

# 入 札 説 明 書

件 名

**道路台帳管理システム構築  
及び運用・保守業務委託**

仙 台 市

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

## 1 公告日 平成30年9月5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 道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から平成36年3月31日まで

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成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**」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項に規定する指名停止中ではないこと。
- (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) 平成20年4月1日以降に、人口20万人以上の地方自治体又は国の機関と締結した契約において、道路台帳の管理を含むシステムの構築及び運用・保守業務（管理情報が台帳の一部である場合、履行内容が構築・運用・保守の一部である場合、業務範囲及び頻度等が本件と比して同等以上と認められない場合を除く。）を履行し完了した実績を複数（同一発注者によるものは複数と認めない。）有すること。ただし、運用・保守については継続して2年以上の履行期間を経過していれば、契約書上履行期間途中であっても入札参加資格に必要な実績と認める
- (9) 平成20年4月1日以降に、人口20万人以上の地方自治体又は国の機関と締結した契約において、普通交付税算定基礎数値や道路施設現況調査（国土交通省）に基づいて行う、道路台帳情報の補正・修正業務を履行し完了した実績を有すること。

- (10) (8)で示した条件を満たすシステム構築業務において業務を遂行した経歴を持ち、併せて下記のうちいずれか一つ以上の資格を有する者を業務責任者として配置できること。
- ① 測量士
  - ② 技術士
  - ③ IPA（情報処理推進機構）の情報処理技術者試験における共通キャリア・スキルフレームワークに基づく、レベル3以上の資格
- (11) (10)で示した業務責任者とは別に、下記のうちいずれか一つ以上の資格を有する者を、本業務の照査を行う担当者として配置できること。（当該資格を有していても、(10)の業務責任者との兼務は認めない。）
- ① 空間情報総括監理技術者
  - ② GIS上級技術者
- (12) 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)の営業種目の要件及び(7)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。又、(8)から(11)の要件は、構成員のいずれか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、開札の時において4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

ア 申請書類：① **一般競争入札参加申請書**

（添付書類）

- ② **業務実績調書①**（別紙様式1-1。複数の実績を示すため、2件分以上の提出が必要であることに注意すること。それぞれ、履行内容が分かる契約書・仕様書の写しを添付すること。又、事前に、建設局道路管理課に申請し、課長名で承認を受けたものを提出すること。）
- ③ **業務実績調書②**（別紙様式1-2。履行内容が分かる契約書・仕様書の写し

を添付すること。又、事前に、建設局道路管理課に申請し、課長名で承認を受けたものを提出すること。)

- ④ 配置予定業務責任者に関する調書（別紙様式2-1。当該配置予定者が必要な資格を取得していることが分かるものを添付すること。）
- ⑤ 配置予定担当者に関する調書（別紙様式2-2。当該配置予定者が必要な資格を取得していることが分かるものを添付すること。）

なお、企業連合にあつては、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）（別添様式1）
- ⑦ 企業連合協定書（別添様式2）
- ⑧ 企業連合届出書（別添様式3）

イ 提出期間：平成30年9月5日から平成30年9月25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30年9月25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、④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30年10月3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、入札が開始される前であれば、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が辞退届を提出した場合は、入札室を退室すること。

## 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、平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 提出期間：平成30年9月5日から平成30年9月18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) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、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登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること（「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可（登録）証明書の写しを添付すること）。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

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

## 7 仕様書に対する質問

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

ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

(2) (1)の全ての質問に対する回答は、平成30年10月10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30年10月19日 14時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は平成30年10月18日とする。

(2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

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

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

## 9 入札保証金及び契約保証金

(1) 入札保証金：免除

(2) 契約保証金：規則第20条第9号により、仙台市財政局長が別に定める額（下記参照）以上とする。  
計算式（契約金額）×（1/10）÷（履行期間の月数を12で除して得た数）

※ 履行期間のうち、1月に満たない日数は切り捨てる。

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

【例】履行期間が65か月と5日の場合、契約保証金の額は「契約金額の54分の1以上」となる。

計算式：(契約金額) × (1/10) ÷ (5.4) = (契約金額) × (1/54)

## 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(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（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（道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託）
  - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印（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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本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（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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

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

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

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 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者とする。
- (2) 落札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（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。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本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (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、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

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

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。



- (2) 一般競争入札参加申請書その他提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

#### 14 苦情申立

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

#### 15 留保条項

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

#### 16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から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。

#### 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

業務実績調書①

(別紙様式 1-1。複数の実績を示すため、2件以上の提出が必要であることに注意すること。それぞれ、履行内容が分かる契約書・仕様書の写しを添付すること。又、事前に、建設局道路管理課に申請し、課長名で承認を受けたものを提出すること。)

業務実績調書②

(別紙様式 1-2。履行内容が分かる契約書・仕様書の写しを添付すること。又、事前に、建設局道路管理課に申請し課長名で承認を受けたものを提出すること。)

配置予定業務責任者に関する調書 (別紙様式 2-1。当該配置予定者が必要な資格を取得していることが分かるものを添付すること。)

配置予定担当者に関する調書 (別紙様式 2-2。当該配置予定者が必要な資格を取得していることが分かるものを添付すること。)

(以下は、企業連合の場合のみ提出すること。)

委任状 (企業連合用) (別添様式 1)

企業連合協定書 (別添様式 2)

企業連合届出書 (別添様式 3)

## 2 入札時の必要書類等 (持参の場合)

一般競争入札参加資格認定通知書 (写し可)

身分を確認できるもの

(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

## 質 疑 応 答 書

件名

| 質 問 事 項 |  | 整理番号<br>(仙台市記入欄) |  |  |  |  |  |
|---------|--|------------------|--|--|--|--|--|
|         |  | 回 答 (仙台市記入欄)     |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |
|         |  |                  |  |  |  |  |  |

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

**業 務 実 績 調 書 ①**  
(道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託)

あて先 仙台市長

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

印

下記の業務実績について事実と相違ないことを誓約し、提出します。

○平成 20 年 4 月 1 日以降、人口 20 万人以上の地方自治体又は国の機関と締結した契約で、道路台帳の管理を含むシステムの構築及び運用・保守業務（管理情報が台帳の一部である場合、履行内容が構築・運用・保守の一部である場合、業務範囲及び頻度等が本件と比して同等以上と認められない場合を除く。）を履行し完了した実績

|           |               |
|-----------|---------------|
| 契 約 案 件 名 |               |
| 発 注 者 名   |               |
| 契 約 金 額   | 円             |
| 履 行 期 間   | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 特 記 事 項   |               |

※入札参加資格を満たしていることを確認できる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付する。

添付書類により確認しがたい場合は、追加資料の提出等を求める場合がある。

※入札参加希望者が企業連合の場合にあっては、上記業務の受注者名で調書を作成すること

※複数の実績があることを示すため、本実績調書も複数提出が必要であることに注意すること。

-----  
上記について、入札参加資格を満たすために必要な業務実績であることを確認しました。

平成 年 月 日

仙台市建設局道路部道路管理課

課 長

印

**業 務 実 績 調 書 ②**  
(道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託)

あて先 仙台市長

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

印

下記の業務実績について事実と相違ないことを誓約し、提出します。

- 平成 20 年 4 月 1 日以降、人口 20 万人以上の地方自治体又は国の機関と締結した契約で、普通交付税算定基礎数値や道路施設現況調査（国土交通省）に基づいて行う、道路台帳情報の補正・修正業務を履行し完了した実績

|           |               |
|-----------|---------------|
| 契 約 案 件 名 |               |
| 発 注 者 名   |               |
| 契 約 金 額   | 円             |
| 履 行 期 間   | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 特 記 事 項   |               |

※入札参加資格を満たしていることを確認できる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付する。

添付書類により確認しがたい場合は、追加資料の提出等を求める場合がある。

※入札参加希望者が企業連合の場合にあっては、上記業務の受注者名で調書を作成すること

---

上記について、入札参加資格を満たすために必要な業務実績であることを確認しました。

平成 年 月 日

仙台市建設局道路部道路管理課

課 長

印

**配置予定業務責任者に関する調書**  
**【案件名：道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託】**

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

印

|              |   |      |             |
|--------------|---|------|-------------|
| 配置予定者氏名      |   | 生年月日 | 昭和・平成 年 月 日 |
| 保持資格 (☑を付ける) | <input type="checkbox"/> 測量士 <input type="checkbox"/> 技術士<br><input type="checkbox"/> IPA (情報処理推進機構) の情報処理技術者試験における共通キャリア・スキルフレームワークに基づくレベル3以上の資格 |      |             |
| 資格取得年月日      | 昭和・平成   | 年    | 月 日         |
| 雇用開始年月日      | 昭和・平成   | 年    | 月 日         |
| 主な業務経歴       | 年 月 日 ~ 年 月 日   |      |             |
|              |   |      |             |
|              | 年 月 日 ~ 年 月 日   |      |             |
|              |   |      |             |

※入札説明書で示した条件を満たすシステム構築業務において業務を遂行した経歴が分かるように記載すること。

※当該配置予定者が資格を保持していることが分かるもの（登録証の写し等）を添付すること。

※調達仕様書27頁記載の「業務責任者届」の提出に当たっては、上記配置予定者を業務責任者として届け出ること。事情により上記配置予定者以外の業務責任者を配置する場合は、事前に再度本調書を発注課に提出し、承認を得る必要があるので注意すること。

**配置予定担当者に関する調書**  
**【案件名：道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託】**

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

印

|                |                                      |      |                                   |   |   |   |
|----------------|--------------------------------------|------|-----------------------------------|---|---|---|
| 配置予定者氏名        |                                      | 生年月日 | 昭和・平成                             | 年 | 月 | 日 |
| 保持資格 (☑を付ける)   | <input type="checkbox"/> 空間情報総括監理技術者 |      | <input type="checkbox"/> GIS上級技術者 |   |   |   |
| 資格取得年月日        | 昭和・平成                                | 年    | 月                                 | 日 |   |   |
| 雇用開始年月日        | 昭和・平成                                | 年    | 月                                 | 日 |   |   |
| 主な業務経歴<br>(参考) | 年 月 日 ~ 年 月 日                        |      |                                   |   |   |   |
|                | 年 月 日 ~ 年 月 日                        |      |                                   |   |   |   |
|                | 年 月 日 ~ 年 月 日                        |      |                                   |   |   |   |

※当該配置予定者が資格を保持していることが分かるもの（登録証の写し等）を添付すること。

※調達仕様書27頁記載の「業務担当者届」の提出に当たっては、上記配置予定者を照査を行う業務担当者として届け出ることになる。事情により上記配置予定者以外の者を配置する場合は、事前に再度本調書を発注課に提出し、承認を得る必要があるので注意すること。

(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) **道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託** に関し、下記  
の権限を委任します。

### 記

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

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) 道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託 (以下「本業務」という。) を連帯して遂行することを目的とする。

### (名称)

第2条 当企業連合は、\_\_\_\_\_と称する。

### (事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を\_\_\_\_\_に置く。

### (構成員の名称)

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

- (1) 名称 \_\_\_\_\_
- (2) 名称 \_\_\_\_\_
- (3) 名称 \_\_\_\_\_

### (成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、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条における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。この場合にあっては、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 1 9 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ったときは、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 1 7 条又は第 1 8 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 2 0 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) **道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託**に関する企業連合協定を締結したので、その証として本書 \_\_\_\_\_ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。なお、うち 1 通は仙台市提出分とする。

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

---

|  |          |
|--|----------|
| 代表構成員  |          |
| <p>(宛て先) 仙台市長<br/>平成30年9月5日付けで公告のありました<br/><u>(件名) 道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託</u>に係る一般競争入札について、<br/>本届出書記載のとおり合同で参加します。<br/>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> |          |
| 住所 (所在地)   | 平成 年 月 日 |
| 商号又は氏名   |          |
| 代表者職氏名   | 印        |
| 構成員 1  |          |
| <p>(宛て先) 仙台市長<br/>平成30年9月5日付けで公告のありました<br/><u>(件名) 道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託</u>に係る一般競争入札について、<br/>本届出書記載のとおり合同で参加します。<br/>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>  |          |
| 住所 (所在地)   | 平成 年 月 日 |
| 商号又は氏名   |          |
| 代表者職氏名   | 印        |
| 構成員 2  |          |
| <p>(宛て先) 仙台市長<br/>平成30年9月5日付けで公告のありました<br/><u>(件名) 道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託</u>に係る一般競争入札について、<br/>本届出書記載のとおり合同で参加します。<br/>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>  |          |
| 住所 (所在地)   | 平成 年 月 日 |
| 商号又は氏名   |          |
| 代表者職氏名   | 印        |

# 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

印

※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 3X 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 ○○ ○○○

印

※支店長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 3X 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。

記載例(企業連合:本人の場合)



# 入札書

※企業連合の代表構成員における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 ××××企業連合  
代表構成員 ○○○○○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(企業連合:代理人の場合)

入札書

印

※企業連合の代表構成員における本人から委任を受けた者(担当者等)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

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

×××企業連合  
代表構成員 ○○○○○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

(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

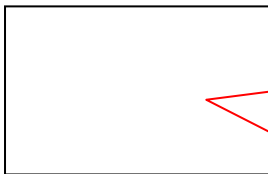
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

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。

# 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 ×××企業連合  
代表構成員 株式会社 ○○○○  
氏名 代表取締役 ○○ ○○

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（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○○○○○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

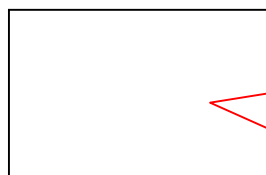
一切の権限を委任します。

記

件名 ○○○○○○○○○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)

契 約 番 号  
第 号

# 業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 \_\_\_\_\_

2 履行期間 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 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長

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。

### (個人情報の保護)

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

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

別表 1

区分払い一覧表

| 履行期間                    | 委託料    |       | 備考 |
|-------------------------|--------|-------|----|
|                         | システム構築 | 運用・保守 |    |
| 契約を締結した日 ～ 平成31年3月31日   |        |       |    |
| 平成31年4月1日 ～ 平成31年9月30日  |        |       |    |
| 平成31年10月1日 ～ 平成32年3月31日 |        |       |    |
| 平成32年4月1日 ～ 平成32年9月30日  |        |       |    |
| 平成32年10月1日 ～ 平成33年3月31日 |        |       |    |
| 平成33年4月1日 ～ 平成33年9月30日  |        |       |    |
| 平成33年10月1日 ～ 平成34年3月31日 |        |       |    |
| 平成34年4月1日 ～ 平成34年9月30日  |        |       |    |
| 平成34年10月1日 ～ 平成35年3月31日 |        |       |    |
| 平成35年4月1日 ～ 平成35年9月30日  |        |       |    |
| 平成35年10月1日 ～ 平成36年3月31日 |        |       |    |

※委託料の内訳金額は、契約締結時に、仙台市と落札者の間で協議により定めるものとする。但し、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。

## 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



道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務委託  
(2018年度～2023年度)

調達仕様書

平成 30 年 9 月  
仙台市建設局道路部道路管理課

**Subcontract for the Creation,  
Operation and Maintenance of the  
Road Register Management System**

**CITY OF SENDAI**

# 目次

|                        |          |
|------------------------|----------|
| <b>1 業務委託の概要</b>       | <b>1</b> |
| 1.1 業務委託の名称            | 1        |
| 1.2 目的                 | 1        |
| 1.3 定義                 | 1        |
| 1.4 導入するパッケージの条件       | 1        |
| 1.5 契約期間               | 2        |
| 1.6 本番稼働日              | 2        |
| 1.7 業務履行場所             | 2        |
| 1.8 一般事項               | 2        |
| <b>2 本業務の内容</b>        | <b>3</b> |
| 2.1 導入範囲               | 3        |
| (1) 前提条件               | 3        |
| (2) 新システム構成案           | 4        |
| 2.2 導入作業概要             | 5        |
| (1) システム構築             | 5        |
| (2) ハードウェア等の準備及び設置・設定  | 6        |
| (3) サーバの各種設定等          | 6        |
| (4) クライアント端末の設定支援等     | 6        |
| 2.3 運用・保守作業概要          | 6        |
| 2.4 本システム導入方針等         | 6        |
| (1) 基本要件               | 6        |
| (2) 問い合わせ対応について        | 7        |
| (3) データ移行について          | 7        |
| (4) 研修要件について           | 7        |
| (5) パッケージソフトアップデートについて | 8        |
| (6) 役割分担               | 8        |
| 2.5 プロジェクト管理           | 10       |
| (1) 本システムの導入時のプロジェクト管理 | 10       |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| (2) 本システムの運用・保守時のプロジェクト管理   | 10 |
| 2.6 システム化要件                 | 11 |
| 2.6.1 機能要件                  | 12 |
| (1) 基本機能                    | 12 |
| (2) 画面要件                    | 13 |
| (3) 地図表示機能                  | 14 |
| (4) レイヤ設定機能                 | 14 |
| (5) 位置検索機能                  | 14 |
| (6) 計測機能                    | 15 |
| (7) 地図出力機能                  | 15 |
| (8) 作図・図形編集機能               | 15 |
| (9) 属性編集・属性表示機能             | 16 |
| (10) 検索・検索結果一覧機能            | 16 |
| (11) 分析機能                   | 16 |
| (12) その他の機能                 | 17 |
| (13) 属性データ                  | 17 |
| (14) 認証機能                   | 17 |
| 2.6.2 非機能要件                 | 17 |
| (1) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する要件 | 17 |
| (2) 本システムに必要な想定規模に関する要件     | 18 |
| (3) システム利用時間・接続端末台数に関する要件   | 18 |
| (4) システム方式に関する要件            | 18 |
| (5) 性能に関する要件                | 18 |
| (7) 信頼性に関する要件               | 19 |
| (8) 拡張性に関する要件               | 19 |
| (9) 継続性に関する要件               | 19 |
| (10) 情報セキュリティに関する要件         | 20 |
| 2.7 設計・導入                   | 20 |
| 2.8 テスト                     | 21 |
| (1) テスト工程共通要件               | 21 |
| (2) テストデータ要件                | 21 |
| (3) テスト環境要件                 | 21 |
| (4) 結合テスト要件                 | 21 |
| (5) 総合テスト要件                 | 21 |
| 2.9 データ移行要件                 | 22 |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| (1) 移行計画の策定               | 22        |
| (2) 移行対象データ               | 22        |
| 2.10 研修要件・仮運用             | 24        |
| (1) 研修                    | 24        |
| (2) 仮運用                   | 24        |
| 2.11 本番稼働                 | 24        |
| 2.12 運用・保守                | 25        |
| (1)クラウドサービスの提供            | 25        |
| (2)サービス品質保証 (SLA)         | 25        |
| (3) 問い合わせの受付・サポート         | 25        |
| (4) 監視                    | 25        |
| (5) バックアップの実施             | 26        |
| (6) 不具合・障害時対応             | 26        |
| (7) 定期連絡会の実施              | 26        |
| (8) 操作研修会の実施              | 26        |
| (9) その他                   | 26        |
| (10) 道路台帳データの管理 (データ更新作業) | 26        |
| (a)道路台帳数値地図情報補修正業務        | 26        |
| (b)道路地下埋設物台帳等合成業務         | 26        |
| (c)道路台帳管理区域図作成業務          | 26        |
| (d)土地異動データ更新業務            | 27        |
| (e)公示データファイリング更新          | 27        |
| 2.13 対象業務                 | 27        |
| <b>3 提出書類及び提出時期</b>       | <b>27</b> |
| <b>4 成果物</b>              | <b>27</b> |
| (1)納入成果物一覧と期限             | 27        |
| <b>5 納品場所</b>             | <b>30</b> |
| <b>6 資料の貸与</b>            | <b>30</b> |
| <b>7 その他</b>              | <b>30</b> |

## 1 業務委託の概要

### 1.1 業務委託の名称

道路台帳管理システム構築及び運用・保守業務（2018年度～2023年度）

### 1.2 目的

仙台市（以下「本市」という。）では、道路台帳平面図の数值化図面（GIS）を行い「道路台帳管理システム」を導入している。本業務は、現在の道路台帳図面管理システムが平成31年3月で保守満了になることに伴う、新たな道路台帳図面管理システム（以下「本システム」という。）の導入を目的とする。

また、本システムで導入する道路台帳図面管理のパッケージソフトウェア（以下「パッケージ」という。）は、利用者の事務効率向上が期待できるものを導入し、円滑に行政事務ができることとする。

本仕様書は、本システムの導入に係る設計・構築・移行、その後の運用・保守について定めるものである。

### 1.3 定義

本市で現在利用している道路台帳管理システムの機能から、本書において使用する用語について、以下に記載する。

- (1) 市道認定網図・市道索引簿：仙台市が管理する認定道路網図であり、その道路の起終点並びに延長、最小幅員、最大幅員を記載したものをいう。
- (2) 道路認定・区域決定・供用開始認定路線名：道路法の手続きのもと認定・区域決定・供用開始された道路の名称をいう。
- (3) 道路現況台帳：国土交通省令で定められた記載の基に調整された図面をいう。
- (4) 道路の財産・所管：認定道路並びに認定外市道の土地財産の字丁目、地番、地目、地積、権利を把握することをいう。
- (5) 道路改良・拡幅工事（道路台帳）：区画整理、開発行為、道路改良、拡幅工事で帰属または区域の変更に伴い帰属された道路引継ぎ図書をいう。
- (6) 道路境界確認：道路敷地との境界を隣接関係権利者と立会確認し境界を定めたものをいう。
- (7) 公共基準点（道路基準点）：公共測量の手続きに基づき設置した道路管理を行う1級・2級・3級基準点をいう。

### 1.4 導入するパッケージの条件

本市システムは、道路行政事務の基盤となっており、障害が発生した場合、道路維持管理、道路事務への行政事務への影響が想定されることから、受託者が導入するGISパッケージは以下の条件を満たす製品とする。

- (1) 導入するパッケージは、製品として販売されており、製品保守がついている Web ブラウザ上で利用可能なパッケージであること。
- (2) 導入するパッケージは、日本国内の国の機関または地方自治体、大学等の研究機関に導入されていること。
- (3) Windows, Linux, Mac, UNIX 等、各種プラットフォームに対応し、モバイル端末でも使用可能であること。
- (4) 個別のカスタマイズが可能であること。
- (5) 背景地図をサーバに置き、個人情報を含む苦情・要望申出者のデータは搭載しないこと。
- (6) 導入するパッケージが和暦表示のパッケージの場合、元号改正に対応すること。なお、元号改正の対応は、全て受託者の費用負担により行うこと。

### 1.5 契約期間

契約締結日から 2024 年 3 月 31 日まで

※システム導入（データ等移行含む）

契約締結日から 2019 年 2 月 28 日までに完了すること

※仮運用・操作研修期間

2019 年 3 月 1 日から 2019 年 3 月 31 日まで

※運用・保守期間

2019 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで

### 1.6 本番稼働日

2019 年 3 月 20 日

### 1.7 業務履行場所

業務履行場所を以下の 1 箇所とする。

#### (1) 作業場所

仙台市建設局道路管理課路政係(仙台市青葉区国分町三丁目 7-1)

また、受託者がセットアップ作業等、受託が確保した作業場所から NW 接続により作業を行う場合は、受託者の費用負担と責任において確保することとし、受託者の申請により本市が承認した場所とする。

### 1.8 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ない、本市の指示に従い作業を行なうこと。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、本仕様書に記述が無いことは、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 本業務の内容

### 2.1 導入範囲

現行システムのデータをクラウドサーバーに移行するため、「システム構築」・「データ移行」及び「システム構築後の運用・保守」に関する業務を行うものとする。具体的には以下に示す通りであるが、本市担当者と十分協議の上、実施するものとする。今回のシステム構築は、クラウドを活用した業務手続の変更に対応するためのシステム更新を主たる目的とするが、統計資料作成業務における分析処理機能はクラウド化せず本庁舎クライアントでの運用となる。

なお、新システム構成イメージを図-1 に示す。

#### (1) 前提条件

##### ア) 現システム状況

現在の道路台帳管理システムは、本庁道路管理課と各区役所総合支所にクライアントを設置している。

##### 1) ハードウェア構成

現行システムの使用機器：Desktop 型コンピュータ OS：Windows7(32 ビット版)

##### 2) ソフトウェア構成：Symantec Endpoint Protection version14

現行システムの使用製品：Gis SIS ActiveX ModellerVer6.1(32 ビット版)、

Microsoft Access2013(32 ビット版)

##### 3) ネットワーク構成：ネットワーク構成なし

##### イ) 利用ライセンス数

- ・システム管理者 2 ライセンス
- ・業務担当者 14 ライセンス (合計 16 ライセンス将来 24 ライセンス)

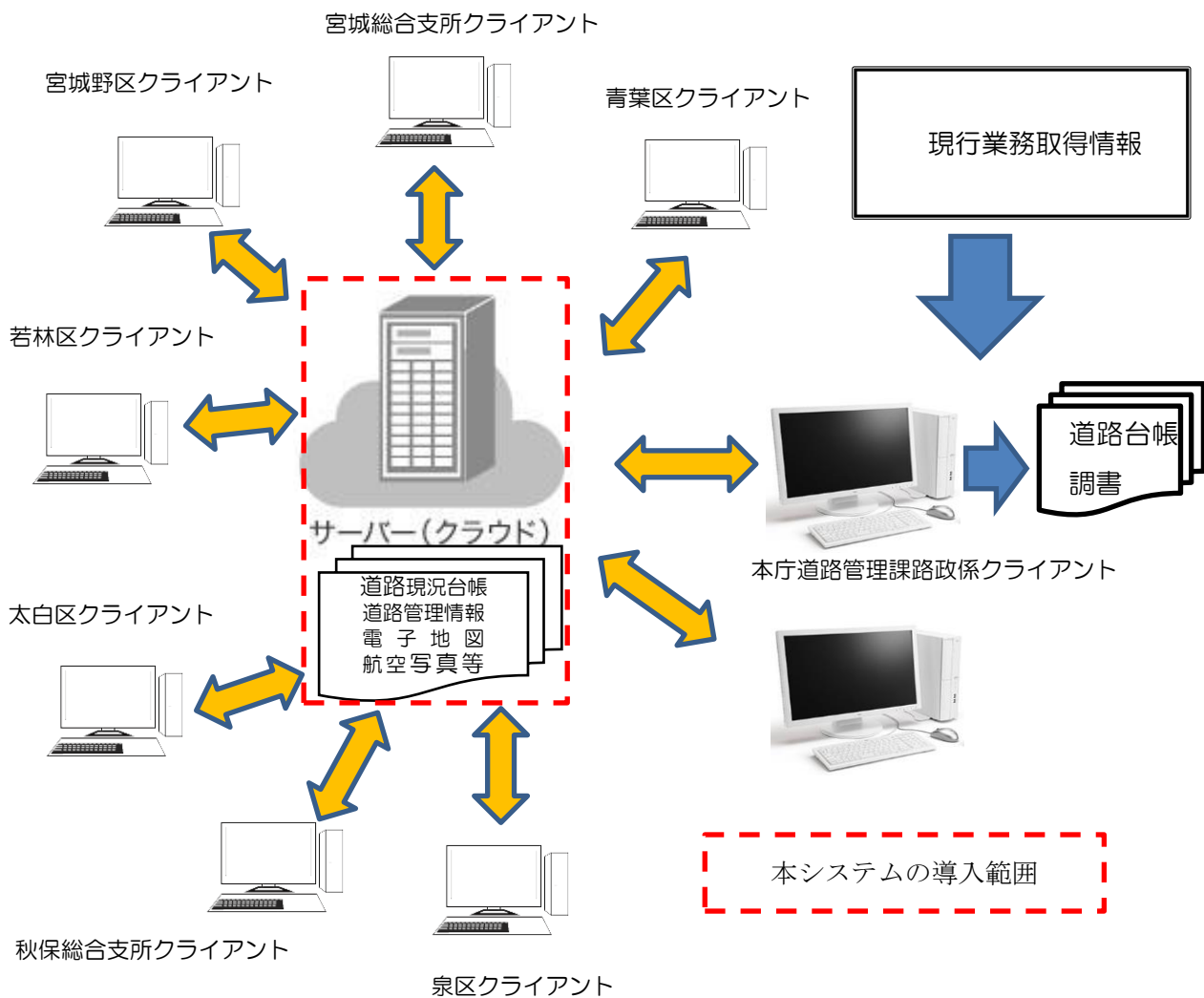


ウ) データ更新量

表-1 年間更新作業量

|          | 発生頻度 | 発生見込件数    | 更新頻度 |
|----------|------|-----------|------|
| 道路台帳補修正  | 年1回  | 約20km/年   | 年1回  |
| 道路敷地構成図  | 年2回  | 約30km/年   | 年1回  |
| 道路境界確定件数 | 通年   | 約1,300件/年 | 年3回  |
| 土地異動件数   | 通年   | 約1,300件/年 | 年1回  |
| 公示情報件数   | 通年   | 約300件/年   | 年1回  |
| 苦情・要望件数  | 通年   | 約5,000件/年 | 通年   |

(2)新システム構成案



苦情・要望管理は、位置情報・処理情報のみをクラウドサーバーで表示し、苦情要望における個人情報には搭載しない。

図-1 新システム構成

## 2.2 導入作業概要

受託者は、以下に記載するシステム構築、ソフトウェア等の準備及び設置・設定を行うこと。

### (1) システム構築

#### ア プロジェクト管理

本業務の実施計画書の作成、工程管理、課題管理、品質管理、会議体運営等プロジェクト管理を行うこと。また、機器等の設置・設定に係るスケジュール調整、作業調整、関係者調整を行うこと。

#### イ 要件定義

要件定義の実施方法（スケジュール、体制、要件定義書等）を作成し、本市の承認を得ること。要件定義においては、本市が求めている要件（運用・保守要件を含む）を十分反映できるようヒアリングと協議を行い、要件を整理のうえ成果物と併せて本市の承認を得ること。

#### ウ 設計・開発

設計・開発の実施方法（スケジュール、基本設計書、システム環境設計書等）を作成し、本市の承認を得ること。また、設計・開発は要件定義で整理された内容に基づき設計書を作成のうえ成果物と併せて本市の承認を得ること。さらに、設計・開発には、システムの起動・停止、システム稼働監視、バックアップ・リストア等、運用・保守を確実に実施するための運用環境設計を含むものとする。

#### エ テスト

テストの実施方法（スケジュール、体制、テスト計画書等）を作成し、本市の承認を得ること。特に「2.6.2 (5) 性能に関する要件」を満たす性能テストについては、どのような手法で確認するのか等提示し、本市の承認を得ること。なお、性能テストは9台から一斉にアクセスされることを十分理解した上でテストを行うこと。また、テスト計画書に基づくテストを実施し、事前リハーサルを行い、不具合については全て解消したうえで、成果物と併せて本市の承認を得ること。併せて、本市が行う受入テスト及び仮運用の環境を準備し、テストの実施を支援すること。

#### オ 移行

データ移行の実施方法（移行範囲、対象データ、移行方法、検証方法、スケジュール、体制、データ移行計画書等）を作成し、本市の承認を得ること。また、データ移行計画書に基づくデータ移行作業及び移行データの検証を行い、成果物と併せて本市の承認を得ること。

#### カ 研修

研修の実施方法（対象者、実施方法、スケジュール、体制、研修計画書等）を作成し、本市の承認を得ること。また、研修計画書に基づく研修を実施し、成果物と併せて本市の承認を得ること。

## (2) ハードウェア等の準備及び設置・設定

### ア ハードウェア

本システムの構築に必要なハードウェア（本庁、各区役所総合支所クライアント）は本市で準備し、受託者は各クライアントの機種選定における仕様書案を作成し、本市が準備した機器の設定を行なうこと。クライアントに接続する通信回線等、本業務を実現するのに必要な機器、回線、全ての LAN 配線、ネットワーク接続作業等は機器納入業者が行う。

## (3) サーバの各種設定等

受託者が管理するサーバに対し、本市がサービスを受けるうえで必要となる各種設定を行い、サービス利用に必要な情報を提供すること。

## (4) クライアント端末の設定支援等

本市が用意するクライアント端末に対し、必要な設定を行うほか、設定後のサーバクライアント端末間の接続確認試験及び問い合わせ対応を行うこと。

また、クラウドセンターとの接続にあたり、プリンタ等の設定に変更等が必要な場合は、必要な支援を行うこと。

## 2.3 運用・保守作業概要

受託者は、要件定義工程の運用・保守要件及び設計・開発工程の運用環境設計等に基づき、運用・保守計画書（運用・保守方針、運用・保守項目、実施方法、品質管理、会議体運営等）、運用手順書を作成し、本市の承認を得ること。また、年度単位に運用・保守計画書に基づく運用・保守作業を実施し、2 か月毎の定例報告会議にて実施状況の報告と課題管理、品質管理の報告を行うこと。

## 2.4 本システム導入方針等

受託者は、以下に記載する基本要件、工程定義、役割分担に基づき、本システムを導入すること。

### (1) 基本要件

#### ア システム方式

システムの構築方式は、クラウド型の Web システム方式とすること。

#### イ クライアント端末

- 1) クライアント端末の保守、管理業務の簡素化を図るため、端末にはできる限り特定のソフトウェア等のインストールを行うことなく利用可能であること。特に本市では脆弱性が指摘された端末側のソフトウェア(Microsoft 社製 Windows10 及び Internet Explorer11、Google Chrome、Adobe Acrobat、ORACLE 社製 Java 等)については、速やかに最新バージョンにアップデートするため、アップデートすることにより端末側の表示や操作が不安定になるパッケージの導

入は認めない。

- 2) クライアント端末の基本ソフトウェア（Microsoft 社製 Windows10）及びブラウザ（Internet Explorer11、Google Chrome）で動作すること。

ウ システム利用時間

システムメンテナンス等の必要な処理を実施するために停止する場合を除き、原則として 24 時間 365 日のシステム利用が可能なこと。

エ ネットワーク環境

サーバ設置拠点とクライアント端末間は通信事業者の通信回線（10Mbps～1Gbps）で接続されており、8 拠点、稼働当初 16 台、将来 24 台から同時接続される予定である。

オ パッケージ

原則として、標準機能にてシステム要件を充足できるパッケージとするが、カスタマイズで対応する場合は、カスタマイズ費用（バージョンアップ等の場合も含む）及び運用費用は本調達に含むものとする。

カ システム構成要件

朝のログイン集中時（8 時 20 分から 9 時 20 分の間に、24 台から接続）においてもレスポンスが極端に低下しない構成とすること。（詳細は「2.6.2(5) 性能に関する要件」を参照。）

また、本システムは道路行政事務の基盤となっており、障害が発生した場合、道路管理状況の確認などが出来なくなり道路行政事務への多大な影響が想定される。そのため、クラウドハードウェアは冗長構成とし、極力システム停止のない構成とすること。または、10 分以内で利用者に対するサービスの復帰が可能となる構成にすること。

(2) 問い合わせ対応について

仮運用（1 か月）開始から本番稼働後 1 か月間の合計 2 か月間は、操作方法等利用者からの問い合わせ対応は 60 分以内に行うこと。

また、2019 年 4 月以降の問い合わせ対応は、本システム管理者及び各クライアントからのみ電話及び E メールによる問い合わせを行う。問い合わせ時間帯は、E メールの場合は 24 時間 365 日受付、電話の場合は平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、振替休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは除く。

(3) データ移行について

データ移行については、利用者が移行するデータ、受託者が移行するデータに整理し、利用者が移行するデータについては、移行手順書を作成し移行できるようにすること。なお、現時点で受託者が移行する移行データは、「2.9(2) 表-8 道路台帳図面管理システムデータ」を参照すること。

(4) 研修要件について

本システムの利用が円滑に行われるよう、本番稼働日前に仮運用期間を設け、この期間に研修を実施すること。本システム稼働時に必要な研修については、研修計画、研修用操作マニュアル

等利用者向け操作マニュアル等の作成と集合研修の実施等を予定している。詳細は「2.10 研修要件・仮運用」を参照すること。なお、場所、机、いす等は本市が本市施設内に準備する。

(5) パッケージソフトアップデートについて

本システムのパッケージソフトの機能改善、新機能の搭載等によるアップデートは、本市と協議の上適時適切に実施すること。

また、アップデートに関する費用は、カスタマイズ部分も含み全て受託者の負担とする。

(6) 役割分担

本システムの構築及び運用・保守における本市の役割と受託者の役割を以下に示す。

表-2 本市の役割

| No | 工程等      | 役割概要  |
|----|----------|---|
| 1  | プロジェクト管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工程管理、課題管理、品質管理、他部門調整、会議体運営全般の管理を行う。</li> <li>・ 業務実施計画書の承認を行う。</li> <li>・ 工程完了判定（稼働判定を含む）、懸案事項や課題に対する決定・承認を行う。</li> <li>・ 機器等の設置・設定に係る調整を行う。</li> </ul> |
| 2  | 要件定義     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要件定義の進め方、成果物の承認を行う。</li> <li>・ 要件の取りまとめ及び定義を行う。</li> <li>・ 要件定義工程の成果物のレビュー・承認を行う。</li> </ul>   |
| 3  | 設計・開発    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計・開発の進め方、成果物の承認を行う。</li> <li>・ 設計・開発工程の成果物のレビュー・承認を行う。</li> </ul>   |
| 4  | テスト      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト計画、テスト方法、成果物の承認を行う。</li> <li>・ テスト工程の成果物のレビュー・承認を行う。</li> <li>・ 受入テストを実施し、仮運用実施判定及び本稼働判定の承認を行う。</li> </ul>  |
| 5  | データ等移行   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ等移行に係る方針、計画、成果物等の承認を行う。</li> <li>・ データ等移行の検証を行う。</li> <li>・ データ等移行の成果物のレビュー・承認を行う。</li> </ul>   |
| 6  | 研修       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム管理者研修に係る方針、計画、実施方法、成果物等の承認を行う。</li> <li>・ システム管理者研修実施における調整（対象者、日時・場所等）を行う。</li> </ul>   |
| 7  | 仮運用      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮運用に係る計画、実施方法、成果物等承認を行う。</li> </ul>  |
| 8  | 運用・保守    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用・保守計画、運用・保守項目、実施方法、品質管理、会議体運営全般のマネジメントを行う。</li> <li>・ 運用・保守工程における作業実績の承認を行う。</li> <li>・ 運用・保守工程の成果物のレビュー・承認を行う。</li> </ul>                           |

表-3 受託者の役割

| № | 工程等      | 役割概要   |
|---|----------|--|
| 1 | プロジェクト管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務実施計画の作成、工程管理、課題管理、品質管理、会議体運営等、受託者としてのプロジェクト管理を行う。</li> <li>・ システムの設定に係る調整を行う。</li> </ul>  |
| 2 | 要件定義     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要件定義の実施方法（スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ 要件の取りまとめ及び定義を行う。</li> <li>・ 要件定義工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。</li> </ul>  |
| 3 | 設計・開発    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計・開発の実施方法（進め方、成果物等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ 実施方法に基づき設計・開発を行う。</li> <li>・ 設計・開発工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。</li> </ul>   |
| 4 | テスト      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト計画（実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ テスト計画に基づくテストを実施し、不具合を解消する。</li> <li>・ テスト工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。</li> <li>・ 受入テストの環境準備及び受入テストの実施を支援する。</li> <li>・ 移行のリハーサルを行い、移行データを検証する。</li> </ul> |
| 5 | データ等移行   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ データ等移行計画（移行範囲、対象データ、移行方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ 移行計画に基づくデータ等移行を行い、移行データを検証する。</li> <li>・ データ等移行の成果物のレビュー・承認依頼を行う。</li> </ul>  |
| 6 | 研修       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム管理者及び利用者研修計画（対象者、実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ システム管理者及び利用者研修計画に基づく研修を実施する。</li> <li>・ システム管理者及び利用者研修の成果物のレビュー・承認依頼を行う。</li> <li>・ 利用者向け等の各種操作マニュアルを作成する。</li> </ul>              |
| 7 | 仮運用      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮運用実施計画（運用方法、体制、課題管理（FAQ含む）等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ 仮運用の環境準備及び利用者からの問い合わせ対応を行う。また、仮運用の実施期間中は運用及び保守等について対応する。</li> </ul>  |
| 8 | 運用・保守    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用・保守計画（運用・保守方針、運用・保守項目、実施方法、品質管理、会議体運営等）を作成し、本市の承認を得る。</li> <li>・ 運用・保守計画に基づく運用・保守作業を実施する。</li> <li>・ 運用・保守作業結果、課題管理、品質管理等について、2か月毎の報告会を行う。</li> <li>・ 運用・保守工程の成果物のレビュー・承認依頼を行う。</li> </ul>          |

## 2.5 プロジェクト管理

受託者は、以下に記載する導入時のプロジェクト管理及び運用・保守時のプロジェクト管理を行うこと。

### (1) 本システムの導入時のプロジェクト管理

プロジェクト管理方針及び業務実施計画書の作成

ア プロジェクト管理については、PMBOK等の標準的かつ体系的な手法を適用すること。

イ 受託後速やかに業務実施計画書を作成し、本市に提出すること。なお、業務実施計画書については、本業務開始前に本市と合意し、承認を得ること。

ウ 業務実施計画書には、業務の目的・目標、業務範囲（スコープ）、工程管理、進捗管理、品質管理等の実施方法、本市と受託者の体制、役割分担及び作業内容、会議体、成果物等を記載すること。

エ 業務実施計画書に記載する作業工程については、別途WBSを作成し、作業項目を詳細化すること。

オ 進捗管理（本番稼働日前まで）

1) 進捗管理は、業務実施計画書に記載した方法に基づき、WBSに基づく進捗管理を実施すること。

2) 進捗状況は進捗状況報告書を作成し、定例会議を2か月毎に開催すること。なお、場所については、本市が本市施設内に確保する。

3) 進捗遅れが発生した場合は、定例会議とは別に隔週1回資料にて本市に報告すること。なお、進捗遅れの原因と対応策も併せて報告すること。

カ 課題管理

1) 本業務にて発生した課題は、課題管理表を作成し、発生日、発信者、対応方針、対応期限、対応者、対応状況、対応結果、完了日等を管理すること。

2) 課題発生及び対応状況は、課題管理表に基づき定例会議にて報告すること。

3) 対応期限内で解決していない課題については、その原因と対応策も報告すること。

キ コミュニケーション管理（連絡体制、会議体運営、コミュニケーションツール）

1) 本業務に従事する要員の連絡先を明らかにし、一元的な連絡窓口を設けること。また、緊急時には必ず連絡が取れるようにすること。

2) 本業務の実施に必要な会議体を設定し、会議目的、開催頻度、参加者等を提案し本市の承認を得ること。

3) 各会議体の会議終了後6開庁日以内に議事録を作成し、本市に提出し承認を得ること。

### (2) 本システムの運用・保守時のプロジェクト管理

ア プロジェクト管理方針及び業務実施計画書の作成

1) プロジェクト管理については、PMBOK等の標準的かつ体系的な手法を適用すること。

2) 運用・保守計画書を作成し、運用・保守開始までに本市に提出して承認を得ること。

- 3) 運用・保守計画書には、運用・保守方針、運用・保守の範囲（スコープ）、運用支援項目とその実施方法、保守項目とその実施方法、品質管理等の実施方法、本市と受託者の体制、役割分担及び作業内容、会議体、成果物等を記載すること。なお、本市が最低限必要と考える運用・保守項目については、「2.12 運用・保守」に記載しており、これを参考に作成すること。

#### イ 作業実施管理

- 1) 障害等については、障害管理表を作成し、発生日、発生事象、原因、対応者、対応状況、対応結果、完了日等を管理すること。
- 2) 障害発生及び対応状況は、障害管理表に基づき報告すること。なお、障害発生時の報告については、復旧時点で中間報告書を作成のうえ本市に報告を行い、原因が判明後、今後の対応策を含めて最終報告書として本市に報告すること。
- 3) 問い合わせ対応については、FAQ 管理表等を作成し、発生日、発信者、問い合わせ内容、回答内容、対応者、対応状況、対応結果、完了日等を管理すること。

#### ウ 成果物の提出及びサービス改善提案

- 1) 運用・保守関連作業の手順書、マニュアル等の成果物については、構成管理を行い常に最新化すること。
- 2) 改訂された成果物は、本市の求めに応じ提出すること。
- 3) 運用・保守作業の実施において、改善すべき事項がある場合は、月次報告会議（月 1 回）にて提案すること。また、運用改善の提案状況、改善実績を取りまとめ、年度単位に報告すること。

## 2.6 システム化要件

受託者は、以下に記載する機能要件及び非機能要件を満たす道路台帳図面管理システムが利用可能であること。



## 2.6.1 機能要件

本システムの機能は、アクセス権限により利用者機能と管理者機能に大別されるが、以下に記載する機能概要を全て満たすクラウドサービスを導入すること。

### (1) 基本機能

#### ア) GIS 機能

表-4 GIS 機能一覧

|      |              |   |
|------|--------------|---|
| 基本機能 | 地図表示         | 背景地図、主題図等表示切り替え                               |
|      | 拡大・縮小        | 表示範囲のスムーズな拡大／縮小、マウスホイールにも対応                   |
|      | スクロール        | 切れ目のないスムーズなスクロール                              |
|      | レイヤ制御        | レイヤ表示／非表示の切り替え                                |
|      | 凡例表示         | 凡例の表示   |
|      | 属性表示         | 選択した図形の属性を表示                                  |
|      | 主題図作成        | ユーザーが任意のレイヤを組み合わせで独自の地図を作成                    |
|      | 位置検索機能       | 住所・地番から場所を指定                                  |
|      | 印刷           | 画面に表示されている地図を印刷                               |
|      | オンラインヘルプ     | 操作マニュアルの HTML ヘルプ                             |
| 応用機能 | 属性条件検索       | 属性から図形の検索、条件式による検索                            |
|      | 属性一覧表示       | 検索結果を一覧表示、一覧からの選択による該当図形の検索<br>任意の属性項目ごとの一覧表示 |
|      | 測定           | 任意図形の面積、2 地点間の距離を計測                           |
|      | ファイリング       | 道路情報に関連するデータファイルを格納・閲覧                        |
|      | 空間検索         | 任意図形から該当する属性を検索、複数レイヤの組合せによる検索                |
|      | 印刷テンプレート     | あらかじめ設定しておいた印刷レイアウトを選択して地図を印刷                 |
|      | アクセス制御       | ユーザー毎に主題図の閲覧・編集等の権限を設定                        |
|      | インポート／エクスポート | 検索結果した図形と属性を外部ファイルに出力、または取り込み                 |
|      | 帳票出力         | 帳票様式の EXCEL 出力                                |

#### イ) 座標管理機能

- ・ 基準点座標、境界点座標一覧を出力ができること。
- ・ 道路台帳図から座標情報を作成できること。
- ・ 基準点網図の座標情報を EXCEL 出力できること。

#### ウ) 敷地構成図計測機能

- ・ 敷地構成図を基に幅員等の計測を行い、道路台帳図の出力ができること。
- ・ 幅員等の計測出力ができること。
- ・ 道路範囲を選択し、個別の境界点座標、境界点写真を出力できること。

#### エ) 苦情・要望情報機能

- ・ 苦情・要望箇所を地図上に表示し、内容、処理経過、対応結果を出力ができること。
- ・ 運用中の苦情・要望システムの要望事項、位置情報プロットができること。
- ・ 受付および現地調査レポートが出力できること。
- ・ 苦情・要望の集計ができること。

オ) モバイル機能

- ・ 将来、モバイル端末による現場での利用への拡張に対応ができること。

(2) 画面要件

現行システム画面一覧を別紙道路台帳図面管理システム取扱説明書（概要版）に示す。

現行システムの画面デザイン及び遷移等を参考にしたうえで、更なる業務の効率化・合理化が図れるよう、必要に応じ変更等を行うものとする。なお、具体的な画面デザイン及び遷移等の決定は、設計時において受託者と当市の協議により行うので、受託者は、効率化・合理化の方策がある場合には提案すること。

表-5 画面一覧

| 画面名                                 |
|-------------------------------------|
| ログイン画面                              |
| 担当者情報管理画面                           |
| 道路台帳管理画面                            |
| 検索表示（住所・地番・路線番号）                    |
| 道路台帳図表示・非表示切り替え                     |
| 図面最大オープン数管理                         |
| 基準点管理                               |
| 帳票出力                                |
| 図面出力                                |
| 画面表示（拡大・縮小・移動・属性）                   |
| 作図                                  |
| 苦情・要望情報画面                           |
| 苦情・要望情報入力                           |
| 現場調査等経過入力                           |
| 検索表示（住所・路線番号）                       |
| 道路台帳図表示・非表示切り替え・要望内容プロット図表示・非表示切り替え |
| 要望内容・調査内容・経過内容・写真等レポート出力            |

### (3)地図表示機能

- ① 全地域図を表示できること。
- ② マウスのホイール、拡大・縮小ボタンから地図を拡大・縮小表示できること。
- ③ 指定範囲で地図を拡大表示できること。
- ④ マウス左ボタンのドラッグ&ドロップ、スクロールボタン、キーボードの矢印キーにより地図のスクロール表示を行えること。
- ⑤ サーバからの再描画を待つことなく切れ目無くスクロールできること。
- ⑥ 地図画面を2つ表示し、両画面の表示領域を同期または非同期で地図を表示できること。
- ⑦ メインの地図画面の索引として利用できる地図画面を表示できること。
- ⑧ 地図画面上に、表示中の地図のスケールバー（縮尺凡例）を表示できること。
- ⑨ 地図の中心位置にマークを表示できること。
- ⑩ 地図上に方位記号をデフォルト表示できること。
- ⑪ 中心位置の座標（住所、緯度経度）を表示できること。
- ⑫ 主題図レイヤの凡例を表示できること。
- ⑬ レイヤ毎にアンチエイリアスの設定を行え、保存できる。レイヤ毎に、表示される縮尺を設定できること。設定した縮尺よりも拡大・縮小すると、そのレイヤは表示されないよう動作すること。
- ⑭ 地図をマウスでもしくは角度を指定して回転できること。
- ⑮ 現在表示している地図全体もしくは、範囲を指定して、クリップボードにコピーできること。コピーした地図は、Excel や Word に貼り付けることができること。

### (4)レイヤ設定機能

- ① レイヤの名称からレイヤを検索し、一覧表示できること。一覧から、閲覧権限のあるレイヤは、ダウンロードして地図表示することができること。
- ② 各レイヤのステータスを変更できること。
- ③ レイヤを新規作成、名称変更、削除を行えること。
- ④ レイヤにアクセス権を設定できること。
- ⑤ 複数のレイヤをグループ化できること。このときグループ名を設定できること。グループ化されたレイヤは、同時にレイヤのステータス（表示／非表示等）を変更できること。
- ⑥ レイヤの並び順を設定できること。
- ⑦ レイヤのシンボルサイズを変更し、地図表示できること。
- ⑧ レイヤの透過率を設定し、地図上のレイヤを透過できること。

### (5)位置検索機能

- ① 住所一覧を選択しながら、当該地図を表示できること。
- ② 住所文字を入力して、当該する地図を表示できること。
- ③ 目標物名の指定により、該当する目標物の場所を検索・表示できること。
- ④ 指定した緯度経度の地図を表示できること。
- ⑤ 住所や目標物に対する全文検索を行い、該当する場所を表示できること。

- ⑥ お気に入りの地図領域を登録し、地図を再表示できること。
- ⑦ 登録したブックマークを編集（移動、削除、名称変更）できること。

#### (6)計測機能

- ① 地図上で指定した各区間および累積距離を計測できること。
- ② 地図上で指定した領域の面積を計測できること。
- ③ 選択した図形の長さ、面積を計測できること。

#### (7)地図出力機能

- ① 印刷画面で設定した印刷方法（向き：縦／横、用紙サイズ：A0～A4）で地図を印刷できること。
- ② 地図を指定枚数に分割して印刷できること。
- ③ 印刷の前に印刷イメージを表示できること。
- ④ 表示領域を画像ファイルとして出力できること。
- ⑤ 範囲指定した領域を画像ファイルとして出力できること。
- ⑥ 権限のあるレイヤに対して、ベクターデータ形式（Shape形式）のファイルに出力できること。

#### (8)作図・図形編集機能

- ① 任意の位置に線を作図できること（片矢印・両矢印も含む。）。
- ② 任意の位置にシンボル、多角形、矩形、文字、吹き出し文字を作図できること。
- ③ 任意の位置に半径を指定し、または中心と円周上の点を指定して円を作図できること。
- ④ 任意の位置に中心、間隔および個数を指定して同心円を作図できること。
- ⑤ 任意の位置にマウスをドラッグした軌跡で線を作図できること。
- ⑥ オフセット値を指定して、バッファ図形を作図できること。角端と丸端のバッファを作図できること。
- ⑦ 住所情報等が入力された CSV／Excel ファイルから座標情報を取得し、シンボルデータを作図できること。
- ⑧ 座標情報が入力された CSV／Excel ファイルから、シンボルデータを作図できること。
- ⑨ 直前に行った操作を取り消し、元に戻すことができること。また、Undo で取り消したユーザの操作を、もう一度やり直すことができること。
- ⑩ レイヤを意識することなく、一時図形を作図して保存できること。図形の色や形状を簡単に変更できること。
- ⑪ オートシェイプ機能で作図した図形を選択(複数可)してレイヤに変換できること。
- ⑫ 選択している図形のシンボル、線種、面種等のスタイルを変更できること。
- ⑬ 地図上で選択している図形を削除、複製、移動できること。
- ⑭ 地図上で選択している図形を自由な角度に回転できること。
- ⑮ 地図上で選択している図形を拡大・縮小できること。
- ⑯ 図形の頂点を移動して、形状を変更できること。頂点の追加、削除も可能なこと。

- ⑰ 作図、頂点の編集時に他のレイヤの図形の頂点や線上に合わせて作図するスナップコード作図が行えること。
- ⑱ テキスト、吹き出し図形のテキストの内容を変更できること。
- ⑲ 図形の編集中でも、地図の拡大・縮小、スクロール等の地図操作が行えること。
- ⑳ 作図コマンド中に誤入力した頂点をキャンセルし、一つ前に戻り、作図を継続することができること。

#### (9)属性編集・属性表示機能

- ① 選択している図形の属性詳細を表示できること。
- ② 図形に対する属性情報画面を複数同時に立ち上げることができること。
- ③ 選択している図形の属性情報を変更できること。
- ④ 「文字列／整数／実数／日付／日付時刻／時刻／マスタ型／リンク（添付ファイル）型」等のデータ型を属性に割り当て扱えること。
- ⑤ 権限を持つレイヤの属性項目を追加、名称変更、削除、並び替えができること。
- ⑥ 地図の1点を指定することによりその地点に登録された図形の属性一覧を表示できること。
- ⑦ レイヤに対する属性一覧を表示できる。一覧には、列を追加、列を削除、列の非表示、非表示の解除、絞り込み等の Excel と同じような機能で一覧を表示することができること。
- ⑧ データ一覧から、図形の属性を編集することができること。
- ⑨ 上記の設定に名前をつけて保存するとともに、保存した設定を読み込み再現できること

#### (10)検索・検索結果一覧機能

- ① 指定レイヤに対して絞り込み条件入力し、検索を実行できること。検索結果は、一覧で表示できること。また、絞り込まれ一覧に表示している図形のみ地図上に表示できること。
- ② 検索条件を別名保存し、再度同様の検索を行う際に利用できること。
- ③ 検索結果一覧に表示されている内容を CSV もしくは Excel ファイルに出力できること。Excel ファイルに出力を行った場合には、Excel を起動し一覧を表示できること。
- ④ 検索結果一覧から行（地物）を選択して地図画面の中心に表示できること。
- ⑤ 検索結果一覧から行（地物）を選択して属性詳細を表示できること。
- ⑥ 検索結果一覧の列（属性項目名）を指定して昇順・降順の並び替えを行えること。
- ⑦ 地図画面上の表示範囲または既存図形の領域で、条件検索を実行できること。

#### (11)分析機能

- ① 複数の属性の値から地図上に棒グラフ、円グラフを表示できること。
- ② 属性の個別の値ごとに色分け表示できること。
- ③ 属性の値の範囲により濃淡で色分け表示できること。
- ④ 属性の値を地図上にテキスト表示できること。
- ⑤ 属性値の大きさに従って、シンボルの大きさを変えて表現する主題図を作成できること。
- ⑥ 複数の属性の値から地図上にクロス主題図を表示できること。
- ⑦ シンボルの密度を元にカーネル密度分布を表示できること。

- ⑧ ポイントを元にボロノイ図形を作成できること。
- ⑨ エリア内に含まれるシンボルの数を集計し、エリアに属性値として割り当てることができること。
- ⑩ エリア内に含まれるシンボルの属性値を集計し、エリアに属性値として割り当てることができること。
- ⑪ 複数のグリッド解析をした結果を演算できること。

#### (12)その他の機能

- ① 属性のデータ型のマスタ型の値を登録、変更、削除できること。ここで登録した値が、属性変更の際に利用できること。
- ② 全画面で地図を表示できるようガイドメニューを格納できること。また再表示が直感的に可能であること。
- ③ 属性項目毎に、閲覧、検索条件、属性付き印刷、CSV 出力等の可否を権限として設定できること。設定は、利用者もしくは所属に対して割り当てることができること。
- ④ 個別業務のメニューをメインメニュー等に追加して利用できる柔軟な仕組みで構築されていること。
- ⑤ ツールチップや、ウィザード等、不慣れな利用者も使いやすいヘルプ機能が用意されていること。

#### (13)属性データ

##### ① 属性情報の拡張性

属性情報のテーブルを確定する際には、将来性を考慮し、拡張性を持ったものとする。

##### ② 属性情報のエクスポート

各種属性情報について、Shape ファイルでのエクスポートに対応していること。

#### (14) 認証機能

##### ア ログイン認証

- 1)ユーザーID、パスワードによる認証が可能であること。
- 2)各クライアントの IP アドレス等での認証できること。
- 3)利用者が本システムにアクセスする場合、利用者を個別に識別して認証されること。

### 2.6.2 非機能要件

#### (1) ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する要件

利用者にとって使いやすいシステムとするため、以下の要件を満たすこと。

##### ア ユーザビリティ要件

- 1)画面構成が統一されており利用者が直感的に操作できるパッケージであること。
- 2) 利用者が必要とするヘルプ情報やマニュアル等を画面で参照できるようにすること。

##### イ アクセシビリティ要件

- 1) 色の違いを識別しにくい利用者を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメ

ッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。

(2) 本システムに必要な想定規模に関する要件

専用端末の調達並びに必要なソフトウェア（Microsoft Office、Adobe Acrobat 等）は、本システムの使用に際し別途本市で整備する。現在の専用端末規模要件を以下に示す。

表-6 本システム想定規模

| 庁舎       | 配置課   | 端末 | プリンタ | NW回線<br>プロバイダ契約 |
|----------|-------|----|------|-----------------|
| 仙台市役所本庁舎 | 道路管理課 | 2台 | 1台   | 既存              |
| 青葉区役所    | 道路課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 宮城総合支所   | 道路課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 宮城野区役所   | 道路課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 若林区役所    | 道路課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 太白区役所    | 道路課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 秋保総合支所   | 建設課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 泉区役所     | 道路課   | 1台 | 1台   | 別途調達            |
| 計        |       | 9台 | 8台   |                 |

将来各クライアントにてモバイル端末整備※別途調達

(3) システム利用時間・接続端末台数に関する要件

ア システム利用時間は、ユーザー変更やシステムバックアップ、システムメンテナンスなどの必要な処理を実施するために停止する場合を除き、原則 24 時間 365 日システム利用が可能であること。

イ サーバ設置拠点と接続端末間は通信事業者の通信回線 (10Mbps～約 100Mbps) で接続され、8 拠点、稼働当初 16 台、将来的 24 台からの同時接続が可能なこと。

(4) システム方式に関する要件

システムの全体構成については、システムの安定稼働と「(5) 性能に関する要件」を実現するため、大量データ処理時の I/O 性能を確保するストレージ等を導入すること。なお、これらの要件及び本仕様に記載の各要件を満たす場合、仮想化技術の適用も可とする。

(5) 性能に関する要件

ア オンラインレスポンス

以下に記載する性能を満たすパッケージ及びハードウェアを導入すること。

1) 前提条件

- ・性能測定は、マウスをクリックしてから、トップページ、地図表示切替、属性表示をそれぞれ画面表示されるまでの時間で測定する。詳細は 2)計測条件を参照すること。
- ・ログインが集中する朝 8 時 20 分から 9 時 20 分を「ピーク時」、それ以外の時間帯を「通常時」とする。また、「ピーク時」は 24 台のクライアント端末から一斉にアクセスがあることを想定すること。

- ・通常時 3 秒以内、ピーク時 5 秒以内とする。

## 2) 計測条件

- ・計測場所は、通信回線の影響を受けない本庁道路管理課路政係設置拠点にて実施する。
- ・トップページの表示は、仙台市行政界地図が表示されるよう設定し確認する。

## イ バッチ処理

バックアップ等のバッチ処理は、0時から6時までに完了すること。

## (6) 信頼性に関する要件

### ア 可用性要件

- 1) 計画停電等によるシステム停止を除いた稼働率（「年間実稼働時間」／「計画停止等を除いた年間予定稼働時間」）は 99.50%以上とすること。なお、年間実稼働時間及び年間予定稼働時間の 1 日あたりの対象時間は 6 時から 24 時とする。

### イ 完全性要件

- 1) 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講じること。
- 2) 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講じること。
- 3) 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- 4) データの複製や移動を行う際に、データが破損しないよう、保護すること。

## (7) 拡張性に関する要件

### ア 性能の拡張性

運用・保守期間 5 年間に於いて、対応可能なシステム構成とし、「(6) 性能に関する要件」を満たすようにすること。

### イ 機能の拡張性

本システムのパッケージソフトの機能改善、新機能の搭載等によるアップデートは、本市と協議の上、適時適切に実施すること。

## (8) 継続性に関する要件

業務継続性を確保するため、障害や災害等によるシステムの問題発生時に求められる要件を以下に示す。

ア ディスクについては冗長化を図り、一部が故障してもシステム利用が継続できること。

イ データのバックアップ処理中でもシステムの利用が可能なこと。

ウ バックアップの取得は自動化し、成否について受託者の運用管理担当者へ通知する機能を有すること。なお、自動化されたバックアップ処理については、受託者の運用管理担当者がサーバ設置拠点にて手動によりバックアップの取得が可能であること。

エ バックアップデータは外部記録媒体（LTO 等）に保存し、必要に応じてリストアできること。

オ 本システムの動作に必要な不可欠なクライアントのソフトウェアのバージョンアップ、及び



セキュリティパッチ等対応を実施すること。

カ なお、オの対応以外は、全て受託者の費用負担により行う。

#### (9) 情報セキュリティに関する要件

##### ア 情報セキュリティ対策

情報セキュリティの確保については、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、本業務委託契約書中第6条の規定を遵守すること。

※「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>

##### イ アクセス制御

本システムを構成するネットワーク機器、サーバ機器、端末（受託者が用意する端末）及びアプリケーションに対するアクセスは、権限のある利用者限定する等アクセス制御すること。

##### ウ ログ取得・保存

- 1) システムへのアクセス証跡を取得する機能を設定すること。
- 2) ログ取得については、利用者の操作記録、システム管理者の操作記録を考慮することとし、外部記録媒体（LTO等）に1年間保存すること。なお、ログの種類や記録項目、ハードディスクへの保存期間については、要件定義工程で定めること。

##### エ 暗号化

独自の暗号化技術を用いる際は、本市の承認を得てから用いること。

##### オ ソフトウェアの脆弱性対策

本業務の履行期間中において、WindowsOS、ソフトウェア及びパッケージ製品等導入するソフトウェアに脆弱性が発見された場合、セキュリティパッチ情報等の収集を行い本市に報告のうえ、適用すること。また、検証環境で動作確認を行ってから運用環境に適用するなど、セキュリティパッチ等を適用する仕組みを構築すること。なお、これらの対応は全て受託者の費用負担により行うこと。

## 2.7 設計・導入

受託者は「2.6 システム化要件」で整理した内容に基づき、各種設計書を作成のうえ、必要なツールの構築を行い、本システムの導入を行うこと。

また、各工程における進捗管理及び本市に対する定期的な報告を行うこと。併せて、本システム構築中に発生したリスク、課題等については、適切な管理と早期の解決に向けた手順について、本市に報告すること。

## 2.8 テスト

受託者はテストについて、以下の作業を行うこと。

### (1) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- ア) 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。
- イ) 受託者は当市及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ウ) 当市に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- エ) 各テストを行うため、一連のテストケース（入力、出力及びテスト基準）、テストシナリオ（例外処理を含む。）、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。
- オ) 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、当市と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。
- カ) 他システムとの接続試験を実施する際には、当市職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。

### (2) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- ア) 受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。
- イ) テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、テスト結果を報告書として納品する。

### (3) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

- ア) 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- イ) 総合テスト及び受入テストについては、本調達において構築する本番環境において、後述する性能及び負荷テストを含めて実施すること。

### (4) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

### (5) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

- ア) ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- イ) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境において相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- ウ) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

- ① 機能性
  - ・ システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
  - ・ 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
  - ・ 情報セキュリティ要件を満たしていること。
- ② 信頼性
  - ・ 信頼性要件を満たしていること。
  - ・ 障害が発生した際の回復処理が適切であること。
- ③ 操作性
  - ・ 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。
- ④ 性能
  - ・ オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
  - ・ システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

## 2.9 データ移行要件

受託者はデータ移行について、以下の作業を行うこと。

### (1) 移行計画の策定

データ移行計画書（移行範囲、対象データ、移行方法、スケジュール、体制）及びデータ移行設計書、移行ツールを作成し、本市の承認を得ること。

### (2) 移行対象データ

(ア) 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システム運用業者によって、現行ファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、新システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。

(イ) 受託者は、(ア)のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。

(ウ) 移行は、2019年2月までに実施すること。

(エ) 現行システムで管理する道路台帳図面（GISデータ）、基準点情報、道路敷地情報、施設台帳、道路台帳調書など基本全データを受託者が移行する。（表-8 道路台帳図面管理システムデータ）

表-8 道路台帳図面管理システムデータ

【道路台帳図面管理システムデータ】

| 図種                           | 枚数    | 容量      | ファイル形式 | レベル     |
|------------------------------|-------|---------|--------|---------|
| <b>&lt;道路台帳図面情報&gt;</b>      |       |         |        |         |
| 航空写真(背景地図)                   | 5,516 | 2.17G   | jpg    | 500レベル  |
| 10000地形図(背景地図)               | 386   | 330Mb   | bds    | 2500レベル |
| 道路台帳図-構造化(主題図)               | 8     | 1.25G   | sed    | 500レベル  |
| 道路台帳図-地形(背景地図)               | 3,430 | 1.56G   | dm     | 500レベル  |
| 字界線(背景地図)                    | 1     | 6000Kb  | bds    |         |
| 都市計画図(背景地図)                  | 228   | 806Mb   | bds    | 2500レベル |
| 地番図(主題図)                     | 3,986 | 161Mb   | bds    | 500レベル  |
| 市有通路網図(背景地図)                 | 1     | 614Kb   | bds    |         |
| 認定路線網図(検索地図)                 | 1     | 2700Kb  | bds    |         |
| 舗装種別網図(背景地図)                 | 1     | 4651Kb  | bds    |         |
| 道路種別(背景地図)                   | 1     | 53218Kb | bds    |         |
| 目標物(検索地図)                    | 1     | 354Kb   | bds    |         |
| 通学路(背景地図)                    | 1     | 2397Kb  | bds    |         |
| 基準点(検索地図)                    | 1     | 4000Kb  | bds    |         |
| <b>&lt;地下埋設物情報&gt;</b>       |       |         |        |         |
| 下水(背景地図)                     | 2,289 | 86.6Mb  | bds    | 500レベル  |
| 水道(背景地図)                     | 208   | 74Mb    | bds    | 1000レベル |
| ガス(背景地図)                     | 165   | 52Mb    | bds    | 1000レベル |
| 共同溝(背景地図)                    | 1     | 4807Kb  | bds    |         |
| 地下鉄(背景地図)                    | 1     | 8119Kb  | bds    |         |
| 道路管理施設の地下埋データ(抑止杭)           | 112   | -       | bds    |         |
| <b>&lt;基準点管理情報&gt;</b>       |       |         |        |         |
| 基準点                          | 4,040 | 20Mb    | mdb    |         |
| 基準点の記                        | 450   | 800Mb   | Pdf    |         |
| <b>&lt;道路敷地管理情報&gt;</b>      |       |         |        |         |
| 土地境界承認図                      | 803   | 783Mb   | Tif    |         |
| 境界点写真                        | 830   | 200Mb   | jpg    |         |
| 道路敷地構成図                      | 9     | 5Mb     | bds    |         |
| <b>&lt;土地異動情報&gt;</b>        |       |         |        |         |
| 土地財産情報                       | 1     | 400Kb   | mdb    |         |
| <b>&lt;公示データファイリング情報&gt;</b> |       |         |        |         |
| 公示情報                         | 1     | 70Mb    | mdb    |         |
| 公示情報画像ファイル                   | 4,000 | 1Gb     | Pdf    |         |
| <b>&lt;苦情要望管理システム&gt;</b>    |       |         |        |         |
| 苦情要望管理                       | 1     | 275Mb   | bds    |         |
| *青葉区・太白区のデータ                 | 1     | 185Mb   | mdb    |         |
| <b>&lt;道路台帳調書情報&gt;</b>      |       |         |        |         |
| 道路台帳調書データ                    | 1     | 250Mb   | mdb    |         |

\*苦情要望システム:現在青葉区役所、太白区役所で運用

以下の項目について、仮運用開始前までに移行を完了すること。

- ア 表-8 道路台帳図面管理システムデータを基に本システムに必要なデータに変換のうえ取り込むこと。

なお、取り込む内容の詳細は、「2.6.1 機能要件」を参照のうえ、本市と協議のうえ決定すること。

また、パッケージの機能を用いて本システムに取り込むこととなる場合は、その操作手順書を作成すること。

## 2.10 研修要件・仮運用

### (1) 研修

受託者は研修について、以下の作業を行うこと。

#### ア 研修計画の策定

研修計画書（対象者、実施方法、スケジュール、体制、成果物等）を作成し、本市の承認を得ること。

#### イ 研修内容

以下の研修について、実施または支援を行うこと。

表-9 研修内容

| No. | 対象者     | 対象人数   | 研修概要   |
|-----|---------|--------|--|
| 1   | 利用者     | 約 50 人 | <ul style="list-style-type: none"><li>データ移行及び受入テスト完了後の仮運用期間中を利用者の自主操作研修期間とし、集合研修は実施しない。受託者は、この期間中、利用者からの操作等に関する問い合わせ対応を行うこと。</li><li>受託者は仮運用開始前までに、各種操作マニュアルを作成すること。</li></ul> |
| 2   | システム管理者 | 約 3 人  | <ul style="list-style-type: none"><li>システム管理者向けに、必要な機能の研修を実施すること。</li><li>対象は道路管理課である。</li><li>研修は 3 日以内を予定している。</li></ul>   |

### (2) 仮運用

受託者は、仮運用期間及び本番稼働 1 か月の間、利用者からの問い合わせ対応を行い、問い合わせ内容を整理し FAQ の作成やマニュアルの修正等を行うこと。

#### ア FAQ の作成と掲載

仮運用期間や研修で利用者から質問のあった内容を取りまとめ、本市の承認を得たうえで受託者が FAQ としてヘルプ等に掲載すること。

また、本システムの便利な機能の紹介等については、要件定義等において利用者に紹介すべき機能を抽出し、受託者が FAQ としてヘルプ等に掲載すること。

#### イ 仮運用期間及び本番稼働後 1 か月の問い合わせ対応について

問い合わせ時間帯は、Eメールの場合は 24 時間 365 日受付、電話の場合は平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、振替休日は除く。

## 2.11 本番稼働

受託者は本番稼働日当日（2019 年 3 月 20 日（水））に、本システムに障害等が発生した場合、直ちに障害対応ができるよう 8 時 30 分から 17 時 15 分まで、仙台市建設局道路管理課に立会すること。

## 2.12 運用・保守

本市がクラウドサービスを利用するにあたり、以下の業務内容について実施すること。

### (1)クラウドサービスの提供

クラウドサービス提供範囲は、以下のとおりとする。

(ア) 道路情報管理等における本システムの利用

(イ) 苦情要望等における本システムの利用

### (2)サービス品質保証 (SLA)

下表のとおり、サービスレベル管理を実施する。サービスレベルの達成状況について報告書として取りまとめ、定例の報告会を通じて報告することとする。

表-10 SLA案

| 評価項目          | サービス   | 評価基準                          |
|---------------|--|-------------------------------|
| サービス時間        | サービスを提供する時間帯<br>(設備やネットワーク等の保守や点検による計画的な停止を除く)     | 24 時間 365 日                   |
| 応答時間          | 情報を入力してから、画面描写が完了するまでの時間                           | 5 秒以内                         |
| サービス稼働率       | 運用時間帯にシステムが稼働している割合 (計画サービス時間－停止時間) ÷ 計画サービス時間     | 99.5%以上                       |
| 計画停止予定通知      | 定期的な保守停止に関する事前連絡<br>(保守停止は年 1 回以下、閉庁時間帯とする)        | 14 日前までに通知                    |
| 目標復旧時間        | 障害発生から修理完了までの平均時間<br>(修理時間の和÷故障回数)                 | 24 時間以内                       |
| 障害通知時間        | 障害の検知から本市に通知するまでに要する時間                             | 障害検知通知時間は、ベンダーによる提案事項とする      |
| ウイルス定義ファイルの更新 | ウイルスソフトメーカーによる定義ファイル発表後からシステムで使用する機器への更新が完了するまでの時間 | 1 週間以内                        |
| 問い合わせ対応       | 本市からの問い合わせに対し、回答するまでに要する時間                         | 一次回答：60 分以内<br>(運用時間外は翌運用開始時) |

### (3) 問い合わせの受付・サポート

運用時における本市からの問い合わせを受け付ける窓口（ヘルプデスク）を設置して対応すること。

なお、保守及びサポートを行う時間帯は、次のとおりとすること。

平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、振替休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは除く。

### (4) 監視

本システムのデータベースへのアクセスについて、アクセス記録を取得し、保存・管理・分析ができるアクセス管理機能を有すること。

本システムの操作記録（データの登録、変更および削除に関するログ等）を取得し、保管・管理・

分析ができるシステム操作履歴管理機能を有すること。

#### (5) バックアップの実施

本システムで保有するデータ（業務データのほか、サーバの設定情報、ログ等含む）について、少なくとも日次にて差分バックアップを実施し保管すること。また、少なくとも月次にてフルバックアップを実施し保管すること。

#### (6) 不具合・障害時対応

本システム等の不具合及び障害発生時において、速やかに修正・復旧が可能となる体制及び本市からの要請により速やかに現地において対応できる体制を築き、その対応にあたること。また、本庁舎での保守が必要な場合、受託者は現地対応すること。

#### (7) 定期連絡会の実施

受託者は、本市が2ヶ月に1回程度開催する定期連絡会に業務責任者および作業従事者を出席させるとともに、打ち合わせ記録簿を提出すること。

#### (8) 操作研修会の実施

受託者は、毎年1回本市が指定する期間に操作研修会を実施すること。

#### (9) その他

サービス提供開始後のクライアント環境のリビジョンアップ作業（OS、ブラウザのバージョンアップ、ウィルス定義ファイルの更新）は、本市システム管理者または業務担当者が行う。

#### (10) 道路台帳データの管理（データ更新作業）

各種道路情報の管理を行う上で、「表-1 年間更新作業量」となる必要なデータを作成するため、毎年以下の(a)～(e)の業務を実施している。

これらの業務で作成されたデータの更新を行うとともに、2.13 対象業務に関連した必要なデータ作成も行い、システムの適正な運用に努めること。

##### (a)道路台帳数値地図情報補修正業務

道路新設・改良工事に伴う道路台帳数値地図平面図並びに各種調書算定基礎となる道路台帳数値地図構造化情報を作成する。

##### (b)道路地下埋設物台帳等合成業務

下水道・上水道・ガス・共同溝・地下鉄等の道路占有地下埋設物の数値情報を現行システムに数値情報地図として合成更新する。

##### (c)道路台帳管理区域図作成業務

道路境界確定協議等、道路管理区域を示す数値情報地図並びに道路境界確定協議書の電子デー

タを作成し、ファイリングする。

(d)土地異動データ更新業務

寄付、所管換え、分筆等した道路財産（土地）を、土地異動報告・財産管理課所管リスト等と照合し、道路財産の特定し現行システムデータを更新する。

(e)公示データファイリング更新

本市が管理する道路の路線認定・区域決定・供用開始・廃止・変更などの道路法に基づく公示情報を作成し現システムを更新する。

2.13 対象業務

イ) 道路台帳の整備・・・道路台帳の調製、保管業務（道路法第 28 条）

ロ) 道路に関する情報提供・・・道路区域の決定及び供用の開始等公示情報及び、道路台帳閲覧業務（道路法 18・28 条）

ハ) 道路に関する各種照会・・・地方交付税、石油取引税、国土交通省施設現況調査等基礎数値の算出及び調書作成業務

3 提出書類及び提出時期

表-11 提出書類

| 提出時期   | 提出書類                                   | 提出日                                 | 部数    |
|--------|--|-------------------------------------|-------|
| 業務着手時  | 着手届<br>業務責任者届                          | 契約締結後 14 日以内                        | 各 1 部 |
| 業務着手時  | 業務担当者届<br>業務従事者届<br>業務履行体制表<br>業務履行計画表 | 契約締結後 14 日以内                        | 各 1 部 |
| 担当者変更時 | 業務担当者変更届                               | 事由発生後 5 日以内                         | 1 部   |
| 業務履行時  | 進捗会議資料<br>スケジュール進捗表<br>進捗会議議事録         | 会議開催の都度<br>会議開催の都度<br>会議開催後 6 開庁日以内 | 各 1 部 |
| 業務完了時  | 業務完了届                                  | 業務完了時                               | 1 部   |

- ・ 上記に示す書類の他、本市が必要とする書類についてはその都度提出すること。
- ・ 提出は本市が認めた場合を除き文書、磁気媒体の双方とする。

4 成果物

(1)納入成果物一覧と期限

本調査の成果物の納入期限は下表のとおりとする。また納入成果物は書面・電子媒体とする。



書面での提出書類は、原則として A4 判とし、日本語で記載すること。部数は、正 1 部及び副 2 部とし、電子媒体 3 部を併せて提出すること。原則として、媒体の種類は、**CD-R** とし、ファイル形式は、当市で採用している読み書き可能な形式に合わせる。これ以外の形式を利用する場合は、当市と相談すること。なお、専門用語には必ず説明を付すこと。

表-12 納入成果物及び納入期限

| 開発作業 範疇   | 成果物 範疇                     | 成果物名・内容説明   | 納入期限                        |
|---|----------------------------|---|-----------------------------|
| 業務・機能設計<br>システム方式設計<br>情報・データベース設計ユー<br>ザインタフェース設計<br>外部インタフェース設計<br>ネットワーク設計<br>画面・帳票設計<br>性能・規模設計 | 基本設計書                      | 要件定義確認書(確定版)<br>業務フロー(確定版)<br>システム方式・構造設計書<br>データ項目辞書<br>論理データモデル又はER 図<br>画面遷移図<br>画面・帳票一覧<br>外部インタフェース仕様書<br>機器類調達要件定義書 | 2018年10月30日                 |
| 性能・規模設計   | 詳細設計書                      | データベース設計書<br>トランザクション定義書<br>データフロー定義書<br>画面・帳票設計書<br>各種環境設定定義書<br>プログラム構造図<br>運用設計書                                       |                             |
| 開発  | 開発標準                       | コーディング標準<br>共通部品  | 2019年2月28日                  |
|   | プログラム設計書                   | プログラム仕様書<br>仕様変更管理表   |                             |
|   | 実行プログラム一式                  |   |                             |
| 情報セキュリティ  | 情報セキュリティ設<br>計書            | 情報セキュリティ設計書<br>セキュリティ確認テスト報告書<br>セキュリティ作業環境管理表  | 2019年2月28日                  |
| テスト   | テスト計画書                     | 各テスト毎計画(合否判定基準付)<br>テスト実施報告書<br>品質報告書(バグ・テスト消化曲線)<br>テスト管理ツール<br>テストデータ, テストスクリプト   | 2019年2月28日                  |
|   | テスト実施管理<br>品質評価            |   |                             |
|   | テスト作業                      |   |                             |
| 移行  | 移行実施計画                     | 移行計画書移行<br>テスト報告書   | プロジェクト開始後<br>1ヵ月以内          |
|   | 移行データ                      | 移行データ   | 2019年2月28日                  |
| 運用・保守   | 運用設計書                      | 運用設計書   | 2019年2月28日                  |
|   | 運用マニュアル教<br>育教材            | システム管理者, 利用者向けマニュアル。<br>(運用引継ぎの文書含む)<br>運用操作研修実施計画書   | 2019年2月28日                  |
|   | 開発計画書及び<br>計画表(WBSを含<br>む) | 計画書及び計画表(日程表、成<br>果物と対応付けされたWBSを含<br>む。)  | プロジェクト開始後<br>1週間以内          |
| 作業体制, プロジェクト管理及<br>び会議等の資料  | 担当者名簿                      | 担当者名簿(WBSに対応付け)   | プロジェクト開始後<br>1週間以内          |
|   | 体制図                        | 作業, 機密保持, 品質管理など  | プロジェクト開始後<br>1週間以内          |
|   | 管理表                        | WBSの作業工数予実績管理表,<br>文書管理, ガントチャート進捗管<br>理, 品質管理, 課題・問題管理,<br>変更管理及び構成管理等(定例<br>会議毎に提出・報告)                                  | 随時                          |
|   | 報告書                        | ・進捗報告(定例会議毎に提出)<br>・作業報告, 臨時・緊急報告等  | 随時                          |
|   | 打合せ議事<br>録等                | 議事録<br>・その他会議資料   | 随時(会議等の打<br>合せ終了後1週間<br>以内) |

- ・上記の成果物は構成管理対象ドキュメントとし、本業務履行期間中に変更等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、本市が必要と判断したドキュメント及び受託者が必要と考えるドキュメントは全て提供すること。その場合も構成管理対象ドキュメントとすること。
- ・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。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又はDVD-Rに格納すること（データ形式は本市で指定する。）。
- ・なお、成果物並びに本業務で作成した資料等は全て本市の所有とする。

## 5 納品場所

仙台市建設局道路管理課

## 6 資料の貸与

本業務の履行に必要な資料については、仙台市建設局道路管理課より貸与する。

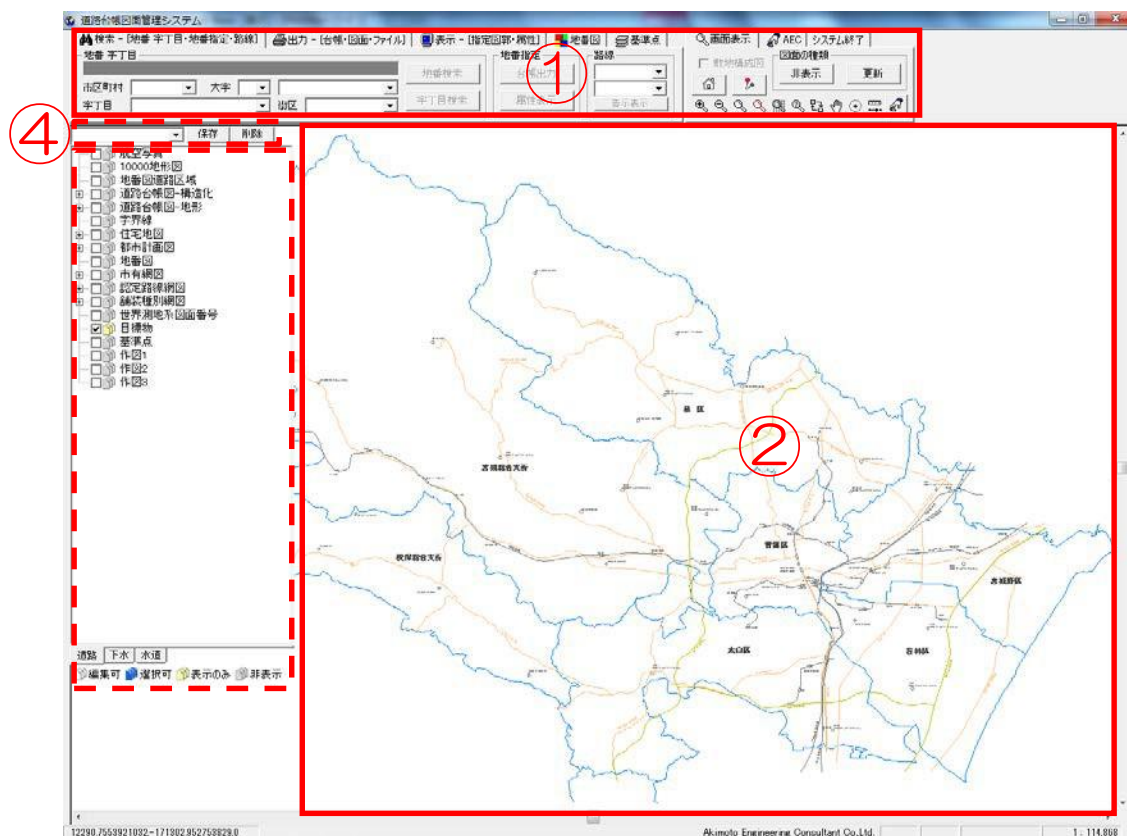
## 7 その他

- (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、情報等を秘密とし、書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。
- (2) 受託者は契約満了後、受託者の費用負担により、本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、本システムを撤去すること。なお、情報の消去を本市施設以外の場所で行う場合は、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託者の費用負担で行うこと。
- (3) 本市独自のものとして開発したソフトウェアのソースプログラムの知的財産権は、開発部分については、本市に帰属し、開発母体は以前の所有者に帰属する。

# 道路台帳図面管理システム取扱説明書 (概要版)

仙台市建設局道路管理課路政係

# システム起動画面



## ①操作メニュー

- ・検索 - [ 地番 字丁目・地番指定・路線 ]
- ・出力 - [ 台帳・図面・ファイル ]
- ・表示 - [ 指定図郭・属性 ]
- ・地番図
- ・基準点
- ・画面表示
- ・システム終了

## ②図面表示領域

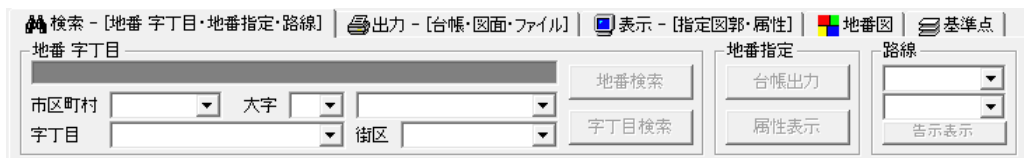
## ③図面の種類

- ・道路 / 下水 / 水道/ガス/地下鉄/共同溝/抑止杭等

## ④表示状態の保存読込

# 操作メニュー使用方法

## ■ 検索 - [地番 字丁目・地番指定・路線]



### ・地番 字丁目

「市区町村」 → 「大字」（カナ頭文字） → 「大字」 → 「字丁目」 の順に選択。  
「字丁目検索」ボタンをクリックすると、字丁目の領域が表示されます。  
また、「街区」を一覧から選択するとその領域が表示されます。  
一覧が「なし」の場合、「なし」を選択すると字丁目の領域が表示されます。  
「地番検索」ボタンは、地番図の検索を行います。

### ・地番指定

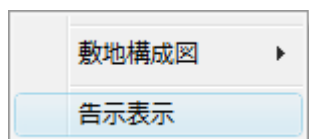
地番 字丁目の検索で字丁目まで指定した後、  
「台帳出力」ボタンは、属性内容（管理台帳）を印刷。サイズはA4縦。  
「属性表示」ボタンは、属性内容を画面に表示します。

### ・路線

認定路線網図の路線検索を行います。

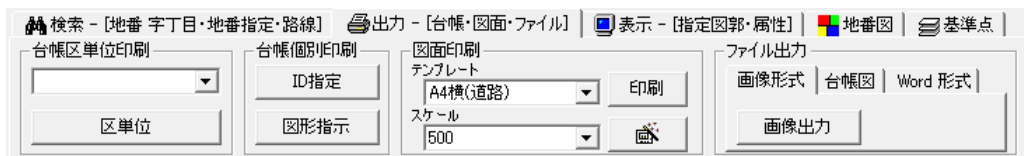
上段で「区域区分」を選択して、下段で「路線番号」を選択または入力します。該当する路線番号がある場合、路線番号の下にある「告示表示」ボタンが使用可能になります。「告示表示」ボタンをクリックすると「仙台市公示データファイリング」が前面に表示されます。

※認定路線網図の路線を選択して、右クリックで表示されるローカルメニューの「告示表示」を選択する事でも同様の動作になります。



# 操作メニュー使用方法

## ■ 出力 - [台帳・図面・ファイル]



### ・台帳区単位印刷

「区域区分」を選択して「区単位」ボタンで台帳を一覧表にて印刷します。

印刷サイズはA4縦。

### ・台帳個別印刷

「ID指定」ボタンは、IDコードを指定して管理台帳を印刷。

「図形指示」ボタンは、地番図を選択してIDコードを決定後、管理台帳を印刷。印刷サイズはA4縦。

### ・図面印刷

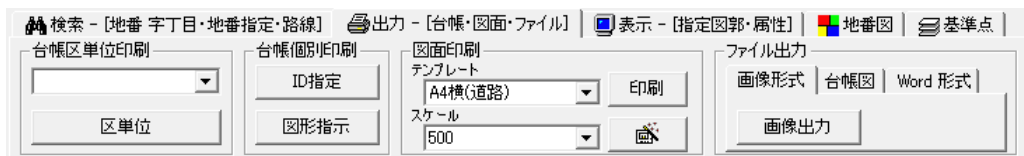
「テンプレート」と「スケール」を選択して「印刷」ボタンをクリックします。

印刷指定できるサイズは、A3縦・横、A4縦・横。PDFファイルの出力もできます。ボタンはウィザード形式での印刷で、スケールや印刷サイズを自由に設定することができます。

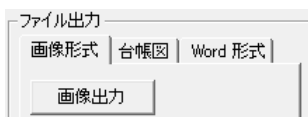
※地番図が表示されている場合は使用できません。

# 操作メニュー使用方法

## ■ 出力 - [ 台帳・図面・ファイル ] ファイル出力①



### ・画像形式 [ 画像出力 ]



「画像出力」ボタンは表示されている画面を、画像形式のファイルに出力します。

保存可能なファイルの種類は、ビットマップ・JPG・GIFです。

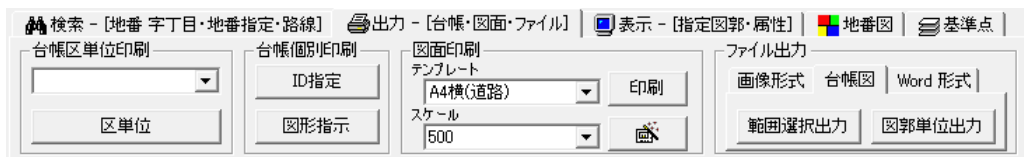
出力の際の画像のサイズ指定は、「ピクセルサイズ」を選択した場合は地図上の実寸（m等）を指定できます。

「出力（幅・高さ）」を選択した場合はピクセル数の指定になります。

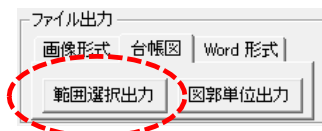


# 操作メニュー使用方法

## 出力 - [台帳・図面・ファイル] ファイル出力②

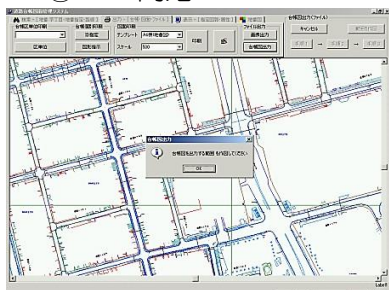


### ・台帳図 [ 範囲選択出力 ]



「範囲選択出力」ボタンは道路台帳図を範囲選択してファイルに出力します。出力するファイル形式は任意に指定可能です。

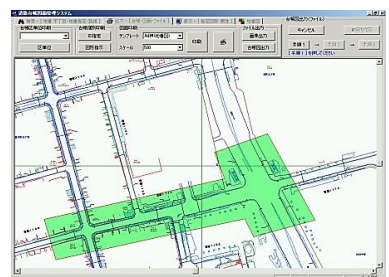
#### ① 開始



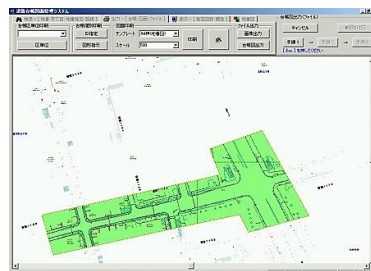
#### ②出力する範囲の作図



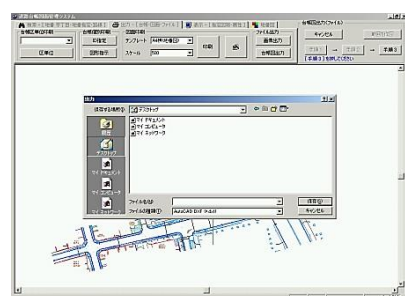
#### ② 出力する範囲の確定



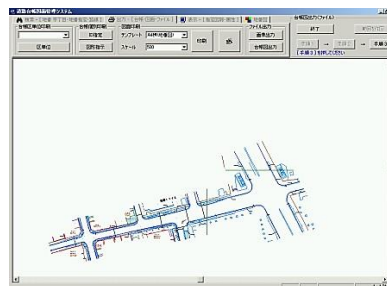
#### ④出力する範囲の選択



#### ⑤出力先とファイル形式の指定

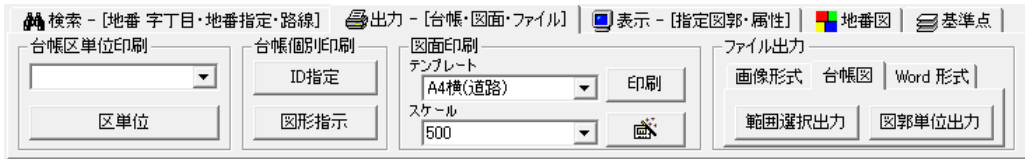


#### ⑥終了ボタンで完了

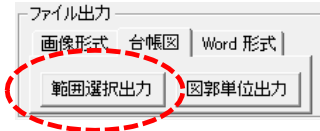


# 操作メニュー使用方法

## 出力 - [台帳・図面・ファイル] ファイル出力②

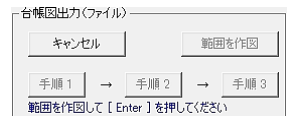


- 台帳図 [ 範囲選択出力 ] 補足

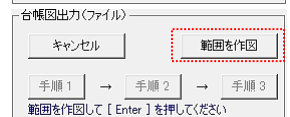


1. 「範囲選択出力」ボタンをクリック。 ※1
2. 台帳図を出力する範囲を、図面表示領域にマウスで作図。範囲の作図が完了したら、「Enter」キーを押して確定。 ※1
3. 作図をやり直す場合は、「ESC」キーを押してから、「範囲作図」ボタンをクリック。 ※2
4. 「手順1」ボタンをクリック。 ※3
5. 作図した、台帳図を出力する範囲を選択。 ※4
6. 「ESC」キーを押す。 ※5
7. 「手順2」ボタンをクリック。 ※6
8. 「手順3」ボタンをクリック。 ※7
9. 出力ダイアログが表示されるので、ファイル名を入力してファイルの種類を、DWGの場合「AutoCAD DWG (incl. 2007) (\*.dwg)」、DXFの場合「AutoCAD DXF (incl. 2007) (\*.dxf)」を選択します。 ※8
10. AutoCAD出力設定ダイアログが表示されますので、出力バージョン等を適宜選択し「OK」ボタンをクリック。 ※9
11. 出力が完了したら、「終了」ボタンをクリック。 ※10

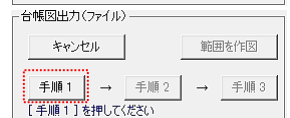
※1



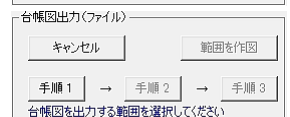
※2



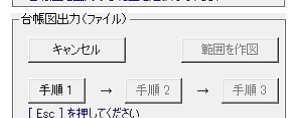
※3



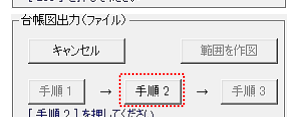
※4



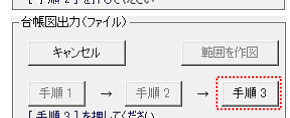
※5



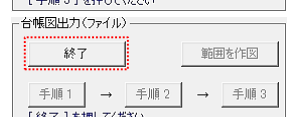
※6



※7



※8

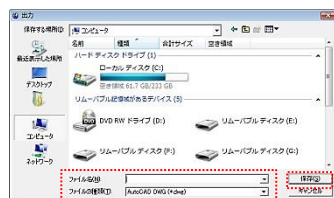


※9

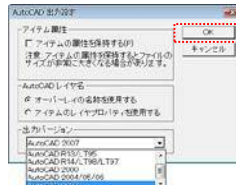


※10

※8



※9

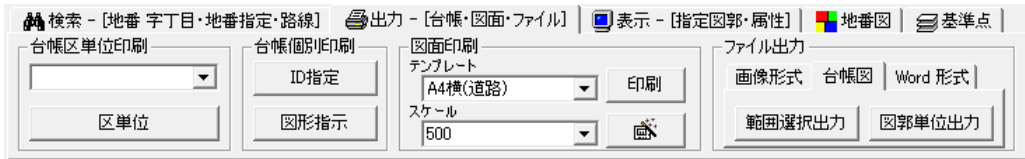


7

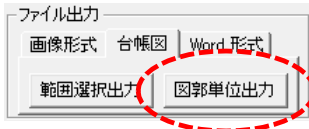
10

# 操作メニュー使用方法

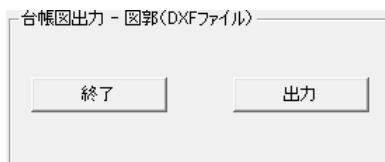
## ■ 出力 - [台帳・図面・ファイル] ファイル出力③



### ・台帳図 [ 図郭単位出力 ]



「図郭単位出力」ボタンは道路台帳図を図郭選択してファイルに出力します。道路台帳図-地形を表示している状態で、「図郭単位出力」ボタンをクリックすると「台帳図を出力する図郭を選択してください」のメッセージが表示され、「台帳図出力-図郭 (DXFファイル)」のメニューが表示されます。



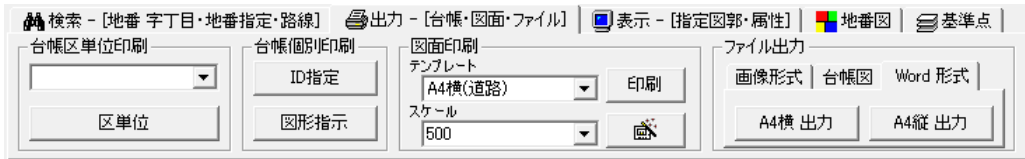
出力したい図郭を画面上で選択して、「出力」ボタンをクリックするとDXFファイルを出力するフォルダを選択するダイアログが表示されるので選択して「OK」ボタンで出力されます。

※複数の図郭を選択できます。

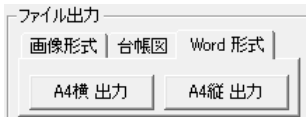
出力を終える場合は、「終了」ボタンをクリックします。

# 操作メニュー使用方法

## ■ 出力 - [台帳・図面・ファイル] ファイル出力④



- Word形式 [ A4横出力 ] [ A4縦出力 ]



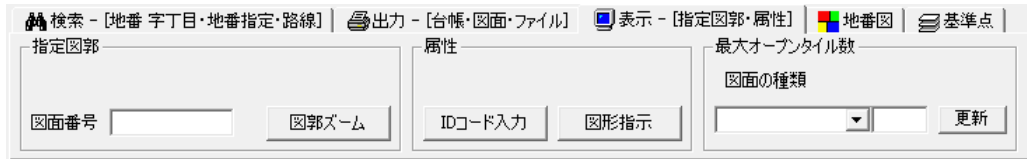
「A4横出力」「A4縦出力」ボタンは表示されている画面を、A4横またはA4縦サイズの用紙サイズで、Word形式ファイルに出力します。

- ①印刷プレビューのフォームが表示されるので、出力ボタンをクリックしてください。
  - ②「フォルダの参照」ダイアログが表示されるので、出力先のフォルダを選択して「OK」ボタンをクリックするとWord形式のファイルに画像を貼り付けて出力します。
- 。出力ファイル名は、12桁半角数字（西暦年・月・日・時・分）で保存されます。

※印刷プレビューのフォームが表示されたときに、印刷ボタンをクリックすると、Word形式のファイルに出力したときと同様の図面を印刷します。

# 操作メニュー使用方法

## ■ 表示 - [ 指定図郭・属性 ]



### ・指定図郭

表示する図郭を、「図面番号」に入力して「図郭ズーム」ボタンをクリックします。

※図郭は、「QE0000」の形式で入力します。

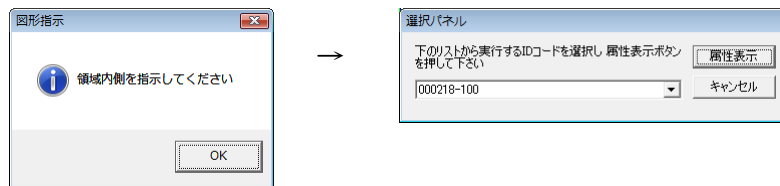
### ・属性

「IDコード入力」ボタンは、IDコードを指定して該当する領域を表示します。

※地番図が表示されていない場合は使用できません。



「図形指示」ボタンは、地番図領域を選択してIDコードを決定後、属性内容をシステムの画面右側に表示します。



地番図領域を選択して、右クリックで表示されるローカルメニューの「属性表示」を選択しても同様に属性内容を表示できます。



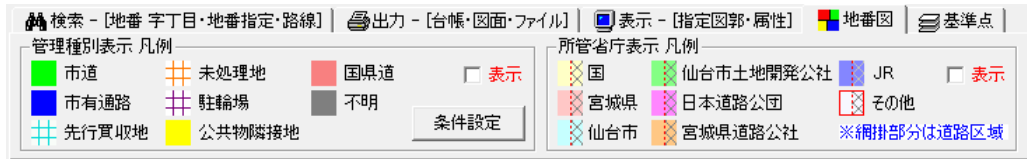
### ・最大オープンタイトル数

図面の一度に表示できる読込枚数を設定します。

図面の種類を「▼」ボタンをクリックして選択し、読込枚数を入力してから「更新」ボタンで反映させます。

# 操作メニュー使用方法

## 地番図



### • 管理種別表示 凡例

「表示」チェックボックスにチェックを付けると、凡例に基づいた色で地番図を表示。

条件設定 ボタンを押すと、管理種別を個別に表示・非表示の設定をする為のダイアログが表示されます。

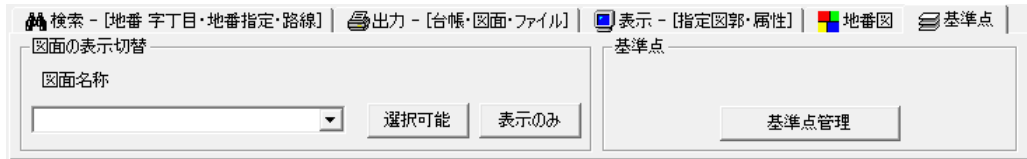
### • 所管省庁表示 凡例

「表示」チェックボックスにチェックを付けると、凡例に基づいた色で地番図を表示。

※管理種別 と 所管省庁 の色分は同時に表示できません。

# 操作メニュー使用方法

## ■ 基準点



### ・ 図面の表示切替

図面の表示状態を、選択可能や表示のみに切替える事ができます。

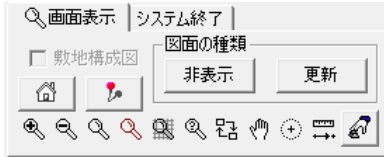
図面名称をプルダウンボックスから選択して、「選択可能」または「表示のみ」ボタンをクリックすると表示状態が切替ります。

### ・ 基準点

基準点アイテムを選択（複数選択可）してから、「基準点管理」ボタンをクリック。「基準点管理.mdb」が起動します。

# 操作メニュー使用方法

## 画面表示



### ・図面の種類

「非表示」ボタン（「表示」ボタン）は、図面の種類※を表示・非表示します。

「更新」ボタンは、図面の種類で表示されている図面の下階層が、表示されている画面の縮尺によって表示または非表示になる場合に、反映させる為に使用します。

### ・ボタン説明

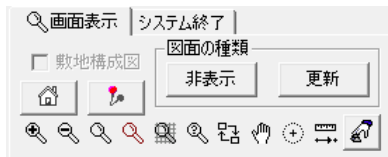


- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| ① ズームイン     | 表示画面を拡大             |
| ② ズームアウト    | 表示画面を縮小             |
| ③ ボックスズームイン | 対角二点を選択して表示画面を拡大    |
| ④ 選択表示      | 選択されたアイテムが画面全体に表示   |
| ⑤ 全体領域      | システム起動時の領域を表示       |
| ⑥ スケール指定    | 指定した縮尺で表示画面を拡大縮小    |
| ⑦ 前画面表示     | 直前の表示画面と現在の表示画面を切替  |
| ⑧ ドラッグ      | マウスでドラックしながら表示画面を移動 |
| ⑨ 虫眼鏡       | マウスの先端のみルーペ状に拡大表示   |
| ⑩ 計測 - 距離   | 距離の計測               |
| ⑪ 作図        | 作図画面に切替             |



# 操作メニュー使用方法

## 画面表示



### ・作図

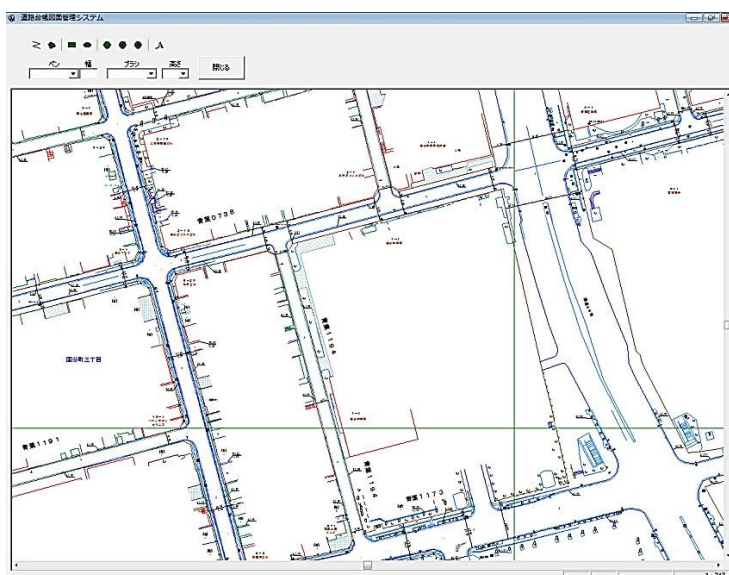


図面の種類※1から、作図する図面※2を選択して、⑪の「作図」ボタンをクリックすると下の画面に切替り、作図できるようになります。

作図された図形や文字はシステムを終了しても保存されます。作図の終了は「閉じる」ボタンをクリックします。

※1 システム起動画面（P4）参照

※2 作図1～3のうち1つ選択してください

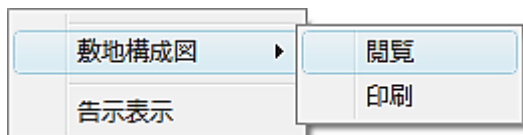


# 操作メニュー使用方法

## 画面表示



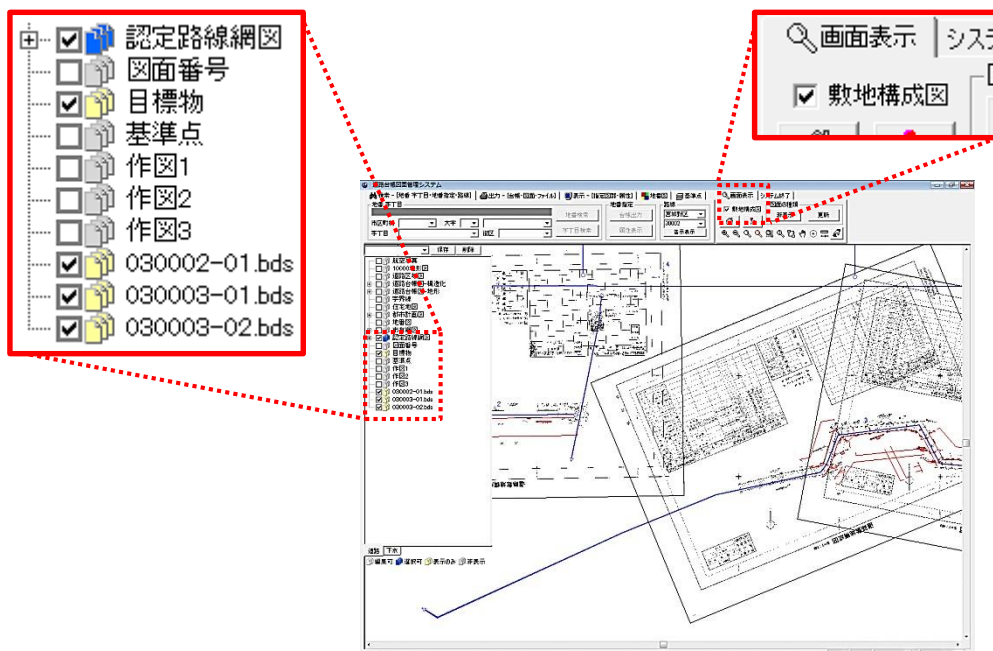
### ・敷地構成図 閲覧



認定路線網図の1路線を選択して、右クリックで表示されるローカルメニューの「敷地構成図」→「閲覧」を選択すると画面に敷地構成図が表示されます。

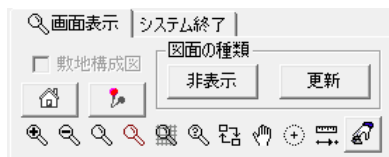
敷地構成図は表示されている枚数分、図面の種類にファイル名が表示され、表示・非表示の切替えができます。また別路線も同時に表示できます。

表示された敷地構成図をすべて非表示にするには、敷地構成図のチェックを解除してください。



# 操作メニュー使用方法

## 画面表示



- 敷地構成図 印刷

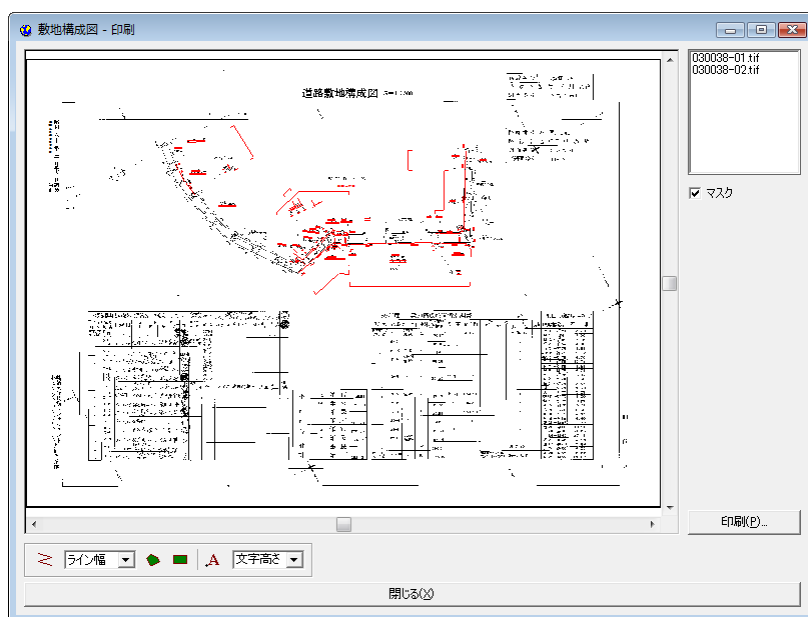


認定路線網図の1路線を選択して、右クリックで表示されるローカルメニューの「敷地構成図」→「印刷」を選択すると下図の印刷用フォームが表示されます。

- 敷地構成図が複数ある場合は、①の一覧でリストを選択して表示切替します。
- ②の各ツール（ライン作図・エリア作図・四角形作図・ポイントテキスト作図）を使用して、マスク処理（作図）を追加できます。
- 追加したマスク処理（作図）を非表示にする場合は、③のチェックを解除します。
- 「印刷 (P)」ボタン④は、表示されている敷地構成図をウィザード形式で印刷します。

プリンタの設定、プリントテンプレートの選択、スケールの指定、印刷範囲の選択をすると印刷されます。

- 敷地構成図印刷の終了は、「閉じる (X)」ボタン⑤をクリックします。



# 操作メニュー使用方法

## 画面表示

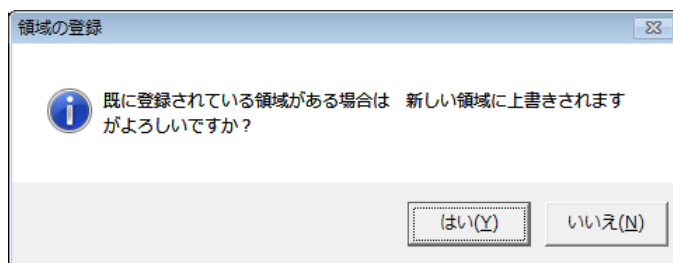


### ・ホームポジション



ホームポジション（元に戻りたい領域）を設定できます。

元に戻りたい領域を表示している状態で、②ボタンをクリックすると確認のメッセージが表示され「はい」をクリックすると登録されます。

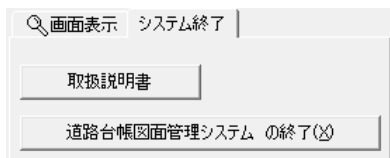


ホームポジション（元に戻りたい領域）を表示するには、①ボタンをクリックします。

領域が登録されていない場合は、システムの起動時に表示される全体図が表示されます。

# 操作メニュー使用方法

## ■ システム終了



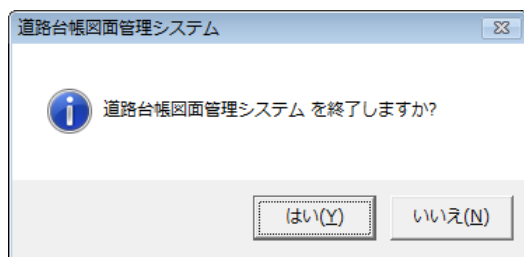
- 取扱説明書

本書のPDFファイルを表示します。

- 道路台帳図面管理システムの終了

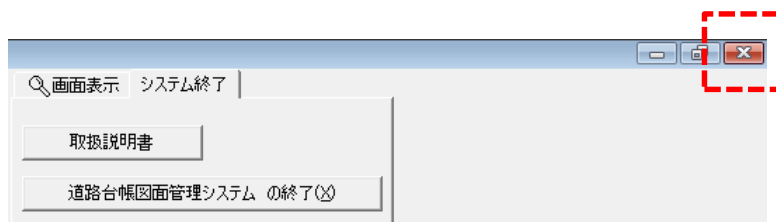
「道路台帳図面管理システムの終了 (X) 」ボタンをクリックします。

確認のメッセージが表示され「はい」ボタンをクリックすると終了します



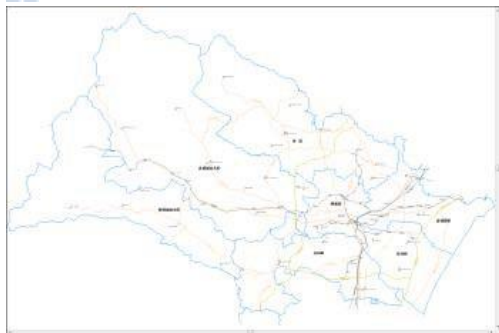
。

システムの画面右上にある、「X」ボタンをクリックしても同様に終了します。



# 図面表示領域

「図面の種類」で表示されている図面が表示される領域



- 表示操作

## 表示画面の移動

- キーボードでの操作

左右の矢印キーで、図面を東西方向に移動します。上下の矢印キーで、図面を南北方向に移動します。

広範囲に移動する場合は、「Ctrl」キーを押しながら、矢印キーを押すと高速で移動します。

狭い範囲で移動する場合は、「Shift」キーを押しながら、矢印キーを押すと低速で移動します。

- マウスでの操作

スクロールキーを押しながら操作すると、ドラックしながら表示画面を任意の方向に移動できます。

※操作メニュー 使用方法 (P15) の「⑧ドラッグ」ボタンと同様

- 表示領域

図面の種類が表示されている場合、「非表示」ボタン※をクリックすると非表示にし、表示領域を全体に広げられます。

# 図面の種類

## ■ 図面一覧



- ・「道路」「下水」「水道」「ガス」「地下鉄」「共同溝」「抑止杭」

システムで表示できる図面が一覧で表示されています。

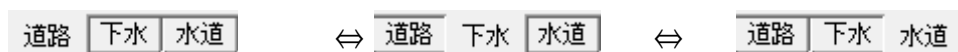
図面名称の左側にあるチェックボックスをクリックする事で、図面の表示・非表示を切替えられます。



表示した図面の状態は、「選択可」もしくは「表示のみ」のどちらかにあらかじめ設定されていて、その状態をチェックボックスの右側のアイコンで識別されています。



図面の種類は「道路」「下水」「水道」で一覧表示が分かれています。切替は、名称のタブをクリックして行います。



# 表示状態の保存読込

「図面の種類」の表示状態を保存



- 新規設定

プルダウンボックスに名称を付けて「保存ボタン」をクリックします。

- 既存設定の読込

プルダウンボックスから読込みたい表示状態名称を選択します。

- 削除

プルダウンボックスから削除したい表示状態名称を選択してから「削除ボタン」をクリックします。



# 地下埋設物

## 下水①

- 下水
- すべてのアイテム
- 合流
- 汚水・排水
- 雨水・用水
- その他

### ・下水データ凡例

#### 凡例共通 色区分

|   |       |
|---|-------|
|  | 合流    |
|  | 汚水・排水 |
|  | 雨水・用水 |
|  | その他   |

※管きょ(流水方向・副管・段差・閉塞・半閉塞)、仮管きょ(流水方向)、管種、管径は黒色



# 地下埋設物


## 下水②

- 下水  
  すべてのアイテム  
   合流  
   汚水・排水  
   雨水・用水  
   その他

### ・下水データ凡例

| 管きよ   |         |   |               |
|---|---------|---|---------------|
|  | 通過 副管なし |  | 閉塞またはその他 副管なし |
|  | 通過 副管あり |  | 閉塞またはその他 副管あり |
|  | 段差 副管なし |  | 半閉塞 副管なし      |
|  | 段差 副管あり |  | 半閉塞 副管あり      |

| 管きよ形状  |       |
|--|-------|
|   | 管きよ形状 |
|  |       |

| 仮管きよ  |      |
|---|------|
|  | 仮管きよ |

































| 管種(表示テキスト) |              | 管径(表示テキスト) |      |
|------------|--------------|------------|------|
| ?          | 不明           | 9999       | 半角数字 |
| HP         | ヒューム管        |            |      |
| VU         | 硬質塩化ビニール管    |            |      |
| VP         | 硬質塩化ビニール管    |            |      |
| KP         | 高剛性硬質塩化ビニール管 |            |      |
| SP         | 鋼管           |            |      |
| FP         | 強化プラスチック複合管  |            |      |
| DP         | ダクタイル鋳鉄管     |            |      |
| CP         | 陶管           |            |      |
| C          | コンクリート       |            |      |
| RC         | 鉄筋コンクリート     |            |      |
| P          | ポリエチレン管      |            |      |
| X          | その他          |            |      |

# 地下埋設物

## 下水③

- 下水  
   すべてアイテム  
   合流  
   汚水・排水  
   雨水・用水  
   その他

### ・下水データ凡例

| 人孔  |               |   |                  |
|---|---------------|---|------------------|
|    | 不明人孔          |    | 組立式1号人孔 φ90      |
|    | 1号人孔 φ90      |    | 組立式2号人孔 φ120     |
|    | 2号人孔 φ120     |    | 組立式3号人孔 φ150     |
|    | 3号人孔 φ150     |    | 組立式4号人孔 φ180     |
|    | 4号人孔 φ180     |    | 組立式5号人孔 φ120×210 |
|   | 5号人孔 120×210  |   | 組立0号 φ75         |
|  | 6号人孔 120×260  |  | 組立式特1号人孔 60×90   |
|  | 7号人孔 120×300  |  | 伏越人孔             |
|  | 特殊A型人孔 φ60    |  | 雨水吐室             |
|  | 特1号人孔 60×90   |  | 樹人孔 φ33          |
|  | 特2号人孔 120×120 |  | 樹人孔 φ40          |
|  | 特3号人孔 120×140 |  | 樹人孔 φ45          |
|  | 特4号人孔 120×180 |  | 樹人孔 φ60          |
|  | 特殊人孔          |  | 特殊人孔(真空)         |
|  | 正・長方形きょ人孔     |  | 小型人孔 φ30         |
|  | 馬てい形きょ人孔      |  | その他              |
|  | 組立式特殊A型人孔 φ60 |   |                  |


# 地下埋設物

## 下水④


- 下水  
 すべてのアイテム  
 合流  
 汚水・排水  
 雨水・用水  
 その他

### ・下水データ凡例










人孔形状

|   |      |
|---|------|
|  | 人孔形状 |
|---|------|






仮人孔

|   |      |
|---|------|
|  | 不明人孔 |
|---|------|


施設接続点

|   |        |   |         |
|---|--------|---|---------|
|    | 処理場    |    | 流域下水接続点 |
|   | ポンプ場   |   | 測点      |
|  | 管きょ接続点 |  | 仮接続点    |
|  | 吐口     |  | 調整池     |
|  | 取込口    |   |         |


弁

|   |     |   |     |
|---|-----|---|-----|
|  | 不明  |  | 仕切弁 |
|  | 空気弁 |  | その他 |
|  | 泥吐弁 |   |     |

鞘管

|   |      |
|---|------|
|  | 鞘管形状 |
|---|------|

隧道

|   |      |
|---|------|
|  | 隧道形状 |
|---|------|

注記記号

|   |          |   |        |
|---|----------|---|--------|
|  | 管きょ・流水方向 |  | 管きょ・転移 |
|---|----------|---|--------|

# 地下埋設物

## 水道

- 水道
- すべてのアイテム
- 管路
- 弁栓類

### • 水道データ凡例



配水管  
鞘管  
共同溝  
隧道

- ⊗ 仕切弁
- ◐ 圧力調整弁
- Ⓐ 空気弁
- ⓪ 緊急遮断弁
- ◑ 流量調整弁
- Ⓜ 消火栓
- Ⓜ 流量計
- Ⓟ 水圧計
- ⓪ 排水装置
- ∟ 逆止弁
- ▷ 片落ち管
- 伸縮管
- Ⓧ 排水栓
- ⊗ 多目的仕切弁
- ⓪ 切替弁
- Ⓧ 応急給水栓

## 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。