

入 札 説 明 書

件 名

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託

仙 台 市

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

1 公告日 令和4年2月9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 仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

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

- (1) 仙台市における令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。
また、当該資格において営業種目を「情報処理」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 以下に掲げる認証等を全て受けていること。
 - ア IS09001 (品質マネジメントシステム)
 - イ ISO/IEC27001 (情報セキュリティマネジメントシステム)
 - ウ プライバシーマーク
 - エ ISO14001 (環境マネジメントシステム)

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4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

- ア 申請書類： ① 一般競争入札参加申請書
（添付書類）
② ISO9001（品質マネジメントシステム）の認定証明書等の写し
③ ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証明書等の写し
④ プライバシーマーク登録証の写し
⑤ ISO14001（環境マネジメントシステム）の認定証明書等の写し

イ 提出期間：令和4年2月9日から令和4年2月28日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和4年2月28日を受領期限とする。）

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

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は**令和4年3月16日までに**通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。
- (3) 上記(3)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。
- (4) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

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

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修

の詳細及び日程を確認すること。

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

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

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 提出期間：令和4年2月9日から令和4年2月18日まで（持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和4年2月18日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

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) 令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、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、令和4年3月9日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和4年3月23日 15時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和4年3月22日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課入札室

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

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

9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：契約金額の50分の1以上

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、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（仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託）
 - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
 - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏

名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

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

- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札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、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（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（法人にあっては、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（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 本入札は、令和4年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため、落札決定は令和4年度予算が発効する令和4年4月1日に次の(2)(3)(4)において決定した落札候補者に対し行う。ただし、当該調達にかかる令和4年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
- (3) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (4) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (5) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合において

は、無効とされた理由)を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。

- (6) 落札者が、規則第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又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

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

15 留保条項

- (1) 本入札は、事業実施の前年度に契約準備行為として行うものであり、落札の効果は令和4年度予算が発効する令和4年4月1日に生じる。ただし、当該調達にかかる令和4年度予算が成立しない場合は、本入札は無効とする。
- (2) 契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

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

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

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

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

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

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

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

入札書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

年 月 日

(宛て先)

様

会社（商店）名

入札者氏名

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書



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

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○業務委託

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

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

令和 ○ 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 ○○ ○○○



※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

印

※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
…捨印の押印にあつては、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：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

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。

会社（商店）名 ○○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

委任状

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

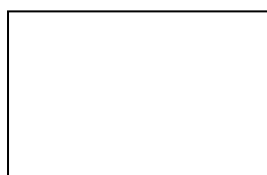
私は 年 月 日
を代理人と定め、
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

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

令和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、令和〇〇年〇〇月〇〇日

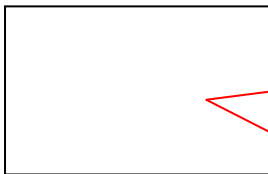
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



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

入札書にはこの印を押印すること。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで

3 業務委託料

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

(うち取引に係る消費税

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。

年 月 日

発注者 住所
氏名

印

受注者 住所
氏名

印

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第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 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

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

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

(権利義務の譲渡等の禁止)

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

(秘密の保持)

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

(個人情報の保護)

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

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

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

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

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

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

(再委託の禁止)

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

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

(特許権等の使用)

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

(業務関係者に対する措置請求)

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

(履行報告)

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

(貸与品等)

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

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

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

(業務内容の変更)

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

(業務の一時中止)

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

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

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 15 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 16 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第 17 条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第 18 条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(一般的損害等)

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

(検査)

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

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

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

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

(業務委託料の支払い)

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

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

(区分払)

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

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(契約不適合責任)

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

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

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

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

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

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

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

(発注者の催告による解除権)

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

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

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

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

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

(発注者の催告によらない解除権)

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

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

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

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

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

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（暴力団等排除に係る報告義務）

第28条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、

捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

（受注者の催告による解除権）

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第32条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第33条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

（発注者の損害賠償請求等）

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
- 二 この業務に契約不適合があるとき。
- 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分

の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第25条又は第26条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

第35条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（損害賠償の予定）

第36条 受注者は、第26条第7号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(契約不適合責任期間等)

第37条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第20条の規定による検査にて合格した日から1年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第38条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額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39条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

区分払内訳書

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務

年度	月	委託料の内訳
令和4年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和5年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	

年度	月	委託料の内訳
令和6年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
令和7年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	

年度	月	委託料の内訳
令和8年度	4月分	
	5月分	
	6月分	
	7月分	
	8月分	
	9月分	
	10月分	
	11月分	
	12月分	
	1月分	
	2月分	
	3月分	
	合計	

※内訳金額は、契約締結時に、仙台市と落札者との間の協議により定めるものとする。
ただし、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託

仙台市

**Subcontract for the Operation and Management of
the Reservation System of Sendai City Civic
Facilities**

CITY OF SENDAI

目次

1 業務委託の概要	1
1.1 業務委託の名称	1
1.2 概要	1
1.3 履行期間	1
1.4 業務履行場所	1
1.5 一般事項	1
2 認証等	2
3 本業務の内容	2
3.1 対象機器	2
3.2 対象ソフトウェア	2
3.3 業務時間帯	2
3.4 主な定例業務	3
4 本業務管理体制	7
5 運用品質の確保	7
5.1 受注後、業務開始までの準備	7
5.2 業務内容改善	7
6 本市への報告	8
7 提出書類及び提出時期	8
8 成果物	9
9 情報の保護及び管理	10
10 資料の貸与	10
11 作業環境	10
12 その他留意事項	11

1 業務委託の概要

1.1 業務委託の名称

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託

1.2 概要

仙台市（以下「本市」という。）では、仙台市内のスポーツ施設や文化施設等の空き状況の照会、及び利用申し込みをインターネットや携帯電話等で行うことができる仙台市市民利用施設予約システム（以下「本システム」という。）を運用しており、多くの市民に利用されているところである。

本業務の目的は、本システムの運用管理、及び障害発生時の迅速な連絡を行うことにより、本市の市民利用施設の安定的な運営と市民の利便性の一層の向上に資することである。

なお、本システムが提供するサービス、対象施設、施設所管課及びシステム範囲は、別紙1 市民利用施設予約システム概要のとおりである。

1.3 履行期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

1.4 業務履行場所

仙台市青葉区二日町12番26号 二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）6階
（以下「運用サポートセンター」という。）及び本市が指定又は承認する場所

1.5 一般事項

- (1) 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選任すること。また、業務担当者の取りまとめ、及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、関係するベンダ・メーカー等との役割分担・責任分界点等を明確にし、適切な作業体制とすること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。
- (3) 本業務に関して本市施設内に入出入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。
- (4) 本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「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。
- (5) 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。
- (6) 上記を除き、本仕様書に記述がない事項は、双方協議のうえこれを決定するものとする。

※「仙台市環境行動計画」は、以下のアドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>

2 認証等

受注者は以下の認証等を受けていること。

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

3 本業務の内容

受注者は、本業務を実施するために必要な要員を業務履行場所に不足なく常駐させ、本システムを利用している施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）、本システムを利用している施設を管理する者（以下「施設管理者」という。）及びデジタル戦略推進室からの依頼等に基づき、本市が別途契約している「仙台市市民利用施設予約システムサービス運用業務委託」受注者（以下「システム運用業者」という。）と連携し、以下に記載する業務を行うこと。

なお、業務遂行にあたっては、本業務委託開始時に本市から提供する運用手順書及び業務マニュアル（以下「手順書等」という。）に基づくこととし、運用手順等に変更があった場合は、手順書等に反映させること。

また、システムに関する機器・データのき損・滅失・漏洩・改ざんを防止するため、セキュリティ維持を徹底するとともに、作業に従事する者に対して、セキュリティ維持の必要性及びその手法の教育を行うこと。

3.1 対象機器

- (1) 本業務の対象とする端末機器等の拠点別設置一覧を別紙2に記載する。

3.2 対象ソフトウェア

- (1) 本業務の対象とする端末標準ソフトウェアを別紙3に記載する。

3.3 業務時間帯

業務時間帯は原則開庁日(※)の9時00分～18時00分とする。

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

3.4 主な定例業務

受注者は以下に記載する主な定例業務を行うこと。

(1) 問合せ対応業務（操作・運用サポート、全日）

施設管理者、施設所管課及びデジタル戦略推進室（以下「問合せ者」という。）からの端末機器等に関する問合せについて、以下に記載の対応を行うこと。なお、判断が困難な案件に関しては、本市からの指示を受け、問合せへの対応を行うこと。

また、以下のアからウの問合せの内容及び対応結果等を月次維持管理業務報告書（様式 8-1）に記録し、今後の対応の参考とするとともに、本市へ報告を行うこと。

ア 端末機器等の障害、故障等に関する問合せへの対応

問合せ者から必要な情報の聴取を行い、端末機器等の障害、故障等が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、各機器の保守業者へ対応を依頼すること。また、対応完了後は、保守業者から完了報告を受け、報告書を保管すること。

なお、契約上の保守業者が他の業者に保守業務の再委託等を行う必要があり、その旨を本市に申請し、書面による承諾を得ている場合は、受注者から再委託先の保守業者に対し直接連絡できるものとする。

イ ログイン等に関する問合せへの対応

問合せ者から、端末機器にログインできない旨の問合せがあった場合、その原因の特定を行い、必要に応じて、職員IDの設定変更、Windows パスワードのリセット、ロック解除等の対応を行い、ログイン可能な状態にすること。

ウ その他

施設の運用に関する質問等、本業務の範囲外の問合せについては、施設所管課への問合せを行うよう案内すること。

(2) システム障害対応業務

ア 障害の受付及び対応

問合せ者から障害の連絡を受付けた場合及び本システムの全部又は一部が使用できない等の障害発生を検知した場合は、速やかに障害内容の調査、切り分けを行い、本市に報告するとともに、本市の指示に従い、システム運用業者への連絡等必要な対応を行うこと。

イ システム障害発生時の連絡

システムに障害が発生した場合、FAX一斉配信サービスを利用して施設所管課、施設管理者及びデジタル戦略推進室への連絡を行うこと。また、FAXの送信先や送信内容に変更が生じた場合、データ修正及びFAX一斉配信サービスへの登録情報の修正を行うこと。

なお、FAX送受信に使用する機器に関する費用及びFAX通信回線使用料は本市の負担とするが、FAX一斉配信サービス利用に関する費用は受注者の負担とする。

ウ 障害対応の報告

障害対応完了後は、システム障害報告書（様式 9）を 2 開庁日以内に提出すること。また、完了まで期間を要する障害については、中間報告を行うこと。

今後のシステム障害予防と復旧作業の参考とするため、システム運用業者に障害復旧作業に関する報告書の送付を依頼し、報告書が送付された後は、報告書の整理・保存を行うこと。

(3) 利用者登録関連業務

ア 利用者登録申請書等の回収（月 1 回）

施設所管課がシステムへの登録処理を終えた利用者登録申請書及び添付資料（以下「利用者登録申請書等」という。）を施設所管課執務室より回収すること。

イ 利用者登録申請書等の保管（随時）

施設所管課より回収した利用者登録申請書等を保管し、施設管理者及び施設所管課から照会があった場合、保管している申請書を確認のうえ、申請内容について回答すること。

また、本市から指示があった場合は、有効期間が切れた利用者、登録廃止になった利用者等を抽出し、期限切れ又は登録廃止となった日から一定期間を経過したものについて、利用者登録申請書等を整理し、施設所管課執務室へ返却すること。

ウ 利用者登録申請書等の内容確認（随時）

回収、保管した利用者登録申請書等の記入内容と本システムの登録内容を照合し、必要に応じて、施設所管課及び施設管理者へ問合せを行うこと。記載内容に不備がある場合は、当該申請書を受付けた施設所管課へ返却し、修正等を依頼すること。

(4) 口座振替業務

ア 口座振替登録（随時）

金融機関から送付される口座振替依頼書に基づき、本システムの利用者データへの口座情報の登録及び修正を行うこと。

イ 口座振替依頼書保管（随時）

登録が完了した口座振替依頼書の整理・保管を行うこと。また、施設所管課及び施設管理者から請求口座に関する照会があった場合、保管している口座振替依頼書を確認のうえ、届出内容について回答すること。

また、本市から指示があった場合は、有効期間が切れた利用者、登録廃止になった利用者等の口座振替依頼書については、(3)イと同様に、施設所管課執務室へ返却すること。

ウ 口座振替請求（月 1 回）

施設使用料の口座振替を金融機関へ依頼するためのデータ作成を行い、そのデータを本市が用意する電子媒体にて本市へ引渡すこと。なお、電子媒体の運搬は、受注者の用意するジュラルミンケース等堅牢なケースに収納し、施錠したうえで行うこと。

エ 口座振替結果更新（月 1 回）

金融機関における口座振替処理完了後、本市より口座振替結果データを電子媒体にて受取り、

そのデータにより、本システムの予約データへの振替結果の反映を行うこと。

(5) システム管理業務

ア 日次点検作業（毎日）

業務開始時に以下の点検を行い本システムが正常稼働していることを確認すること。

- (ア) 運用サポートセンターに設置している運用管理サーバ、UPS、スイッチ等の状態確認を行うこと。ハードウェア故障を検知した場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、保守業者にハードウェアの保守を依頼すること。
- (イ) システム運用業者のデータセンターと各施設の端末機間のネットワーク稼働状況を運用管理サーバにより確認すること。疎通の確認ができない場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、対象施設及びインターネット回線提供者等に連絡し、状況の確認を行い、確認結果を本市に報告すること。
- (ウ) システム運用業者が夜間バッチ処理により作成した当日分の予約情報ファイルがサーバに格納されていることを確認すること。格納されていない場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、システム運用業者に状況の確認を行い、必要となる処理を依頼すること。
- (エ) 運用サポートセンターに設置している職員用端末から、市民用端末機能、利用者側機能、職員側機能が正常に稼働していることの確認を行うこと。異常が確認された場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、システム運用業者に必要となる対応を依頼すること。
- (オ) 運用サポートセンターに設置している運用管理サーバ、業務用端末について、毎週月曜日（休日の場合は、翌開庁日）に Windows ログ（アプリケーションログ、セキュリティログ、システムログ）を取得し、運用管理サーバ内に保存すること。
- (カ) 運用管理サーバの運用に必要なファイルのバックアップを行うこと。バックアップは、DVD-R 又は DVD-RW に 2 世代を保管することとする。

また、バックアップからの復元が必要となった場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、保管してあるバックアップからの復元を行うこと。

なお、バックアップに必要な記録媒体は受注者が準備するものとし、その購入費用は受注者の負担とする。

イ 稼働状況の監視（随時）

各施設及び施設所管課等に設置しているシステム機器の稼働状況を 1 日 3 回程度運用管理サーバの資産管理ソフトで目視により監視すること。

異常を検知した場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、状況の確認及び各施設及び施設所管課等への連絡等の対応を行うこと。

ウ 予約情報の管理（毎日）

(5) ア(ウ)で確認した当日分の予約情報ファイル（翌日以降 1 週間分の予約情報）を管理端末にダウンロードし、施設での利用予定表出力漏れ、障害及び災害等によるサービス停止に備えること。

エ システム資源管理（随時）

機器変更時又は各施設からの調査依頼時に、本システムの機器の設置場所等、構成の調査を行うとともに、本システムの機器とネットワークの利用状況、性能の測定について運用管理サーバの資産管理ソフトで管理すること。

また、各施設からネットワーク接続についての問合せがあった場合は、速やかに本市に報告するとともに、本市の指示に従い、ping、トレースルート等を使用し、ネットワークの利用状況、性能の測定を行うこと。またその結果を本市に報告すること。

上記の調査結果の整理・保存を行うこと。

オ 構成管理（構成変更時）

各施設及び施設所管課等に設置している端末機器の端末情報やネットワーク機器の設定内容等に変更があった場合、既存の構成管理資料の修正及び整理・保存を行うこと。

各施設及び施設所管課等に設置している端末機器の移設があった場合、現地で動作を確認し、必要に応じて設定内容を変更すること。なお、端末機器の移設作業は、本業務に含まないものとする。

カ 施設案内リンク切れ確認（月 2 回）

本システム内で公開している各施設の施設案内について、リンク先が正常に表示されることを確認すること。正常に表示されない場合は、当該施設の施設所管課へ連絡すること。

(6) システム設定変更業務（随時）

本市からの指示により、施設運用変更時に下記データの追加・変更・削除を行うこと。

ア 本市システム利用者に係る情報設定変更（職員用ログインIDの登録等）

(ア) デジタル戦略推進室から送付された職員ID設定依頼書に基づき、本システムの職員機能を使用するために必要な職員IDの追加・変更・削除を行うこと。設定は、依頼日から 3 開庁日以内に行い、設定作業完了時は、デジタル戦略推進室に職員ID設定通知書を送付し、作業完了報告を行うこと。

イ USBメモリ使用設定

(イ) デジタル戦略推進室から送付されたUSBメモリ使用設定依頼書に基づき、本システムで利用する職員用端末におけるUSBメモリの使用許可設定を行うこと。設定は、依頼日から 3 開庁日以内に行い、設定作業完了時は、デジタル戦略推進室にUSBメモリ使用設定通知書を送付し、作業完了報告を行うこと。

(7) その他業務

ア 各種印刷物の作成・保管・管理（随時）

本システムを運用する上で必要となる帳票類の作成・保管・管理を行い、施設所管課及び施設管理者からの求めに応じ、必要数を送付すること。

また、金融機関が口座振替依頼書を運用サポートセンターへ送付する際の口座振替依頼書返信用封筒（料金受取人払）の作成・保管・管理を行い、金融機関からの求めに応じ、金融機関あてに送付すること。

なお、各種印刷物の作成費用、各施設、金融機関等への送付にかかる費用及び金融機関からの料金受取人払いでの口座振替依頼書返信にかかる費用は受注者の負担とする。また、各種印刷物の過去4年間の送付実績及び仕様を別紙4に記載する。

イ システムの利用状況の把握と報告（月1回）

本システムの利用状況等に関する統計資料を作成のうえ、本市へ提出すること。また、システム運用業者が行う月次報告会に出席し、統計資料及び業務の概況について報告を行うこと。

4 本業務管理体制

受注者は、「3 本業務の内容」に記載する業務を行うにあたり、2名以上の要員を業務履行場所に不足なく常駐させること。

また、「3.4(3)ア 利用者登録申請書等の回収」を行う場合は、上記のほかに1名を従事させること。

なお、本市が提供する手順書等に記載のない対応も必要となる場合があるため、これに対応可能な要員を常駐させること。

5 運用品質の確保

5.1 受注後、業務開始までの準備

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

5.2 業務内容改善

(1) 助言又は提案

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

(2) 運用管理手順書等変更

運用手順書及び業務マニュアル等に変更が発生した場合は、各手順書等を修正又は新規に作成すること。

6 本市への報告

(1) 各種報告資料

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

(2) 月次報告会

受注者は、月次報告資料に以下に記載する内容について報告すること。

ア 問合せ件数、口座振替登録数、口座振替依頼件数、利用者登録数、メディア別アクセス件数、障害受付件数

イ 職員ID設定依頼件数、USBメモリ設定依頼件数

ウ 印刷物発送数

エ 問合せ内容及び対応内容

オ 課題の報告、解決策の提案等

カ 本市への連絡事項

キ その他本市が指示する内容

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

なお、これらの資料の様式等については、受注者が提示し本市の承認を得ること。

(4) その他、報告が必要と考える事項については、適宜本市に報告すること。

7 提出書類及び提出時期

提出時期	提出書類	提出日	部数
業務着手時	着手届 業務責任者届 業務担当者届 業務履行体制表 年度毎業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	1 部
届出内容変更時	業務責任者変更届 業務担当者変更届 業務履行体制表 年度毎業務履行計画表	事由発生後 5 開庁日以内	1 部
業務完了時	業務完了届	翌月当初(ただし、3 月分は業務完了時)	1 部

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

8 成果物

No.	成果物	内容	納期
1	勤務割当表	各日の本業務従事者	翌月分を毎月28日まで (ただし平成31年1月分は業務着手時)
2	業務作業日報 (様式1)	問合せ対応、口座振替関連、利用者登録関連、システム運用管理、システム設定変更、その他の状況	当月分を翌月当初まで (ただし3月分は業務完了時)
3	月次報告書 (様式2～様式7)	業務作業月報(様式2)、処理別アクセス件数(様式3)、メディア別処理別アクセス件数(様式4)、利用者登録者数(様式5)、空き開放日のアクセス件数(様式6)、口座振替登録者数(様式7)	当月分を翌月当初まで (ただし3月分は業務完了時)
4	月次維持管理業務報告書 (様式8、様式8-1)	各業務の対応件数(様式8)、各業務の対応内容(様式8-1)	当月分を翌月当初まで (ただし3月分は業務完了時)
5	運用手順書 業務マニュアル	業務の運用手順を記載したもの 業務の作業マニュアル	業務完了時(業務開始時に仙台市が提示する。業務完了時まで随時の補完を行うこと。)
6	機器構成表	各機器の設定内容及び変更履歴を記載したもの	業務完了時(業務開始時に仙台市が提示する。業務完了時まで随時の補完を行うこと。)
7	システム障害報告書 (様式9)	システム障害についての報告書	障害対応完了後2開庁日以内
8	事故報告書 (様式10)	業務についての事故報告書	発生した日の翌開庁日

※様式1～様式10の作成に必要な情報・データ等については、必要に応じ、システム運用業者から提供を受け作成すること。なお、各様式は別紙5に記載のとおりであるが、必要項目が網羅されていれば、変更可とする。

- ・上記の成果物は、日本語で作成すること。なお、本業務履行期間中に変更等の必要が発生した場合は速やかに改訂を行うこと。

また、本市の求めに応じ、成果物の再提出に応じること。

- ・上記の成果物のほか、本業務で作成した資料等は全て提出すること。
- ・上記の成果物は、製本、電子データについて正副1部を納品すること。なお、A4版で本市の指定

する方法で製本すること。また、電子データは CD-R 又は DVD-R に格納すること（データ形式は本市で指定する。）。

- ・上記の成果物及び本業務で作成した資料等は全て本市の所有とする。

9 情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報を秘密とし、書面による承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (2) 受注者は、行政情報の取り扱いにあたり、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、本業務委託契約書中第 6 条の規定を遵守するほか、本市の「個人情報保護制度」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」並びに別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (3) 業務遂行中に本システムに係るセキュリティ上の脅威を発見した場合、速やかに本市に報告すること。

※ 「個人情報保護制度」は、下記アドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/shisejoho/shise/security/security/hogosedo/index.html>

※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照のこと。

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

※ 「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」は、下記アドレスを参照のこと。

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

10 資料の貸与

本業務の履行に必要な資料については、仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進室より貸与する。

1.1 作業環境

- (1) 作業場所は、本市が二日町第三仮庁舎内に準備する。
- (2) 作業場所における作業用機器とシステム運用業者のデータセンター内に設置されたサーバとの接続回線は、本市が準備する。
- (3) 作業場所における光熱水費は、本市の負担とする。
- (4) 作業場所での作業時間は、原則として業務実施時間内とする。ただし、これ以外の時間で作業が必要な場合は、事前に本市の承認を得たうえで作業を行うこととする。
- (5) 作業に必要な備品及び情報機器は、原則として本市が準備する。なお、本市が準備した備品及び情報機器以外で作業に必要なものがある場合は、本市の承諾を得たうえで、受注者が準備すること。

1.2 その他留意事項

- (1) 本業務委託契約書第 21 条に定める委託料は、同契約書第 20 条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり区分払いとする。
- (2) 受注者は、別紙 6「市民利用施設予約システム運用管理業務執務室管理手順」を遵守すること。
- (3) 受注者は、本業務の実施にあたって業務の遂行、労働時間、企業秩序の維持、確保等に関する指示、その他の管理を自ら行い、労働関係法規上の全ての義務を負うものとする。
- (4) 受注者は、本業務の実施にあたり他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の業者と打ち合わせを行った場合には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- (5) 受注者は、契約履行場所に本市が設置した備品等を適切に扱うこと。なお、故意又は過失により、備品等を破損・故障させた場合は、速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 受注者は、本市の承諾を得ずに契約履行場所に本市が設置した以外の備品・情報機器を持ち込まないこと。
- (7) 勤務割当表の提出後に記載の者が勤務できない状況になった場合は、その者に代わり、業務体制表に記載の者が勤務にあたるものとする。
- (8) 業務従事者は、本業務に必要な知識を得るための操作研修が実施される場合は、受講すること。
- (9) 本仕様書に記載する各施設及び施設所管課等について、本市の組織変更や施設の追加、廃止等に伴い、名称及び所在地（機器設置場所）の変更及び追加があった場合は、これに応じて本業務を行うこと。

仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務委託仕様書 別紙一覧表

別紙	タイトル
別紙 1	市民利用施設予約システム概要
別紙 2	拠点別端末機器等一覧
別紙 3	端末標準ソフトウェア一覧
別紙 4	各種印刷物送付実績及び仕様
別紙 5	各種報告書様式（様式 1～様式 10）
別紙 6	市民利用施設予約システム運用管理業務執務室管理手順

市民利用施設予約システム概要

<システムが提供するサービス(主なもの)>

- ✓ 抽選申込み及び当選した施設の利用申込み(予約)
- ✓ 空き施設の照会及び利用申込み(予約)
- ✓ 口座振替による料金の支払

<システムの稼働時間>

- ✓ 年末年始を除く, 毎日24時間

◇ 仙台市内の有料で利用できる公の施設(一部)が対象

スポーツ施設(76)

<複合施設>

青葉体育館・武道館
宮城広瀬総合運動場
新田東総合運動場
仙台市体育館
泉総合運動場
シェルコムせんだい
今泉運動場

<通常施設>

体育館(5)
野球場(20)
テニスコート(18)
運動広場(13)
など

文化施設(78)

市民センター(60)
仙台市民会館
戦災復興記念館
各区文化センター(5)
仙台国際センター
エル・パーク仙台
エル・ソーラ仙台
青年文化センター
仙台文学館
中小企業活性化センター
秋保・里センター
仙台市福祉プラザ
仙台市シルバーセンター
せんだいメディアテーク
大倉ふるさとセンター

<職員の業務(主なもの)>

- ✓ 利用者登録
- ✓ 抽選申込及び利用申込み(予約)の受付
- ✓ 空き施設の照会及び利用申込み(予約)の受付
- ✓ 施設の利用許可
- ✓ 使用料金の収納
- ✓ 施設情報の登録
- ✓ 統計資料の作成
- ✓ 未収納金の督促
- ✓ 過誤納金の還付

施設所管課及び関係課

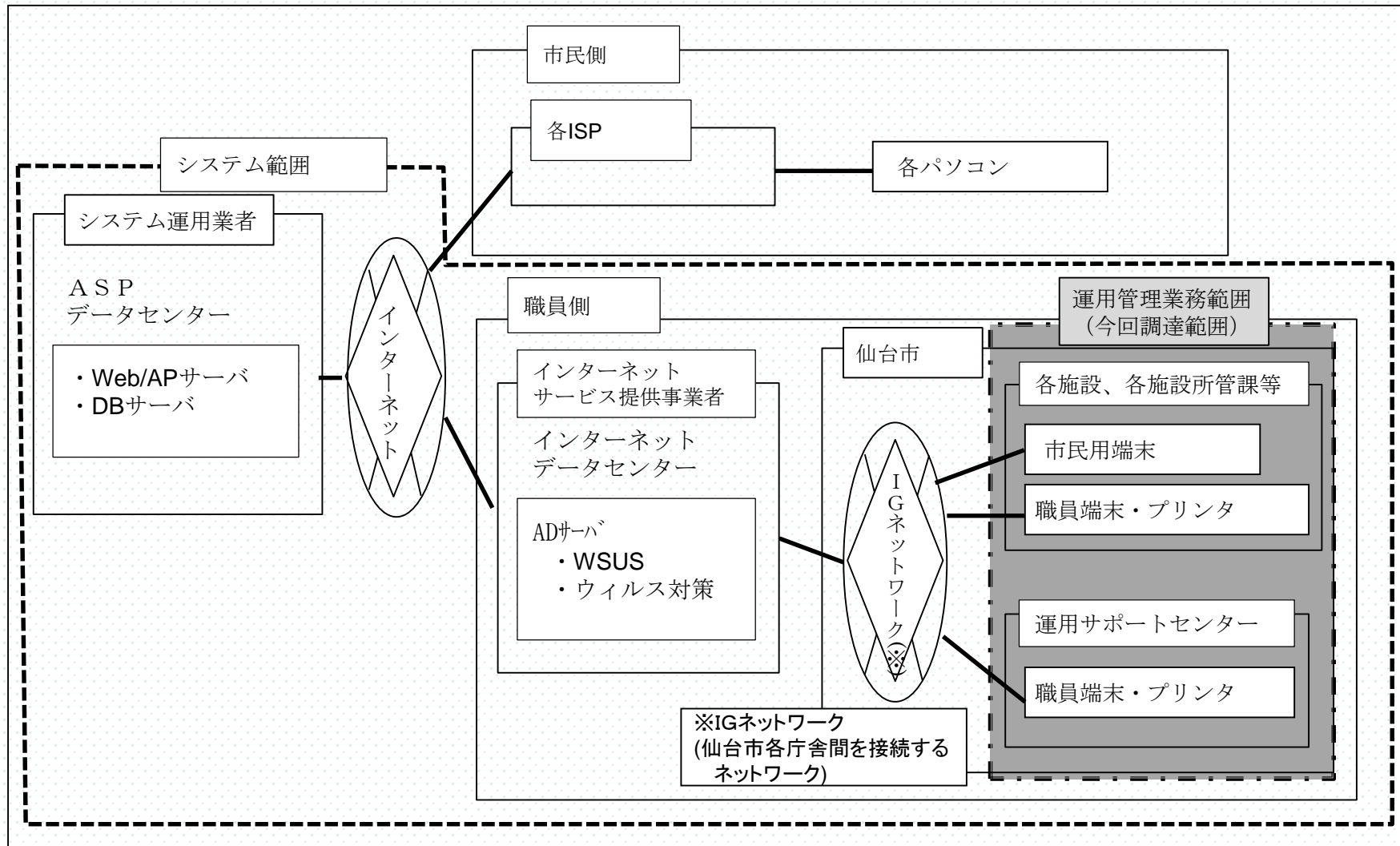
<施設所管課(11)>

地域政策課
男女共同参画課
社会課
高齢企画課
地域産業支援課
観光課
誘客戦略推進課
スポーツ振興課
文化振興課
公園課
生涯学習課

<関係課>

各区まちづくり推進課(6)
(宮城総合支所含む)
各区公園課(6)
(秋保総合支所含む)
各区中央市民センター(5)
など

市民利用施設予約システム概要図(ASP・SaaS)



拠点別端末機器等一覧

No	拠点名(設置場所) 住所	端末等			資産管理サーバ等		モノクロ プリンタ		ネットワーク機器		保守
		職員用 端末	バーコード リーダー	市民用 端末	資産管理 サーバ	無停電 電源装置	A4 プリンタ	A3 プリンタ	スイッチング HUB	レイヤ2 スイッチ	
1	青葉区役所 青葉区上杉1-5-1	2	1	1			2		2	1	オンサイト①
2	宮城総合支所 青葉区下愛子字観音堂5	1	1				1		1		オンサイト①
3	宮城野区役所 宮城野区五輪2-12-35	2	1	1			2		2	1	オンサイト①
4	若林区役所 若林区保春院前丁3-1	2	1	1			2		2	1	オンサイト①
5	太白区役所 太白区長町南3-1-15	2	1	1			2		2	1	オンサイト①
6	秋保総合支所 太白区秋保町長袋字大原45-1	1					1		1		オンサイト①
7	泉区役所 泉区泉中央2-1-1	2	1	1			2		2	1	オンサイト①
8	青葉区中央市民センター 青葉区一番町2-1-4	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
9	柏木市民センター 青葉区柏木3-3-1	1	1				1		1		オンサイト②
10	北山市民センター 青葉区新坂町8-4	2	1				1		1		オンサイト②
11	福沢市民センター 青葉区福沢町9-9	2	1				1		1		オンサイト②
12	旭ヶ丘市民センター 青葉区旭ヶ丘3-25-15	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
13	三本松市民センター 青葉区堤町3-23-1	1	1				1		1		オンサイト②
14	片平市民センター 青葉区米ヶ袋1-1-35	2	1				1		1		オンサイト②
15	水の森市民センター 青葉区水の森4-1-1	1	1				1		1		オンサイト②
16	貝ヶ森市民センター 青葉区貝ヶ森1-4-6	1	1				1		1		オンサイト②
17	中山市民センター 青葉区中山3-13-1	1	1				1		1		オンサイト②
18	折立市民センター 青葉区折立3-20-1	1	1				1		1		オンサイト②
19	宮城西市民センター 青葉区熊ヶ根字石積47	1	1				1		1		オンサイト②
20	大沢市民センター 青葉区芋沢字要害65	1	1				1		1		オンサイト②
21	落合市民センター 青葉区落合2-15-15	1	1				1		1		オンサイト②
22	吉成市民センター 青葉区国見ヶ丘2-2-1	1	1				1		1		オンサイト②
23	木町通市民センター 青葉区木町通1-7-36	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
24	生涯学習支援センター 宮城野区榴岡4-1-8	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
25	高砂市民センター 宮城野区高砂1-24-9	1	1				1		1		オンサイト②
26	岩切市民センター 宮城野区岩切字三所南88-2	1	1				1		1		オンサイト②
27	鶴ヶ谷市民センター 宮城野区鶴ヶ谷2-1-7	1	1				1		1		オンサイト②
28	榴ヶ岡市民センター 宮城野区五輪1-3-1	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
29	東部市民センター 宮城野区平成1-3-27	1	1				1		1		オンサイト②
30	幸町市民センター 宮城野区幸町3-13-13	1	1				1		1		オンサイト②
31	田子市民センター 宮城野区田子2-4-25	1	1				1		1		オンサイト②
32	福室市民センター 宮城野区福室5-9-36	1	1				1		1		オンサイト②
33	七郷市民センター 若林区荒井字堀添65-5	2	1				1		1		オンサイト②
34	荒町市民センター 若林区荒町86-2	2	1				1		1		オンサイト②
35	六郷市民センター 若林区今泉1-3-19	1	1				1		1		オンサイト②
36	沖野市民センター 若林区沖野7-34-43	1	1				1		1		オンサイト②
37	若林市民センター 若林区若林3-15-20	2	1				1		1		オンサイト②
38	生出市民センター 太白区茂庭字新熊野64	1	1				1		1		オンサイト②
39	中田市民センター 太白区中田4-1-5	1	1				1		1		オンサイト②

No	拠点名(設置場所) 住所	端末等			資産管理サーバ等		モノクロ プリンタ		ネットワーク機器		保守
		職員用 端末	バーコード リーダー	市民用 端末	資産管理 サーバ	無停電 電源装置	A4 プリンタ	A3 プリンタ	スイッチング HUB	レイヤ2 スイッチ	
40	西多賀市民センター 太白区西多賀3-6-8	2	1				1		1		オンサイト②
41	八本松市民センター 太白区八本松2-4-20	1	1				1		1		オンサイト②
42	八木山市民センター 太白区八木山本町1-43	1	1				1		1		オンサイト②
43	山田市民センター 太白区山田北前町13-1	1	1				1		1		オンサイト②
44	茂庭台市民センター 太白区茂庭台4-1-10	1	1				1		1		オンサイト②
45	東中田市民センター 太白区四郎丸字吹上51	1	1				1		1		オンサイト②
46	柳生市民センター 太白区柳生7-20-7	1	1				1		1		オンサイト②
47	富沢市民センター 太白区富沢南1-18-10	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
48	湯元市民センター 太白区秋保町湯向2-20	1	1				1		1		オンサイト②
49	秋保市民センター 太白区秋保町長袋字大原44-1	1	1				1		1		オンサイト②
50	泉区中央市民センター 泉区市名坂字東裏53-1	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
51	根白石市民センター 泉区根白石字杉下前24	1	1				1		1		オンサイト②
52	南光台市民センター 泉区南光台7-1-30	1	1				1		1		オンサイト②
53	黒松市民センター 泉区黒松1-33-40	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
54	将監市民センター 泉区将監8-2-1	1	1				1		1		オンサイト②
55	加茂市民センター 泉区加茂4-2	1	1				1		1		オンサイト②
56	高森市民センター 泉区高森6-1-2	2	1				1		1		オンサイト②
57	松陵市民センター 泉区松陵5-20-2	1	1				1		1		オンサイト②
58	寺岡市民センター 泉区寺岡2-14-4	1	1				1		1		オンサイト②
59	長命ヶ丘市民センター 泉区长命ヶ丘2-14-15	1	1				1		1		オンサイト②
60	松森市民センター 泉区松森字城前9-2	1	1				1		1		オンサイト②
61	桂市民センター 泉区桂3-19-1	2	1				1		1		オンサイト②
62	南中山市民センター 泉区南中山2-24-12	1	1				1		1		オンサイト②
63	市民会館 青葉区桜ヶ岡公園4-1	3	1	1			1		1	1	オンサイト②
64	戦災復興記念館 青葉区大町2-12-1	5	2	1			2		2	1	オンサイト②
65	広瀬文化センター 青葉区下愛子字観音堂5	2	1	1			1		1	1	オンサイト②
66	宮城広瀬総合運動場(体育館) 青葉区上愛子字松原39-1	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
67	宮城野区文化センター 宮城野区五輪2-12-70	4	2	1			2		2	1	オンサイト②
68	若林区文化センター 若林区南小泉1-1-1	4	2	1			2		2	1	オンサイト②
69	太白区文化センター 太白区长町5-3-2	4	2	1			2		2	1	オンサイト②
70	泉文化創造センター 泉区泉中央2-18-1	3	1	1			1		1	1	オンサイト②
71	エル・パーク仙台 青葉区一番町4-11-1	3	1	1			1		1	1	オンサイト②
72	中小企業活性化センター 青葉区中央1-3-1	7	2	1			3		2	1	オンサイト②
73	仙台国際センター 青葉区青葉山無番地	2	1				1		2	1	オンサイト②
74	青年文化センター 青葉区旭ヶ丘3-27-5	5	1	1			2		1	1	オンサイト②
75	仙台文学館 青葉区北根2-7-1	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
76	福祉プラザ 青葉区五橋2-12-2	3	1	1			1		1	1	オンサイト②
77	シルバーセンター 青葉区花京院1-3-2	3	1	1			1		1	1	オンサイト②
78	秋保・里センター 太白区秋保町湯元字寺田原40-7	1	1				1		1		オンサイト②
79	せんだいメディアテーク 青葉区春日町2-1	3	1	1			1		1	1	オンサイト②

No	拠点名(設置場所) 住所	端末等			資産管理サーバ等		モノクロ プリンタ		ネットワーク機器		保守
		職員用 端末	バーコード リーダー	市民用 端末	資産管理 サーバ	無停電 電源装置	A4 プリンタ	A3 プリンタ	スイッチング HUB	レイヤ2 スイッチ	
80	大倉ふるさとセンター 青葉区大倉字若林14-2	1	1				1		1		オンサイト②
81	錦町庁舎 青葉区錦町1-3-9	2	1				1		1		オンサイト②
82	青葉体育館 青葉区堤町1-1-5	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
83	川内庭球場 青葉区川内元支倉35-2	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
84	葛岡温水プール 青葉区郷六字葛岡57-1	1	1				1		1		オンサイト②
85	陸上競技場 宮城野区宮城野2-11-6	1	1				1		1		オンサイト②
86	新田総合運動場(体育館) 宮城野区新田東4-1-1	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
87	新田総合運動場(市民球場) 宮城野区新田東4-1-1	1	1				1		1		オンサイト②
88	出花体育館 宮城野区出花1-13-7	1	1				1		1		オンサイト②
89	若林体育館 若林区卸町東2-8-10	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
90	今泉運動場 若林区今泉字鹿子穴140	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
91	仙台市体育館 太白区富沢1-4-1	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
92	中田温水プール 太白区中田町字二軒橋14-30	1	1				1		1		オンサイト②
93	秋保体育館 太白区秋保町長袋字上原21-3	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
94	泉総合運動場(体育館) 泉区野村字新桂島前60	1	1				1		1		オンサイト②
95	泉総合運動場(サッカー場) 泉区野村字小菅東5	1	1				1		1		オンサイト②
96	屋内グラウンド(シェルコム仙台) 泉区野村字新桂島前48	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
97	泉海洋センター 泉区七北田字田中1-2	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
98	北中山コミュニティグラウンド 泉区北中山4-26-14	1	1				1		1		オンサイト②
99	根白石温水プール 泉区根白石字杉下前18-2	1	1				1		1		オンサイト②
100	公園緑地協会 宮城野区五輪1-3-35	1	1				1		1		オンサイト②
101	青葉山公園庭球場 青葉区川内追廻地内	1	1				1		1		オンサイト②
102	卸町東二丁目公園庭球場 若林区卸町東2-4-1	1	1				1		1		オンサイト②
103	湯元公園野球場 太白区秋保町湯元字上原54-19	1	1				1		1		オンサイト②
104	七北田公園(体育館) 泉区七北田字赤生津4	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
105	七北田公園(庭球場) 泉区七北田字欠下60-19	1	1				1		1		オンサイト②
106	泉総合運動場(庭球場) 泉区野村字新桂島前60	1	1	1			1		1	1	オンサイト②
107	表小路仮庁舎 青葉区国分町3-6-1	1					1		1		オンサイト①
108	二日町第三仮庁舎 青葉区二日町12-26	6	2	1	1	1	3	1	2	1	オンサイト①
109	本庁舎 青葉区国分町3-7-1	6					5		5	1	オンサイト①
110	二日町第四仮庁舎 青葉区二日町1-23	2					2		2	1	オンサイト①
111	上杉分庁舎 青葉区上杉1-5-12	1					1		2	1	オンサイト①
112	海岸公園 宮城野区蒲生字八郎兵卫谷地第二	1	1				1		1		オンサイト②
113	予備物品 本市が指定した場所	5	3				3		4		オンサイト①
合計		188	116	40	1	1	134	1	134	44	オンサイト① 13 オンサイト② 100

※ 保守 オンサイト①: 障害受付日については土日祝日及び12月29日から1月3日を除く日の8:30から19:00までとし、障害連絡を受けてから2時間以内に復旧作業に着手するもの。

※ 保守 オンサイト②: 障害受付日については12月29日から1月3日を除く日の9:00から22:00までとし、障害連絡を受けてから2時間以内に復旧作業に着手するもの。

1 職員用端末 (ThinkCentre M710e Small)

ソフトウェア名称	備考
Microsoft Windows 10 Pro	
Microsoft Internet Explorer 11	
Microsoft Office2016 Standard	
トレンドマイクロ ウイルスバスター コーポレートエディション Plus	
資産管理ソフトウェア (LanScopeCat)	
Acrobat Reader DC	
Microsoft Silverlight 5	
TeraPad	

2 市民用端末 (ThinkCentre M910e Small)

ソフトウェア名称	備考
Microsoft Windows 10 Pro	
Microsoft Internet Explorer 11	
トレンドマイクロ ウイルスバスター コーポレートエディション Plus	
資産管理ソフトウェア (LanScopeCat)	
Acrobat Reader DC	
Microsoft Silverlight 5	

3 資産管理サーバ (System x3550 M5 PHD)

別紙 3

ソフトウェア名称	備考
Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard	
Microsoft Internet Explorer 11	
Microsoft Office2016 Standard	
トレンドマイクロ ウィルスバスター コーポレートエディション Plus	
資産管理ソフトウェア (LanScopeCat)	
Acrobat Reader DC	
無停電電源装置電源管理ソフトウェア	

各種印刷物送付実績及び仕様

別紙4

	名称	規格	H28年度	H29年度	H30年度	H31年度	R2年度
1	利用者登録申請書	A4サイズ3枚複写	14,750部	12,950部	14,000部	11,000部	7,250部
2	口座振替依頼書	A4サイズ4枚複写	2,190部	1,730部	1,855部	1,510部	2,950部
3	利用者カード	85.6mm×54mm 硬質塩ビ製、0.45mm厚、角丸、 表2色+裏2色印刷、裏面サインパ ネル加工	8,050枚	6,100枚	5,650枚	4,900枚	3,600枚
4	口座振替依頼書返信 用封筒 料金受取人払	長3サイズ	200枚	2,780枚	4,000枚	200枚	1,640枚
5	領収書印字用紙 (ミシン目入り白紙)	A4サイズ縦 ミシン目位置 ・横断ミシン目：上端から99mm	39,700枚	40,700枚	41,950枚	38,100枚	19,650枚
6	振込通知書印字用紙 (ミシン目入り白紙)	A4サイズ縦 ミシン目位置 ・縦断ミシン目：左端から114mm ・横断ミシン目：上端から134mmに 左端から長さ114mm ・横断ミシン目：上端から215mmに 左端から長さ114mm	4,800枚	1,000枚	600枚	400枚	0枚
7	納入通知書印字用紙 (ミシン目入り白紙)	A4サイズ縦 ミシン目位置 ・横断ミシン目：上端から86mmに 左端から長さ184mm ・横断ミシン目：上端から193mmに 左端から長さ184mm ・縦断ミシン目：右端から26mm	1,200枚	2,320枚	1,780枚	2,120枚	1,600枚
8	窓開封筒	縦 192mm×横112mm フタ 24mmアドヘアのり付き 上端から40mm、左端から11mmに 角丸セロ窓(縦66mm、横90mm)あ り	1,300枚	2,550枚	1,780枚	1,900枚	1,900枚
9	各拠点への送付回数		150回	141回	148回	138回	101回
10	口座振替依頼書返信 用封筒(料金受取人 払) 受取件数		620通	581通	643通	601通	645通

1 利用者登録申請書

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書

別紙4

②申請者保管(表)

(あて先)仙台市長・仙台市教育委員会

年 月 日

仙台市市民利用施設予約システムの「約款」および「個人情報の取扱い」について確認・同意いたしましたので、次のとおり申請します。

◎太わくの中だけ記入してください。

登録単位	個人・団体	申請区分	新規・変更・廃止・一時停止(再開)・カード再交付										
申請者 (団体の場合は代表者)	団体名	※個人の場合は記入不要 フリガナ											
	住所	〒 -											
	電話等	電話	- -						FAX	- -			
	氏名	フリガナ						生年月日 ※団体の場合は記入不要					
		年 月 日											
その他連絡先 (個人の場合) ・ 団体の所在地 (団体の場合)	住所	〒 -											
	電話等	電話	- -						FAX	- -			
	連絡先名称												
団体の担当者 (団体の場合のみ記入)	住所	〒 -											
	電話等	電話	- -						FAX	- -			
	氏名	フリガナ						生年月日					
		年 月 日											
※新規登録の場合は記入不要。													
利用者番号													
※4桁以上12桁以下の数字で設定してください。 <注意>「3333」や「9999」など同じ番号の4桁の数字や生年月日、電話番号等の推測されやすいものは使用しないでください。													
暗証番号													
※申請者が未成年の場合は、保護者の同意が必要です。													
保護者氏名	上記申請者の利用者登録申請に同意します。										申請者との続柄		
	フリガナ												

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録に関する注意事項

- 利用者登録は、原則として、1人又は1団体あたり1つに限りします。
- 偽り、その他不正な手段による申請と認められるときは、利用者登録を拒否したり、登録を抹消したりする場合があります。
- 登録内容に変更が生じたとき、又は登録を廃止するときは、利用者カード及び本人確認できるものを持参し、施設窓口へ届け出てください。
- 暗証番号はシステムの不正利用を防ぐ大事な番号です。管理には十分ご注意ください。
- 利用者カードを他人に貸与又は譲渡することはできません。
- 利用者カードを紛失又は汚損、毀損したときは、再発行しますので、施設窓口へ届け出てください。
- 口座振替の登録内容を変更するときは、「口座振替依頼書」の提出が必要です。

窓口受付印

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書に関する 個人情報の取り扱いについて

別紙4

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書とは、あらかじめお客様の情報を申請いただき、利用者番号および暗証番号を発行することにより、以後、インターネットなどを通じた予約システムを利用した施設の予約などを行う際に、利用者番号と暗証番号により、ご本人様であることを確認することを主な目的としたものです。

1. 申請書の個人情報利用目的

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書に記載いただいた個人情報は、仙台市および仙台市が施設の管理を行わせている指定管理者ならびに仙台市が市民利用施設予約システムのサービス運用業務を委託している事業者(以下「サービス事業者」とよびます)および市民利用施設予約システムの運用管理業務を委託している事業者(以下「運用管理事業者」とよびます)において以下の目的にのみ利用いたします。

- (1) インターネットなどによる市民利用施設予約システムを利用した施設の予約の際の本人確認のため
- (2) 施設をご利用いただく際の本人確認のため
- (3) 施設の予約内容の通知・確認のため
- (4) 施設使用料の通知・請求・収納のため
- (5) その他システムや施設の運用を円滑に行うため、必要に応じたお客様との連絡のため

なお、未成年の方からの個人情報収集は、保護者の方の同意を得た上で行います。

2. 個人情報の第三者への提供

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録申請書に記載いただいた個人情報は、申請書を提出いただいた施設以外に、仙台市および各施設の指定管理者ならびにサービス事業者および運用管理事業者でも共同して利用いたしますが、それ以外の第三者への個人情報の提供は、お客様ご本人の同意がある場合や、生命や財産保護のためやむを得ない場合など、法や条例に定めている場合を除きいたしません。

なお、仙台市と各施設の指定管理者ならびにサービス事業者および運用管理事業者とのあいだで、個人情報保護に関する取り決めを交わしております。

3. 利用者登録に関する個人情報の開示・訂正・利用停止

個人情報の開示・訂正・利用停止の手続きの際には、ご本人様であることを確認できる資料(免許証など利用者登録申請時の本人確認資料と同じです)を施設窓口にご持参下さい。ご本人様であることを確実に確認するために、受付は施設窓口のみとさせていただきます。電話などでは受付しておりませんのでご了承下さい。

1 利用者登録申請書

(あて先)仙台市長・仙台市教育委員会

年 月 日

仙台市市民利用施設予約システムの「約款」および「個人情報の取扱い」について確認・同意いたしましたので、次のとおり申請します。

◎太わくの中だけ記入してください。

登録単位	個人・団体		申請区分	新規・変更・廃止・一時停止(再開)・カード再交付							
申請者 (団体の場合は代表者)	団体名	※個人の場合は記入不要 フリガナ									
	住所	〒 -									
	電話等	電話	- -				FAX	- -			
	氏名	フリガナ				生年月日 ※団体の場合は記入不要 年 月 日					
その他連絡先 (個人の場合) ・ 団体の所在地 (団体の場合)	住所	〒 -									
	電話等	電話	- -				FAX	- -			
	連絡先名称										
団体の担当者 (団体の場合のみ記入)	住所	〒 -									
	電話等	電話	- -				FAX	- -			
	氏名	フリガナ				生年月日 年 月 日					
※新規登録の場合は記入不要。											
利用者番号											
※4桁以上12桁以下の数字で設定してください。 <注意>「3333」や「9999」など同じ番号の4桁の数字や生年月日、電話番号等の推測されやすいものは使用しないでください。											
暗証番号											
※申請者が未成年の場合は、保護者の同意が必要です。											
保護者氏名	上記申請者の利用者登録申請に同意します。 フリガナ										申請者との続柄

仙台市市民利用施設予約システム利用者登録に関する注意事項

- 利用者登録は、原則として、1人又は1団体あたり1つに限ります。
- 偽り、その他不正な手段による申請と認められるときは、利用者登録を拒否したり、登録を抹消したりする場合があります。
- 登録内容に変更が生じたとき、又は登録を廃止するときは、利用者カード及び本人確認できるものを持参し、施設窓口へ届け出てください。
- 暗証番号はシステムの不正利用を防ぐ大事な番号です。管理には十分ご注意ください。
- 利用者カードを他人に貸与又は譲渡することはできません。
- 利用者カードを紛失又は汚損、毀損したときは、再発行しますので、施設窓口へ届け出てください。
- 口座振替の登録内容を変更するときは、「口座振替依頼書」の提出が必要です。

施設窓口記入欄

確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 学生証 <input type="checkbox"/> 団体名簿 <input type="checkbox"/> 企業案内 その他()										
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

居住区分	市 内 ・ 市 外				受付施設名		
料金区分	一 般 ・ 高 校 生 ・ 小 中 学 生				整理番号		

窓口受付印	受付者	入力日	入力者	備考
	印	/ /	印	

(申請者→受付窓口)

〔③受付窓口保管〕

施設使用料のお支払いは**口座振替**が便利です

仙台市 市民利用施設予約システム 口座振替のご案内

施設の予約はインターネットでできたけど、

料金の支払に施設窓口まで行く時間がなくて…

そんな、お忙しい方には**口座振替**が便利です。

インターネットから予約ができる施設*では、

予約申込からお支払まで、施設に出向く必要がなくなります。

*インターネットなどからの予約後に、施設窓口で使用に関する打合せが必要な場合もあります。

口座振替のお取り扱いができる金融機関

平成24年10月9日現在

七十七銀行	荘内銀行	みずほ信託銀行
仙台銀行	常陽銀行	みちのく銀行
仙台農業協同組合	新生銀行	三井住友銀行
あおぞら銀行	仙南信用金庫	三井住友信託銀行
青森銀行	東京スター銀行	三菱東京UFJ銀行
秋田銀行	東邦銀行	三菱UFJ信託銀行
あすか信用組合	東北銀行	宮城第一信用金庫
岩手銀行	東北労働金庫	杜の都信用金庫
ウリ信用組合	福島銀行	山形銀行
北日本銀行	北都銀行	ゆうちょ銀行(郵便局)
きらやか銀行	北海道銀行	りそな銀行
埼玉りそな銀行	みずほ銀行	
商工組合中央金庫	みずほコーポレート銀行	

お申込方法

この次の用紙から、3枚複写式の申込用紙となっております。

裏面の〔記入方法〕を参照し、所定の事項を記入・押印し

①利用者カード ②通帳 ③通帳にお使いの印かん をご持参のうえご指定の預貯金口座のある金融機関・郵便局の窓口にご提出してください。

申込者と口座名義人が違う場合は、申込者の印かんもご持参ください。

ご注意ください

- 残高不足などで振替が出来なかった場合は、金融機関の窓口でお支払いいただく納付書をお送りいたします。
ただし、この納付書は郵便局でのお取り扱いができません。
- 口座振替の手続きが完了するまで、約1ヶ月～2ヶ月かかります。
手続きが完了するまでは、ご利用施設の窓口でお支払いいただきます。
手続きが完了すると、インターネットや窓口での施設予約の際に料金を口座へ請求することをお知らせいたします。
- 振替口座の変更や口座振替の解約などは、金融機関窓口へお申し出ください。
- 口座振替を解約した場合、解約の時期により1～2ヶ月は納付書によりお支払いいただくことがあります。
- 申込者のお名前と口座名義のお名前が違う場合には、口座名義人の同意のうえ、お申し出ください。

記入方法

※申込書は3枚複写になっていますので、確実に複写するようボールペンで強く記入してください。（ゴム印やサインペンでの記入はしないでください）

仙台市預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書

取扱金融機関 御中

私（納入義務者）は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付すること及び口座振替により納付した施設使用料に過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。
なお、申込者と口座名義人が異なる場合は、口座名義人同意の上、申し込みをいたします。

申込者の印鑑を押しします
3枚とも押ししてください

利用者登録をしている方の氏名・住所を記入します
団体で登録している場合は、団体代表者の氏名・住所を記入します

利用者カードに記載してある利用者番号を記入します

口座名義人の住所を記入します

振替口座の口座名義を記入します
カナは濁点・半濁点も1文字として記入します

銀行等の通帳から振替する場合
金融機関名・支店名
預金種別・口座番号を記入します

郵便局の通帳から振替する場合
通帳の記号・番号を記入します

団体が利用者登録をしている場合は、団体名を記入します

該当する項目を○で囲みます

連絡先の電話番号を記入します

団体が利用者登録をしている場合は、連絡先担当者名を記入します

通帳と同じ印鑑を押しします。
2枚とも押ししてください

口座番号の桁数が記入欄より少ない場合は、銀行等の場合は「左づめ」、郵便局の場合は「右づめ」で記入します

団体名 ※個人の場合は記入不要	フリガナ センダイドウコウカイ 仙台同好会	届出区分	① 新規 2. 解約
申込者 団体の場合は利用登録の代表者氏名 ※個人の場合は代表者氏名	フリガナ アオバ タロウ 青葉 太郎	連絡先電話 団体の場合は担当者連絡先	自宅 022 - 0000 - 0000 携帯 090 - 0000 - 0000
住所	仙台市青葉区国分町三丁目7-1 〇〇マンション 101	担当者氏名 ※個人の場合は記入不要	仙台 次郎
公金の名称 施設使用料	利用者番号 1009123455		
口座名義人の住所	住所 仙台市青葉区国分町三丁目 7-1 〇〇マンション 101		
指 定 人	カ ナ セン ター イト ウ コ ウ カ イ タ イ ヒ ヨ ウ ア オ ハ タ ロ ウ 漢 字 仙 台 同 好 会 代 表 青 葉 太 郎		
預 金 口 座	ゆうちょ銀行 金融機関	銀行コード	支店コード
	この欄は、金融機関が記入します	預金種別 ①普通 ②当座	口座番号（左づめで記入してください） 123456
	ゆうちょ銀行 金融機関 コード 9900	通帳記号 6桁目がある場合は、※併記で記入ください。	通帳番号（右づめで記入してください） 123451
		加入者名 仙台市会計管理者	払込先 口座番号 02270-4-960120

お問い合わせ

市民利用施設予約システム
運用サポートセンター

TEL 022-214-3098

2 口座振替依頼書

③金融機関保管

別紙4

仙台市預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書

施設使用料

取扱金融機関 御中

私(納入義務者)は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付すること及び口座振替により納付した施設使用料に過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。

なお、申込者と口座名義人が異なる場合は、口座名義人同意の上、申し込みをいたします。

口座振替の開始まで手続き上、二ヶ月程度かかります。手続きが完了するまでは現金によるお支払いをお願いします。

団体名 ※個人の場合は記入不要		フリガナ										届出区分		1. 新規 2. 解約		
申込者 団体の場合は 利用者登録の 代表者氏名 代表者住所	氏名	フリガナ										連絡先電話	自宅		—	
	住所											団体の場合は 担当者連絡先	携帯		—	
												担当者氏名	フリガナ			
												※個人の場合は 記入不要				
公金の名称 施設使用料		利 用 者 番 号														
指 定 人	住所															
	名 義	カナ														
		漢字														
預 金 口 座	ゆうちょ銀行 以外 の 金 融 機 関	銀行・農協 金庫・組合										支店 店		通帳のお届け印		
		銀行コード		支店コード		預金種別		口座番号(左づめで記入してください)								
						1. 普通 2. 当座										
	金融機関 コード	通帳記号		6桁目がある場合は、 ※欄にご記入ください。		通帳番号(右づめで記入してください)				種目166		種目30		加入者名 仙台市会計管理者		
	9900			※						払込先 口座番号		02270-4-960120				

注1 貯蓄預金および納税準備預金の指定はできませんので普通預金又は当座預金を指定してください。
注2 ゆうちょ銀行をご指定の場合は、自動払込み規定が適用されます。

約 定

- 振替日は納期の最終日とする。
- 仙台市から私が支払うべき仙台市公金の納付書が送付されたときは、私に通知することなく、所定の振替日に、上記の指定預金口座から納付書記載の金額を払い出し、仙台市の指定口座に払い込んでください。
- 前項の手続きについては、当座預金・普通預金の約定にかかわらず、当座小切手の振り出し、又は普通預金・同払戻請求書の提出をいたしませんから、貴行(局)所定の方法で処理してください。
- 指定預金口座の残高が振替日において、納付すべき金額に満たない時は口座振替の処理が行われなくても異議ありません。
- この口座振替契約は貴行(局)が必要と認めた場合には、解約されても異議ありません。
- この振替依頼書提出後に、施設使用料で過誤納金発生による還付金等は、上記指定口座へ振り込んでください。
- この口座振替契約を変更あるいは解約する場合は、私から貴行(局)及び市へ通知します。
- この取扱いについて、仮に紛議が生じても貴行(局)には迷惑をかけません。

--	--

金融機関
受付印

年 月 日

金融機関受付印

(申込者→取扱金融機関)

施設使用料

(ア 金融機関保管)

2 口座振替依頼書

④仙台市保管

別紙4

仙台市預金口座振替届出書・自動払込受付通知書

施設使用料

(あて先) 仙台市(区)長・仙台市教育委員会

私(納入義務者)は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付することをお届けします。
この振替依頼書提出後に、施設使用料において過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。
納付書等は、下記の金融機関へ送付してください。

団体名 ※個人の場合は記入不要		フリガナ										届出区分		1. 新規 2. 解約		
申込者 団体の場合は 利用者登録の 代表者氏名 代表者住所	氏名	フリガナ										連絡先電話	自宅		— —	
	住所	印										団体の場合は 担当者連絡先	携帯		— —	
												担当者氏名	フリガナ		※個人の場合は 記入不要	
公金の名称 施設使用料		利 用 者 番 号														
指 定 預 金 口 座	住所															
	名	カナ														
	義	漢字														
銀行以外 の金融機関		銀行・農協 金庫・組合										支店 店				
		銀行コード		支店コード		預金種別		口座番号(左づめで記入してください)								
						1. 普通 2. 当座										
金融機関 コード		通帳記号		6桁目がある場合は、 ※欄にご記入ください。		通帳番号(右づめで記入してください)				種目166		種目30		加入者名 仙台市会計管理者		
9900				※						払込先 口座番号		02270-4-960120				

施設名	
整理番号	

窓口受付日	金融機関から仙台市への連絡事項

申込年月日(銀行受付日)

年 月 日

銀行 支店

金融機関受付印

--

(申込者→取扱金融機関→仙台市)

施設使用料

(イ 仙台市保管)

2 口座振替依頼書

⑤納入義務者保管

別紙4

仙台市預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書(お客様控)

施設使用料

取扱金融機関 御中

私(納入義務者)は、仙台市に納めるべき施設使用料を下記の指定預金口座から口座振替の方法により納付すること及び口座振替により納付した施設使用料に過誤納金が発生し、それを仙台市が還付する場合、指定預金口座へ振り込むことについて、約定を確認の上依頼します。

なお、申込者と口座名義人が異なる場合は、口座名義人同意の上、申し込みをいたします。

口座振替の開始まで手続き上、二ヶ月程度かかります。手続きが完了するまでは現金によるお支払いをお願いします。

団体名 ※個人の場合は記入不要		フリガナ										届出区分		1. 新規 2. 解約					
申込者 団体の場合は 利用者登録の 代表者氏名 代表者住所	氏名	フリガナ										連絡先電話		自宅		—		—	
	印											団体の場合は 担当者連絡先		携帯		—		—	
	住所											担当者氏名		フリガナ					
公金の名称 施設使用料		利 用 者 番 号																	
指 定 義 人	住所																		
	名カナ																		
	義漢字																		
預 金 口 座	ゆうちょ銀行以外の金融機関	銀行・農協 金庫・組合										支店 店		通帳のお届け印					
		銀行コード	支店コード	預金種別	口座番号(左づめで記入してください)														
				1. 普通 2. 当座															
	ゆうちょ銀行	金融機関コード	通帳記号	6桁目がある場合は、 ※欄にご記入ください。			通帳番号(右づめで記入してください)				種目166	種目30	加入者名 仙台市会計管理者						
		9900		※							払込先 口座番号	02270-4-960120							

注1 貯蓄預金および納税準備預金の指定はできませんので普通預金又は当座預金を指定してください。
注2 ゆうちょ銀行をご指定の場合は、自動払込み規定が適用されます。

約 定

- 振替日は納期の最終日とする。
- 仙台市から私が支払うべき仙台市公金の納付書が送付されたときは、私に通知することなく、所定の振替日に、上記の指定預金口座から納付書記載の金額を払い出し、仙台市の指定口座に払い込んでください。
- 前項の手続きについては、当座預金・普通預金の約定にかかわらず、当座小切手の振り出し、又は普通預金・同払戻請求書の提出をいたしませんから、貴行(局)所定の方法で処理してください。
- 指定預金口座の残高が振替日において、納付すべき金額に満たない時は口座振替の処理が行われなくても異議ありません。
- この口座振替契約は貴行(局)が必要と認めた場合には、解約されても異議ありません。
- この振替依頼書提出後に、施設使用料で過誤納金発生による還付金等は、上記指定口座へ振り込んでください。
- この口座振替契約を変更あるいは解約する場合は、私から貴行(局)及び市へ通知します。
- この取扱いについて、仮に紛議が生じても貴行(局)には迷惑をかけません。

金融機関
受付印

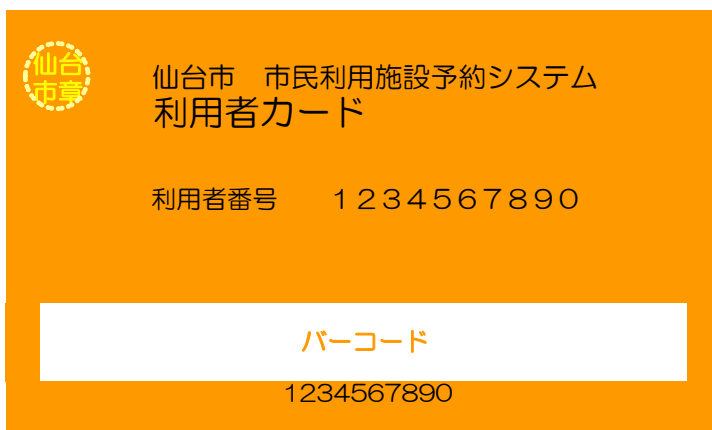
年 月 日

金融機関受付印

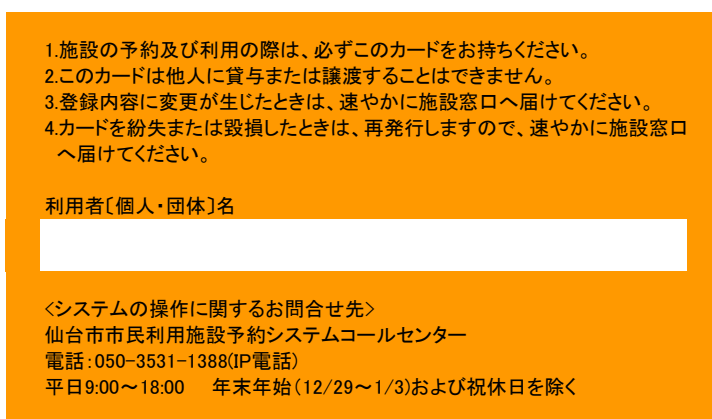
(取扱金融機関→申込者)

施設使用料

(ウ 納入義務者保管)



< 表 >



< 裏 >

≡≡≡
料金受取人払郵便



差出有効期間
令和〇年〇月
〇日まで
(切手不要)

9 8 0 - 8 7 9 0

仙台市市民利用施設予約システム

仙台市青葉区二日町1番26号
仙台市役所二日町第三仮庁舎6階

バーコード

施設使用料

5 領収書印字用紙(ミシン目入り白紙)

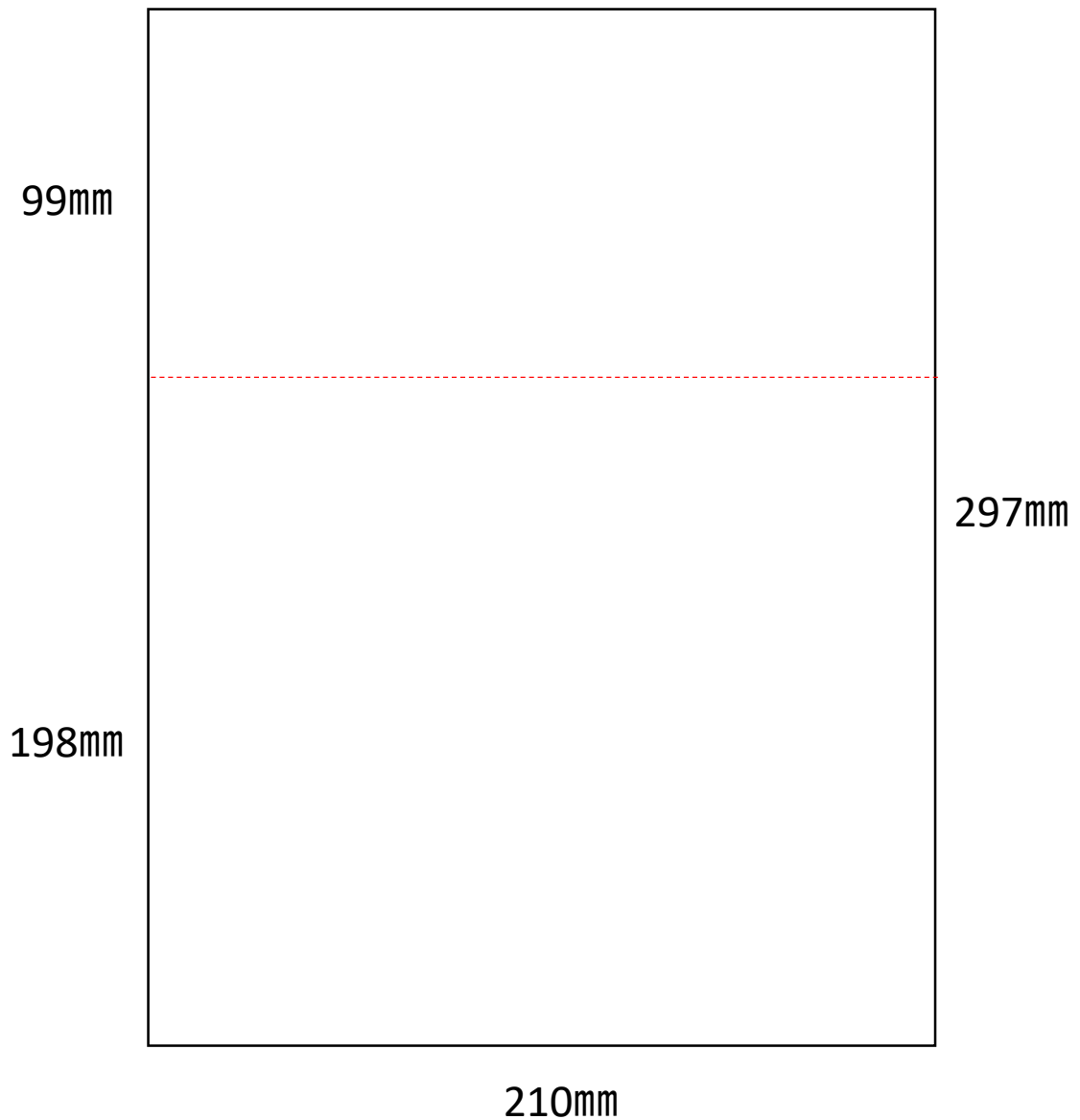
別紙4

サイズ:A4

用紙:上質紙 70kg

加工:指定の位置に1本のマイクロミシン

梱包:100枚ずつ仕切りを入れ、500枚で梱包



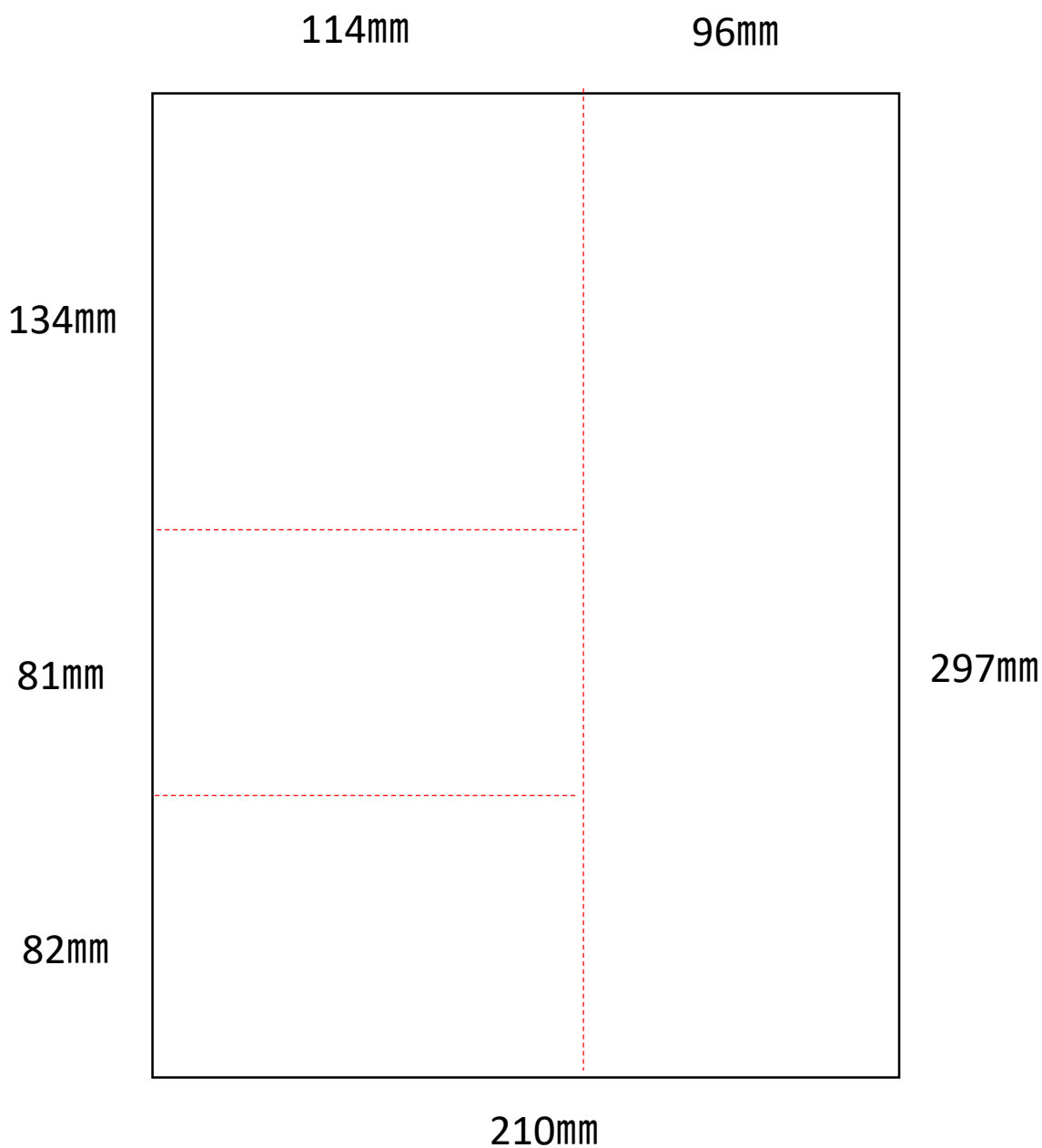
6 振込通知書印字用紙(ミシン目入り白紙) 別紙4

サイズ:A4

用紙:上質紙 70kg

加工:指定の位置に3本のマイクロミシン

梱包:100枚ずつ仕切りを入れ、500枚で梱包

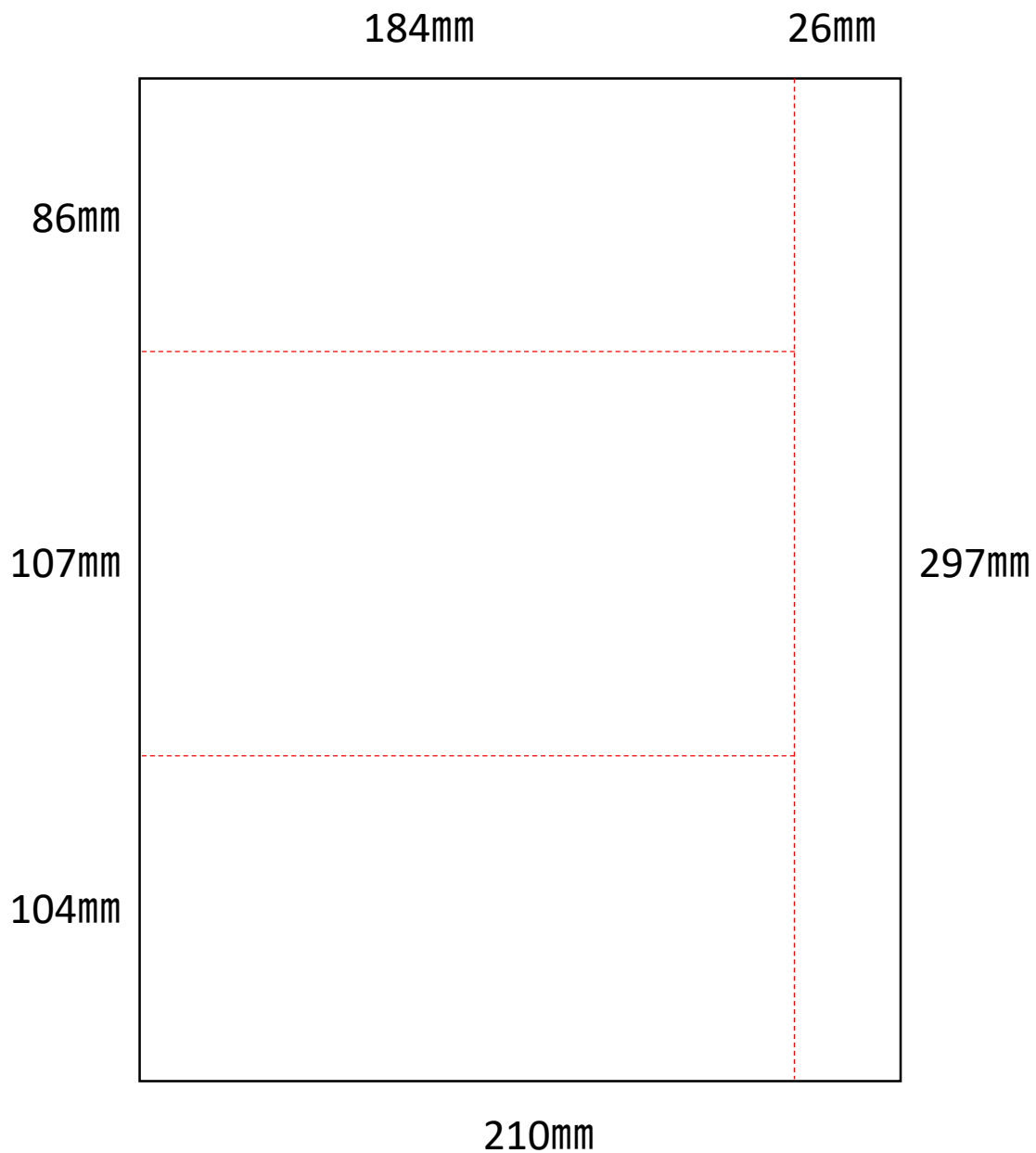


7 納入通知書印字用紙(ミシン目入り白紙) 別紙4

サイズ:A4

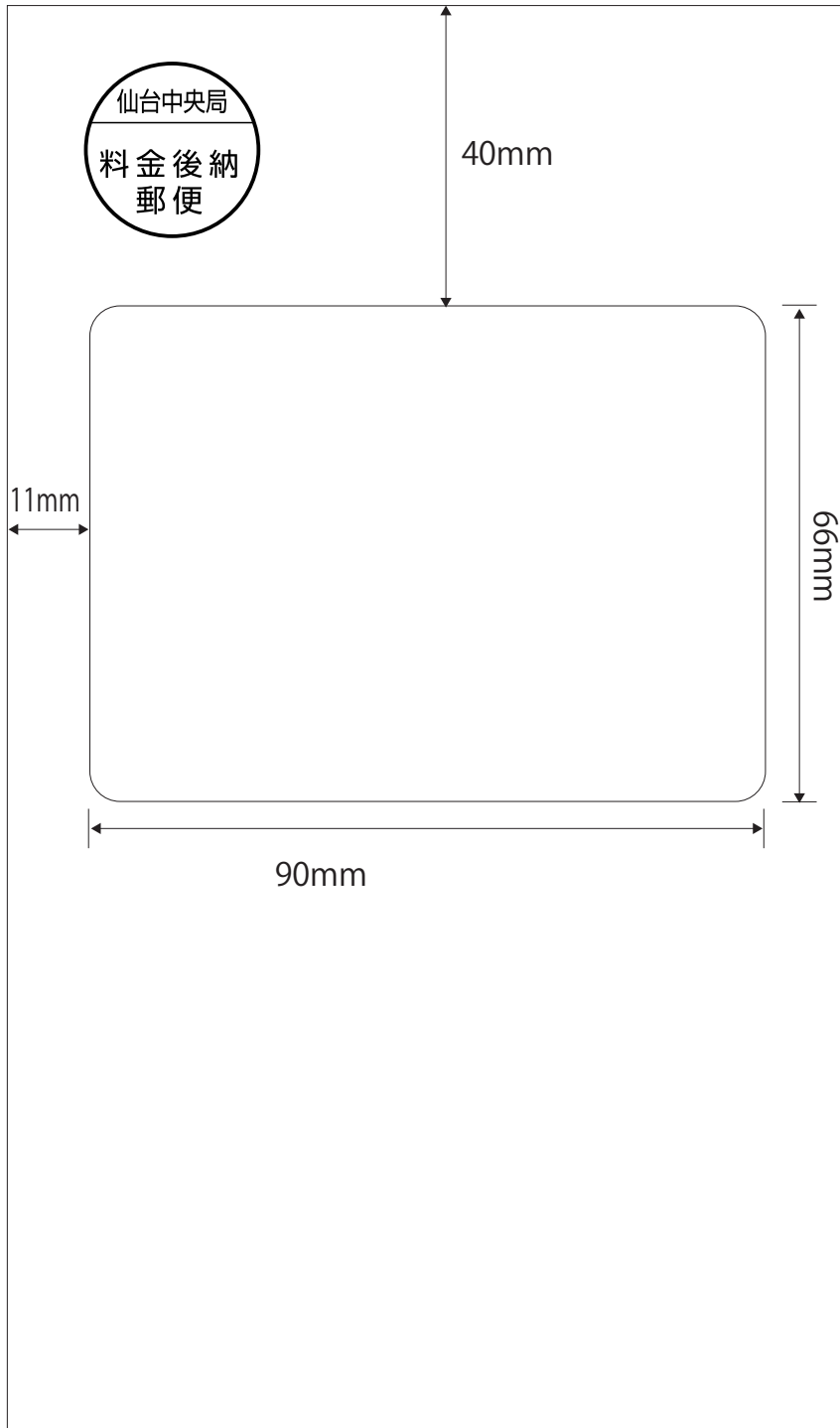
用紙:上質紙 70kg

加工:指定の位置に3本のマイクロミシン



8 窓開封筒

別紙4



令和 年度仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務作業日報
(令和 年 月 日)

作成日 令和 年 月 日
作成者

問い合わせ対応			
当日件数	仙台市職員： 件	施設職員： 件	合計： 件
当月累計件数	仙台市職員： 件	施設職員： 件	合計： 件
備考			

口座振替関連			作業者
振替依頼書受付件数	新規： 件 (不備： 件)	解約： 件 (不備： 件)	
口座情報登録	新規： 件	解約： 件	
口座振替依頼			
口座振替結果			
備考			

利用者登録関連				作業者
利用者登録申請書受付	申請書控受付件数	新規： 件	変更： 件	廃止： 件
利用者カード廃棄	利用者カード廃棄	枚		
備考：				

システム運用管理	
障害受付・対応	障害件数： 件 内容：
夜間バッチ処理	正常 ・ 異常
ハードウェア機器点検	正常 ・ 異常
ネットワーク稼動状況	正常 ・ 異常
システムログ	正常 ・ 異常
施設案内リンク切れ	なし ・ あり 該当施設：

システム設定変更	作業者

その他

検印	検印	検印

令和 年度仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務作業月報(令和 年 月分)

令和 年 月 日

問い合わせ対応業務							
問い合わせ件数	当月	仙台市職員：	件	施設職員：	件	合計：	件
	前月	仙台市職員：	件	施設職員：	件	合計：	件

口座振替関連業務							
口座振替登録数 (末日現在)	当月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
		(郵便局：	件	その他金融機関：	件)		
	前月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
口座振替登録	振替依頼書受付件数	新規：	件	解約：	件		
	振替依頼書不備件数	新規：	件	解約：	件		
	口座登録件数	新規：	件	解約：	件		
口座振替依頼・結果登録	振替依頼データ	引渡し	月	日	(当月振替：	件)	
	振替結果データ	受取り	月	日	登録	月	日 (当月結果登録： 件)

利用者登録関連業務							
利用者登録数(末日現在)	当月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
	前月	個人：	件	団体：	件	合計：	件
利用者登録申請書受付	申請書控受付件数	新規：	件	変更：	件	廃止：	件
利用者カード廃棄	利用者カード廃棄		枚				

コンテンツ更新	受付	適用

システム設定変更	受付	適用

システム稼動状況	
システム稼動状況 (障害含む)	
夜間バッチ処理	
ハードウェア機器点検	
ネットワーク稼動状況	
システムログ	

その他特記事項

3. 利用者登録者数(令和 年 月 日現在)

利用者登録者数			うち口座振替登録者数		
件	(個人)	件 %	件 %	(個人)	(個人登録者中の割合) 件 %
	(団体)	件 %		(団体)	(団体登録者中の割合) 件 %

※抽選結果通知のEメール登録者: 名

令和 年度仙台市市民利用施設予約システム運用管理業務 令和 年 月維持管理業務報告書

分類		件数												
		4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	10月度	11月度	12月度	1月度	2月度	3月度	計
(1)障害		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
(2)問合せ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
(3)運用		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
(4)その他		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
種別	職員用端末													0
	市民用端末													0
	インターネット													0
	IDC機器													0
	運用													0
	その他													0
月計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局長 あて

仙台市市民利用施設予約システム障害報告書

下記のとおり報告いたします。

発生日	令和 年 月 日 ()			
障害内容				
発見者 (通報者)				
対応状況	障害確認日時	月 日 時 分		
	システム業者通報日時	月 日 時 分		
	各施設障害通知完了日時	月 日 時 分		
	復旧確認日時	月 日 時 分		
	各施設復旧通知完了日時	月 日 時 分		
	問合せ・苦情件数	市民	件	
		職員	件	
対応者				

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局長 あて

仙台市市民利用施設予約システム事故報告書

下記のとおり報告いたします。

発生日時	令和 年 月 日 () 時 分
対応者	
事故の状況	
事故当事者	
対応状況	

市民利用施設予約システム運用管理業務執務室管理手順

1. 目的

本手順は、市民利用施設予約システム運用管理業務（以下「本業務」という）を遂行するにあたり、契約書および仕様書に定めるもののほか、市民利用施設予約システム運用管理業務執務室（以下「運用サポートセンター」という）におけるセキュリティの維持に関し、実行すべき事項を定める。

2. 運用サポートセンターへの入室許可

(1) 運用サポートセンターに入室できる者は、次に掲げる者とする。

- ・本業務の受託者が提出する「責任者届」および「作業員届」に記載された者でデジタル行政推進担当課長が承認した者（以下「運用作業員」という。）。
- ・システム障害対策等のため、臨時の保守作業を実施する者（以下「臨時作業員」という。）でデジタル行政推進担当課長が承認した者。
- ・本市職員のうちデジタル行政推進担当課長が承認した者。
- ・その他デジタル行政推進担当課長の許可を受けた者。

(2) 臨時作業員の入室許可および作業手順は、次のとおりとする。

- ①運用サポートセンター内において、運用作業員以外の者が作業を行う場合は、事前に運用管理業務執務室（運用サポートセンター）臨時作業申請書（様式-2）をデジタル行政推進担当課長に提出し、その承認を得なければならない。
- ②デジタル行政推進担当課長が上記の承認をした場合は、臨時作業員の入室予定を運用作業員あて申請書の写しを送付し連絡する。

3. 入退室の手続

- (1) 受託者は、運用作業員について「運用管理業務執務室（運用サポートセンター）入室指紋認証登録申請書」（様式-1）によりあらかじめデジタル行政推進担当課長の承認を得るものとする。
- (2) 指紋認証の登録は、デジタル行政推進担当課長の指示によりデジタル戦略推進室職員が行うものとする。

4. セキュリティカードの管理

- (1) 運用作業員は、「二日町第三仮庁舎の使用について」及び「カメイ勾当台ビル館内規則」の規定を遵守し、セキュリティカードを適正に管理しなければならない。
- (2) セキュリティカードは、許可を受けた者以外に使用させてはならない。
- (3) セキュリティカードの貸与を受けた者は、貸与されたセキュリティカードを紛失又は破損したときは、直ちにデジタル行政推進担当課長に報告して、その指示を受けるものとする。

5. 執務時間外の入室

事前に文書による申請によりデジタル行政推進担当課長の許可を受けた者を除き、運用サポートセンターの執務時間外に運用サポートセンターに入室することはできない。ただし、システム障害等のため緊急に対応する必要が生じた場合は、この限りではない。

6. 情報機器の制限

- (1) 受託者は、運用作業員の情報機器操作に際し、IDおよびパスワードの符号が一致した場合にのみ利用できるような措置を講じなければならない。
- (2) 運用作業員は、システムを構成する情報機器等に他の機器類を接続してはならない。

7. 情報機器の管理

- (1) 運用作業員は、情報機器および情報機器から出力される情報を適正に管理しなければならない。
- (2) 運用作業員は、情報機器を使用して独自に作成したデータについては、これを適正に管理し

なければならない。

別紙 6

8. 情報機器の操作時間

情報機器の操作時間は運用サポートセンターの執務時間内とする。ただし、その時間外に情報機器を操作する必要があるときは、あらかじめデジタル行政推進担当課長と協議しその承認を得なければならない。

9. 情報機器の操作記録

受託者は、情報機器の操作状況を把握するとともに、情報機器操作記録簿を作成し、必要事項を記録しておかなければならない。

10. 情報機器の操作指導

受託者およびデジタル行政推進担当課長は、作業員に対し情報機器の適正な操作について必要な指導・研修を行うものとする。

11. 備品等の管理

運用作業者は、本市が運用サポートセンター内に設置した備品等を適切に扱わなければならない。

12. 臨時作業を実施する場合の制約事項

- (1) 作業時間は、原則として運用サポートセンターの執務時間内とする。
- (2) 作業場所は、作業上必要最小限の範囲とする。
- (3) 臨時作業者は、次に定めるところにより入退室するものとする。
 - ① 臨時作業者の本人確認のため、初めて運用サポートセンターに入室する際は、社員証等本人と分かるものを提示して運用作業による確認を受けなければならない。運用作業者はその写しを取り、申請書面へ添付するものとする。
 - ② 社員証等を、他人から認識できる個所に身に付ける。
 - ③ 入退室の日時、所属（勤務先）、氏名および入室目的を所定の記録簿に記載する。
 - ④ 入室するときは、運用作業者が立ち会わなければならない。ただし、デジタル行政推進担当課長が必要ないと認めた場合はこの限りでない。
 - ⑤ 作業内容等に変更が生じた場合には、前日までにデジタル戦略推進室へ連絡するものとする。

運用管理業務執務室（運用サポートセンター）入室指紋認証登録申請書

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局デジタル行政推進担当課長 様

住 所 _____
 事 業 者 _____
 代 表 者 _____ 印

下記の者が、令和 年 月 日から、_____ のために入所しますので、入室指紋認証登録をお願いいたします。

番号	氏 名	所 属	住 所	連 絡 先	作業終了予定日	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

承認 令和 年 月 日 デジタル行政推進担当課長 _____ 印

運用管理業務執務室（運用サポートセンター）臨時作業申請書（1／2）

別紙 6

様式－ 2

令和 年 月 日

仙台市まちづくり政策局デジタル行政推進担当課長 様

住 所 _____
 事 業 者 _____
 代 表 者 _____ 印

下記のとおり臨時作業を実施したいので、申請いたします。

1. 作業概要

--

2. 作業日程

作 業 日	作業開始時間	作業終了時間	作 業 内 容	従事する作業者の番号
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		
令和 年 月 日	時 分	時 分		

運用管理業務執務室（運用サポートセンター）臨時作業申請書（2 / 2）

3. 作業者

作業者番号	氏 名	所 属	連 絡 先	備 考
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4. 誓約事項

- (1) 法令等を遵守し、誠実に作業を遂行いたします。
- (2) 作業中に知り得た仙台市市民利用システムおよび運用管理業務執務室（運用サポートセンター）に関する情報については、他に漏洩いたしません。
- (3) 作業に関係のない機器には触れません。
- (4) その他の事項に関しデジタル戦略推進室および運用作業者の指示に従います。
- (5) 万が一この誓約書に違反し、本市又は第三者に損害を与えた場合には、民法その他の法律に基づく一切の責任を負うものとします。

5. 特記事項

承認 令和 年 月 日 デジタル行政推進担当課長 _____ 印

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

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

(2) 行政情報の取扱い

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

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

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

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

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

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

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

(5) 事故発生時における報告義務

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

(6) 行政情報の消去等

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

- ① 米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、3回以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国情報安全保障監督局が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊を行

うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

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

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

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

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

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

(2) 損害賠償

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

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

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

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

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

(2) 保護すべき個人情報の範囲

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

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

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

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

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

(2) 届の提出等

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

(3) 作業場所等の変更

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

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

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

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

(2) 作業従事者

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

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

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

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

5 個人情報の受渡し、搬送

(1) 個人情報の受渡し

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

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

(2) 個人情報の搬送

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

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

（2）受注者の工夫等

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画の是正等

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

7 立会い、実地調査等

（1）作業への立会い

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

（2）個人情報の取扱いに関する調査

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

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

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