

入 札 説 明 書

件名 滞納整理業務携帯端末システム
構築業務

【制限付き一般競争入札】

仙 台 市 ガ ス 局

この入札説明書は、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。）、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、一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」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8年3月5日

2 入札担当部局、問合わ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：滞納整理業務携帯端末システム構築業務 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：契約締結日の翌営業日から令和9年3月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

制限付き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資格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) 仙台市内に本店を有すること。又は仙台市内に支店・営業所を有し、受任者を設置していること。
- (9) 携帯端末（タブレット）と無線通信回線（閉域網）を利用した訪問作業に係るシステムの納入実績を有すること。

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、制限付き一般競争入札参加申請書及び添付書類（添付書類が必要な場合はそれらを含む。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**）
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 **制限付き一般競争入札参加申請書**（別紙）
（添付書類）
② **類似業務の実績調書**（別紙様式1）
※類似業務とは、4（9）に掲げる業務をいう。
※類似業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は発注者による業務履行証明書（様式任意原本）等、発注者と履行内容が確認できるものを添付すること。
提出書類で履行内容が確認できないときは、追加資料の提出を求めることがある。
- イ 提出期間：令和8年3月5日から令和8年4月3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8年4月3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) **制限付き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8年4月22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「制限付き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「制限付き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ものが入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退出すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 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8年4月22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。

7 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：**令和8年5月13日 午前10時00分**
- (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3階入札室

8 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：免除

9 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は**持参**すること。郵送、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要綱を熟知の上、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**制限付き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**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
 - (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
 - (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
 - (9) 入札参加者又はその代理人（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（**滞納整理業務携帯端末システム構築業務**）
 - 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（入札日を記入すること。）
 - 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（法人にあつては、その名称又は商号。）
 - カ 入札者氏名
 - (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) 入札においては、**入札書を封書に入れ**、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、7（1）に示した日時に、7（2）に示した場所において提出しなければならない。
 - (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、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、又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
 - (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない仙台市ガス局職員を立

ち合わせてこれを行う。

- (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。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。

10 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) 7（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

11 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、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（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は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。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (4) 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。

12 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。また、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) 制限付き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。

13 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。

14 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、落札決定の日から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。）以内に本局と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局が定めた期日までとする。
- (2) 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。

15 支払いの条件

別添契約書案による。

16 契約条項

別添契約書案，規程及び要綱等による。

17 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 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

入札説明書本文に記載のとおり、制限付き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、「制限付き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 制限付き一般競争入札参加申請時の提出書類

- 制限付き一般競争入札参加申請書

(添付書類)

- 類似業務の実績調書（別添様式1）

※類似業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は発注者による業務履行証明書（様式任意原本）を添付すること。提出の書類で履行内容が確認できないときは、追加資料の提出を求めることがある。

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 制限付き一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）

- 身分を確認できるもの

（マイナンバーカード、免許証、パスポート、会社発行の写真入の身分証明書等。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。）

- 代理人が入札する場合は、委任状（本局様式に限る。）

- 入札書（本局様式に限る。）

- 入札用封筒

| | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|
| 整理番号 | 0 | 7 | E | 0 | 0 | 5 |
|------|---|---|---|---|---|---|

制限付き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

申請者住所

商号又は名称

電話番号

代表者職氏名

印

件名 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

上記の案件に係る制限付き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 類似業務の実績調書（別紙様式1）
- 2 類似業務の契約書（仕様書を含む）の写し又は業務履行証明書（原本）

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 | 7 | E | 0 | 0 | 5 |
|------|---|---|---|---|---|---|

類似業務の実績調書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

件 名 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

●業務実績

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

注1 記載内容が確認できる契約書（仕様書等を含む）の写し又は業務履行証明書（原本）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。

注2 業務内容については、業務実績に応じて適宜様式を修正して記載すること。

注3 複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複数枚使用すること。

捨印

入札書

件名 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

| | | | | | | | | | | |
|------|----|---|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 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 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

入札金額

| 拾億 | 億 | 千萬 | 百萬 | 拾萬 | 萬 | 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。

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 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

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

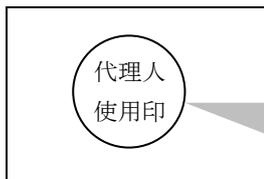
仙台市ガス局にて行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名 滞納整理業務携帯端末システム構築業務

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。

(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。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3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4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5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6条第1項ただし書き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6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7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8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9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10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11条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の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12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13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14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15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16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17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18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、受注者は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19条** 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。
- 2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から10日以内に業務完了の検査をしなければならない。
- 3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を適用する。
- 4 受注者は、成果物がある場合において、第2項(前項において適用する場合を含む。)に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

- 第20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21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22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23条** 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第25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24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22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、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第3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28条又は第29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（暴力団等排除要綱第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つたと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
 - ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該

当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）第 2 条第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 26 条 第 24 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 27 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 28 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 29 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 11 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 30 条 第 28 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 31 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 32 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 33 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（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）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）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 24 条又は第 25 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った場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等

4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項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。

(受注者の損害賠償請求等)

第 34 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 28 条又は第 29 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 20 条第 2 項（第 21 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 35 条 受注者は、第 25 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。

(契約不適合責任期間等)

第 36 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 19 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な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37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38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。

滞納整理業務携帯端末システム構築業務調達仕様書

仙台市ガス局
料金課 精算係

1 委託名称

滞納整理業務携帯端末システム構築業務

2 業務委託期間

契約日の翌営業日から令和9年3月31日まで

3 システム導入の目的

現在の滞納整理業務のデータの流れは、既存システム（メインフレーム）から帳票出力を行い、作業担当に分配指示し、作業結果を記入し（領収書は手書き発行）、帰局後に帳票の内容をパンチ入力で既存システムにデータを返す流れとなっている。

これらについて、サーバと各携帯端末を通信回線（閉域網）で結ぶ新たなシステムを構築することにより、既存システムからのデータ收受、画面による作業指示、データ参照、作業結果登録、モバイルプリンターからの未納明細、領収書等の発行及び既存システムへのデータ返却等もシームレス化することができ、ペーパーレスはもとより、手作業の負担軽減、事務ミス防止等の効率化を図る。

4 履行場所

本局が承認する場所で行うこと。

5 構築業務

(1) 業務管理

ア 受注者はシステム構築業務に係るプロジェクトチームを編成し、プロジェクト体制図(役割分担も記載)、システム開発スケジュール、課題管理表を策定するとともに、契約締結の日から14日以内に本局に提出し、主なプロジェクトメンバーを招集しキックオフ会議を開き承認を得ること。

イ 受注者は、システム構築業務を円滑・確実に履行できるよう、構築の全体統括を行うプロジェクトリーダーを配置するほか、本業務の履行に必要な能力・知識・経験等を備えた要員を配置すること。

ウ 受注者は、システム開発スケジュールにもとづき業務の進捗を管理するとともに、進捗管理報告書、課題管理表を作成し、定期的（月1回以上）に進捗状況を報告すること。報告後は議事録を作成し5営業日以内に本局に提出すること。

エ 受注者は、本局と打合せを行った場合は、打合せ後に議事録を作成し5営業日以内に本局に提出すること。

オ 本局との打合せ及び会話は、全て日本語とすること。

カ 受注者は、業務上において問題が発生した場合は、速やかに本局に報告し、原因を追究のうえ、必要な措置を講じること。

キ 受注者は、システム開発スケジュールを提出後、内容を変更する必要がある場合は、本局の承認を得たうえで内容を変更し、あらためてシステム開発スケジュールを提出すること。

(2) システムの構築

ア 調達する情報システムの主な機能は、別紙 1「滞納整理業務携帯端末システムフローイメージ」、別紙 1-1「滞納整理業務携帯端末システムフローイメージ説明資料」、別紙 2「滞納整理業務携帯端末システム画面遷移概要イメージ」、別紙 3「滞納整理業務携帯端末システム機能要件」、別紙 4「滞納整理業務携帯端末システム非機能要件」、別紙 5「滞納整理業務携帯端末システム概要図」のとおりとする。

但し、別紙 1~2 のイメージは、受注者が開発するうえで本局が想定するシステム内容をわかりやすくイメージできるように作成したものであるため、実際の設計段階で精査していくものとする。

イ 情報システムは、スクラッチ開発、パッケージ提供(アドオン開発含む)又はその両方とする。ただし、別紙 3「滞納整理業務携帯端末システム機能要件」に開発方法や調達方法が明記されているものは、それに従う。

ウ 要件定義、基本設計、詳細設計等の各種設計書を作成すること。

エ プログラムをスクラッチ開発する場合は、保守性を勘案して変化が多いパラメータ類はプログラムから外出しにするなどプログラムの改修が不要な設計にすること。

オ システム稼働後に必要な作業（システムの稼働・停止、バックアップ・リストア、障害対策、データベースのメンテナンス等）を定義し運用設計書を作成すること。

カ 操作性（入力補助機能（プルダウン入力、複写機能等）、視認性（高齢者も操作しやすい文字やボタンの大きさ、コードの日本語表示等）、システム管理の効率化を考慮した WEB システムとすること。

キ テスト内容、期間等を検討しテスト計画を作成すること。その際は本局環境でのテストも含めること。また、テスト結果を報告すること。

ク 本局で行う受入テストの作業支援を行うこと。

ケ 操作マニュアル、運用マニュアルを作成し本局に対して研修を行うこと。操作研修に関しては以下のとおりとすること。

- ・研修計画を作成し、計画に沿った研修を実施すること。なお、研修計画は本局と協議を行い作成すること。
- ・研修の講師は、システム機能・操作に関する知識を有する者が行うこと。
- ・研修で出された質問は Q & A 集を作成しマニュアルへの掲載を行うとともに、操作マニュアルへの反映を行うこと。
- ・研修は 3 回行い、1 回あたりの参加者は 5~10 人とし、半日程度とする。

コ 納品するシステムの稼働時には、外部ネットワーク（インターネット回線）の接続

及び利用は一切禁止とする。

サ 開発環境は受注者にて用意すること。また、開発に必要なソフトウェア及びライセンス等は受注者にて用意すること。なお、開発言語は指定しない。

シ 受注者はシステム完成後に本局環境へシステムを移行し正常稼働させること。その際は本局と協議のうえ移行計画を作成し、不具合が発生した場合の切り戻し方法も検討すること。

ス 受注者は、仕様に記載した機能の求める内容を理解し、仕様に明記の無い事項についても誠実に対応すること。

(3) ハードウェアの調達

ア 別紙 6_タブレット端末およびタブレット付属品並びに周辺機器仕様書を参照

イ タブレット端末、モバイルプリンターの初期設定等は受注者で行うこと

ウ OS セットアップ等の初期設定及び OS バージョンアップ以外は外部ネットワーク（インターネット回線）には接続しないこと。

6 実行環境

実行環境について、下記のとおりとする。

- ・実行環境となるサーバ、PC、通信環境(物理 SIM カード)等は本局にて用意する。タブレット及びモバイルプリンターは、受注者で準備し閉域ネットワークに接続しシステムを動作させるまでの設定等を実施すること。
- ・アプリケーションサーバへの設定は受注者が必要に応じて実施すること。
- ・データベースサーバは、受注者でインスタンスを新規に作成の上、データベースを構築すること。

(1) システム環境

ア クライアント PC 環境

- ・ Microsoft Windows11
- ・ Microsoft .NET フレームワーク ver4.8
- ・ .NET8
- ・ Office ソフト：Microsoft Word、Excel、Access、PowerPoint
- ・ Web ブラウザ：Microsoft Edge

イ クライアントモバイル端末環境

- ・ 本システムで受注者が導入

ウ モバイルプリンター環境

- ・ 本システムで受注者が導入

エ データベースサーバ環境

- ・ Microsoft Windows Server2019

- ・ Microsoft SQL Server2019

※ディスク容量は最大 50GB 程度使用可能、それ以上の使用は本局と協議すること
オ アプリケーションサーバ(Web サーバ)

- ・ Microsoft Windows Server2019

(2) ネットワーク関連

- ・ 閉域ネットワーク

- ・ アクセスプレミアム (NTT コミュニケーションズ)

7 情報セキュリティの確保

(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。

ア 個人情報の外部持出しは禁止とする。

イ 万が一、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本局に連絡すること。

(2) 守秘義務履践の徹底

受注者は、本委託業務によって知り得た事項を他に漏らしてはならない。

8 委託業務の検査

(1) 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。

(2) 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。

(3) 作成または修正されたドキュメント類及び各テストの確認をもって合格とする。

(4) 受注者は、検査合格後 1 年の間、受注者の責任によって生じたシステム障害、納品成果物の欠陥等について無償で対応するものとする。障害発生時は、翌営業日の午前中までに現地確認及び一次対応をとること。

9 納品成果物

(1) 一般規則

ア 受注者は、成果物を紙媒体及び電子媒体で納入すること。

イ 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、議事録も含め成果物は日本語で作成すること。紙媒体のサイズは、原則として A4 判とし、専門用語には説明を付すこと。図表については、必要に応じて A3 判を使用することを可と

する。

ウ 電子媒体は、原則として電子メールまたはCD-Rでの提出とし、設計書等はシステム完成後の改修を想定して修正が可能な汎用的な形式 (Microsoft Office Excel、Word、Power Point 形式等) とすること。

(2) 提出書類

提出書類一覧表のとおり

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 | 課題管理表 | キックオフ時 | | | |

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 5 営業日以内 | 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 (要件定義、DB 定義、基本設計、詳細設計、画面設計、帳票設計等) | 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 | 研修テキスト | 研修前 | 指定なし | 1 | 要 |

| | | | | | |
|---|---------------------------|-----|------|---|---|
| 5 | 導入ソフト及び機器一覧 | 完了時 | 指定なし | 1 | 要 |
| 6 | 各種マニュアル(操作マニュアル、運用マニュアル等) | 完了時 | 指定なし | 1 | 要 |
| 7 | 電子化データ一式(CD-R) | 完了時 | 指定なし | 1 | 要 |

10 本局施設での作業

(1) 入退庁の管理

ア 受注者は本局及び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。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。

イ 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、作業による汚損の可能性がある場合は、養生する等の対策を行うこと。

(3) 設備の提供

テスト工程以降において、本局が必要と認める業務に必要な機材、消耗品、作業場所、及び作業に必要な机、椅子等の備品は、本局が無償で貸与する。

11 その他

(1) 法令等の遵守

本仕様書に規定するもののほか、本市の条例及び規則、その他関係する法令を遵守すること。

(2) 環境への配慮

受注者は、業務の遂行に当たっては、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等を目的とした「仙台市環境行動計画」に配慮すること。

(3) 著作権

作業にかかる全ての情報の記録、プログラム等に関する一切の情報及び著作権は、本局に帰属するものとする。ただし、開発するソフトウェアにおいて、同種のプログラム等に共通に使用されるモジュール、サブルーチン等及びそれらの組み合わせたもの並びに関連資料の著作権については、この限りではない。また、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

(4) その他

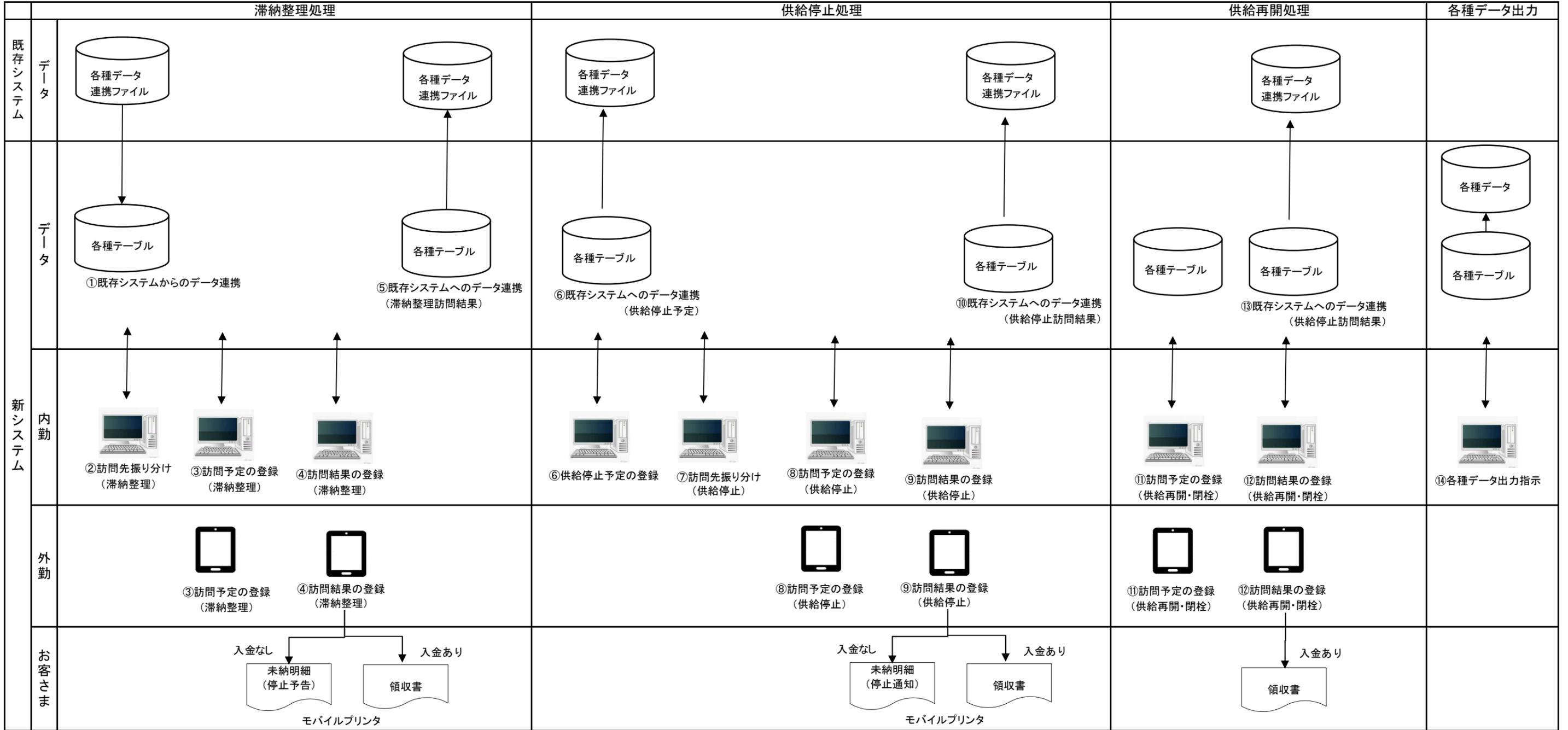
ア 受注者は、本業務の実施状況や本局が必要と認める項目について、本局の求めに応じて随時の報告や業務内容に関する資料の提出及び説明を行うこと。

- イ 受注者は、本業務の実施にあたり、他の業務と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 本仕様書の内容等に疑義が生じた場合には、受注者は、本局と協議し、双方合意のもと業務を遂行することとする。
- カ 本仕様書に定めのない事項については担当課と協議の上、決定することとする。

<別紙構成>

- 別紙1「滞納整理業務携帯端末システムフローイメージ」
- 別紙1-1「滞納整理業務携帯端末システムフローイメージ説明資料」
- 別紙2「滞納整理業務携帯端末システム画面遷移イメージ」
- 別紙3「滞納整理業務携帯端末システム機能要件」
- 別紙4「滞納整理業務携帯端末システム非機能要件」
- 別紙5「滞納整理業務携帯端末システム概要図」
- 別紙6「タブレット端末およびタブレット付属品並びに周辺機器仕様書」
- 別記「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」

別紙1 滞納整理業務携帯端末システムフロー(イメージ)



別紙 1 — 1 滞納整理業務携帯端末システムフロー（イメージ）説明資料

- ①既存システムからのデータ連携 ※既存システム側でデータ（連携ファイル）を作成する。
 - ・ 需要家基本データ、接点情報データ、検針情報データ、未収データは毎日 1 回の連携
 - ・ 入金約束データは毎日複数回の連携
 - ・ コンビニ入金、窓口入金データは約 20 分ごとに連携
 - ・ 滞納整理データは月 6 回の連携

- ②訪問先振分（滞納整理）
 - ・ 滞納整理データに付加する集金員番号で集金員を自動で割り当ててるが、あらかじめ割当不要テーブルに登録のある需要家は自動割当を行わないようにする。
 - ・ 上記の割り当てを手動により別な集金員に再割り当てする
 - ・ 集金員番号の割り当てがないデータに集金員を割当する
 - ・ 滞納整理データを取消する

- ③訪問予定登録（滞納整理）
 - ・ 集金員に割り当てられた滞納整理データを訪問するかしないか選択する
 - ・ 集金員に割り当てられた滞納整理データを訪問予定日を登録する
 - ・ 滞納整理データがない場合でも訪問が必要な需要家については新たに滞納整理データを作成し訪問予定を登録する。（滞納以外の集金、カップ再投函等）

- ④訪問結果の登録（滞納整理：未納明細投函、領収証発行、入金約束、その他処理等）
 - ・ 滞納整理データ、未収データを基にガス料金未納明細を発行する
 - ・ 需要家データ、未収データを基に領収証を発行する
 - ・ 訪問結果を入力する
 - ・ その他特記事項を入力する
 - ・ 入力内容を修正、取消する

- ⑤既存システムへのデータ連携（滞納整理訪問結果）
 - ・ 領収証が発行された未収データを既存システムに連携する

- ⑥供給停止予定の登録及び既存システムへのデータ連携（供給停止予定）
 - ・ 滞納整理データの訪問結果から停止候補を抽出し、停止予定とするものに停止予定日を入力し停止予定データを作成する。
 - ・ 停止予定データ（407 帳票 停止予定）を既存システムに連携する
※○○○帳票は既存システムでデータフォーマット（固定長）が既定されているデータ

形式のことです。

⑦訪問先振分（供給停止）

- ・供給停止データを集金員に割り当て、取消を行う
- ・不在時は停止しない指示を行う

⑧訪問予定登録（供給停止）

- ・集金員に割り当てられた供給停止データを訪問するかしないか選択する
- ・供給停止の取消、予定日の変更を行う

⑨訪問結果の登録（供給停止：停止通知投函、領収証発行、入金約束、入金済、その他処理等）

- ・供給停止データ、未収データを基に供給停止通知書を発行する
- ・需要家データ、未収データを基に領収証を発行する
- ・訪問結果を入力する
- ・その他特記事項を入力する
- ・入力内容を修正、取消する

⑩既存システムへのデータ連携（供給停止訪問結果）

- ・領収証が発行された未収データを既存システムに連携する
- ・停止したデータを既存システムに連携する（106・107 帳票 供給停止）
- ・停止しなかった（領収証発行、入金済、約束等）データを既存システムに連携する（407 帳票 停止予定解除）
- ・供給再開処理で同日解錠したデータを既存システムに連携する（408 帳票 同日解錠）

⑪訪問予定登録（供給再開・閉栓）

- ・供給再開、閉栓業務を集金員に割り当て、取消を行う
- ・集金員に割り当てられた供給再開、閉栓指示を訪問するかしないか選択する
- ・供給再開の取消、予定日の変更を行う

⑫訪問結果の登録（供給再開・閉栓別）

- ・需要家データ、未収データを基に領収証を発行する
- ・訪問結果を入力する（開栓か閉栓も含む）
- ・停止後、同日に供給再開した場合は「同日解錠」を入力する
- ・その他特記事項を入力する
- ・入力内容を修正、取消する

⑬既存システムへのデータ連携（供給再開・閉栓訪問結果）

- ・領収証が発行された未収データを既存システムに連携する
- ・供給停止の需要家を供給再開したデータを既存システムに連携する（102 帳票 供給停止解除）
- ・供給停止予定の需要家を供給再開したデータを既存システムに連携する（407 帳票 停止予定解除）
- ・閉栓した需要家データを既存システムに連携する（102 帳票 閉栓）
- ・同日解錠したデータを既存システムに連携する（408 帳票 同日解錠）

⑭各種データ出力

- ・各種訪問結果を担当者毎等に集計し業務日報（月報）、報酬計算月報のデータを CSV 形式等で出力する。
- ・滞納整理の訪問結果から抽出した供給停止候補のデータを CSV 形式等で出力する。
- ・その他テーブル内のデータを項目を絞ったうえで、抽出範囲を指定できるかたちでデータを出力する。

| 画面 | 機能 |
|-----------------|--|
| ログイン画面 | ユーザーID、パスワードの入力 |
| └─ メニュー画面 | 作業内容を選択するメニュー |
| └─ 検索メニュー | 検索方法を選択するメニュー |
| └─ 町名検索 | 町名を入力し町名一覧から町名コードを特定する →地番によるお客様番号検索画面へ |
| └─ 地番によるお客様番号検索 | 町名コードと地番を入力しお客様番号一覧からお客様番号を特定する ※町名検索を経ずに、直接入力での検索も可能 →需要家基本情報画面へ |
| └─ メーター番号検索 | メーター番号からお客様番号を特定する →需要家基本情報画面へ |
| └─ 作業メニュー | 各作業を選択するメニュー |
| └─ 作業指示一覧登録画面 | 各種作業について一覧画面より作業指示 ・滞納整理指示の割当、取消 ・供給停止指示の割当、取消 ・供給再開（閉栓）指示の割当、取消 需要家を選択し需要家基本情報画面に遷移可能 |
| └─ 需要家基本情報画面 | ・未収情報の確認や領収証の発行 ・入金約束の表示 需要家付加情報画面、検針関連情報画面、滞納整理画面、供給停止画面、供給再開画面、滞納整理データ作成画面に遷移可能 |
| └─ 需要家付加情報画面 | 需要家付加情報を表示 |
| └─ 検針関連情報画面 | 検針関連情報を表示 |
| └─ 滞納整理画面 | 滞納整理指示を表示、割当、取消、訪問結果登録 滞納以外で集金や投函等だけの作業指示の登録 |
| └─ 供給停止予定登録画面 | 滞納整理の訪問結果から停止候補を一覧表示し、停止予定データを登録する |
| └─ 供給停止画面 | 供給停止指示を表示、割当、取消、訪問結果登録 |
| └─ 供給再開画面 | 供給再開・閉栓指示を表示、割当、取消、訪問結果登録 |
| └─ 滞納整理データ作成画面 | 滞納整理データを新規に作成 |
| └─ 一覧画面 | 訪問予定データを一覧で表示 滞納整理データを一覧で表示 供給停止データを一覧で表示 供給再開（閉栓）データを一覧表示 |
| └─ 割当不要需要家登録画面 | 割当不要な例外需要家を登録する |
| └─ 管理メニュー | 保守・管理機能選択メニュー |
| └─ データ受信画面 | 既存システムからデータを取り込む ・滞納整理データ ・供給停止データ |
| └─ データ送信画面 | 既存システムにデータを出力する ・入金データ、停止予定データ ・供給停止データ、供給停止予定解除データ ・同日解錠データ、供給再開データ、閉栓データ |
| └─ データ出力画面 | ・業務日報（月報）データ、報酬計算データ、停止候補データ ・ログ情報データ ・テーブルデータ |
| └─ ユーザー管理画面 | ユーザーの追加や操作権限の設定を行う |

滞納整理業務携帯端末システム機能要件

| 機能番号 | 機能分類 | 機能内容 | 備考 |
|------|--------------|--|--|
| 1 | 共通 | <p>(1) 滞納整理業務携帯端末システム（以下、本システムとする。）は、本局業務ネットワーク及びキャリアベンダ提供網（閉域網）を利用する Web アプリケーション（以下、Web アプリとする）とする。</p> <p>(2) 本システムは、本局サーバ上に構築する。</p> <p>(3) Web アプリは、Windows OS、iOS、AndroidOS のいずれの OS でも動作すること※1。</p> <p>(4) Web アプリは Microsoft Edge で動作すること。</p> <p>(5) 本システムから発行した帳票は、モバイルプリンタから印刷できること。なお、帳票印刷日時のログを取得すること。</p> | ※1本システムで調達するタブレット及び既設局内 LAN 端末 (Windows11) より使用予定。 |
| 2 | ログイン画面 | <p>(1) ログイン画面には、ユーザーID 及びパスワードの入力項目があり、パスワードは入力文字が画面上隠蔽する。</p> <p>(2) ユーザー管理テーブルに基づいたログイン認証とすること。また、本局で実施している行為規制対応に則ること。</p> | 行為規制対応については後述 |
| 3 | メニュー画面 | (1) 各メニューに遷移する。 | |
| 4 | 検索メニュー | (1) 各検索画面に遷移する。 | |
| 5 | 町名検索 | <p>(1) 行政コードと町名の一部を入力し町名を一覧表示する。</p> <p>(2) 一覧から町名を選択し、地番によるお客様番号検索に遷移する。</p> | |
| 6 | 地番によるお客様番号検索 | <p>(1) 町名と地番からお客様番号を一覧で表示する。</p> <p>(2) 一覧からお客様番号を選択し、需要家基本情報画面に遷移する。</p> | |
| 7 | メーター番号検索 | <p>(1) メーター番号からお客様番号を表示する。</p> <p>(2) お客様番号を選択し、需要家基本情報画面に遷移する。</p> | |
| 8 | 作業メニュー | (1) 各作業画面に遷移する。 | |
| 9 | 作業指示一覧登録画面 | <p>(1) 滞納整理データに付加される集金員番号で自動振分けされたデータを一覧で表示し、滞納整理作業の集金員割り当て、取消、訪問日の登録を行う。また、表示した情報をタップすることで、需要家基本情報画面に遷移する。</p> <p>(2) 供給停止データを一覧で表示、供給停止作業の集金員割り当て、取消、訪問日の登録を行う。また、表示した情報をタップすることで、需要家基本情報画面に遷移する。</p> <p>(3) 供給停止中（予定）の需要家情報を一覧で表示し、閉栓もしくは供給停止解除作業の集金員割り当て、取消、訪問日の登録を行う。また、表示した情報をタップすることで、需要家基本情報画面に遷移する。</p> <p>※対象需要家が多数のため、停止（予定）日の範囲指定等で絞ることができること。</p> <p>(4) 一覧は作業別に切り替えて表示する。件数も表示すること。</p> <p>(5) 作業の一覧は集金員番号で絞り込めること。</p> <p>(6) 集金員番号の未割当がわかるようにすること。</p> <p>(7) 割当不要な例外需要家のデータはわかるようにすること。</p> <p>(8) 対象データに未取データ、コンビニ入金、窓口入金が行われた場合、入金があったことがわかるようにすること。</p> <p>(9) 集金員割り当て、取消、訪問日は一括で登録・取消できるこ</p> | |

| 機能番号 | 機能分類 | 機能内容 | 備考 |
|------|------------|--|---|
| | | と。 (10) 各項目でのソートが行えること。 | |
| 10 | 需要家基本情報画面 | <p>(1) 各検索画面および作業指示登録画面で選択された需要家または、需要家基本情報画面内で入力されたお客様番号の需要家データおよび未収データを表示すること。 また、表示する未収データに前使用者の未収が存在する場合は、色を付けて表示する等判別がしやすいよう考慮すること。</p> <p>(2) コンビニ入金データおよび窓口入金データが存在する未収データを表示する場合は、コンビニ入金もしくは窓口入金完了していることがわかるようにすること。</p> <p>(3) 未収データがある場合、モバイルプリンタより本局様式の領収証を発行できること。また、内金入金^{*1}による領収証を発行する機能を持つこと。加えて何か月分を領収したかもカウントすること。※入金データの作成も行う。</p> <p>(4) 入金の取消を行えること。</p> <p>(5) 表示している需要家の滞納整理画面に遷移できること。</p> <p>(6) 表示している需要家の供給停止画面に遷移できること。</p> <p>(7) 表示している需要家の供給再開画面に遷移できること。</p> <p>(8) 表示している需要家の滞納整理データ作成画面に遷移できること。</p> <p>(9) 表示している需要家の需要家付加情報画面に遷移できること。</p> <p>(10) 表示している需要家の検針関連情報画面に遷移できること。</p> <p>(11) 需要家データに移転先^{*2}もしくは前使用場所^{*2}がある場合はそのお客様番号を表示し、選択した際はそのお客様番号の情報に表示を切り替えること。</p> <p>(12) 需要家名を空白にして領収証を発行する機能を持つこと。</p> <p>(13) 入金約束データがある場合は、その情報を表示すること。</p> <p>(14) 関連未収(前使用場所での未収)がある場合はそのお客様番号を表示し、選択した際はそのお客様番号の情報に表示を切り替えること。</p> | <p>^{*1} ガス料金を満額ではなく一部のみ入金すること</p> <p>^{*2} 両方ある場合はどちらも表示すること</p> |
| 11 | 滞納整理票画面 | <p>(1) 需要家基本情報画面の需要家または、滞納整理画面内で入力されたお客様番号の需要家データおよび未収データを表示すること。表示内容は需要家基本情報画面に準じる。</p> <p>(2) 滞納整理作業の集金員割り当て、取消および訪問日の登録を行えること。</p> <p>(3) 滞納以外の集金、投函などの訪問指示も登録ができること。</p> <p>(4) 訪問結果(投函、集金、入金約束、勧誘、特記事項等)を入力できること。</p> <p>(5) 料金未納明細が印刷できること</p> <p>(6) 需要家基本情報画面に戻れること</p> | |
| 12 | 供給停止予定登録画面 | <p>(1) 滞納整理データの訪問結果から停止候補を一覧表示し、停止予定とするものに停止予定日の登録、取消を行い停止予定データを作成する。</p> <p>(2) 停止候補以外にも停止予定データが作成できる仕組みがある</p> | |

| 機能番号 | 機能分類 | 機能内容 | 備考 |
|------|-------------|---|----|
| | | こと。※訪問結果とは別に強制停止フラグを設定する等 | |
| 13 | 供給停止画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 需要家基本情報画面の需要家または、供給停止画面で入力されたお客様番号の需要家データおよび未収データを表示すること。表示内容は需要家基本情報画面に準じる。 (2) 供給停止作業の集金員割り当て、取消および訪問日の登録を行えること。 (3) 訪問結果（投函、集金、入金約束、勧誘、停止、特記事項等）を入力できること。 (4) 供給停止通知書が印刷できること。 (5) 需要家基本情報画面に戻れること。 | |
| 14 | 供給再開画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 需要家基本情報画面の需要家または、供給再開画面内で入力されたお客様番号の需要家データおよび未収データを表示すること。表示内容は需要家基本情報画面に準じる。 (2) 供給再開・閉栓作業の集金員割り当て、取消および訪問日の登録を行えること。 (3) 訪問結果（投函、集金、入金約束、勧誘、再開、閉栓、同日解錠、特記事項等）を入力できること。 (4) 需要家基本情報画面に戻れること。 | |
| 15 | 需要家付加情報画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 需要家基本情報画面の需要家または、需要家付加情報画面内で入力されたお客様番号の需要家付加情報を表示すること。 (2) 需要家基本情報画面に戻れること。 | |
| 16 | 検針関連情報画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 需要家基本情報画面の需要家または、検針関連情報画面内で入力されたお客様番号の検針関連情報を表示すること。 (2) 需要家基本情報画面に戻れること。 | |
| 17 | 一覧画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 訪問予定、滞納整理、供給停止、供給再開・閉栓作業の登録を一覧で表示する。 (2) 一覧は作業別に切り替えて表示する。件数も表示すること。 (3) 作業別に集金員毎に絞込ができること。件数も表示すること。 (4) 作業の経過や特記事項の有無が確認できること。 (5) 対象データに未収データ、コンビニ入金、窓口入金が行われた場合、入金があったことがわかるようにすること。 (6) 表示した情報をタップすることで、需要家基本情報画面に遷移すること (7) 各項目でのソートが行えること。 | |
| 18 | 滞納整理データ作成画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 需要家データおよび未収データより、滞納整理データを本システム内で作成できること。 | |
| 19 | 割当不要需要家登録画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 割当（訪問）不要な例外需要家を登録する | |
| 20 | データ出力画面 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 各種訪問結果を集金員毎等に集計し業務日報（月報）、報酬計算月報のデータを CSV 形式等で出力できること。 (2) 滞納整理データの訪問結果から停止候補を抽出し停止予定データを CSV 形式等で出力できること。 (3) その他テーブル内の決められたデータ項目を抽出範囲を指定してデータを CSV 形式等で出力できること。（2~3 種類）※複数 | |

| 機能番号 | 機能分類 | 機能内容 | 備考 |
|------|--------------------------|--|---|
| | | <p>テーブルを組み合わせてのデータ出力とする場合もあり。</p> <p>(3) ログ情報を抽出範囲を指定してデータを CSV 形式等で出力できること。</p> | |
| 21 | 管理メニュー | (1) 各管理画面に遷移する。 | |
| 22 | データ受信画面 | <p>(1) 既存システムで作成された滞納整理データを取り込む。</p> <p>(2) 既存システムで作成された供給停止データを取り込む。</p> <p>(3) 本局職員が任意のタイミングでデータ取込ができる仕組みとすること</p> | 連携ファイルレイアウトは、受注者決定後本局にて指定する。 |
| 23 | データ送信画面 | <p>(1) 既存システムに送信する処理済み滞納整理データ（入金データ）を作成する。</p> <p>(2) 既存システムに送信する停止予定登録画面で登録した停止予定データを作成する。</p> <p>(3) 既存システムに送信する処理済み供給停止データ（入金データ、供給停止データ）を作成する。</p> <p>(4) 既存システムに送信する供給停止解除、供給再開、閉栓、同日解錠データを作成する。</p> <p>(5) 本局職員が任意のタイミングでデータ送信ができる仕組みとすること</p> | |
| 24 | ユーザー管理画面 | <p>(1) 本システムを使用するユーザーに各画面の操作権限の設定などの管理が行えること。</p> <p>(2) 本システムにログインするユーザー名、集金員番号の設定や管理が行えること。</p> | |
| 25 | 帳票印刷 | <p>(1) 料金未納明細、領収証、供給停止通知書の氏名が外字の場合はカナ文字で印字すること。</p> <p>(2) 領収証の領収印は集金員毎にスキャナ等で取得しイメージデータで保存し領収証に印字すること。領収印のイメージは定期的に変更されるので、データの置き換えは簡易にできるシステムにすること。</p> | 領収書には領収印のイメージデータを印刷すること、各帳票のレイアウトについては受注者決定後本局にて指定する。 |
| 26 | ログ | (1) 行為規制対応に必要な操作ログ（参照、更新、削除、印刷などを行ったユーザー名、時間、お客様番号、印刷種別など）を取得すること | |
| 27 | コンビニ・窓口入金データおよび入金約束データ取込 | <p>(1) 既存システムで作成されたコンビニ入金データ、窓口入金データおよび入金約束データを取り込めること。</p> <p>(2) 差分データをおおよそ 20 分ごとに本システム反映すること。入金データの反映は直接、需要家テーブルの未収金額等を更新するのではなく、別テーブル等に保持する等して、画面上で編集して表示すること。</p> <p>(3) 本機能のジョブスケジューリングについては、SQL Server エージェントや、Windows タスクスケジューラ等のほか、必要に応じて本局既設の運用管理ソフトウェア（JP1/AJS3）を利用してよいものとする。なお、ジョブのスケジューリングにおいては、他のジョブとの関連を考慮し、データの整合性が確保されるよう設計すること。</p> | 連携ファイルレイアウトは、受注者決定後本局にて指定する。 |
| 28 | 需要家、住所、未収、住居表示変更データ取込 | <p>(1) 既存システムで作成された需要家データ、住所データ、未収データおよび住居表示変更データを取り込めること。</p> <p>(2) 差分データを日次処理として本システムに反映すること。</p> | 連携ファイルレイアウトは、受注者決定後本局にて指定する。 |

| 機能番号 | 機能分類 | 機能内容 | 備考 |
|------|------------|--|--|
| | | <p>(3) 本機能のジョブスケジューリングについては、SQL Server エージェントや、Windows タスクスケジューラ等のほか、必要に応じて本局既設の運用管理ソフトウェア (JP1/AJS3) を利用してよいものとする。なお、ジョブのスケジューリングにおいては、他のジョブとの関連を考慮し、データの整合性が確保されるよう設計すること。</p> <p>(4) 住居表示変更(区画整理などで町名が変更になることによりお客様番号に含まれる町名コードも変更になるため、主キーがかわる)にあわせて、レコード削除、レコード追加などにより主キー(お客様番号)も変更できること。</p> | |
| 29 | マスタ管理 | (1) マスタメンテナンスに係るツール及び実施手順を整備し、本局へ引き継ぐこと。 | |
| 30 | 既存システム接続 | <p>(1) 既存システムから取り込む連携ファイルは本局指定の場所から取得すること。</p> <p>(2) 既存システムに送付する連携ファイルは本局指定の場所に作成すること。</p> <p>(3) 本機能のジョブスケジューリングについては、SQL Server エージェントや、Windows タスクスケジューラ等のほか、必要に応じて本局既設の運用管理ソフトウェア (JP1/AJS3) を利用してよいものとする。なお、ジョブのスケジューリングにおいては、他のジョブとの関連を考慮し、データの整合性が確保されるよう設計すること。また自動実行に必要な業務は全て受注者にて設定を行うこと。</p> | |
| 31 | 行為規制対応 | <p>(1) 導管部門と小売り部門の識別により、非公開情報の閲覧を制限すること。</p> <p>(2) アクセスユーザーの属性(ガス局導管部門・ガス局小売部門・委託作業員等)により表示画面、遷移画面の抑制を行うこと。</p> <p>(3) 小売り部門についてはガス局需要家情報のみ閲覧可能とし、他社需要家については非公開情報^{*1}を閲覧させないよう項目をマスキングすること。</p> <p>(4) 本局における行為規制対応に即した操作ログを出力すること。</p> <p>(5) 操作ログは5年保存とすること。</p> | ^{*1} 非公開情報に該当する項目については、受注者決定後、要件定義の段階で協議する。 |
| 32 | セキュリティ | <p>(1) Web アプリ上において一定時間操作が無かった場合にログインユーザーを強制的に自動ログアウトさせる機能を実装すること</p> <p>(2) (自動) ログアウト後、モバイル端末内のキャッシュデータは一定期間経過後に削除させること</p> <p>(3) ログインユーザー単位でページ単位のアクセス許可・禁止を制御できること</p> | |
| 33 | 信頼性 | (1) 途中で異常終了した処理は、その更新は全て取消されるように設計すること。ただし、処理量が多い場合は、処理中にcommit する等の確定処理について、タイミングを協議すること。 | |
| 34 | Web アプリ UI | <p>(1) 日付入力項目はカレンダーを表示して日付選択できること</p> <p>(2) 数値入力項目を選択した時にテンキーが表示されること</p> | ^{*1} スクロールバーによる横方向の移動操作が生じない |

| 機能番号 | 機能分類 | 機能内容 | 備考 |
|------|------|---|-------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> (3) 英数字・日本語入力項目を選択したときにキーボードが表示されること (4) 各種データの入力項目は1ページ内に全て網羅し、上から下へのページスクロール形式で画面表示すること (5) 端末更新等の理由により Web アプリ表示画面が機種依存のサイズに変更された場合において、適切に画面表示がされること。 (6) Web ブラウザの画面サイズを横方向に小さく変更した際に、画面内に表示しきれなくなった表示項目はページの下方向に表示させること※¹。 (7) 編集中の画面に対してページ移動の操作がされた場合、ポップアップメッセージで作業途中である旨のメッセージを表示させること | <p>ように工夫すること。</p> |
| 35 | その他 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 複数人が同一データ同時にアクセスする場合は、適切な排他処理を実施すること。ただし、システムを利用する全てのユーザーは、全ての対象データを同時に参照することができるものとする。 (2) 作業場所が無線ネットワークの圏外など、モバイル端末が利用できない場合は、従来の紙の帳票に結果を記入する代替手段を取ることとする。 (3) プログラム名や DB の項目名等の命名規則は特に定めない。ただし、テーブル設計書等のドキュメントを整備し、項目名と意味が分かるようにすること。 | |

滞納整理業務携帯端末システム非機能要件

(1) 障害復旧

- ①バックアップファイルを取得すること。
- ②システムに障害が発生した場合、前日のバックアップファイルと当日のトランザクションログを用いて障害発生時のデータまで復旧が行えること。

(2) 性能

同時接続台数は 20 台とし、遅滞なく調達システムが動作すること。なお、平均的な同時接続台数は、10 台を想定している。

(3) 稼働時間

原則 7：30~20：00 とする。

(4) 業務時間

本局の業務時間は平日 8：30~17：00 とする。

(5) 運用・保守

運用・保守作業を行うにあたっての作業手順はできるだけ平易な手順にするよう努めること。

(6) ソフトウェア要件

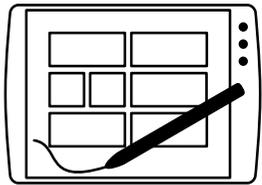
- ①導入するソフトウェアは安全性、信頼性、経済性、柔軟性を有する製品であること。
- ②導入するソフトウェアは、複数年のサポートが可能な製品であること。

(7) テスト環境

SQL サーバデータベース、Web アプリの両方について、本番と同様の環境をテスト環境に構築し、切替できるようにすること。

滞納整理業務携帯端末システム概要図

クライアント
(タブレット)



※受注者が調達予定

Webブラウザ



Webアプリケーション



※画像は本局オープン系システムから引用



※インターネット、外部クラウド等へのアクセスは不可

ガス局基幹ネットワーク (局内LAN)

システム構築部分

データ連携



データ連携



メインフレーム



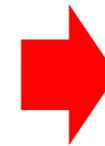
Webサーバ

データベースサーバ



モバイルプリンタ

※受注者が調達予定



帳票印刷

タブレット端末およびタブレット付属品並びに周辺機器(仕様書)

1 数量

- (1) タブレット端末:10 セット
- (2) タブレット付属品:10 セット
- (3) モバイルプリンター:10 セット

2 納品物件の仕様条件

- (1) 選定する機種についてはメーカーを問わない。
- (2) 納入品は本システムを正常に動作させるために連携して動作できるものとする。
- (3) 詳細な機能については下記と同等以上のものとする。

① タブレット端末

| 項目 | 仕様 |
|----------|--|
| ア 重量 | ・800g 以下 |
| イ ディスプレイ | ・10.9 インチ以上 |
| ウ メモリ | ・6GB 以上 |
| エ プロセッサ | ・本システムがストレスなく安定して使用できるもの |
| オ OS | ・Windows11Pro、Android 16、iPadOS26 もしくは無償アップグレードできること |
| カ ストレージ | ・64GB 以上 |
| キ 通信機能 | ・Wi-Fi ・Bluetooth |
| ク 駆動時間 | ・最大 10 時間以上 |
| ケ 外部端子 | ・USB-C ポート×1以上 |
| コ 内蔵カメラ | ・800 万画素以上(オートフォーカス付)のリアカメラがあること |
| サ LTE | ・nano-SIM 対応(ドコモアクセスプレミアム LTE に接続してドコモ認証・通信ができること。) |
| シ その他 | ・本システムを正常に動作させる(印刷も含む)ためのブラウザ等のソフトウェア |

② タブレット付属品

| 項目 | 仕様 |
|------------|------------------------------|
| ア タッチペン | |
| イ 画面保護フィルム | ・タブレット端末の液晶画面に貼り付けた状態で納品すること |
| ウ タブレットケース | ・衝撃吸収機能がついていること。 |

| | |
|-----------------------------------|------------------------|
| エ タブレット充電アダプタ | |
| オ タブレット充電ケーブル | ・長さは 1.0m 以上とする |
| カ タブレット充電アダプタ(車載用) | ・車のシガーソケットに差し込み使用できるもの |
| キ タブレット充電ケーブル(車載用) | ・長さは 1.5m 以上とする |
| ク Microsoft Windows Server CAL | ・Windows Server2025 用 |

③ モバイルプリンター(感熱方式)

| | |
|------------|---|
| ア 重量 | ・800g 以下(バッテリー、用紙除く) |
| イ 印刷方式 | ・感熱方式 |
| ウ 印刷用紙 | ・ロール紙方式 ・紙幅 80mm 以上に対応すること |
| エ 印刷速度 | ・120mm/秒以上 |
| オ 解像度 | ・300dpi以上 |
| カ 対応 OS | ・タブレットの OS に対応していること |
| キ 通信機能 | ・Bluetooth 等で調達するタブレットと通信、印刷が可能なもの |
| ク 電源 | ・バッテリー、充電器、AC アダプター、ケーブルを付属すること |
| ケ タブレットケース | ・ケースには、腰、肩等に固定するベルト(ストラップ)を付属すること |
| コ その他 | ・画像を印刷できること ・印刷するためのソフトウェア、開発キット等を付属すること |

4 納品場所

・仙台市宮城野区幸町五丁目 13 番1号 仙台市ガス局 料金課

5 納入期限

・システム開発においてテスト等で必要になる時点まで

6 その他

・本仕様書に明記されていない事項については、担当課と協議の上決定する。

以上

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

1 定義

(1) 個人情報

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

(2) 死者情報

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

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

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

(2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

(3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

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

(2) 届の提出等

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

(3) 作業場所等の変更

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

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

4 個人情報等の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

(2) 作業従事者

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

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

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

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

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

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

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

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

(2) 個人情報等の搬送

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

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報等の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

（2）受注者の工夫等

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画の是正等

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

7 立会い，実地調査等

（1）作業への立会い

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

（2）個人情報等の取扱いに関する調査

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

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

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

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

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 仙台市ガス事業管理者 様

受注者

「滞納整理業務携帯端末システム構築業務」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 仙台市ガス事業管理者 様

受注者

「滞納整理業務携帯端末システム構築業務」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 仙台市ガス事業管理者 様

受注者

「滞納整理業務携帯端末システム構築業務」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。

個人情報等の保護に関する計画

| 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,適正な取り扱いについての周知方法 |
| | 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 |

個人情報等の保護に関する計画

| 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 |

個人情報等の保護に関する計画

| 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。