな業務委託と従前の業務委託における個人情報を取り扱う作業の手順が同様であること。
 - ④ 従前の委託業務の履行に際して個人情報の取扱いに関する問題が生じていないこと。
- (8) 複数の業務担当課が同一の受託予定者に対し(1)に規定する調査を行う場合は、次に掲げる場合のいずれにも該当する場合に限り、特定の業務担当課が実施した調査の結果を自らが実施したものとみなすことができる。
 - ① いずれの業務担当課が委託する業務においても、個人情報を取り扱う作業の手順が同じである場合。
 - ② 特定の業務担当課が調査及び確認をした受託予定者における個人情報保護の対策について、全ての業務担当課の長が適切かつ十分であると認めた場合。
- (9) 受託(予定)者における個人情報保護責任者は、外部委託業務のうち個人情報を取り扱う作業に着手する前に、局の指定するところにより個人情報の保護及び情報セキュリティに関する研修を受講しなければならないものとする。ただし、受託(予定)者における個人情報保護責任者が当該業務に関して、法令等により守秘義務を課されている場合（当該業務に関して、特定個人情報を取り扱う場合を除く。）は、この限りでない。

6 個人情報の保護についての契約事項等

- (1) 契約書又は仕様書には、個人情報の保護について基本的な事項として、次の事項を必ず定めるものとする。
 - ① 仙台市個人情報保護条例に基づく個人情報の適正な取扱いの遵守義務
 - ② 業務に関して知り得た個人情報の守秘義務（契約終了後、退職後も同様）
 - ③ 個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損等を防止する義務
 - ④ 個人情報の収集を適正及び公正な方法により行う義務
 - ⑤ 個人情報の無断複写及び目的外使用の禁止
 - ⑥ 個人情報の第三者への提供及び引渡し禁止

- ⑦ 業務の再委託の禁止又は制限
 - ⑧ 貸与品等の返却義務（電子データ化された個人情報の消去確認を含む）
 - ⑨ 異常事態の発生についての報告義務
- (2) 次の事項は、委託する業務の状況に合わせて個人情報の保護に必要な措置をとることを受託者に義務付けるものとする。
- ① 作業の従事者及び監督体制に関する事項
 - ・個人情報保護責任者の指定
 - ・作業責任者の指定
 - ・作業従事者の特定
 - ・作業従事者に対する個人情報の適正な取扱い義務の周知
 - ・個人情報保護責任者、作業責任者及び作業従事者からの個人情報の保護に関する誓約書の徴収とその写しの提出
 - ・個人情報の保護に関する研修、教育等の実施
 - ② 作業場所に関する事項
 - ・作業場所の特定
 - ・作業場所の施錠、開錠の責任者の指定及び鍵の管理
 - ・作業場所への入退室の管理及び記録
 - ・作業場所における個人情報の処理に用いる機器等の特定
 - ・作業場所への持込み・持出し品等の管理及び記録
 - ・防犯及び防火措置の実施
 - ③ 個人情報の保管及び管理に関する事項
 - ・保管場所の特定
 - ・保管庫等の施錠及び開錠の責任者の指定並びに鍵の管理
 - ・保管している個人情報の件数及び内容等の記録
 - ・盗難、紛失等の事故防止措置の実施
 - ・障害時、緊急時における個人情報の滅失、き損、流出等の防止措置の実施
 - ・保有の必要のない個人情報の確実な廃棄又は消去
 - ④ 個人情報の受渡し又は搬送に関する事項
 - ・個人情報の受渡し又は搬送の方法の指定
 - ・個人情報の受渡し又は搬送の記録
 - ⑤ 個人情報の適正な取扱いに係る計画に関する事項
 - ・個人情報の正確性を保つための作業方法の計画
 - ・個人情報に係る作業状況の把握に関する計画
- (3) 受託者に対して、局職員による作業への立会い及び立入りによる調査について契約上の協力義務に関する事項を定めるものとする。
- (4) 外部委託業務のうち個人情報を取り扱う業務の再委託は認めない。ただし、特別な事情がある場合はこの限りでない。
- (5) 業務担当課は、(4)ただし書きの規定により外部委託業務のうち個人情報を取り扱う業務を再委託しよ

うとする場合は、5に規定する受託予定者に対する調査に準じた調査を再委託（予定）先に対して行った上で、様式第1号により外部委託審査会に審査を依頼し、その承認を得なければならない。ただし、再委託（予定）先が当該業務に関して、法令等により守秘義務を課されている事業者等である場合（当該業務に関して、特定個人情報を取り扱う場合を除く。）には、外部委託審査会の承認を要しない。

- (6) 個人情報の搬送や保管など、契約の目的を達成するために必要となる行為は、局職員が行う場合を除き受託者が自ら行わなければならないものとする。ただし、受託者が自ら搬送等を行えない場合であって、受託者以外の者に、専用の直行便を用いた搬送や第三者等の立ち入りを禁止した施設可能な場所への保管を行わせるなど、十分な保護対策を行うことを業務担当課の長があらかじめ確認している場合は、(5)の規定に関わらず、この限りでない。

7 法令に定めのある外部委託業務

法令に委託内容及び委託先の定めがあり、かつ、上記5及び6のいずれかの規定の適用が困難な外部委託業務の実施にあたって、業務担当課は、契約締結前に様式第2号により外部委託審査会に審査を依頼し、その承認を得なければならない。

8 外部委託業務に関する事項の報告等

外部委託審査会は、実際に契約が締結された外部委託業務の業務担当課の長に対して、必要に応じ、当該業務に関する事項について報告を求め、及び調査をし、並びにその結果に関する必要な指示及び助言を行うことができる。

9 適用

このガイドラインは、局において締結する契約に適用する。

なお、所管外郭団体に対しても、このガイドラインの周知及び徹底並びにこのガイドラインに関する指示[→]及び指導を行うこととする。

附 則

このガイドラインは、平成18年10月1日より実施する。

附 則

このガイドラインは、平成19年4月1日より実施する。

附 則

このガイドラインは、平成25年2月1日より実施する。

附 則

このガイドラインは、平成26年5月1日より実施する。

附 則

このガイドラインは、平成27年1月6日より実施する。

附 則

このガイドラインは、平成28年4月1日より実施する。

附 則

この改正については、平成29年1月1日から実施する。ただし、平成29年3月31日までに契約を締結する外部委託業務については、なお従前の例による。

附 則

このガイドラインは、平成30年5月1日より実施する。

附 則

この改正については、平成31年2月1日から実施する。ただし、平成31年3月31日までに契約を締結する外部委託業務については、なお従前の例による。

附 則

この改正については、令和3年2月5日から実施する。ただし、令和3年3月31日までに契約を締結する外部委託業務については、なお従前の例による。