

入 札 説 明 書

件 名

行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 平成29年8月4日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

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

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託 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 平成30年1月1日から平成33年12月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす単独企業又は企業連合（別添契約書案及び仕様書記載の業務を連帯して遂行するため二以上のものを構成員として結成された連合体）で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成29・30・31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**」で申請している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 以下に掲げる認証等を全て受けていること。

ア ISO9001（品質マネジメントシステム）

イ ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）

ウ プライバシーマーク

エ ISO14001（環境マネジメントシステム）

- (9) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
- ア 全ての構成員が、上記(1)から(8)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件、(7)及び(8)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。
 - イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。
 - ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
 - エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
 - オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
 - カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

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

4(1)の認定を受けていない者（企業連合にあつては、構成員の一部が4(1)の認定を受けていない場合も含む。）も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

- ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書
（添付書類）
- ② ISO9001（品質マネジメントシステム）の認定証明書等の写し
 - ③ ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証明書等の写し
 - ④ プライバシーマーク登録証の写し
 - ⑤ ISO14001（環境マネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- なお、企業連合にあつては、上記①～⑤に加え、別紙様式により作成した下記⑥から⑧の書類を提出すること。
- ⑥ 委任状（企業連合用）（別紙様式1）
 - ⑦ 企業連合協定書（別紙様式2）
 - ⑧ 企業連合届出書（別紙様式3）

- イ 提出期間：平成29年8月4日から平成29年8月23日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、平成29年8月23日を受領期限とする。）

- ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 一般競争入札参加申請書の様式は本入札説明書に添付していないので、本入札説明書を公開しているホームページの記載に従い入手し、作成すること。
- (3) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。
 - ア 上記(1)ア①から⑧は、代表構成員が提出すること（一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。
 - イ 上記(1)ア⑥から⑧は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、⑦企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。
- (4) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は平成29年9月4日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (5) 上記(4)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。
- (6) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

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

なお、ガイドラインの7(4)において、ガイドラインの対象となる業務については再委託が禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの6(6)により、個人情報を取り扱う作業に着手する前に、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

6 平成29・30・31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又は参加希望者である企業連合の構成員で、4(1)に掲げる平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者は、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。

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

イ 提出期間：平成29年8月4日から平成29年8月15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：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

- (2) 平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本

市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4 (1)に掲げる平成29・30・31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申請をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5 (1)に掲げる入札参加申請書等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<http://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、平成29年9月12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：平成29年9月20日 14時00分
- ただし、郵便による入札の受領期限は平成29年9月19日とする。
- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課入札室
- ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること(住所は上記に同じ)。
- なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること(電話番号022-214-8124)。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除
- (2)契約保証金：契約金額の40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(企業連合にあつては、代表構成員とする。以下同じ)又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び下記(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の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（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（行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託）
 - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
 - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、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、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。
- 郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する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から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判

断した者のみを落札決定の対象とする。

- (17) 入札参加者又はその代理人は、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本市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の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

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

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

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (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) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、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。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。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なわない。この取扱いにより、落札候補者もしくは落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

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

14 苦情申立

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

15 留保条項

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

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から5日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、

その日数を除く。)以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。

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

17-1 支払いの条件

別添契約書案による。

17-2 消費税及び地方消費税額の取扱い

平成31年10月1日に想定される消費税及び地方消費税の合計税率10%（以下、「新消費税率」という。）への引き上げに伴い、本契約に係る消費税及び地方消費税額の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 契約締結時における契約金額は、入札金額に現行税率8%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）とする。
- (2) 新消費税率が適用される日以降の区分払額については、後日、税率引き上げ分について変更契約により金額の変更を行う（経過措置、法改正等により税率の引き上げが実施されない場合を除く）。

18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- 一般競争入札参加申請書
- ISO9001（品質マネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- プライバシーマーク登録証の写し
- ISO14001（環境マネジメントシステム）の認定証明書等の写し

（以下は、企業連合の場合のみ提出すること。）

- 委任状（企業連合用）（別紙様式1）
- 企業連合協定書（別紙様式2）
- 企業連合届出書（別紙様式3）

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの
（免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。
写真付名刺、健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

委任状（企業連合用）

平成 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、(代表構成員の商号又は名称) を
代表構成員と定め、(件名) 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託 に関し、下記の
権限を委任します。

記

- 1 発注者及び監督官庁等と折衝する件
- 2 見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領に関する件
- 3 復代理人の選任に関する件
- 4 企業連合に属する財産を管理する件
- 5 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
- 6 委任期間

平成 年 月 日 から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企業連合協定書

(目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託 (以下「本業務」という。)を連帯して遂行することを目的とする。

(名称)

第2条 当企業連合は、_____と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を_____に置く。

(構成員の名称)

第4条 当企業連合を構成する者 (以下「構成員」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 名称 _____
- (2) 名称 _____
- (3) 名称 _____

(成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、平成____年____月____日に成立し、その存続期間は本業務の委託契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

(構成員の代表者)

第6条 当企業連合において受注者は、構成員を代表する者 (以下「代表構成員」という。)とする。

(代表構成員の権限)

第7条 代表構成員は、本業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
- (3) 入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
- (4) 当企業連合に属する財産を管理する権限
- (5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(秘密の保持)

第8条 本業務に係る業務委託契約書 (以下「契約書」という。)第5条における秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(個人情報の保護)

第9条 契約書第6条の個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(再委託の禁止)

第 10 条 契約書第 7 条における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(運営委員会)

第 11 条 当企業連合は、構成員全員からなる運営委員会を設置し、本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

(業務分担額)

第 12 条 各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については、運営委員会で定めるものとする。

(構成員の責任)

第 13 条 代表構成員及び構成員は、各々の分担業務の進捗を図り、本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

(必要経費の分配)

第 14 条 本業務の遂行にあたり必要とする経費は、運営委員会で定めるものとする。

(構成員相互間の責任の分担)

第 15 条 構成員がその分担業務の遂行において、発注者及び第三者に対して与えた損害は、当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

2 分担業務の遂行において、構成員が他の構成員に損害を与えた場合には、運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

(権利義務の譲渡の権限)

第 16 条 当企業連合は、発注者の承認がなければ、この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

(委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)

第 17 条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

3 発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

4 第 2 項の規定により新たに生じた費用については、運営委員会で定めるものとする。

(委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第 18 条 構成員（代表構成員を除く。）のうち、本業務の遂行の途中において破産又は解散した者が

ある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、運営委員会において業務の分担等を変更し、本業務を遂行するものとする。

- 2 代表構成員が委託契約の履行期間内において破産又は解散した場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあつては、発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。
- 3 第1項の場合においては、前条第4項の規定を準用する。

(解散後の瑕疵担保責任)

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき瑕疵があつたときは、構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において第17条又は第18条の規定により脱退した者がある場合、残された構成員が前項に規定する責任を負う。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項は、運営委員会において定めるものとし、本業務の委託契約の履行に関し特に必要がある事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり、(代表構成員名) _____ 他 _____ 者は、
(件名) 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託 に関する企業連合協定を締結したので、その証として本書 _____ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自1通を保有する。なお、うち1通は仙台市提出分とする。

平成 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地) _____
 (受注者) 商号又は名称 _____
 代表者職氏名 _____ 印

[構 成 員] 住所(所在地) _____
 商号又は名称 _____
 代表者職氏名 _____ 印

住所(所在地) _____
 商号又は名称 _____
 代表者職氏名 _____ 印

企業連合届出書

企業連合の名称

<p>代表構成員</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>平成29年8月4日付けで公告のありました <u>(件名) 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 1</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>平成29年8月4日付けで公告のありました <u>(件名) 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 2</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>平成29年8月4日付けで公告のありました <u>(件名) 行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>

入 札 書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額の **108分の100** の金額です。)

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 年 月 日

(宛て先)

_____ 様

会社（商店）名

入札者氏名

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書



※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。

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。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

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。

支店長等が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○



支店長等が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(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となります。

記載例(代理人の場合)

入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

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。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 2X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

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。

印

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となります。

印

委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

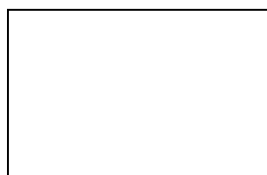
私は を代理人と定め、平成 年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・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。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する

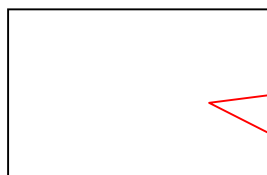
一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

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)

印紙

契約番号
第 号

業務委託契約書

1 委託業務名 _____

2 履行期間 平成 年 月 日から

平成 年 月 日まで

3 業務委託料

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

(うち取引に係る消費税

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

及び地方消費税額)

4 契約保証金

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

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔課免〕 税業者 _____（以下「受注者」という。）

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 住所
氏名

印

受注者 住所
氏名

印

(総則)

第1条 発注者及び受注者は、この契約書(頭書を含む。以下同じ。)に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約(この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。)を履行しなければならない。

2 受注者は、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物(以下「成果物」という。)を完成させ、発注者に引き渡すものとし、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、その意図する成果物を完成させるため、又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、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（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 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。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(秘密の保持)

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

(個人情報保護)

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が記録された資料等を複製し、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、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

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

(業務関係者に対する措置請求)

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

(履行報告)

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

(貸与品等)

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

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

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

(業務内容の変更)

第12条 発注者は、必要があると認めるときは、業務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 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。

(損害)

第 19 条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第 20 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物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 項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、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。

(瑕疵担保)

第 23 条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當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。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 24 条 受注者の責めに帰すべき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場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、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。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、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。

(発注者の解除権)

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、この契約を解除することができる。

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 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 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

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（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。

(契約が解除された場合等の違約金)

第 25 条の 2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財税局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 前条第 1 項の規定によりこの契約が解除された場合

- 二 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場合
- 2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
- 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
- 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 3 第1項の場合において、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。

（談合による解除）

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

- 一 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。
- 二 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。
- 三 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。
- 2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第26条の2 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、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき
- 二 受注者（その使用人（要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、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（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
- 三 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（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）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
- 四 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
- 五 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
- 六 前各号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。

七 前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3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。
- 4 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等(仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。)から不当介入(要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。)を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等(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。

(発注者のその他の解除権)

第27条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、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が解除したことにより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。

(受注者の解除権)

第28条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、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

- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第29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、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(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、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30条 受注者は、この契約が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。

(損害賠償の予定)

第31条 受注者は、第26条第1項各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、同項第1号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。

(賠償金等の徴収)

第32条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

(契約外の事項)

第33条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

特に定めた契約条件

(総則)

第1条 企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は、業務の遂行について連帯して責任を負う。

- 2 企業連合を代表する者は、契約書別記の2の代表構成員とする。
- 3 代表構成員は、この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。
 - 一 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
 - 二 代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
 - 三 本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
 - 四 企業連合に属する財産を管理する権限
 - 五 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(契約書の準用)

第2条 契約書第4条（権利義務の譲渡等の禁止）、第5条（秘密の保持）、第6条（個人情報の保護）、第7条（再委託の禁止）、第8条（特許権等の使用）、第9条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は、受注者以外の構成員について準用する。この場合において、当該各規定中「受注者」とあるのは、「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

- 2 契約書第26条の2第2項及び第31条第2項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と、「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

(構成員の変更)

第3条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。
- 3 受注者は、企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは、あらかじめ、発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。
- 4 受注者は、前項の規定による構成員の変更がある場合は、発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

(発注者の解除権)

第4条 発注者は、この契約の履行期間内において受注者が破産し、又は解散したときは、契約を解除することができる。

- 2 契約書第25条の2第1項及び第3項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の2

企業連合用

[代表構成員] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 1] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 2] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

別記内訳書

委託料総額

円

年 月	委託料の内訳
平成30年 1月実施分	
平成30年 2月実施分	
平成30年 3月実施分	
平成30年 4月実施分	
平成30年 5月実施分	
平成30年 6月実施分	
平成30年 7月実施分	
平成30年 8月実施分	
平成30年 9月実施分	
平成30年10月実施分	
平成30年11月実施分	
平成30年12月実施分	
平成31年 1月実施分	
平成31年 2月実施分	
平成31年 3月実施分	

年 月	委託料の内訳
平成31年 4月実施分	
平成31年 5月実施分	
平成31年 6月実施分	
平成31年 7月実施分	
平成31年 8月実施分	
平成31年 9月実施分	
平成31年10月実施分	
平成31年11月実施分	
平成31年12月実施分	
平成32年 1月実施分	
平成32年 2月実施分	
平成32年 3月実施分	

年 月	委託料の内訳
平成32年 4月実施分	
平成32年 5月実施分	
平成32年 6月実施分	
平成32年 7月実施分	
平成32年 8月実施分	
平成32年 9月実施分	
平成32年10月実施分	
平成32年11月実施分	
平成32年12月実施分	
平成33年 1月実施分	
平成33年 2月実施分	
平成33年 3月実施分	

年 月	委託料の内訳
平成33年 4月実施分	
平成33年 5月実施分	
平成33年 6月実施分	
平成33年 7月実施分	
平成33年 8月実施分	
平成33年 9月実施分	
平成33年10月実施分	
平成33年11月実施分	
平成33年12月実施分	

※支払する内訳金額は、委託料総額を履行月数(48月)で均等割し、10円以下の端数を切り捨てた金額とする。端数調整後の残額は、最終支払時(平成33年12月実施分)の内訳金額に加算する。

行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託

仙台市

**Subcontract for the Operation and Management
of the Office LAN System**

CITY OF SENDAI

目次

1 業務委託の概要	1
1.1 業務委託の名称	1
1.2 概要	1
1.3 契約期間	1
1.4 業務履行場所	1
1.5 一般事項	1
2 認証等	2
3 本業務の内容	2
3.1 対象機器	2
3.2 対象システム・ソフトウェア	2
3.3 業務時間帯	3
3.4 主な定例業務	3
3.5 主な障害対応業務	5
3.6 主な機器構成等管理業務	7
3.7 ヘルプデスク対応業務	8
3.8 非定例業務	8
4 本業務管理体制	10
5 運用品質の確保	10
5.1 受注後、業務開始までの準備	10
5.2 業務内容改善	10
6 本市への報告	11
7 提出書類及び提出時期	11
8 成果物	12
9 情報の保護及び管理	13
10 資料の貸与	13
11 その他留意事項	13

1 業務委託の概要

1.1 業務委託の名称

行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託

1.2 概要

仙台市（以下「本市」という。）では、情報システムセンター等に機器を設置した行政情報ネットワークシステム（以下「庁内 LAN」という。）を構築し、庁内全体の情報共有の効率化及び事務連絡の迅速化等のための運営を行っている。

庁内 LAN のネットワーク構成は、平成 29 年 6 月時点では庁内 LAN 接続系（インターネット接続系）と LGWAN 接続系に分割されており、LGWAN 接続系へは庁内 LAN 接続系から仮想環境を通じて接続する方式とし、国や他自治体等の機関との事務連絡に活用している。

また、平成 29 年 10 月に庁内 LAN 接続系とインターネット接続系を分割し、インターネットの Web 閲覧は仮想環境を通しての画面転送方式に切り替え、セキュリティの強化を図る予定である。

庁内 LAN は、庁内 LAN 端末によるインターネットからの情報収集や、市民、事業者とのメールの授受に活用しているほか、内部情報系システムである文書管理・庶務事務システム、財務会計システム及びグループウェアシステムを利用する端末としても活用されており、ネットワークの基盤として重要なシステムである。

本業務は、庁内 LAN を安定かつ安全に稼働させ、本市職員が庁内 LAN を円滑に利用できるよう運用管理するものである。

1.3 履行期間

平成 30 年 1 月 1 日から平成 33 年 12 月 31 日まで

1.4 業務履行場所

仙台市情報システムセンター（仙台市泉区泉中央二丁目 1-15）及び本市が指定または承認する場所

1.5 一般事項

- (1) 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選任すること。また、業務担当者の取りまとめ、及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。
- (3) 本業務に関して本市施設内に入出入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。

- (4) 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務委託の範囲内とする。
- (5) 本市施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムである「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- (6) 上記を除き、本仕様書に記述がない事項は、双方協議のうえこれを決定するものとする。

※「新・仙台市環境行動計画」は、以下のアドレスを参照のこと。

<http://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/kurashi/machi/kankyohozen/chosa/sendaiishi/honbun.html>

2 認証等

受注者は以下の認証等を受けていること。

- (1) ISO9001 (品質マネジメントシステム)
- (2) ISO/IEC27001 (情報セキュリティマネジメントシステム)
- (3) プライバシーマーク
- (4) ISO14001 (環境マネジメントシステム)

3 本業務の内容

受注者は、庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系の主なシステム及び機器（サーバ（仮想環境含む）、ネットワーク機器及び端末）等について、以下に記載する業務を行うこと。なお、本業務対象範囲の概要図を別紙1に記載する。

本業務を実施するために必要な要員を業務履行場所に不足なく常駐させること。ただし、「3. 8 非定例業務」は非常駐でも可とする。

なお、平成 29 年 10 月に予定している庁内 LAN 接続系とインターネット接続系の分割を考慮すること。

3.1 対象機器

- (1) 対象のネットワーク機器を別紙2に記載する。
- (2) 対象のサーバ機器を別紙3に記載する。
- (3) 対象の端末機器を別紙4に記載する。

3.2 対象システム・ソフトウェア

- (1) 対象の主な管理システムを別紙5に記載する。
- (2) 対象の庁内 LAN 端末標準ソフトウェアを別紙6に記載する。
- (3) 本業務を履行するにあたり本市が提供可能なシステムを使用せずに、受注者が別途システムを導入する場合は、本市が提供可能なシステム以上の機能があり、受注後本市の承認を得たものを導入

すること。

また、導入するシステムに必要なライセンス費、消耗品費等導入するシステムに掛かる費用は全て受注者の負担とする。

3.3 業務時間帯

業務時間帯は原則開庁日(※)の8時15分～17時55分とする。

また、業務システムの更改時や年度末・年度当初等、一時的に業務量が増大する時期である繁忙期においても、各作業で決める期限を遵守し、正常な運用を持続するため、必要に応じて体制を増強する等、適切な対応を行うこと。

※開庁日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までを除いた日

3.4 主な定例業務

受注者は以下に記載する主な定例業務を行うこと。

(1) 稼働監視・環境監視

毎開庁日の8時20分までに別紙5に記載の「死活監視・性能監視システム」を利用し、別紙2～4の対象機器一覧表に記載の機器及び別紙5に記載の「死活監視・性能監視システム」以外のシステムについて、正常に稼働していることの監視を行うこと。また、正常に稼働していることの監視を「3.3 業務時間帯」において1～2回行うこと。

また、情報システムセンター内設置機器のうち、監視システム等で確認できない機器や項目は、目視による確認を行うこと。

(2) 性能測定

庁内 LAN を構成する主要なサーバやネットワーク機器について、定期的にディスクの空き容量やネットワークトラフィック等の性能測定の評価項目に関する測定を行い、別表1の内容を遵守のうえ、測定結果の内容から障害の発生が予見される場合は、随時本市に報告のうえ、本市の指示に従うこと。

(3) DNS 情報の変更

サーバ、ネットワーク機器、端末等機器の増減またはホスト名の変更にに基づき、別紙5に記載の「端末管理システム」における静的 DNS 情報を変更すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

(4) Web 閲覧・制御システム及び Proxy サービスの変更

本市の指示に基づき、別紙5に記載の「Web 閲覧・制御システム」及び「Proxy サービス」について、指定する特定の Web サイトまたは Web サイト群に対し許可または禁止するよう設定変更を行

うこと。

また、指定する特定の Web サイトへのアクセス履歴を調査し、報告すること。

(5) 共有フォルダの管理

人事異動等データに基づき、別紙 5 に記載の「共有フォルダ（組織フォルダ／個人フォルダ）」について、共有フォルダの追加・削除及びアクセス権の設定を行うこと。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

(6) バックアップ

以下に記載するバックアップの運用を行うこと。

ア. 庁内 LAN を構成する主要なサーバについて、磁気テープ等二次記録媒体へのバックアップを定期的に行うこと。また、必要に応じ二次記録媒体の交換を行うこと。

イ. バックアップにおける対象機器、バックアップ方法、タイミング及び保管場所については、別紙 7 に記載のとおりとする。

ウ. バックアップが自動化できる機器については、自動化の設定を行うとともに、バックアップが正常に取得できていることを翌開庁日に確認すること。

エ. 本市が提供可能なバックアップ装置を使用した場合、バックアップに必要な機器・消耗品等は、本市が別途準備する。

(7) ログ収集及び管理

庁内 LAN を構成する主要なサーバやネットワーク機器について、毎開庁日にシステムログやアクセスログ等のログが正常に収集されていることを確認すること。

また、ログ収集は自動化されているが、必要に応じて手動で行う必要がある作業については、その都度本市の承認を得て行うこと。なお、ログ収集の対象機器、収集タイミング、保管期間及び保存方法については、別紙 8 に記載のとおりとする。

(8) 停電対応

以下に記載する停電対応を行うこと。

ア. 本市より連絡のあった庁舎の停電情報のうち電源検査等がある場合は庁内 LAN への影響を検討し、電源コンセント等の引抜きや現場立会い等の停電対応の要否を報告すること。

イ. 停電対応が必要な場合は実施スケジュール、作業計画、手順書、チェックリスト、作業申請書を作成のうえ、本市の承認を得たうえで停電対応作業を行うこと。なお、本庁舎（仙台市青葉区国分町三丁目 7-1）、上杉分庁舎（仙台市青葉区上杉一丁目 5-12）及び情報システムセンターは、開庁日以外の日には停電対応作業が必要である。

ウ. 作業実施後は庁内 LAN の正常動作を確認すること。

(9) 庁内 LAN FAQ 等の更新作業

庁内 LAN FAQ 等 Web ページの更新が必要な場合、更新作業を行うこと。なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

(10) 庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系のデータ受け渡し作業

庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系のデータ受け渡し作業を行うこと。

庁内 LAN 接続系と LGWAN 接続系は論理的にネットワークを分割しているため、USB メモリを使用しデータの受け渡し作業を行うこと。なお、受け渡し回数は1日1回から3回を想定している。

(11) 定義パターンファイル更新処理等

別紙5に記載の「ウイルス対策システム」の定義パターンファイル更新処理及び更新処理後の確認作業を行うこと。

また、ウイルス対策システムの管理サーバを毎開庁日に確認し、以下の項目について本市に報告すること。

ア. 多数のウイルスが検出されていないかの確認

イ. 定義パターンファイルが更新されていない機器の有無を確認

(12) セキュリティ更新プログラム等の配布・適用等の作業

別紙5に記載の「ソフトウェアアップデートサービス」により、セキュリティ更新プログラム等の配布・適用等の作業を行うこと。

(13) 「端末管理システム」用データの更新作業

人事異動等データに基づき、別紙5に記載の「端末管理システム」のデータを更新すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

(14) 「メールアカウント管理システム」用データの更新作業

人事異動等データに基づき、別紙5に記載の「メールアカウント管理システム」のデータを更新すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

(15) その他作業

別紙9に記載の「説明・形式審査の対象とする申請書・届出書等」の形式審査及び別表2の手順書等に従い実施すべき各作業を行うこと。

3.5 主な障害対応業務

受注者は別紙2～5に記載のハードウェア、システム等について、以下に記載する障害対応業務を行うこと。なお、その他実施すべき障害対応については、障害の内容により違うため、その都度本市の指示に従うこと。

また、障害対応について本市が必要と判断した場合は、「3.3 業務時間帯」以外であっても、本市の指示に従い対応すること。

(1) 障害検知・切り分け作業

障害を検知した場合は、速やかに本市に第一報の報告を行い、障害の切り分け作業に着手のうえ、障害状況、障害機器及び障害範囲を特定すること。

(2) 障害調査作業

別紙5に記載の「遠隔操作システム」や各種ツール等を利用し、または必要に応じて現地へ訪問する等により、障害原因、影響範囲、解決方法に関する調査を行うこと。

(3) 障害復旧作業

ア. 既知の障害の場合、作成済みの対策手順に基づき対応を行うこと。

イ. 未知の障害の場合、本市に報告のうえ、本市の指示に従い対応を行うこと。

ウ. 未知の障害の場合、障害対応後必要に応じて暫定対策手順及び恒久対策手順を作成すること。

エ. ハードウェア故障、ソフトウェアの不具合及びシステム障害に起因する場合、該当する保守業者または保守部門に説明のうえ、復旧の依頼をすること。

オ. 障害復旧後、正常動作を確認すること。

(4) リストア作業

サーバのディスク障害等により、バックアップデータからのリストアが必要な場合、手順書に基づきリストア作業を行うこと。

(5) 障害報告

障害内容及び状況、経緯等を記録し、別表1の内容を遵守のうえ、電話、メール及び文書にて本市に障害報告を行うこと。

また、障害対応の進捗状況を把握し、随時本市に報告すること。ただし、以下に記載する内容及び別途本市と受注者との合意に基づき取り決めた内容については随時報告する必要はなく、日報にて報告すること。

ア. 端末1台のハードウェア障害及び疎通障害

イ. ノンインテリジェントハブのハードウェア障害及び通電不良

ウ. 各課で調達した機器の故障等に起因する障害

(6) 情報セキュリティインシデント対応

ア. 庁内 LAN 端末がウイルスに感染した可能性がある場合、速やかに当該端末の利用者に連絡を取り、LAN ケーブルの抜線指示や状況の聞き取りを行い、本市へ状況を報告するとともに、本市が別途契約している「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」受注者へエスカレーションすること。なお、最終的な結果報告については、予め内容及び様式等を受注者が提示し本市の承認を得た文書で報告すること。

イ. 情報セキュリティインシデント発生時に、本市及び本市が別途契約している「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」受注者と連携し、インシデント発生元の調査、インシデントの解決に向けての作業をすること。

ウ. 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）等により重大な情報セキュリティインシデントを入手した場合で、セキュリティ更新プログラムの適用が必要な場合は、設置済みの全ての庁内 LAN 端末に適用されるまで対応を行うこと。

エ. 情報漏えい等が発生した場合に、本市の指示に従い以下の情報提供を行うこと。

- (ア) 操作者氏名
- (イ) 操作日時
- (ウ) 利用アプリケーション名
- (エ) アプリケーションの利用時間
- (オ) 端末ホスト名
- (カ) IP アドレス
- (キ) その他本市が指示するデータ

オ. 本市の指示に従い、庁内 LAN 端末の引き上げ、それに代わる新たな庁内 LAN 端末の設置、設定を行うこと。

3.6 主な機器構成等管理業務

受注者は別紙 5 に記載の情報資産管理システム等を利用し、別表 1 の内容を遵守のうえ、機器構成等の管理を行うこと。

また、別表 2 に記載する各資料について、管理対象の導入時期、更改時期等の管理、更新履歴の記入、版管理、手順書及び管理資料の見直し等を行い、常に最新の状態に保つこと。

本市における主な機器構成等管理業務を以下に記載する。なお、その他実施すべき機器構成等管理業務の対象は別紙 1～9 及び別表 2 である。

(1) 物理構成の管理

庁内 LAN を構成する LAN、WAN、サーバ及びネットワーク機器を記載した構成図を管理すること。

(2) 論理構成の管理

以下に記載する庁内 LAN の論理構成の管理を行うこと。

ア. 庁内 LAN の論理構成図の管理

イ. 庁内 LAN を構成するサーバ、ネットワーク機器、端末のホスト名、IP アドレス、設置課及び保守ベンダを記載した管理表の管理

ウ. ネットワーク機器の設定情報(コンフィグレーション)表の管理

エ. 庁内 LAN を構成する端末について、情報資産管理システム等を適切に運用し、インベントリ情報の収集・蓄積や、情報資産管理台帳の作成及び管理エージェントソフトウェア等の導入に係る調整作業

(3) 管理者権限を有する特権 ID の管理

庁内 LAN を構成するサーバ、ネットワーク機器、端末に係る管理者権限を有する特権 ID の管理表を作成し管理すること。

(4) 保守連絡先の管理

庁内 LAN を構成する機器等のうち、主に情報システム課が調達したハードウェア、ソフトウェア、

各システム、WAN について、保守業者の一覧を作成し管理すること。

なお、一覧には、対象機器、保守業者名、連絡先、担当者及び保守期限を含めること。

3.7 ヘルプデスク対応業務

受注者は、庁内 LAN 端末及び LGWAN 専用端末の利用者からの問合せについて、別表 1 の内容を遵守のうえ、受付、ヒアリング、調査、回答等の問合せ対応を行うこと。

また、主なヘルプデスク対応業務を以下に記載するが、利用者からは庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系全般について、広く問合せがあることに留意すること。

なお、今後導入を予定している仮想環境を通してのインターネット Web 閲覧、LGWAN 接続系とのファイル送受信システムに関する問合せについては、本市が別途契約している「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」受注者へエスカラーションすること。

(1) ヘルプデスク対応時間

開庁日の 8 時 30 分から 17 時 55 分(12 時 00 分～12 時 45 分を除く)

(2) ヘルプデスク対応作業

別紙 6 に記載のソフトウェアの使い方、ログインアカウントやメールのパスワードの初期化及びロック解除、障害に関する問合せ、(3)に記載する申請書に対する手続き、利用者作業支援及び対応について、別紙 10 で記載する業務担当者と協力し対応すること。

また、利用者からの問合せ内容、経過、回答及び対応内容については記録として残し、これらの内容を毎開庁日に本市へ報告資料として提出すること。なお、報告資料の様式等については、別紙 5 に記載の「障害管理システム」で出力すること。

(3) 申請書受付、支援等対応作業

主な申請書等について、別紙 9 に記載する。これらの申請書・届出書の受付及び必要となる支援等について、別表 2 の手順書等に従い作業を行うこと。

3.8 非定例業務

受注者は以下に記載する主な非定例業務について、別表 1 の内容を遵守し行うこと。

また、以下に記載の非定例業務のほか別紙 1～9 及び別表 2 の資料に関連して発生する業務もあることに留意すること。なお、この場合の対応可否については、本市と協議のうえ、行うこととする。

(1) ソフトウェアのアップデート対応作業

別紙 5 に記載の「ウイルス対策システム」の定義パターンファイル更新及びソフトウェアアップデートサービス (WSUS) による Windows のセキュリティパッチについては、「3.4 主な定例業務」(11)(12)でアップデート作業を行うが、それ以外のソフトウェアについては、以下の対応を行うこと。

- ア. 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）等が公開する脆弱性等の情報を常に確認すること。
- イ. 本市の指示に従い庁内 LAN 端末のソフトウェアをアップデートすること。また、作業にあたっては、原則として情報資産管理システム等により行うが、これによる対応ができない場合は手作業による対応とする。

(2) 設定変更等作業

ネットワークやシステムの追加等による庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系のシステム及び機器（サーバ、ネットワーク機器）の設定変更等作業を行い、正常に動作することを確認すること。

また、構成管理等の資料を更新すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

(3) 端末移設等作業

受注者は以下の端末移設作業を実施すること。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

- ア. 年度末（3月下旬）から年度始め（4月中旬）にかけて、約 850 台の庁内 LAN 端末の増設、移設、撤去作業及び端末側の設定作業を行うこと。

また、受付窓口を設け、各課との調整、各課からの問合せ対応を行うこと。なお、日程調整、進捗状況等作業管理も併せて行うこと。

- イ. アのほか、以下のとおり約 100 台の庁内 LAN 端末の移設等が毎年度発生するため、同様に対応すること。

(ア) 数台から十数台程度の庁内 LAN 端末増設、移設、撤去作業及び端末側の設定作業。

(イ) 1, 2 台程度の庁内 LAN 端末の設置、撤去作業及び端末側の設定作業。

- ウ. 情報システムセンターに返却された庁内 LAN 端末については、ハードディスクの初期化を行い、手順書に従いリカバリ作業を行うこと。

- エ. 移設等作業に伴うホスト名、IP アドレス、コンピュータアカウントの振り出し、セキュリティ機能付スイッチに対する MAC アドレスの登録、削除、端末管理システムへの端末制御情報の投入等の作業を行うこと。

(4) 保守業者対応

- ア. 庁内 LAN を構成する機器等の導入業者及び保守業者（以下「導入業者等」という。）が庁内での保守作業が必要な場合は、本市の指示に基づき現地立会い、ラックの開錠・施錠等を行うこと。

- イ. 庁内 LAN を構成する機器、庁内 LAN に接続している機器等において、機器交換、ソフトウェア等の更新・修正、設置場所の変更等のイベントが発生する場合は、導入業者等に対する情報提供、助言、作業計画立案支援、導入業者等が作成した端末のマスタやリカバリメディアの動作確認支援等を行うこと。

- ウ. 既存機器の交換、ソフトウェア更新、移設作業後は、導入業者等が作成した運用手順書等を精査し、実運用に組込むこと。

(5) 不要データの整理

本市の指示に基づき、以下の不要データの整理を行うこと。

なお、作業の際には、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、本市の承認を得ること。

ア. 端末管理システムで利用する利用者アカウント（長期未使用者等）

イ. 電子メールアカウント

ウ. その他本市が指示する不要データ

(6) その他

ア. 本市が新たなシステムの接続、新たな技術の導入等を依頼した場合、調査及び検討を行い、適切な見解を本市に提出すること。

イ. 本市の求めに応じ各打合せに同席し、技術的な見解を求められた場合、適切な助言をすること。

4 本業務管理体制

受注者は、「3 本業務の内容」に記載する業務を行うにあたり、必要な要員を業務履行場所に不足なく常駐させること。なお、要員に求められるスキル等については、別紙10を参照すること。

また、別紙2～4に記載する機器の設定、設定変更、及び別紙5に記載のソフトウェアの設定、設定変更等対応可能なスキルを持った要員を常駐させること。なお、本市が提供する手順書等に記載のない対応も必要となる場合があるため、これに対応可能なスキルを持った要員を常駐させること。

5 運用品質の確保

5.1 受注後、業務開始までの準備

受注者は契約締結後、本業務の運用が確実に実施できるよう事前の準備を行うこと。事前準備にあたっては、本市に提出する各種成果物の様式等について提示し本市の承認を得ること。

5.2 業務内容改善

(1) 助言または提案

本業務及び庁内 LAN に関連する業務の適正かつ有効な実施を図るため、本市からの相談及び問合せに応じるほか、必要に応じて運用上の改善すべき事項について助言または提案を行うこと。

(2) 改善策の実施

改善が必要な事項が生じた場合は、任意の課題管理表等を作成し進捗管理を行うこと。

また、改善策を本市に提案のうえ、本市の承認を得て改善策の実施を行うこと。

(3) 運用管理手順書等変更

改善により別表2に記載の各手順書等に変更が発生した場合は、各手順書等を修正または新規に作成すること。

6 本市への報告

(1) 各種報告資料

受注者は各種報告資料の様式等について、事前に本市に提示のうえ本市の承認を得ておくこと。

(2) 月次報告会

受注者は、以下に記載する内容について報告すること。

ア. 主な定例業務、主な障害対応業務、主な機器構成等管理業務、ヘルプデスク対応業務、非定例業務に係る概況、その他、受注者が報告すべき内容

イ. 別表 1 の実施状況

ウ. 課題の報告、解決策の提案等

エ. その他本市が指示する内容

(3) 受注者は、以下に記載する内容について日報としてまとめ毎開庁日に提出すること。

ア. 稼働監視・環境監視

イ. 問い合わせ内容・回答内容

ウ. ウイルス検出状況

エ. 当該日の作業において、本市に報告が必要な事項

オ. 本市への連絡事項

カ. その他本市が指示する内容

(4) 障害対応完了後は、障害報告書をまとめ、2 開庁日以内に提出すること。また、完了まで期間を要する障害については、中間報告を行うこと。

なお、これらの報告資料については、受注者が提示し本市の承認を得ること。

(5) 各種作業を実施する場合は、作業申請書を本市に提出し承認を得ること。また、作業実施後は、作業報告書を提出すること。

なお、これらの資料の様式等については、受注者が提示し本市の承認を得ること。

(6) その他、報告が必要と考える事項については、適宜本市に報告すること。

7 提出書類及び提出時期

提出時期	提出書類	提出日	部数
業務着手時	着手届 業務責任者届 業務担当者届 業務履行体制表 年度毎業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	1 部

提出時期	提出書類	提出日	部数
業務履行時	進捗会議資料 スケジュール進捗表 進捗会議議事録	会議開催の都度 会議開催の都度 会議開催後 3 開庁日以内	1 部
届出内容変更時	業務責任者変更届 業務担当者変更届 業務履行体制表 年度毎業務履行計画表	事由発生後 5 開庁日以内	1 部
業務完了時	業務完了届	翌月当初(ただし、3 月分及び平成 33 年 12 月分は業務完了時)	1 部

- ・ 上記に記載する書類のほか、本市が必要とする書類についてはその都度提出すること。
- ・ 提出は本市が認めた場合を除き文書、電子データの双方とする。

8 成果物

No.	成果物	内容	納期
1	月次報告書	主な定例業務、主な障害対応業務、主な機器構成等管理業務、ヘルプデスク対応業務、非定例業務	毎月 6 開庁日 (ただし、3 月分及び平成 33 年 12 月分は業務完了時)
2	日報	稼働監視・環境監視、問合せ内容・回答内容、ウイルス検出状況	翌開庁日 (ただし、3 月最終開庁日及び平成 33 年 12 月最終開庁日分は業務完了時)
3	障害報告書	主な障害対応業務の内容及び状況、経緯等	障害対応完了後 2 開庁日以内
4	作業申請書・報告書	各種作業（端末移設作業等含む）における作業実施内容、スケジュール等	作業申請書は作業日の 3 開庁日前まで、報告書は作業完了後 5 開庁日以内
5	管理資料	主な機器構成等管理業務において変更した管理資料	変更発生後 3 開庁日以内
6	業務内容改善	業務内容改善で作成した資料一式	毎年度 3 月 31 日 (ただし、平成 33 年度は業務完了時)

- ・ 上記の成果物は、日本語で作成すること。なお、本業務履行期間中に変更等の必要が発生した場合

は速やかに改訂を行うこと。

また、本市の求めに応じ、成果物の再提出に応じること。

- ・上記の成果物のほか、本業務で作成した資料等は全て提出すること。
- ・上記の成果物は、製本、電子データについて正副1部を納品すること。なお、A4版で本市の指定する方法で製本すること。また、電子データはCD-RまたはDVD-Rに格納すること（データ形式は本市で指定する。）。
- ・上記の成果物及び本業務で作成した資料等は全て本市の所有とする。

9 情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報を秘密とし、書面による承諾なしに第三者に開示しないこと。
- (2) 行政情報の取り扱いにあたり、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び別途提示する「仙台市行政情報ネットワークシステム実施手順」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、本業務委託契約書中第6条の規定を遵守するほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に記載のとおり取り扱うこと。なお、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」については、以下のURLを参照すること。
- (3) 業務遂行中に本市庁内LANに係るセキュリティ上の脅威を発見した場合、速やかに本市に報告すること。

※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、以下のアドレスを参照のこと。

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

10 資料の貸与

本業務の履行に必要な資料については、仙台市まちづくり政策局情報政策部情報システム課より貸与する。

1.1 その他留意事項

- (1) 本業務委託契約書第21条に定める委託料は、同契約書第20条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり区分払いとする。
- (2) 本業務の実施にあたり、受注者は業務責任者及び業務担当者を配置すること。なお、業務責任者は、業務担当者の指揮・監督を行うとともに、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、関係するベンダ・メーカー等との役割分担・責任分界点等を明確にし、適切な作業体制とすること。
- (3) 本業務は本市施設内または本市指定場所にて実施すること。本市施設内に入出入りする際は、本市に対し連絡を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、各施設内では名札を着装すること。
- (4) 本業務にて必要となる作業場所、什器、電話、端末機器等の設備は、本市と受注者との協議に基づ

き、本市が準備する。なお、移設に必要な部材等の消耗品については、受注者が準備すること。

(5) 地震等の大規模災害の発生に備え、本市と協議のうえ、庁内 LAN の災害時対応マニュアル及び自主参集体制を整備すること。災害発生時、上記自主参集体制及び対応マニュアルに基づく対応作業のために、本仕様書に記述がない作業を通常業務時間外に実施する場合には、双方協議のうえ、対応するものとする。

(6) 受注者は契約満了後、「3. 2 対象システム・ソフトウェア (3)」で受注者が導入したシステム、ソフトウェア、ハードウェアがある場合、受注者の費用負担により、導入したシステムのハードディスク等に保存されている全ての情報を復元できないよう消去したうえでシステムを撤去すること。なお、情報の消去を本市の庁舎外で実施する場合は、全ての情報を復元できないよう消去した旨の証明書を本市に提出すること。

また、これらの対応が取れない場合は、本市立会いのうえ、ハードディスク等を破壊または破壊と同等の処理を受注者の費用負担で行うこと。

(7) 本市独自のものとして新たに構築したツール等の知的財産権は、本市に帰属するものとする。

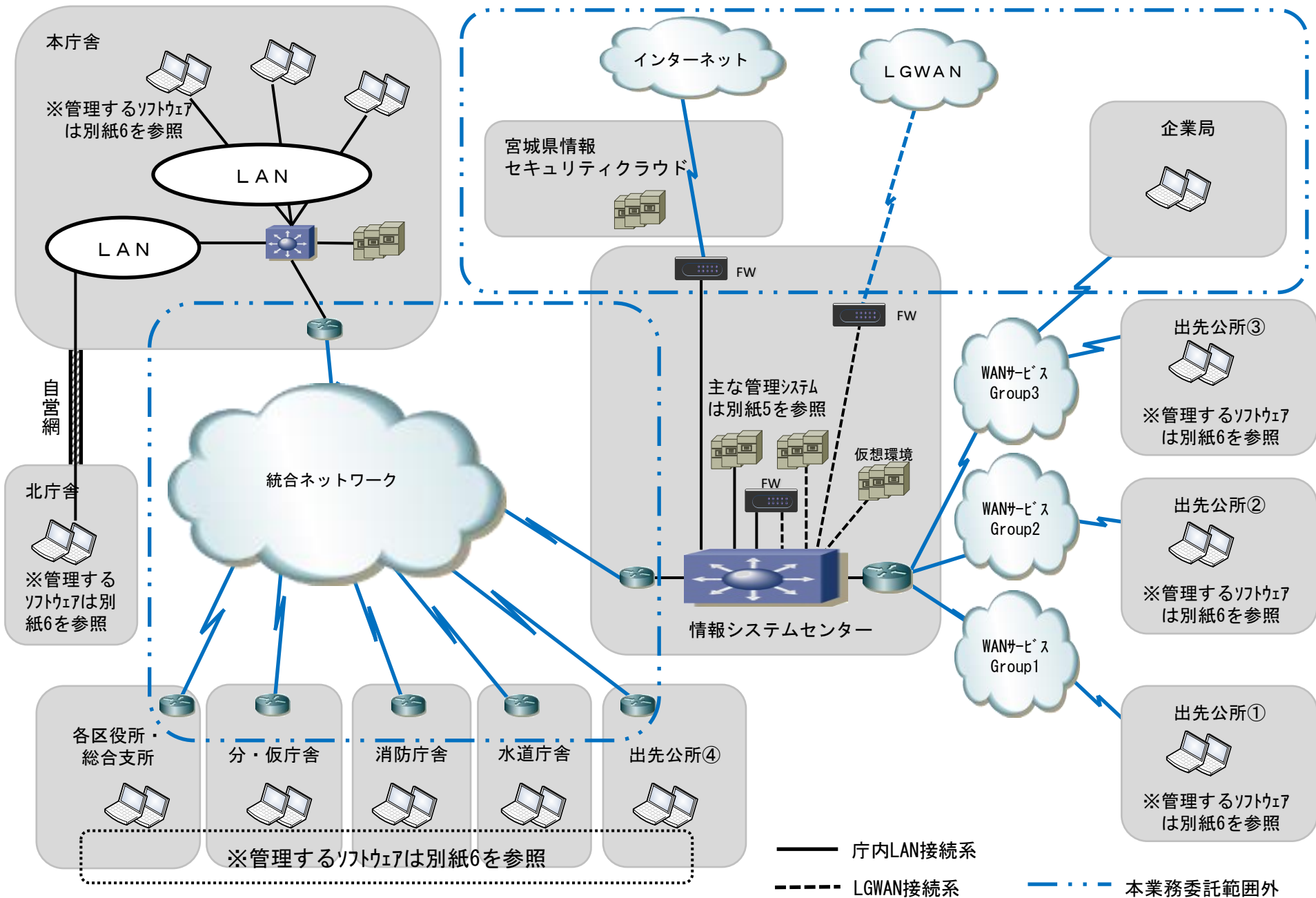
行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託仕様書 別紙一覧表

別紙	タイトル
別紙 1	庁内 LAN 構成概要図
別紙 2	対象機器一覧表（ネットワーク機器、ネットワーク機器予備機）
別紙 3	対象機器一覧表（サーバ・UPS）
別紙 4	対象機器一覧表（端末機器）
別紙 5	主な管理システム
別紙 6	庁内 LAN 端末標準ソフトウェア
別紙 7	バックアップにおける対象機器、方法、タイミング、保管場所
別紙 8	ログ収集の対象機器、収集タイミング、保管期間、保存方法
別紙 9	説明・形式審査の対象とする申請書・届出書等
別紙 10	要員区分とスキルレベル

行政情報ネットワークシステム運用管理業務委託仕様書 別表一覧表

別表	タイトル
別表 1	サービスレベル定義表
別表 2	主な管理資料

庁内LAN構成概要図



対象機器一覧表（ネットワーク機器）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	品名	設置場所		メーカー	型式	台数
1	L2 SW	情報システムセンター	4F	NEC	QX-S4020P	2
2	L3 SW	情報システムセンター	4F	NEC	QX-S7506R	2
3	ルータ	情報システムセンター	4F	IIJ	SEIL/X2	3
4	L2 SW	情報システムセンター	4F	NEC	QX-S4052P	2
5	L2 SW	情報システムセンター	4F	NEC	QX-S4020P	1
6	FW	情報システムセンター	4F	FORTINET	FortiGate-100D	4
7	L2 SW	情報システムセンター	4F	NEC	QX-S4020P	4
8	L2 SW	情報システムセンター	3F	NEC	QX-S4020P	2
9	L2 SW	情報システムセンター	3F	NEC	QX-S4028P	2
10	L2 SW	情報システムセンター	2F	NEC	QX-S4028P	1
11	VPN	情報システムセンター	4F	IIJ	SEIL/X2	1
12	FW	情報システムセンター	4F	FORTINET	FortiGate 300D	2
13	L2 SW	情報システムセンター	3F	HP	HPE 5120 48G	4
14	L2 SW	情報システムセンター	3F	HP	HPE 5130 24G	2
15	ルータ	情報システムセンター（運用管理）※検証用		IIJ	SEIL/B1	1
16	L2 SW	情報システムセンター（運用管理）※検証用		Cisco	Catalyst2960-8	1
17	L3 SW	本庁舎	3F	NEC	QX-S5828T	2
18	VPN	本庁舎	3F	IIJ	SEIL/X2	1
19	L2 SW	本庁舎	1F	NEC	QX-S4052P	1
20	L2 SW	本庁舎	1F	Cisco	Catalyst2960-8	1
21	L2 SW	本庁舎	2F～6F, 7F×2, 9F	NEC	QX-S4052P	8
22	L2 SW	北庁舎	1F	NEC	QX-S4052P	1
23	L3 SW	上杉分庁舎	8F	NEC	QX-S5828T	2
24	VPN	上杉分庁舎	8F	IIJ	SEIL/X2	1
25	L2 SW	上杉分庁舎	2F～14F	NEC	QX-S4020P	13
26	ルータ	二日町分庁舎	1F	IIJ	SEIL/B1	1
27	L3 SW	二日町分庁舎	1F	Cisco	Catalyst2960-24	1
28	ルータ	上杉仮庁舎（日生勾当台南ビル）	2F	IIJ	SEIL/B1	1
29	L2 SW	上杉仮庁舎（日生勾当台南ビル）	2F	Cisco	Catalyst2960-8	1
30	L3 SW	二日町第二仮庁舎（MSビル）	5F	NEC	QX-S5732P	1
31	VPN	二日町第二仮庁舎（MSビル）	5F	IIJ	SEIL/X1	1
32	ルータ	二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）	2F	IIJ	SEIL/B1	1
33	L2 SW	二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）	2F	Cisco	Catalyst2950-12	1
34	ルータ	二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）	3F	IIJ	SEIL/B1	1
35	L2 SW	二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）	3F	Cisco	Catalyst2950-12	1
36	ルータ	二日町第四仮庁舎（アーバンネット勾当台ビル） ※市民局	2F	IIJ	SEIL/B1	1
37	L2 SW	二日町第四仮庁舎（アーバンネット勾当台ビル） ※市民局	2F	Cisco	Catalyst2960-8	1
38	ルータ	二日町第四仮庁舎（アーバンネット勾当台ビル） ※市民局	9F	IIJ	SEIL/B1	1
39	L2 SW	二日町第四仮庁舎（アーバンネット勾当台ビル） ※市民局	9F	Cisco	Catalyst2960-8	1
40	L3 SW	表小路仮庁舎（仙台パークビル） ※経済局	9F	NEC	QX-S5732P	1
41	VPN	表小路仮庁舎（仙台パークビル） ※経済局	9F	IIJ	SEIL/X1	1
42	L2 SW	青葉区役所	1F	Cisco	Catalyst2960-24	2
43	L3 SW	青葉区役所	1F	NEC	QX-S5732P	1
44	VPN	青葉区役所	1F	IIJ	SEIL/X2	1
45	VDSL	青葉区役所	1F	NEC	VC1622F2-S	3

対象機器一覧表（ネットワーク機器）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	品名	設置場所	メーカー	型式	台数	
46	ルータ	仙台駅前サービスセンター	IIJ	SEIL/B1	1	
47	L2 SW	仙台駅前サービスセンター	Cisco	Catalyst2960-8	1	
48	ルータ	青葉区中央市民センター	IIJ	SEIL/B1	1	
49	L3 SW	宮城野区役所	7F	NEC	QX-S5732P	1
50	VPN	宮城野区役所	7F	IIJ	SEIL/X2	1
51	VDSL	宮城野区役所	7F	NEC	VC1622F2-S	2
52	ルータ	高砂証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
53	ルータ	岩切証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
54	ルータ	宮城野区中央市民センター	IIJ	SEIL/B1	1	
55	L3 SW	若林区役所	4F	NEC	QX-S5732P	1
56	VPN	若林区役所	4F	IIJ	SEIL/X2	1
57	VDSL	若林区役所	4F	NEC	VC1622F2-S	2
58	ルータ	六郷証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
59	ルータ	七郷証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
60	ルータ	若林区中央市民センター	IIJ	SEIL/B1	1	
61	L3 SW	太白区役所	5F	NEC	QX-S5732P	1
62	VPN	太白区役所	5F	IIJ	SEIL/X2	1
63	VDSL	太白区役所	5F	NEC	VC1622F2-S	2
64	ルータ	生出証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
65	ルータ	中田証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
66	ルータ	太白区中央市民センター	IIJ	SEIL/B1	1	
67	L3 SW	泉区役所	3F	NEC	QX-S5732P	1
68	VPN	泉区役所	3F	IIJ	SEIL/X2	1
69	VDSL	泉区役所	3F	NEC	VC1622F2-S	2
70	ルータ	根白石証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
71	ルータ	南光台証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
72	ルータ	泉区中央市民センター	IIJ	SEIL/B1	1	
73	L3 SW	宮城総合支所	2F	NEC	QX-S5732P	1
74	VPN	宮城総合支所	2F	IIJ	SEIL/X2	1
75	VDSL	宮城総合支所	2F	NEC	VC1622F2-S	1
76	ルータ	吉成証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
77	ルータ	大沢証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
78	ルータ	大倉証明発行センター	IIJ	SEIL/B1	1	
79	ルータ	秋保総合支所	2F	IIJ	SEIL/B1	1
80	L2 SW	秋保総合支所	2F	Cisco	Catalyst2960-24	1
81	ルータ	東京事務所	9F	IIJ	SEIL/B1	1
82	ルータ	消費生活センター	IIJ	SEIL/B1	1	
83	ルータ	障害者総合支援センター	IIJ	SEIL/B1	1	
84	ルータ	精神保健福祉総合センター	IIJ	SEIL/B1	1	
85	L2 SW	精神保健福祉総合センター	Cisco	Catalyst2940-8	1	
86	ルータ	北部発達相談支援センター	IIJ	SEIL/B1	1	
87	L2 SW	北部発達相談支援センター	Cisco	Catalyst2960-8	1	
88	ルータ	南部発達相談支援センター	IIJ	SEIL/B1	1	
89	L2 SW	南部発達相談支援センター	Cisco	Catalyst2960-8	1	
90	ルータ	生出診療所	IIJ	SEIL/B1	1	

対象機器一覧表（ネットワーク機器）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	品名	設置場所	メーカー	型式	台数
91	ルータ	動物管理センター	IIJ	SEIL/B1	1
92	ルータ	食肉衛生検査所	IIJ	SEIL/B1	1
93	ルータ	食品監視センター	IIJ	SEIL/B1	1
94	ルータ	秋保診療所	IIJ	SEIL/B1	1
95	ルータ	衛生研究所	IIJ	SEIL/X1	1
96	L3 SW	衛生研究所	HP	2620-24	1
97	ルータ	子供相談支援センター	IIJ	SEIL/B1	1
98	ルータ	木ノ下保育所	IIJ	SEIL/B1	1
99	ルータ	荒巻保育所	IIJ	SEIL/B1	1
100	ルータ	向山保育所	IIJ	SEIL/B1	1
101	ルータ	国見保育所	IIJ	SEIL/B1	1
102	ルータ	高砂保育所	IIJ	SEIL/B1	1
103	ルータ	飯田保育所	IIJ	SEIL/B1	1
104	ルータ	旭ヶ丘保育所	IIJ	SEIL/B1	1
105	ルータ	南小泉保育所	IIJ	SEIL/B1	1
106	ルータ	中田保育所	IIJ	SEIL/B1	1
107	ルータ	鶴ヶ谷保育所	IIJ	SEIL/B1	1
108	ルータ	折立保育所	IIJ	SEIL/B1	1
109	ルータ	上野山保育所	IIJ	SEIL/B1	1
110	ルータ	鶴ヶ谷第二保育所	IIJ	SEIL/B1	1
111	ルータ	袋原保育所	IIJ	SEIL/B1	1
112	ルータ	桜ヶ丘保育所	IIJ	SEIL/B1	1
113	ルータ	沖野保育所	IIJ	SEIL/B1	1
114	ルータ	福田町保育所	IIJ	SEIL/B1	1
115	ルータ	青山保育所	IIJ	SEIL/B1	1
116	ルータ	根岸保育所	IIJ	SEIL/B1	1
117	ルータ	根岸保育所長町分園	IIJ	SEIL/B1	1
118	ルータ	太白保育所	IIJ	SEIL/B1	1
119	ルータ	萩野町保育所	IIJ	SEIL/B1	1
120	ルータ	蒲町保育所	IIJ	SEIL/B1	1
121	ルータ	人來田保育所	IIJ	SEIL/B1	1
122	ルータ	東仙台保育所	IIJ	SEIL/B1	1
123	ルータ	支倉保育所	IIJ	SEIL/B1	1
124	ルータ	鶴巻保育所	IIJ	SEIL/B1	1
125	ルータ	上飯田横堀保育所	IIJ	SEIL/B1	1
126	ルータ	熊ヶ根保育所	IIJ	SEIL/B1	1
127	ルータ	落合保育所	IIJ	SEIL/B1	1
128	ルータ	吉成保育所	IIJ	SEIL/B1	1
129	ルータ	湯元保育所	IIJ	SEIL/B1	1
130	ルータ	黒松保育所	IIJ	SEIL/B1	1
131	ルータ	七北田保育所	IIJ	SEIL/B1	1
132	ルータ	向陽台保育所	IIJ	SEIL/B1	1
133	ルータ	将監西保育所	IIJ	SEIL/B1	1
134	ルータ	八乙女保育所	IIJ	SEIL/B1	1
135	ルータ	鶴が丘保育所	IIJ	SEIL/B1	1

対象機器一覧表（ネットワーク機器）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	品名	設置場所		メーカー	型式	台数
136	ルータ	長命ヶ丘保育所		IIJ	SEIL/B1	1
137	ルータ	児童相談所		IIJ	SEIL/B1	1
138	L2 SW	児童相談所/親子こころクリニック		Cisco	Catalyst2960-8	1
139	ルータ	せんだい環境学習館（環境共生課）		IIJ	SEIL/B1	1
140	ルータ	青葉環境事業所		IIJ	SEIL/B1	1
141	ルータ	宮城野環境事業所		IIJ	SEIL/B1	1
142	ルータ	若林環境事業所		IIJ	SEIL/B1	1
143	ルータ	（環）太白環境事業所/（建）下水道南管理センタ		IIJ	SEIL/B1	1
144	ルータ	泉環境事業所		IIJ	SEIL/B1	1
145	ルータ	石積埋立管理事務所		IIJ	SEIL/B1	1
146	ルータ	今泉工場		IIJ	SEIL/B1	1
147	ルータ	葛岡工場		IIJ	SEIL/B1	1
148	ルータ	松森工場		IIJ	SEIL/B1	1
149	ルータ	松森工場内 施設課検査係		IIJ	SEIL/B1	1
150	ルータ	中央卸売市場		IIJ	SEIL/B1	1
151	ルータ	中央卸売市場業務課花き係		IIJ	SEIL/B1	1
152	ルータ	食肉市場		IIJ	SEIL/B1	1
153	ルータ	荒井開発事務所		IIJ	SEIL/B1	1
154	ルータ	水道局庁舎（建設局業務課排水設備係）		IIJ	SEIL/B1	1
155	ルータ	水質管理センター		IIJ	SEIL/B1	1
156	ルータ	下水道北管理センター		IIJ	SEIL/B1	1
157	ルータ	南蒲生浄化センター管理棟		IIJ	SEIL/B1	1
158	L2 SW	南蒲生浄化センター管理棟		Cisco	Catalyst2960-8	1
159	ルータ	設備管理センター		IIJ	SEIL/B1	1
160	L2 SW	設備管理センター		Cisco	Catalyst2960-8	1
161	ルータ	八木山動物公園		IIJ	SEIL/B1	1
162	L2 SW	八木山動物公園		Cisco	Catalyst2960-8	1
163	L3 SW	消防局	5F	NEC	QX-S5732P	1
164	VPN	消防局	5F	IIJ	SEIL/X1	1
165	ルータ	救急ステーション		IIJ	SEIL/B1	1
166	ルータ	消防航空隊		IIJ	SEIL/B1	1
167	ルータ	青葉消防署国見出張所		IIJ	SEIL/B1	1
168	ルータ	青葉消防署片平出張所		IIJ	SEIL/B1	1
169	ルータ	青葉消防署小松島出張所		IIJ	SEIL/B1	1
170	ルータ	青葉消防署荒巻出張所		IIJ	SEIL/B1	1
171	ルータ	宮城野消防署		IIJ	SEIL/B1	1
172	ルータ	宮城野消防署岩切出張所		IIJ	SEIL/B1	1
173	ルータ	宮城野消防署鶴谷出張所		IIJ	SEIL/B1	1
174	ルータ	宮城野消防署原町出張所		IIJ	SEIL/B1	1
175	ルータ	宮城野消防署高砂分署		IIJ	SEIL/B1	1
176	ルータ	若林消防署		IIJ	SEIL/B1	1
177	L2 SW	若林消防署		Cisco	Catalyst2940-8	1
178	ルータ	若林消防署六郷分署		IIJ	SEIL/B1	1
179	ルータ	若林消防署河原町出張所		IIJ	SEIL/B1	1
180	ルータ	太白消防署		IIJ	SEIL/B1	1

対象機器一覧表（ネットワーク機器）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	品名	設置場所	メーカー	型式	台数
181	ルータ	太白消防署長町出張所	IIJ	SEIL/B1	1
182	ルータ	太白消防署中田出張所	IIJ	SEIL/B1	1
183	ルータ	太白消防署八木山出張所	IIJ	SEIL/B1	1
184	ルータ	太白消防署秋保出張所	IIJ	SEIL/B1	1
185	ルータ	太白消防署茂庭出張所	IIJ	SEIL/B1	1
186	ルータ	泉消防署	IIJ	SEIL/B1	1
187	ルータ	泉消防署松陵出張所	IIJ	SEIL/B1	1
188	ルータ	泉消防署高森出張所	IIJ	SEIL/B1	1
189	ルータ	泉消防署根白石出張所	IIJ	SEIL/B1	1
190	ルータ	泉消防署八乙女分署	IIJ	SEIL/B1	1
191	ルータ	宮城消防署	IIJ	SEIL/B1	1
192	ルータ	宮城消防署熊ヶ根出張所	IIJ	SEIL/B1	1
193	ルータ	太白学校給食センター	IIJ	SEIL/B1	1
194	ルータ	荒巻学校給食センター	IIJ	SEIL/B1	1
195	ルータ	高砂学校給食センター	IIJ	SEIL/B1	1
196	ルータ	野村学校給食センター	IIJ	SEIL/B1	1
197	ルータ	南吉成学校給食センター	IIJ	SEIL/B1	1
198	ルータ	教育センター	IIJ	SEIL/B1	1
199	ルータ	学びの連携推進室分室（仙台子ども体験プラザ）	IIJ	SEIL/B1	1
200	ルータ	適応指導センター	IIJ	SEIL/B1	1
201	ルータ	仙台市博物館	IIJ	SEIL/B1	1
202	ルータ	仙台市科学館	IIJ	SEIL/B1	1
203	ルータ	市民図書館	IIJ	SEIL/B1	1
204	ルータ	泉図書館	IIJ	SEIL/B1	1
205	ルータ	宮城野図書館	IIJ	SEIL/B1	1
206	ルータ	生涯学習支援センター	IIJ	SEIL/B1	1
207	ルータ	仙台高等学校	IIJ	SEIL/B1	1
208	ルータ	仙台工業高等学校	IIJ	SEIL/B1	1
209	ルータ	仙台商業高等学校	IIJ	SEIL/B1	1
210	ルータ	仙台大志高等教育学校	IIJ	SEIL/B1	1
211	ルータ	仙台青陵中等教育学校	IIJ	SEIL/B1	1
212	ルータ	市立病院総務課	IIJ	SEIL/B1	1

対象機器一覧表（ネットワーク機器予備機）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	品名	設置場所		メーカー	型式	台数
1	L3 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	NEC	QX-S5732P	1
2	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	NEC	QX-S4028P	1
3	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	NEC	QX-S4052P	1
4	ルータ	情報システムセンター（予備機）	4F	IIJ	SEIL/X1	1
5	ルータ	情報システムセンター（予備機）	4F	IIJ	SEIL/X2	2
6	ルータ	本庁舎（予備機）	3F	IIJ	SEIL/X2	1
7	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2960-24	2
8	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2960G-24	2
9	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2950-12	2
10	L3 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2960-8	2
11	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2960C-8	2
12	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2960-8	1
13	ルータ	情報システムセンター（予備機）	4F	IIJ	SEIL/B1	8
14	L3 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst3560-24	1
15	L3 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst3560C-8	1
16	L2 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	Cisco	Catalyst2960-8	1
17	VPN	情報システムセンター（予備機）	4F	IIJ	SEIL/X1	1
18	L3 SW	情報システムセンター（予備機）	4F	HP	2620-24	1

対象機器一覧表(サーバ・UPS)

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	設置場所	名称	メーカー	品番	台数	
1	情報システムセンター	4F 端末管理・ユーザ認証システムサーバ#1 (AD/DNSサーバ)	NEC	Express5800/R110h-1	1	
2	情報システムセンター	4F	管理系システム統合基盤サーバ	NEC	Express5800/R120g-1E	2
			端末管理・ユーザ認証システムサーバ#2 (AD/DNSサーバ)		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			WSUSサーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			KMSサーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			ウイルスバスター管理サーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			スマートプロテクションサーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想アプライアンス	2
			ウイルス対策統合管理サーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			ロードバランサ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想アプライアンス	2
			i-FILTERサーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	2
			Reporterサーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	1
		汎用サーバ		管理系システム統合基盤サーバ上 仮想サーバ	2	
3	情報システムセンター	4F 管理系システム統合基盤ストレージ	NEC	iStorage M11e ディスクアレイ	1	
4	情報システムセンター	4F バックアップ兼管理サーバ	NEC	Express5800/R120g-2M	1	
5	情報システムセンター	4F 検証用サーバ	NEC	Express5800/T110h	1	
6	情報システムセンター	4F UPS	APC	SmartUPS 1500RMJ (3U)	3	
7	情報システムセンター	4F 運用管理支援サーバ	NEC	Express5800/R120d	1	
8	情報システムセンター	4F	運用管理作業用基盤サーバ	NEC	Express5800/GT110e	1
			運用管理作業用サーバ		運用管理作業用基盤サーバ上 仮想サーバ	1
9	情報システムセンター	4F	情報資産管理システム#1	NEC	Express5800/R120d	1
			統合マネージャサーバ		情報資産管理システム#1上 仮想サーバ	1
			サブマネージャサーバ①		情報資産管理システム#1上 仮想サーバ	1
10	情報システムセンター	4F	情報資産管理システム#2	NEC	Express5800/R120d	1
			サブマネージャサーバ②		情報資産管理システム#2上 仮想サーバ	1
			サブマネージャサーバ③		情報資産管理システム#2上 仮想サーバ	1
11	情報システムセンター	4F 死活監視/性能監視サーバ(本番、待機)	NEC	Express5800/R120d	2	
12	情報システムセンター	4F	障害管理基盤サーバ	NEC	Express5800/R120d	1
			障害管理システム移行用 (RapidTracker)		障害管理基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			運用管理サイボウズ		障害管理基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			FAQ/Rcsendai		障害管理基盤サーバ上 仮想サーバ	1

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	設置場所	名称	メーカー	品番	台数	
13	情報システムセンター	4F	検証用基盤サーバ	NEC	Express5800/R120d	1
			AD検証用 (Windows Server 2008 R2)		検証用基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			検証用 (Windows Server 2012)		検証用基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			WSUS 検証用		検証用基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			VB 検証用		検証用基盤サーバ上 仮想サーバ	1
			検証用 (LinuxES6)		検証用基盤サーバ上 仮想サーバ	1
14	情報システムセンター	4F	ファイルサーバ	NEC	EXpress5800/R120f-1E	2
15	情報システムセンター	4F	メール仮想化基盤サーバ	NEC	EXpress5800/R120f-1E	2
			Mailサーバ		メール仮想化基盤サーバ上 仮想サーバ	1
16	情報システムセンター	4F	共有ストレージ	NEC	iStorage M110	1
17	情報システムセンター	4F	UPS	APC	SmartUPS 1500RMJ (3U)	4
18	情報システムセンター	4F	ファイアウォールログ管理	Fortinet	FortiAnalyzer-400E	1
19	情報システムセンター	3F	AD/DNS用サーバ	Hitachi	HA8000/RS110AN	1
20	情報システムセンター	3F	NAS用サーバ	Hitachi	HA8000/RS110AN	1
21	情報システムセンター	3F	バックアップ兼運用管理用サーバ	Hitachi	HA8000/RS220AN2	1
22	情報システムセンター	3F	インフラ仮想化基盤用サーバ	Hitachi	HA8000/RS210AN2	3
			AD/DNSサーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			WSUSサーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			KMSサーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			ウィルス対策サーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			資産管理サーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			メールサーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	2
			WEBメールサーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	2
			WEBメール用ロードバランサ		インフラ仮想化基盤上 仮想アプライアンス	2
			PROXYサーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想アプライアンス	2
			PROXY用ログ保存サーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			死活・性能監視サーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
			統合ログ管理サーバ		インフラ仮想化基盤上 仮想サーバ	1
23	情報システムセンター	3F	バックアップサーバ用ストレージ	Hitachi	VSP G100	1
24	情報システムセンター	3F	セッションホスト仮想化基盤用サーバ	Hitachi	HA8000/RS210AN2	4
			セッションホストサーバ		セッションホスト仮想化基盤上 仮想サーバ	12

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

No.	設置場所		名称	メーカー	品番	台数
25	情報システムセンター	3F	セッションホスト仮想化基盤用ストレージ	Hitachi	VSP G100	1
26	情報システムセンター	3F	セッション管理仮想化基盤用サーバ	Hitachi	HA8000/RS210AN2	2
			セッション管理サーバ		セッション管理仮想化基盤用上仮想サーバ	2
			サーバ証明書発行用サーバ		セッション管理仮想化基盤用上仮想サーバ	1
			セッション管理用データベースサーバ		セッション管理仮想化基盤用上仮想サーバ	2
			セッション管理用ロードバランサ		セッション管理仮想化基盤用上仮想アプライアンス	2
27	情報システムセンター	3F	セッション管理用ストレージ	Hitachi	VSP G100	1
28	情報システムセンター	3F	プロフィール保存用サーバ	Hitachi	HA8000/RS210AN2	2
29	情報システムセンター	3F	プロフィール保存サーバ用ストレージ	Hitachi	VSP G100	1

対象機器一覧表（端末機器）

※年度毎に台数の増減及び機種の変更有り。

管理対象区分	調達等区分	種別	通称	主管部門	保守業者	台数	備考
本業務対象	平成25年度リース	標準端末	VK25	情報システム課	NECフィールド・イング*	5,311	
	平成29年度リース	標準プリンタ	標準プリンタ	情報システム課	未確定	95	
	平成24年度リース	標準端末	VK24	情報システム課	NECフィールド・イング*	80	
	各課調達 (企業局以外)	OM端末	OM機	各課	各課手配	470	サーバ・NAS等は含まない。 LGWAN専用端末含む。
	各課調達 (企業局以外)	OM端末	各課サーバ等	各課	各課手配	159	サーバ・NAS等。
	各課調達 (企業局以外)	OMプリンタ	OMプリンタ	各課	各課手配	506	
	合計台数（プリンタ・サーバ等を含む企業局を除く総台数）					6,621	
本業務対象外	企業局調達	OM端末	企業局	企業局 庁内LAN担当課	各局手配	(269)	交通局：154台 水道局：68台 ガス局：47台 各局との別途契約による対応のため、 本契約に含まない。
	企業局調達	OMプリンタ	企業局プリンタ	企業局 庁内LAN担当課	各局手配	(56)	各局との別途契約による対応のため、 本契約に含まない。

主な管理システム

No.	システム名
1	端末管理システム (Active Directory) 注1
2	ソフトウェアアップデートサービス (WSUS) 注1
3	キー管理サービス (KMS) 注1
4	ウイルス対策システム (トレンドマイクロ ウイルスバスターコーポレートエディション) 注1
5	電子メールサービス (POP3/SMTP) およびメールアカウント管理システム 注2
6	Web メールサービス (NEC ExpressMail Professional WitchyMail) 注3
7	Web 閲覧・制御システム (デジタルアーツ i-FILTER) 注2
8	Proxy サービス (NEC InterSecVM/CS) 注3
9	共有フォルダ (組織フォルダ/個人フォルダ) 注1
10	庁内 LAN FAQ 注2
11	情報資産管理システム (エムオーテックス Lanscope Cat) 注2
12	情報資産管理システム (ハンモック AssetView) 注3
13	死活監視・性能監視システム (NEC WebSAM Netvisor System Manager) 注2
14	死活監視・性能監視システム(日立 JP1 SolarWinds 社 NetFlow Traffic Analyzer Kiwi NetworkPerformanceMonitor) 注3
15	障害管理システム (Numara RapidTracker) 注2
16	遠隔操作システム (リモートデスクトップ、リモートアシスタンス) 注1
17	仮想環境(Citrix XenApp) 注3
18	統合ログ管理システム (Splunk) 注3

※注

- 1) 庁内 LAN 接続系、LGWAN 接続系の各々にシステムを設置している。
- 2) 庁内 LAN 接続系にシステムを設置している。
- 3) LGWAN 接続系にシステムを設置している。

庁内 LAN 端末標準ソフトウェア

No.	ソフトウェア名	提供メーカー	ヘルプデスク対応 ※1	アップデート対応 ※2
1	Windows7 Professional	Microsoft	○	◎
2	Internet Explorer	Microsoft	○	◎
3	Windows Media Player	Microsoft	○	◎
4	Office2010 Word/Excel/PowerPoint /Access/Outlook	Microsoft	○	◎
5	.NetFramework ClientProfile	Microsoft	○	◎
6	SilverLight	Microsoft	○	◎
7	Adobe Reader	Adobe	○	●
8	Adobe Flash Player	Adobe	○	●
9	一太郎ビューア	JustSystems	○	●
10	Java Runtime Environment	Oracle	○	●
11	ウイルスバスター コーポレートエディション	TrendMicro	○	◎
12	LanScope Cat MR	MOTEX	-	●
13	Lhaplus		-	-
14	アタッシェケース		-	-
15	Ebient 自動ログオン ActiveX	NTT 東日本	-	-

※1 ヘルプデスク対応

- ：庁内 LAN ヘルプデスクによる受付・対応。
- ：庁内 LAN ヘルプデスクによる受付・対応はしない。

※2 アップデート対応

- ◎：セキュリティ更新プログラム及びソフトウェアのアップデートを常に行うソフトウェア。
- ：重大な脆弱性情報の公開やサポート期限切れ等に応じ、アップデートを行うソフトウェア。
- ：アップデートの対象外。

<その他>

- (1) バージョンに変更が生じる場合は、本市と協議のうえ対応すること。
- (2) アップデートするために必要なシステムは、別紙5「主な管理システム」に記載している。
- (3) 現地訪問作業が必要な場合は、原則受注者の負担とする。

バックアップにおける対象機器、方法、タイミング、保管場所

1. 庁内 LAN 接続系

No.	対象機器	対象データ	バックアップ方法	バックアップタイミング	バックアップメディア保管場所
1	AD/DNS サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
2	WSUS サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
3	KMS サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
4	ウイルス対策サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
5	メールサーバ	メールプール、 アカウント等	自動	日次	仮想基盤内 ストレージ
6		メールログ	自動	週次	仮想基盤内 ストレージ
7			自動	週次	運用管理支援サーバ
8		メッセージログ	自動	随時	仮想基盤内 ストレージ
9		CGI アクセスログ	自動	日次	仮想基盤内 ストレージ
10		アカウント管理 CGI 利用ログ	自動	日次	仮想基盤内 ストレージ
11		システムファイル、 メーラテーブル等	自動	日次	仮想基盤内 ストレージ
12	PROXY サーバ (i-FILTER)	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
13	運用管理 支援サーバ	手順書、構成管理 データ、資料、 マニュアル等	自動	日次	運用管理支援サーバ (LTO 媒体)
14	NAS システム	共有フォルダ領域	自動	随時	バックアップ系
15			自動	日次	LTO チェンジャ、 自動フルバックアップ
16	情報資産管理 システム	ソフトウェア、 ハードウェア資産情報	自動	週次	運用管理支援サーバ (LTO 媒体)

※ログ関係の保管期間については別紙 8 に記載。

2. LGWAN 接続系

No.	対象機器	対象データ	バックアップ方法	バックアップタイミング	バックアップメディア保管場所
1	AD/DNS 用サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
2	NAS 用サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
3	バックアップ兼運用管理用サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	LTO 媒体
4	AD/DNS サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
5	WSUS サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
6	KMS サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
7	ウイルス対策サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
8	資産管理サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
9	メールサーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
10	WEB メールサーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
11	PROXY 用ログ保存サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
12	死活・性能監視サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
13	統合ログ管理サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体
14	プロファイル保存用サーバ	全て	自動	フル:週次 差分:日次	バックアップ兼運用管理用サーバ及び LTO 媒体

ログ収集の対象機器、収集タイミング、保管期間、保存方法

1. 庁内 LAN 接続系・LGWAN 接続系共通

対象機器	対象ログ	収集タイミング	保管期間	保存方法
ネットワーク機器 (※1)	Log	定時前監視	機器リプレイス迄	手動操作にて運用管理支援サーバへ保管

※1：情報システムセンター、本庁舎、北庁舎、上杉分庁舎、二日町分庁舎、表小路仮庁舎、上杉仮庁舎、二日町第二仮庁舎、二日町第三仮庁舎、二日町第四仮庁舎、消防庁舎、各区役所及び各総合支所へ設置している IP アドレスを付与した全ネットワーク機器を対象とする。
ただし、各区役所及び宮城総合支所に設置している VDSL スイッチを除く。

2. 庁内 LAN 接続系

No.	対象機器	対象ログ	収集タイミング	保管期間	保存方法
1	PROXY サーバ (i-FILTER)	アクセスログ	日次	3ヶ月	運用管理支援サーバ
2			週次	1年	運用管理支援サーバから 管理 PC(外付 HDD)へコピー
3	メールサーバ inetdmsv	メールログ	週次	1年	仮想基盤内ストレージ
4			週次	1年	運用管理支援サーバから 管理 PC(外付 HDD)へコピー
5		メッセージログ	日次	1年	仮想基盤内ストレージ
6		CGI アクセスログ	日次	1年	仮想基盤内ストレージ
7		アカウント管理 CGI 利用ログ	日次	1年	仮想基盤内ストレージ
8	情報資産管理 システム	資産情報	日次	1年	運用管理支援サーバ

3. LGWAN 接続系

No.	対象機器	対象ログ	収集タイミング	保管期間	保存方法
1	統合ログ管理サーバ	AD サーバセキュリティログ	随時	1年	統合ログ管理サーバ
2		PROXY サーバアクセスログ			
3	メールサーバ	メールログ	週次	1年	メールサーバ
4		メッセージログ			
5	資産管理システム	資産情報等	月次	1年	資産管理システム

説明・形式審査の対象とする申請書・届出書等

No.	申請書・届出書名
1	ソフトウェアインストール承諾依頼書
2	利用者 ID（臨時職員、嘱託職員、再任用職員等）交付依頼書
3	利用者 ID（臨時職員、嘱託職員、再任用職員等）削除依頼書
4	E メールアカウント削除依頼書
5	E メールアカウント（部署、事業、イベント等）交付依頼書
6	E メールアカウント（部署、事業、イベント等）削除依頼書
7	E メールアカウント（部署、事業、イベント等）登録情報変更依頼書
8	庁内 LAN 端末事故報告書
9	行政情報ネットワークシステム端末データ復旧依頼書
10	データ削除・閲覧用利用者 ID 臨時交付依頼書
11	Web 閲覧制限解除依頼書
12	利用者端末接続解除依頼書
13	利用者端末接続依頼書
14	行政情報ネットワークシステムウイルス感染報告書
15	移設依頼票
16	利用者端末増設依頼書
17	利用者端末撤去依頼書

※契約期間内において、名称の変更、申請書・届出書の増減が発生することがある。

要員区分とスキルレベル

各業務を実施する要員区分と業務に必要なスキル等を以下に示す。なお、該当資格については、資格有るか、同等の技術水準であること。

No.	要員区分	主な担当業務	主なスキル	該当資格 (相当)
1	業務責任者	(1) 指揮・監督 (2) 連絡・調整	マネジメント	
2	業務リーダー	(1) 指揮・監督 (2) 連絡・調整 (3) 分析・改善 (4) 業務担当者の支援	(1) マネジメント (2) コミュニケーション (3) ネットワーク技術 (4) サーバ技術 (5) 問題解決	・ CCNA ・ MCP ・ 基本
3	業務担当者 (ネットワーク・サーバ)	(1) 運用管理 (2) 保守業者等対応 (3) 問合せ対応 (4) 利用者作業支援	(1) ネットワーク技術 (2) サーバ技術 (3) 問題解決	・ CCNA ・ MCP ・ 基本
4	業務担当者 (端末)	(1) 運用管理 (2) 保守業者等対応 (3) 問合せ対応 (4) 利用者作業支援	(1) PC ハード・ソフト技術 (2) 問題解決	・ MCP ・ 基本
5	業務担当者 (※) (ヘルプデスク)	(1) 問合せ対応 (2) ヘルプデスク (3) 申請書受付	(1) コミュニケーション (2) PC 等インストラクション	・ MOT ・ i パス

MCP: マイクロソフト認定技術者

MOT: マイクロソフトオフィシャルトレーナー

CCNA: シスコ認定技術者

i パス: IT パスポート

基本: 基本情報処理技術者

※ヘルプデスク対応する要員は、庁内 LAN 端末や庁内 LAN のシステムが原因か、他システム側や電源等が原因か、切り分けできる要員を配置すること。

サービスレベル定義表

受注者は、以下のサービスレベルを遵守すること。

種別	内容	評価項目	サービスレベル	補足説明
(1) 主な運用業務				
(7) 性能測定	サーバ性能に対する評価を行い、適切に管理を行う 【対象サーバ】 別紙5「主な管理システム」に記載のシステムで利用する各サーバ	CPU使用率のしきい値	しきい値 90%	・1回/月測定結果を報告すること。 ・10分間継続し、しきい値を超えた場合、原因調査のうえ報告すること。 ・必要に応じて機器調達業者のサポートを受け改善策を検討すること。
		メモリ使用のしきい値	しきい値 90%	
		ネットワーク使用率のしきい値	しきい値 30%	
		ディスク領域使用率のしきい値	しきい値 80%	
(イ) httpプロキシサービス	URLフィルタ等の変更管理を行う	作業期限遵守率	100%	申請の承諾（受付）後、3日以内
(ロ) 共有フォルダの更新	組織/個人フォルダフォルダの作成・削除を行う	作業期限遵守率	100%	個人フォルダ：人事データ取込み後、1日以内(1回/月) 組織フォルダ：人事データ取込み後、1日以内(1回/年)
(2) 主な障害対応業務				
障害報告	障害報告（第一報） 口頭	障害受付/検知から報告までの時間	「15分」以内	全庁に影響のある障害を対象とする。
	障害報告（第一報） 障害報告（メール）	障害の切り分け、障害状況、障害機器または障害範囲を特定し報告するまでの時間	「1時間」以内	
	障害報告（中間報告） 障害報告書（紙）	障害受付から報告までの時間 ※対策完了の目処が長時間(4時間以上)になる場合	「6時間」以内	
	障害報告（最終報告） 障害報告書（紙）	障害復旧後から報告までの時間	「2開庁日」以内	
(3) 主な機器構成等管理業務				
ドキュメントの管理	構成管理資料について、構成変更等の発生時、適切に管理する	変更期限	変更の発生後、3開庁日以内	既存の構成に変更が生じた場合、改善策検討の結果、修正が必要になった場合。ただし、人事異動に伴う大規模移設、システム再構築については除く。
(4) 主な問合せ対応業務				
ヘルプデスク対応	利用者からの問合せに対して適切に対応する	受付から回答までの時間	・ヘルプデスクによる対応は「30分」以内	
(5) 非定例業務				
(ア) イベント対応	IPA等が公開する脆弱性等の情報を入手する	発表から本市に報告するまでの時間	24時間以内	
(イ) 設定変更等作業	サーバやネットワーク機器の設定変更作業を行う	作業期限遵守率	100%	
(ロ) 端末移設	標準端末の増移設に伴う対応	作業期限遵守率	100%	
(エ) 不要データ削除	不要データを削除する	年1回作業する	100%	

※土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日はサービスレベルの対象日付に含まない。

主な管理資料

庁内LAN接続系

No.	資料名
1	端末管理システム運用手順書
2	Web閲覧・制御システム運用手順書
3	電子メールサービス運用手順書
4	共有フォルダ運用手順書
5	ウイルス対策システム運用手順書
6	WSUS運用手順書
7	キー管理サービス運用手順書
8	情報資産管理システム運用手順書
9	死活監視・性能監視システム運用手順書
10	障害管理システム運用手順書
11	性能監視ツール運用手順書
12	始業前点検実施手順書
13	停電対応、目視点検チェックリスト
14	情報システムセンター停電作業手順書
15	本庁舎停電作業手順書
16	帯域制御用スイッチ障害時の切り替え手順書
17	不正接続閉鎖ポート回復手順書
18	バックアップリカバリ手順書（ネットワーク監視サーバ）
19	バックアップリカバリ手順書（障害管理サーバ）
20	バックアップリカバリ手順書（運用管理サーバ）
21	運用管理日報作成手順
22	ネットワークアドレス設計書
23	ネットワークアドレス一覧表
24	ネットワーク基本ポリシー設計書
25	物理構成図
26	光ケーブル接続図
27	パッチケーブル管理手順
28	VDSL管理表
29	フレッツ回線管理表
30	ラック収容図
31	情報コンセント配置図面
32	座席図レイアウト
33	庁内LAN端末一覧表
34	端末管理台帳運用手順
35	論理構成図
36	VLAN構成図

主な管理資料

庁内LAN接続系

No.	資料名
37	障害時保守連絡先一覧
38	Web閲覧制御アプリケーション設定パラメータ
39	庁内LAN端末リカバリ作業手順書
40	庁内LAN端末設定条件書
41	庁内LAN端末データ移行手順書
42	庁内LAN端末データバックアップ及びリストア手順書
43	庁内LAN端末接続設定手順書
44	庁内LAN端末増設作業手順書
45	庁内LAN端末撤去作業手順書
46	MACセキュリティ登録手順書
47	公所用ルータ設定変更手順書
48	公所用ルータキッティング手順書
49	庁内LANヘルプデスク用マニュアル
50	遠隔操作手順書
51	障害管理システム標準マニュアル
52	障害管理システム操作手順書
53	障害管理システム人事データ取り込み手順書
54	FAQ登録手順書
55	各種依頼書運用概要
56	利用者ID申請対応手順書
57	ソフトウェアインストール依頼書処理手順
58	データ復旧処理手順書
59	災害発生時運用マニュアル

主な管理資料

L G W A N 接続系

No.	資料名
1	アカウント管理手順書
2	NAS管理手順書
3	バックアップ手順書
4	仮想環境管理手順書
5	Webメール運用管理手順書
6	セキュリティ管理手順書
7	ネットワーク中継用ファイアウォール設定手順書
8	その他運用管理手順書
9	LGWAN端末設定・条件書
10	LGWANシステム接続手順書
11	InterSecシャットダウン手順
12	LGWAN起動停止手順
13	PROXY用ログ保存サーバディスク使用量チェック手順
14	統合ログ管理運用マニュアル
15	サーバ・ネットワーク機器パラメータシート

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

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

(2) 行政情報の取扱い

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

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

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

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

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

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

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

(5) 事故発生時における報告義務

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

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

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

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他

の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

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

(2) 損害賠償

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

個人情報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（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

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 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

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 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

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 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。

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報保護に関する計画	個人情報の保護,適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報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
	個人情報の不正な複写・複製等の防止方法

個人情報保護等に関する計画

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

個人情報保護等に関する計画

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

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

★『個人情報保護等に関する計画書』の使用について

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

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