

入 札 説 明 書

件 名

仙台市保育業務支援システム導入・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 令和4年7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 仙台市保育業務支援システム導入・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) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 契約期間 契約締結日から令和8年12月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、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) 平成29年4月1日以降に、人口50万人以上の規模の地方自治体において、保育業務支援システムの導入・運用保守業務を履行した実績を有するものであること。なお、履行実績が単独企業によるものではなく、企業連合等（共同企業体を含む）としての実績の場合は、代表者として履行した場合に限り、履行実績として認めるものとする。

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 業務実績調書（別紙様式1。入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付すること。）

イ 提出期間：令和4年7月5日から令和4年7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、令和4年7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) 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8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。

(3) 上記(2)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、ガイドラインの対象となる業務については再委託が禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5 (9)により、個人情報を取り扱う作業に着手する前に、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

6 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、4(1)に掲げる競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 提出期間：令和4年7月5日から令和4年7月13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7月13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) 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8月3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8月23日 13時20分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和4年8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：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 $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (\text{履行期間の月数を12で除して得た数})$

※ 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52か月と4日の場合，契約保証金の額は「契約金額の43分の1以上」となる。

計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (4.3) = (\text{契約金額}) \times (1/43)$

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(18)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**（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において，次の各号の一に該当する者は，当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ，又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し，又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は，別添様式による入札書を作成し，提出すること。なお，入札書には，次の事項を記載すること。
 - ア 件名（仙台市保育業務支援システム導入・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。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。

- (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）。
- (15) 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。
- (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）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。
- (17) 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るときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (18) 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。
- (19) 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のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 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) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札書

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一旦落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（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。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、その結果を外部委託審査会で審査（※）し、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。承認を得られない場合にあつては、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、次順位の者が承認を得られない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

※ 詳細については、「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」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。

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

- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札

者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。

- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。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

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10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
(2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
(3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 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

で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)

業務実績調書（別紙様式1。入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付すること。）

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

(マイナンバーカード、自動車運転免許証、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

一般競争入札参加申請書

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。

(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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

Email: _____

質 疑 応 答 書

件名

質 問 事 項		整理番号					
		(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

(仙台市保育業務支援システム導入・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

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29年4月1日以降に、人口50万人以上の規模の地方自治体において、保育業務支援システムの導入・運用保守業務を履行した実績)

業 務 名	
発 注 者 名	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
特 記 事 項	

(本調書提出にあたっての注意事項)

- ・ 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)を添付すること。なお、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。
- ・ 複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。
- ・ 企業連合にあつては、上記業務の受注者名で作成すること。

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名

〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。

令和〇年〇月〇日

（宛て先）

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 〇〇〇〇」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 〇〇〇〇

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入札書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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 ○月 ○日

(宛て先)

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名 ○○○○株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

私は、
を代理人と定め、
年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

本件担当者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■
委任者 〇〇〇〇株式会社
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

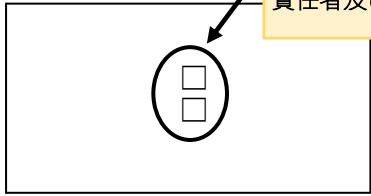
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、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）の私印を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【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っては、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

委託料総額 _____ 円

(留意事項)

1. 本内訳書に記載の各金額は、消費税及び地方消費税相当額（合計税率10%）を含むものとする。
2. 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。
3. 受注者は、下記の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

区分払一覧表（1 / 3）

〔単位：円〕

履行期間			業務	費用
契約を締結した日	～	令和4年12月31日	システム構築・導入業務	
令和5年1月1日	～	令和5年1月31日	システム運用保守業務	
令和5年2月1日	～	令和5年2月28日	システム運用保守業務	
令和5年3月1日	～	令和5年3月31日	システム運用保守業務	
小計				
令和5年4月1日	～	令和5年4月30日	システム運用保守業務	
令和5年5月1日	～	令和5年5月31日	システム運用保守業務	
令和5年6月1日	～	令和5年6月30日	システム運用保守業務	
令和5年7月1日	～	令和5年7月31日	システム運用保守業務	
令和5年8月1日	～	令和5年8月31日	システム運用保守業務	
令和5年9月1日	～	令和5年9月30日	システム運用保守業務	
令和5年10月1日	～	令和5年10月31日	システム運用保守業務	
令和5年11月1日	～	令和5年11月30日	システム運用保守業務	
令和5年12月1日	～	令和5年12月31日	システム運用保守業務	
令和6年1月1日	～	令和6年1月31日	システム運用保守業務	
令和6年2月1日	～	令和6年2月29日	システム運用保守業務	
令和6年3月1日	～	令和6年3月31日	システム運用保守業務	
小計				

区分払一覧表（2 / 3）

〔単位：円〕

履行期間			業務	費用
令和6年4月1日	～	令和6年4月30日	システム運用保守業務	
令和6年5月1日	～	令和6年5月31日	システム運用保守業務	
令和6年6月1日	～	令和6年6月30日	システム運用保守業務	
令和6年7月1日	～	令和6年7月31日	システム運用保守業務	
令和6年8月1日	～	令和6年8月31日	システム運用保守業務	
令和6年9月1日	～	令和6年9月30日	システム運用保守業務	
令和6年10月1日	～	令和6年10月31日	システム運用保守業務	
令和6年11月1日	～	令和6年11月30日	システム運用保守業務	
令和6年12月1日	～	令和6年12月31日	システム運用保守業務	
令和7年1月1日	～	令和7年1月31日	システム運用保守業務	
令和7年2月1日	～	令和7年2月28日	システム運用保守業務	
令和7年3月1日	～	令和7年3月31日	システム運用保守業務	
小計				
令和7年4月1日	～	令和7年4月30日	システム運用保守業務	
令和7年5月1日	～	令和7年5月31日	システム運用保守業務	
令和7年6月1日	～	令和7年6月30日	システム運用保守業務	
令和7年7月1日	～	令和7年7月31日	システム運用保守業務	
令和7年8月1日	～	令和7年8月31日	システム運用保守業務	
令和7年9月1日	～	令和7年9月30日	システム運用保守業務	
令和7年10月1日	～	令和7年10月31日	システム運用保守業務	
令和7年11月1日	～	令和7年11月30日	システム運用保守業務	
令和7年12月1日	～	令和7年12月31日	システム運用保守業務	
令和8年1月1日	～	令和8年1月31日	システム運用保守業務	
令和8年2月1日	～	令和8年2月28日	システム運用保守業務	
令和8年3月1日	～	令和8年3月31日	システム運用保守業務	
小計				

区分払一覧表（3 / 3）

〔単位：円〕

履行期間			業務	費用
令和8年4月1日	～	令和8年4月30日	システム運用保守業務	
令和8年5月1日	～	令和8年5月31日	システム運用保守業務	
令和8年6月1日	～	令和8年6月30日	システム運用保守業務	
令和8年7月1日	～	令和8年7月31日	システム運用保守業務	
令和8年8月1日	～	令和8年8月31日	システム運用保守業務	
令和8年9月1日	～	令和8年9月30日	システム運用保守業務	
令和8年10月1日	～	令和8年10月31日	システム運用保守業務	
令和8年11月1日	～	令和8年11月30日	システム運用保守業務	
令和8年12月1日	～	令和8年12月31日	システム運用保守業務	
小計				
合計				

仙台市保育業務支援システム 導入・運用保守業務委託

仙台市

**Subcontract for the Introduction and
Operation Maintenance of the Sendai City
Childcare Service Support System**

CITY OF SENDAI

目次

1	調達件名、契約期間、履行場所	5
2	システム導入の背景及び目的	5
2.1	システム導入の背景	5
2.2	システム導入の目的	5
3	システムの概要	6
3.1	業務の概要	6
3.2	システム構築に係る調達範囲	6
3.3	システム構築方針	7
3.4	機能要件	7
3.5	非機能要件	8
3.5.1	可用性の確保	8
3.5.2	性能・拡張性の確保	8
3.5.3	運用・保守性の確保	9
3.5.4	セキュリティ	10
3.5.5	データセンター	11
3.5.6	端末機器等	11
3.5.7	ネットワーク	11
4	構築・導入業務	12
4.1	プロジェクト管理	12
4.1.1	プロジェクト計画書の作成	12
4.1.2	プロジェクトの管理項目	12
4.1.3	プロジェクト体制	13
4.1.4	構築・導入業務の会議体	13
4.2	運用テスト	13
4.3	データ移行	14
4.4	マニュアル作成・操作研修等	14
4.5	各工程における成果物	16
4.5.1	基本事項	16
4.5.2	成果物の修正等	17
4.5.3	納入場所	17
5	運用保守業務	17
5.1	運用保守業務要件	17
5.1.1	運用支援	18
5.1.2	保守	19
5.2	運用保守業務の会議体	19

5.3	運用保守業務の成果物	20
5.3.1	成果物の修正等	21
5.3.2	納入場所	21
5.4	想定スケジュール	21
5.5	その他留意事項	22
5.5.1	管理・調整・作業依頼	22
5.5.2	作業場所	22
5.5.3	その他	22
6	その他	23
6.1	一般事項	23
6.2	検収	23
6.3	契約不適合責任	23
6.4	行政情報・個人情報の取扱い	23
6.5	著作権の取り扱い	24
6.6	契約終了時の業務引継ぎ	24

1 調達件名、契約期間、履行場所

(1) 調達件名

仙台市保育業務支援システム導入・運用保守業務委託

(2) 契約期間

契約締結日（令和4年8月下旬予定）から令和8年12月31日まで

①構築・導入業務

契約締結日（令和4年8月下旬予定）から令和4年12月31日まで

②運用保守業務

令和5年1月1日から令和8年12月31日まで

(3) 履行場所

本業務の履行場所は以下のとおりとする。なお、仙台市（以下「本市」という）施設内で作業を実施する場合を除き、受託者自らが業務履行の場所を確保すること。

①構築・導入業務については、受託者のデータセンター、仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課（仙台市青葉区上杉一丁目5番12号）及び仙台市公立保育所32保育所（「別紙1 公立保育所一覧」のとおり）または本市が指定又は承認した場所

②運用保守業務については、受託者のデータセンター、仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課（仙台市青葉区上杉一丁目5番12号）、仙台市公立保育所32保育所（「別紙1 公立保育所一覧」のとおり）及び本市が指定又は承認した場所

2 システム導入の背景及び目的

2.1 システム導入の背景

保育所は、保育を必要とする子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であるが、保育所職員の業務が過重であることが社会的な問題となっており、事務負担を軽減することで、職員のワーク・ライフ・バランスを確保することが求められている。

また、新型コロナウイルス感染症の発生や近年相次ぐ自然災害等への備えとして、非常時に、保育所から園児の保護者へ、迅速かつ確実に情報提供を行う必要性が高まっている。

これらの課題等に対する解決策の一つとして、近年、目覚ましい技術革新と社会生活への普及が進んでいるインターネット、パソコン、タブレット、スマートフォンなどのICTを利活用することにより、保護者サービスの充実と保育所業務の効率化を推進する。

2.2 システム導入の目的

クラウドサービスを活用したシステムを導入することにより、保護者がスマー

トフォンのアプリ等を利用して、園児の欠席時等に、手軽に保育所へ連絡できるようにするとともに、保育所から保護者へ災害等に伴う臨時休園等の緊急連絡を、迅速かつ確実に伝達できるようにするなど、保護者へのサービス向上を図る。

また、保育所職員が手書き等で作成している各種書類を電子化し、必要情報の入力及び集計等を自動化するほか、書類作成支援、チェック機能等により、事務の正確性を向上しながら職員の負担を軽減するとともに、園児と向き合う時間を増やすことで、保育の質の向上を図る。

3 システムの概要

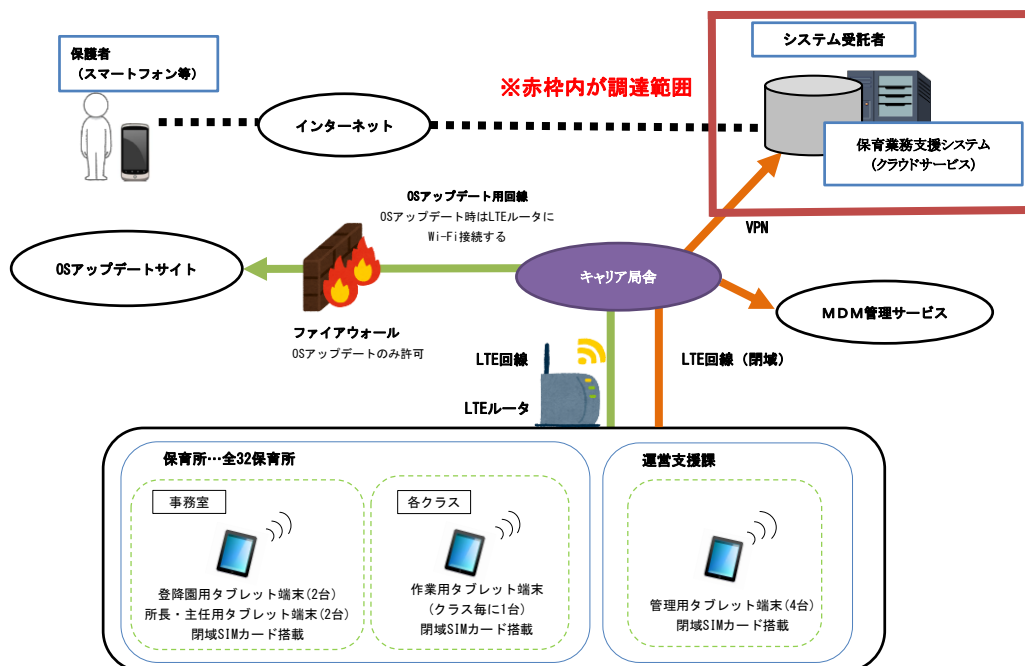
3.1 業務の概要

本システムは、登降園の管理や日々の保育の記録など保育所固有の事務を電子化・効率化するとともに、スマートフォン等のアプリや電子メール等を通じて、保護者への緊急連絡や保育所における園児の様子を伝達できるようにするものである。

3.2 システム構築に係る調達範囲

システム構築に係る調達範囲は、以下の「図1 システム構成図」のとおりであり、本システム利用にあたって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする。ソフトウェアについては利用者が問題なく利用できるよう、必要となるライセンスやその他の使用許諾を得ることとする。なお、ソフトウェアのライセンス費用は第1期～第3期の利用開始から発生することとする。また、導入後に接続端末数・園児数・職員数の増減があった場合であっても追加費用は発生しないようにすること。

【図1 システム構成図】



3.3 システム構築方針

本業務にて調達するクラウドサービスについて、以下に示す構築方針に準ずること。

要件	内容
前提条件	・インターネットのクラウドサービスの利用を前提とすること ・通信回線は一部を除いて閉域網での接続となるため、別途調達するネットワークの構築事業者と連携して対応すること ・パッケージシステムを基本とすること
開発ソフトウェア	・本システムの構築を遂行するために必要となる開発ソフトウェアに関しては、受託者において準備すること
バージョンアップ	・利用者の利便性を向上する機能追加・改修に対応すること

3.4 機能要件

本システムの機能概要は、以下の「表1 機能概要」のとおりである。なお、詳細な機能については、「別紙2 機能一覧」のとおりとすること。

なお、他システムとのオンラインによるデータ連携は想定しない。

表1 機能概要

No	機能概要
ー	共通
1	園児情報管理
2	登降園管理
3	午睡記録、保健記録、身体測定
4	保護者・職員間連絡
5	経過記録・要録作成
6	指導計画・日誌作成

- ・ 「別紙2 機能一覧」に記載の内容をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・ 機能ごとの業務フローは、「別紙3 業務フロー」のとおりである。
- ・ 本市が求める機能については、パッケージシステムの標準機能、あるいは代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 本市から要求する「別紙2 機能一覧」以外でパッケージシステムが保有する機能がある場合は、本市と十分に協議を行い、利用するか否かを検討の上、検討結果に基づき適切な対応を実施すること。また、職員の業務負荷軽減に寄与する提案がある場合は、受託者の責任と負担において対応すること。

3.5 非機能要件

3.5.1 可用性の確保

(1) RPO (目標復旧地点)

平常時、業務停止を伴う重大障害が発生した際には、障害発生時点(日次バックアップ時点+アーカイブからの復旧)までのデータ復旧を目標とする。

(2) RTO (目標復旧時間)

平常時、業務停止を伴う重大障害が発生した場合であっても、6時間以内に復旧することを目標とする。

(3) RLO (目標復旧レベル)

平常時、業務停止を伴う重大障害が発生した場合、保護者連絡機能、登降園管理、園児情報管理、その他機能の順の優先度により復旧を行う。

(4)稼働率

年間のシステム稼働率は、99.9%以上を目標とする。

(5)冗長化(サーバ機器)

データセンターで使用するサーバ、記憶装置等については、障害に備えた冗長化構成が取られていることとする。

3.5.2 性能・拡張性の確保

(1) ユーザ数

職員：約 620 ユーザ

保護者：最大 6,200 ユーザ

(1 園児あたり、父母など保護者 2 名がアプリ登録した場合を想定)

(2) 同時アクセス

以下の時間帯は、アクセスが集中することが想定されるため、これに耐えうる処理能力を有すること

- ・登降園管理(朝 7:15~9:30 頃、夕方 15:30~18:15 頃)
- ・保護者連絡(朝 7:00~9:30 頃)
- ・午睡記録、日誌作成等(13:00~15:00 頃)

(3) 通常時オンラインレスポンスタイム

通常時の園児情報等のデータ登録は、原則 3 秒以内を目標とすること。

また、通常時の園児情報等データの検索は、検索結果の表示まで原則 3 秒以内を目標とすること。なお、本市が提供するネットワークの影響及び縮退運転時については除外とする。

(4) アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム

アクセス集中時の登降園管理の登園記録や保護者アプリによる連絡機能の入力応

答は、原則 5 秒以内を目標とすること。

また、アクセス集中時の園児情報等のデータ検索等は、検索結果の表示まで原則 5 秒以内を目標とすること。

(5) バッチ処理

バッチ処理時間は 30 分以内とすること。

(6) データの種別及び件数等

本システムで管理するデータの種別及び件数は、以下の「表 2 管理するデータ件数一覧」のとおり。

表 2 管理するデータ件数

データ種別	データ件数	主なデータ項目
園児情報	約 3,100 件	園児名、園児名ふりがな、性別、生年月日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、保護者連絡先、認定号数、保育必要量、入園日、退園日、卒園日等
職員情報 ※システム利用者 以外の職員を含む	約 930 件	氏名、生年月日、職員番号等
保育所情報	32 件	名称、保育所コード、所在地、電話番号、クラス情報等

※上記は、1 年あたりの想定件数である。

3.5.3 運用・保守性の確保

(1) 運用時間

年末年始及び祝祭日を除く平日及び土曜日の 7 時から 20 時まで利用可能とする。

ただし、この時間外であっても、非常災害時においては、保護者への緊急連絡のため、保護者通知機能を使用できることとする。また、保護者が利用できるシステム（専用アプリやホームページ等）の運用時間は、計画停止時間を除き 24 時間 365 日常時とする。

(2) バックアップ取得

バックアップは日次で取得するものとし、複数世代（3 世代以上）の管理を行うこと。

(3) システム監視

各事業者のデータセンターにおいて、システムの稼働監視を行い、障害の早期検知を行うとともに、迅速な保守手配を行うことで、可用性を確保する。

3.5.4 セキュリティ

(1) セキュリティポリシー等

- ・ 「仙台市個人情報保護条例」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」、「情報システム処置に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」を順守したセキュリティ対策を実施する。

(2) 資格・認証

- ・ 受託者は、プライバシーマーク又はISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）相当の認証を取得していること。

(3) 個人情報保護・データ保護

- ・ 本システムが保有するデータは個人情報保護条例の対象であり、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
- ・ 本システムのデータに園児情報等の個人情報が含まれるが、マイナンバーは取り扱わない。
- ・ 本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示、又は漏洩しないこと。
- ・ 本市職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本市職員と協議の上、本市の承認を得ること。
- ・ 本業務を開始する前に受託者側のセキュリティ管理体制を作成し、管理を実施すること。

(4) 機密性の確保

- ・ 本システム受託者は、情報セキュリティに関する管理推進体制を設ける。また、データセンターは、外部からの攻撃に対し、不正アクセスの防止（ファイアウォール等の導入）や脆弱性対策等の必要な措置を講じるものとする。

(5) 利用者の認証

- ・ ID/パスワード等により、利用者の識別を行う機能を設けること。
- ・ システムのアクセス制御を行う機能を設けること。
- ・ アクセスを許可されたユーザーに対しての権限管理を行う機能を設けること。

(6) 暗号化

- ・ 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。
- ・ 利用者端末から本システムサーバへの接続には通信経路上の暗号化（SSL通信）等一定のセキュリティを担保すること。

(7) ウイルス対策

- ・ アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、不正プログラム対策を講じること。

3.5.5 データセンター

本システムで使用するハードウェア、ソフトウェアの設置場所等については、日本データセンター協会が制定するデータセンターファシリティスタンダードのティア3相当の基準を満たした設備とすること。また、データセンターのリージョンは国内とすること。

3.5.6 端末機器等

本システムでは以下の機器の利用を想定すること。なお、以下の機器については本市で別途調達するものとする。なお、タブレット端末（iPad 相当品）の主なスペックは「表3 タブレット端末基本スペック一覧」のとおりである。

機器	台数	備考
タブレット端末 (iPad 相当品)	333 台 ・運営支援課職員用 4 台 ・登降園管理用 64 台 ・保育所職員用 265 台	
インクジェットプリンタ	32 台 ・保育所用 32 台	

表3 タブレット端末基本スペック一覧

区分	基本スペック	
ハードウェア	通信機能	LTE 通信に対応した nano-SIM カードスロットが搭載されていること。
		IEEE802.11a/b/g/ac に準拠していること。
		Bluetoothv4.2 に準拠していること。
	色	指定なし(可能であれば同一色とする)
	ストレージ	32GB 以上
	ディスプレイ	10.2 インチ以上、Retina ディスプレイ相当品であること。
	セキュリティ	指紋認証センサー(TouchID)により、端末のロック解除、アプリケーション内でのデータ保護が可能であること。
	電源	リチャージャブルリチウムポリマーバッテリーを搭載し、バッテリー駆動時間は 8 時間以上であること。
キーボード	Apple 社製の Smart Keyboard 相当品を備えること。	
ソフトウェア	OS	Apple iPadOS であり、納品時点で最新の OS であること。

3.5.7 ネットワーク

ネットワークで使用する通信回線は、キャリア局舎と保育所及び運営支援課で使用するタブレット間での通信においては 4G/LTE (閉域網) を利用し、キャリア局舎

からクラウドサービスプロバイダ間の通信においてはVPN（インターネットVPNは不可）による専用ネットワーク接続を経由して、SSL通信等で接続すること。

なお、上記の通信回線は本市にて別途調達するので、利用するクラウドサービスプロバイダは移動体通信事業者（NTTドコモ、KDDI、ソフトバンクなど）すべてに対して接続できること。

4 構築・導入業務

4.1 プロジェクト管理

システムの構築・導入にあたり必要となる作業等の進捗管理・課題整理等のプロジェクト管理を実施すること。

4.1.1 プロジェクト計画書の作成

本市システムの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

4.1.2 プロジェクトの管理項目

プロジェクトの管理項目は以下のとおりとする。

管理項目	管理内容
進捗管理	<ul style="list-style-type: none">○プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。○受託者は実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、定例報告会において本市に報告すること。○進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	<ul style="list-style-type: none">○プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。○受託者は品質基準と状況の差を把握し、品質の自己評価を実施し、各工程完了報告会において本市に報告すること。○品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none">○プロジェクト計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。○受託者はリスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には本市に報告すること。○課題発生時には速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。

4.1.3 プロジェクト体制

業務実施にあたり受託者は本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、以下のスキルを持った要員を配置すること。なお、プロジェクト発足時からの要員変更にあたっては、必ず本市の了承を得るとともに変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。また、本提案システムの運営・導入支援を5年以上経験していること。
品質管理能力を有する者	自社の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。
導入ソフトウェアに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア(OS・ミドルウェア含む)に関する専門知識と、本調達の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。なお、パッケージソフトウェア・ミドルウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
プロジェクト体制	プロジェクトに参画する要員は、その専従率を記載すること。

4.1.4 構築・導入業務の会議体

本システムの構築・導入に係る業務の会議体は、「表4 構築・導入業務の会議体一覧」のとおりとする。なお、会議体名は仮称である。

表4 構築・導入業務の会議体一覧

会議体名	内容	開催頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	月に1回程度	本市、受託者(プロジェクト管理者、担当者)
担当者会議	仕様調整等	都度開催	本市、受託者(担当者)

※会議体の対象期間は、契約締結日(令和4年8月下旬予定)から令和4年12月31日まで。

4.2 運用テスト

運用テストは、実際の運用に合わせたシステム全体の機能及び性能の確認、本市職員に

による運用マニュアルの検証, 運用担当者による運用訓練, エンドユーザーによる総合的な機能検証を目的とする。なお, 運用テスト実施前に, 具体的な内容については本市と協議すること。

4.3 データ移行

- ・ 移行データは、仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課が有する情報を対象とする。
- ・ 稼働の1か月前のデータを一括セットアップにより移行することとする。
- ・ 役割分担・体制は「表5 データ移行の役割分担」のとおりとする。ただし、必要に応じて、受託者と本市で調整の上、実施することとする。

表5 データ移行の役割分担

役割	担当	費用
本システムに必要な資料や元となるデータ(Excel等)の提供	本市	—
本システムへの移行データの登録(初回移行)	受託者	本システムの導入費用に含め対応

- ・ データの移行に際してはツール等を用い、本市の職員の負担にならないよう配慮すること。

4.4 マニュアル作成・操作研修等

(1) 研修の実施について

- ・ 本システムの導入にあたり、システムの操作に関する職員研修を実施すること。

(2) 職員研修

- ・ 研修は「表6 研修実施に関する要件」に示す条件で実施すること。研修の詳細(内容、実施時期等)については、各保育所と調整のうえ決定することとする。
- ・ 研修の際はあらかじめ研修テキストを作成し本市の承認を受けることとする。
- ・ 研修の際は研修テキスト及び、説明に必要な資料について必要部数用意すること。

表6 研修実施に関する要件

項目	内容
対象者	運営支援課職員、公立保育所職員
研修実施場所	運営支援課職員:仙台市役所上杉分庁舎 第1期:公立保育所2ヶ所(国見保育所、袋原保育所)

項目	内容
	第2期: 仙台市役所本庁舎又は上杉分庁舎 第3期: 仙台市役所本庁舎又は上杉分庁舎
研修実施時間	1回あたり4時間程度(集合研修)
研修実施期間	運営支援課職員: 令和4年11月～12月 第1期: 令和4年12月 第2期: 令和5年6月 第3期: 令和5年10月
研修回数	運営支援課職員: 1回(10名程度) 第1期: 1回 令和4年12月(各保育所20名程度) 第2期: 1回 令和5年6月(30名程度) 第3期: 1回 令和5年10月(30名程度) ※第2期及び第3期の研修は、研修場所での参加者以外の職員も、各保育所からオンラインで受講できるようにすること。
研修場所	本市で準備する
研修環境	研修については対象職員に対して、十分理解できるように実施すること。なお、研修の効果を最大限に発揮するため、研修時までには本番環境に近い状態でシステムを試用できるものとする。
研修用端末等	・研修用タブレット端末及び研修用サーバ環境は受託者が用意すること。なお、研修用タブレットの準備が人数分準備することが難しい場合、最低でも2人で1台の台数を準備すること。 ・オンライン研修用として各保育所で使用するパソコン、タブレット端末及びサーバ環境は本市が用意する。
その他	・集合研修は、実地場所以外に、各保育所においてオンラインでも参加できるようにすること。 ・研修に参加できない職員に対してのフォロー(動画研修、ヘルプデスク等での説明)対応を十分に行うこと。

※「5. 5 想定スケジュール」の期ごとに研修を実施

(1) マニュアル作成

- ・ 受託者は、紙のマニュアル(35部)のほか、必要に応じ、動画による操作説明マニュアルやオンラインマニュアルを作成し、本市に提供する。

(2) 周知広報

- ・ 受託者は、保護者向けアプリについてもマニュアルを作成するものとし、システムのサービスインの前に、本市より公立保育所の保護者あてに利用方法等の周知を図るものとする。

4.5 各工程における成果物

- 各工程における成果物は以下に示す。スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。また、納入後1年間は媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。ただし、ASPサービスの性質上、提出できない文書については、市に報告のうえ納品を要しないこととする。

工程	作成ドキュメント	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 14 日以内
要件定義	要件定義書	サービス利用を行うにあたって必要となる要件をまとめたもの	要件定義終了時
運用テスト	システム操作マニュアル	システムの操作手順を異動事由別等の処理単位にまとめたもの	運用テスト前
	システム運用マニュアル	システムの運用手順を日次や週次、月次、年次、随時、臨時別等の処理単位にまとめたもの	
研修	研修テキスト	システム管理者及びシステム利用者向け研修用テキスト	研修開始前
本番切り替え	本番切り替え計画書	システムを本番稼働させるためシステム品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
プロジェクト管理	議事録	サービス利用開始までのプロジェクトを運営するための各種書類	会議終了後 5 営業日以内
	連絡票		随時
	進捗管理表		定例会時
	品質管理表		定例会時
	課題管理表		定例会時
	障害管理表		定例会時
	変更要求管理表		随時
	リスク管理表		定例会時

4.5.1 基本事項

- 成果物は製本版と電子データにて提出すること。
- 製本版は、正副各 1 部提出すること。

- ・ 電子データは、光磁気ディスク等で正副各 1 セット提出すること。ただし、光ディスク（CD又はDVD）での納入は年度末のみとし、随時納入時は電子メール等による納入でも可能とする。
- ・ 電子データは、原則として PDF 形式ファイル及びマイクロソフト社製オフィスソフトウェア（Excel2016 形式及び Word2016 形式ファイル）を使用すること。
- ・ プログラム資産については、本市が指定する機器にインストールした状態であること。
- ・ 成果物は日本語で納入すること。
- ・ 成果物として納入する文書は、事前に本市と合意済みであること。

4.5.2 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

4.5.3 納入場所

本市が指定する場所とする。

5 運用保守業務

5.1 運用保守業務要件

受託者は、「表 7 運用保守業務要件」に示す業務を基に、運用保守業務を実施すること。

表 7 運用保守業務要件

作業区分	作業項目	作業内容
運用支援	ヘルプデスク	職員からのシステム操作等の問い合わせに対応する。
	保護者からの問い合わせ対応	保護者からのメール等によるアプリの使用方法等の問い合わせに対応する。
	問題点・課題対応	システム運用上の問題点や課題の分類、管理を行う。
	ドキュメントの改版	マニュアル等各種ドキュメントを最新に保つ。
	不具合対応	不具合発生時の調査、対応を行う。
保守	システム等メンテナンス	システムやデータセンター機器類について、セキュリティ対策等を含むメンテナンスを行う。
	システム状態確認	定期的なシステムの状態確認を行う。

作業区分	作業項目	作業内容
	変更・リリース管理	システムの各種変更対応及び適用実施の管理を行う。
	構成管理	ハードウェア、ソフトウェアの構成情報の管理を行う。
	システムのバージョンアップ対応	システムの法改正対応や機能追加・機能改善対応を行う。
	契約終了時のデータ抽出	本業務の終了時に既存データの抽出を行う。

5.1.1 運用支援

(1) ヘルプデスク

- ・ 職員向けの操作等の問い合わせ窓口として、ヘルプデスクを設置すること。
- ・ 問い合わせ窓口では、固定電話、携帯電話からの問い合わせ可能とし、オペレーターが対応すること。
- ・ 対応時間は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平日の9時から17時00分までとすること。ただし、障害発生時は休日及び夜間を含め対応すること。
- ・ メールでの問い合わせは、受信日を起点に翌営業日までに返信すること。

(2) 保護者からの問い合わせ対応

- ・ 保護者からのメール等によるアプリの使用方法等の問い合わせに対応すること。
- ・ メールでの問い合わせは、受信日を起点に翌営業日までに返信すること。

(3) 問題点・課題対応

- ・ 問題点や課題が発生した場合は、インシデントとして一元的に管理すること。
- ・ インシデントは発生日や対応期限、重要度、対応責任者、現在の状況を一元管理し、一覧化したものを報告すること。
- ・ 発生したインシデントは速やかに解決を図ること。
- ・ 問題点や課題の解決にあたり、関係部署との調整が必要となった場合は、打合せに出席するなど協力を行うこと。

(4) ドキュメントの改版

- ・ パッケージシステムのレベルアップやその他改版が必要な事象が発生した場合は、関連するマニュアル等の各種ドキュメントの改版を行い最新に保つこと

(5) 不具合対応

- ・ 本システムに不具合が発生した場合は、本市と協議の上、不正なデータの拡大や利用者の混乱を防ぐなどの暫定措置を速やかに実施すること。
- ・ 恒久的な対策が必要な場合は、本市へ報告の上速やかに対応すること。

5.1.2 保守

(1) システム等メンテナンス

- ・ システムやデータセンター機器類について、セキュリティ対策等を含むメンテナンスを行うこと。

(2) システム状態確認

- ・ システムにエラー等の異常が発生していないか、定期的に確認を行うこと。
- ・ 確認結果については定例報告会等で報告すること。

(3) 変更・リリース管理

- ・ 本市職員からの変更要求について、一元管理を行うこと。
- ・ 変更要求事項について、業務への影響とシステムへの影響を分析し、対応可否についてアドバイスを行うこと。
- ・ 変更要求に対応するため、費用が発生する場合は、本市職員の指示により見積りを行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、変更作業の日程、作業内容、変更検証等の調整を行い、計画を立てること。
- ・ 本番環境に適用する前に必ず保守環境に適用し、動作検証を行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、本市に報告すること。
- ・ リリースに関する情報を管理すること。管理する情報は、案件名、対応日、対象資産などとする。

(4) 構成管理

- ・ ハードウェア、ソフトウェア等、システムで利用する機器を一元管理すること。
- ・ システムに設定したパラメータについて、一元管理すること。
- ・ 構成管理情報に変更がある場合は、ドキュメントの改版等を適切に実施し、常に最新の情報が確認できること。

(5) システムのバージョンアップ対応

- ・ システムの法改正への対応等、最新制度に対応したシステムを常に使用できるようにすること。
- ・ 利用者端末の OS や Web ブラウザ等のバージョンアップに随時対応し、機能追加・機能改善対応等を行うこと。

(6) 契約終了時のデータ抽出

- ・ 本業務の終了に際し、受託者には既存システム受託者として、既存データの抽出を行う。その際には電子ファイル（CSV 等）形式にて既存データを提出すること。なお、これらに係る費用は全て受託者の負担とする。

5.2 運用保守業務の会議体

本システムの運用保守業務に係る会議体は、「表 8 運用保守業務の会議体一覧」のとおりとする。なお、会議体名は仮称である。

表8 運用保守業務の会議体一覧

会議体名	内容	頻度	参加者
定例会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	月に1回程度 ※運用開始から半年経過後は 2～3か月に1回程度	本市、受託者（管理者、担当者）
担当者会議	運用・仕様調整	都度開催	本市、受託者（担当者）

※各会議体において仕様の内容を満たした運用となっているか随時確認を行う。

5.3 運用保守業務の成果物

本システムの運用保守業務において納入対象とする成果物を、「表9 運用保守業務の成果物一覧」に示す。ただし、ASP サービスの性質上、提出できない文書については、市に報告のうえ納品を要しないこととする。

表9 運用保守業務の成果物一覧

作成ドキュメント	内容	納入時期
議事録	会議を開催した場合には議事録を作成する。	原則、会議開催後5営業日以内
定例報告資料	定例会時の報告資料。	定例報告会前日まで
問い合わせ一覧	発生した問い合わせを一覧化及び最新化し、定例会議等で提示する。	随時
問題点・課題一覧	発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示する。	随時
改版ドキュメント一式	レベルアップ等でシステムに変更があった場合、各種設計書の該当箇所を特定の上、変更内容を反映したドキュメントを作成する。	随時
障害管理台帳	発生した問題点・課題を一覧化及び最新化し、定例会議等で提示する。	随時
変更・リリース管理台帳	「5.1.2 保守 (3)変更・リリース管理」で示す内容が網羅された台帳を作成する。	随時
構成管理台帳	「5.1.2 保守 (4)構成管理」で示す内容が網羅された台帳を作成する。	随時
保守作業報告書	保守作業を行った場合、作業内容について	随時

作成ドキュメント	内容	納入時期
	記載した報告書を作成する。	

※随時納入としたものについても、毎年12月中に一式を製本し納入すること。

5.3.1 成果物の修正等

成果物に修正等がある場合は、速やかに提出すること。

5.3.2 納入場所

本市が指定する場所とする

5.4 想定スケジュール

本業務の想定するスケジュールは「図2 想定スケジュール」のとおりとする。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。

令和4年7月～	公募・一般競争入札
令和4年8月	契約・キックオフ
令和4年8月～	アプリケーション／回線準備
令和4年12月	研修／第1期テスト運用開始
令和5年1月	第1期稼働開始
令和5年6月	研修／第2期テスト運用開始
令和5年7月	第2期稼働開始
令和5年10月	研修／第3期テスト運用開始
令和5年11月	第3期稼働開始

NO	大項目	中項目	令和4年度												令和5年度											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	保育システム	公告																								
2		事業者決定																								
3		アプリ・閉域網準備 (要件定義・設計等含む)																								
4		データ設定																								
5		運用テスト																								
6		研修																								
7	端末・LTE 1期 (2保育所) +運営支援課	公告																								
8		事業者決定																								
9		キャリア局舎回線工事																								
10		WiFi設置・設定																								
11		タブレット設定																								
12		設置・納入																								
13	運用																									
14	端末・LTE 2期 (15保育所)	WiFi設置・設定																								
15		タブレット設定																								
16		設置・納入																								
17		運用																								
18	端末・LTE 3期 (15保育所)	WiFi設置・設定																								
19		タブレット設定																								
20		設置・納入																								
21		運用																								

図2 想定スケジュール

5.5 その他留意事項

5.5.1 管理・調整・作業依頼

- ・ 受託者は作業の進捗状況及び予定を文書によって説明すること。作業予定については担当職員の指示に従い、本市の承認を得て進めること。
- ・ すべての作業工程にわたり、本システムが稼働する上で必要な調整を担当職員と実施すること。
- ・ 本市職員から本システムに係る技術的な助言を求められた際は、速やかに対応し書面、又は、電子メールによる回答を行うこと。また、受託者は、本システム構築に必要な技術動向、製品動向等の情報を積極的に提供すること。
- ・ 受託者は、調整事項等が発生した場合、本市職員と協議すること。また、必要となる調整作業を支援すること。

5.5.2 作業場所

- ・ 本業務は事前に本市職員と協議を行い、許可を受けた場所でのみ実施すること。なお、本市の庁舎外で作業を行う場合は、作業場所は受託者の責任と負担において用意すること。

5.5.3 その他

- ・ その他、作業の実施方法など定めのない事項については、本市と受託者が協議を行い決定する。

6 その他

6.1 一般事項

- ・ 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定すること。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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 上記を除き、本仕様書に記述が無いことは、本市と受託者が協議し、決定するものとする。

6.2 検収

- ・ 成果物の納入完了後、本市において本市職員が受託者立会の上、都度検収を実施する。
- ・ 検査の結果、本市から成果物の全部、又は一部に修正が必要と判断された場合には、受託者は直ちに引き取り、必要な改修を行った後、指定した日時までに修正内容を反映したすべての成果物を納入すること。

6.3 契約不適合責任

- ・ 最終検収後、12ヶ月までの間に、本システムを正常に使用した状態で受託者の責めに帰す不具合が発見された場合には、受託者の責任、負担において迅速に修理、修復、又は、交換を行うこと。

6.4 行政情報・個人情報の取扱い

- ・ 本業務に係る個人情報の取扱いについては、別紙5「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定に従うこと。
- ・ 本業務に係る行政情報の取扱いについては、別紙6「行政情報の取扱いに関

する特記仕様書」及び「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定（下記アドレス参照）に従うこと。

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

6.5 著作権の取り扱い

- 本市システムで写真、画像、音楽等の素材を利用する場合や文章の引用を行う場合は、著作権、意匠権、肖像権等について、十分に配慮すること。

6.6 契約終了時の業務引継ぎ

- 受託者は、本業務の終了に際し、本市及び新たに受託者となるものに対して業務の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。なお、業務引継ぎに係る具体的な内容については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。
- 本業務の契約期間終了に伴う撤去は、本業務の受託者が実施し、それに係る費用は受託者が負担すること。

別紙1 公立保育所一覧

令和3年4月1日時点

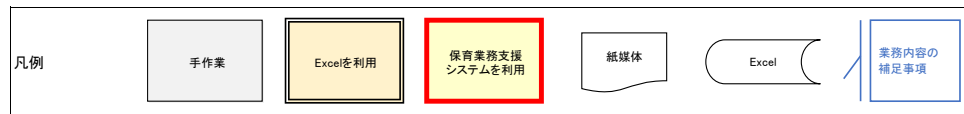
No	保育所名	所在地	児童定員数	クラス数	職員数 (端末利用者人数)	保育所職員用の 端末台数	登降園管理用の 端末台数	備考
1	木ノ下保育所	984-0042 若林区大和町一丁目16-2	100	7	19	9	2	
2	荒巻保育所	981-0964 青葉区荒巻中央 8-1	90	6	18	8	2	
3	向山保育所	982-0841 太白区向山四丁目27-11	100	6	21	8	2	
4	国見保育所	981-0944 青葉区子平町10-5	100	6	20	8	2	
5	高砂保育所	983-0014 宮城野区高砂一丁目24-13	100	6	22	8	2	
6	飯田保育所	982-0006 太白区東郡山二丁目 9-1	80	5	15	7	2	
7	旭ヶ丘保育所	981-0904 青葉区旭ヶ丘四丁目34-34	90	6	20	8	2	
8	南小泉保育所	984-0823 若林区遠見塚一丁目14-1	100	6	19	8	2	
9	折立保育所	982-0261 青葉区折立三丁目 5-21	90	6	17	8	2	
10	上野山保育所	982-0812 太白区上野山一丁目21-8	90	6	18	8	2	
11	鶴ヶ谷第二保育所	983-0824 宮城野区鶴ヶ谷三丁目11	110	7	21	9	2	
12	袋原保育所	981-1102 太白区袋原五丁目 1-10	60	5	14	7	2	
13	桜ヶ丘保育所	981-0961 青葉区桜ヶ丘八丁目 1-2	110	7	22	9	2	
14	沖野保育所	984-0831 若林区沖野三丁目20-25	105	7	21	9	2	
15	福田町保育所	983-0023 宮城野区福田町一丁目12-24	130	7	21	9	2	
16	青山保育所	982-0834 太白区青山一丁目10-28	100	7	17	9	2	
17	根岸保育所	982-0844 太白区根岸町 5-19	100	7	21	9	2	
18	太白保育所	982-0212 太白区太白二丁目18-13	70	5	14	7	2	
19	萩野町保育所	983-0043 宮城野区萩野町三丁目 4-9	105	7	21	9	2	
20	蒲町保育所	984-0037 若林区蒲町24-1	110	7	21	9	2	
21	人來田保育所	982-0222 太白区人來田一丁目 3-1	110	7	20	9	2	
22	東仙台保育所	983-0833 宮城野区東仙台三丁目 6-45	75	5	17	7	2	
23	支倉保育所	980-0824 青葉区支倉町 2-35	130	7	27	9	2	
24	鶴巻保育所	983-0024 宮城野区鶴巻一丁目21-5	110	6	19	8	2	
25	上飯田横堀保育所	984-0838 若林区上飯田一丁目17-47	100	7	20	9	2	
26	熊ヶ根保育所	989-3432 青葉区熊ヶ根字石横48	64	5	13	7	2	
27	落合保育所	989-3126 青葉区落合二丁目12-7	120	9	28	11	2	
28	湯元保育所	982-0245 太白区秋保町湯向24-11	90	5	17	7	2	
29	黒松保育所	981-8006 泉区黒松一丁目 9-17	100	6	16	8	2	
30	七北田保育所	981-3131 泉区七北田字東裏60	90	6	16	8	2	
31	鶴が丘保育所	981-3109 泉区鶴が丘三丁目33-1	80	6	16	8	2	
32	長命ヶ丘保育所	981-3212 泉区長命ヶ丘五丁目 2-1	90	6	23	8	2	
	合計		3099	201	614	265	64	

別紙2 機能一覧

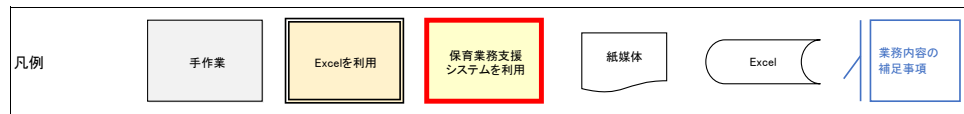
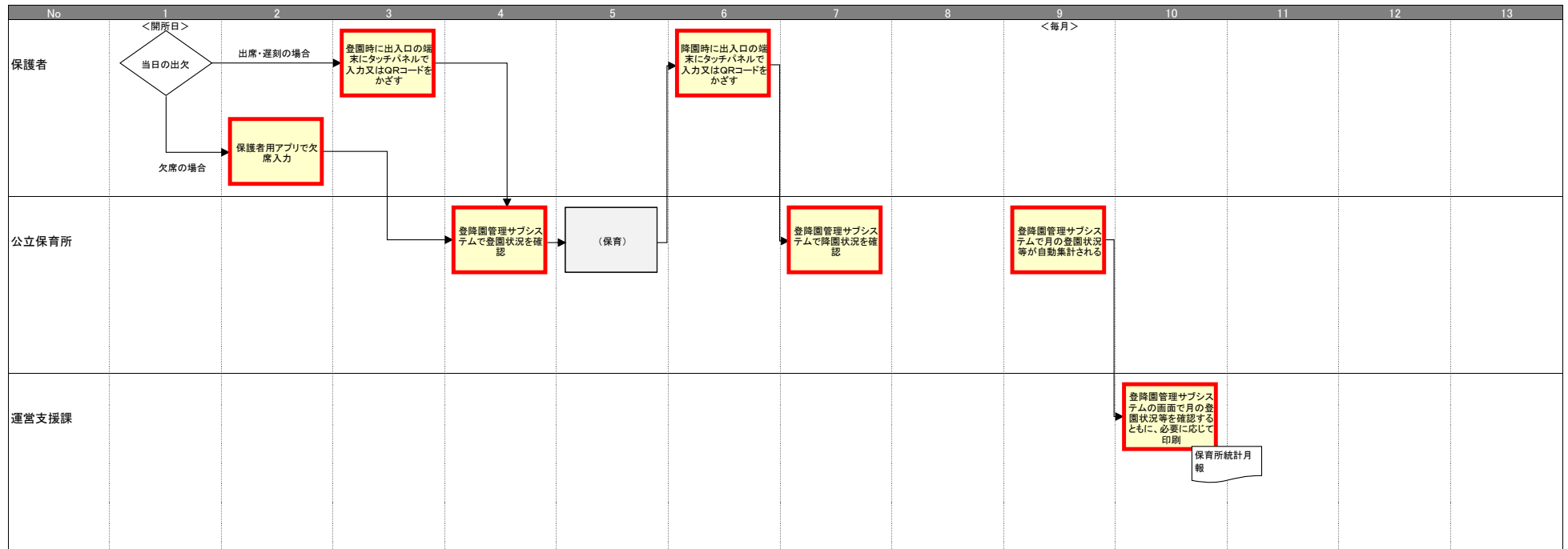
機能要件一覧						
レベル1	レベル2	レベル3	必須	任意		
1 共通	共通	1	システム上で操作マニュアルを確認できること。また、操作中の画面に特化した内容が表示される等、使いやすい配慮がされていること。		○	
		2	機能間で入力内容が連動するなど、入力の負担を軽減し効率的に入力できる仕組みがあること。		○	
		3	園児情報のCSVデータを一括で取り込み・更新を行うことができること。手作業での入力・修正も可能とすること。	○		
		4	各機能の操作履歴(アクセスログ)が収集できること。(操作日時、利用ユーザ、操作内容など)		○	
		5	職員毎に、該当園の機能毎の照会権限や更新権限の設定ができること。また、管理者権限では、すべての園の管理を行えること。	○		
6 園児情報管理	園児情報管理	1	以下の園児基本情報を登録(更新)できること。 1)園児名 2)園児名ふりがな 3)性別 4)生年月日 5)郵便番号 6)住所 7)電話番号 8)保護者氏名 9)保護者続柄 10)保護者連絡先 11)認定号数 12)保育必要量 13)入園日 14)退園日 15)備考(自由に記載可能)	○		
		2	上記園児基本情報は、CSV・EXCELファイル等の取込による登録ができること。	○		
		3	園児リストを出力できること。	○		
		4	年度更新処理を行うことで、園児の再登録をすることなくスムーズに翌年度のデータに更新が行えること。	○		
		5	年度更新は予約登録等により、事前に作業を実施できること。	○		
		6	年度途中のクラス替えに対応していること。出席簿等のクラス替え前の記録は前クラスの記録として管理できること。	○		
		7	保護者からの問い合わせ、相談記録、メモの入力が可能で、Excel等での一括出力ができること。	○		
13 登降園管理	登降園時間記録	1	児童の登降園時刻を打刻(記録)できること。	○		
		2	児童の登降園時刻をQRコードで打刻(記録)できること。		○	
		3	園児の登園・降園時間を職員が記録できること。また、登降園時刻の修正ができること。	○		
		4	登園・降園時間の記録は、現在時刻をワンタッチで記録できる等、効率的に入力できる工夫がされていること。		○	
	登降園情報管理	5	クラス毎に園児の出欠状況を記録し、出席簿を出力できること。	○		
		6	園児毎の1か月間の出席日数・欠席日数の集計を出力できること。	○		
		7	クラス毎に園児の出欠状況を記録し、アレルギー(卵・乳・小麦・大豆・その他)対応児童の一覧を確認できること。	○		
		8	「病欠」「都合欠」「家庭保育」等、出席簿で使用する出欠理由は最大10項目以上が各園で設定できること。		○	
		9	理由ごとの出欠数集計ができること。	○		
		10	出欠理由の登録に合わせてその詳細(備考)を自由記述により登録できること。	○		
		11	出欠理由詳細で、感染症情報は選択肢を用意する等簡単に入力できる工夫がされていること。	○		
		12	休園日、開園日をクラス毎に設定可能で、出欠数や教育日数の集計にその設定が反映されること。		○	
		13	欠席理由の修正ができること。当日以外の記録も修正できること。	○		
		14	毎日の朝夕の預かり時の送迎者情報を記録できること。		○	
		15	毎日のお迎え時の送迎者情報を記録できること。	○		
		16	1ヶ月間に延長保育を利用した園児の一覧と日毎・時間帯ごとの在園児数を、保育必要量(標準時間、短時間)別に出力できること。	○		
		17	日毎の延長保育を利用した園児の一覧を確認できること。	○		
30 午睡記録、保健記録、身体測定	午睡記録	1	各クラスの午睡の様子とその確認者を一定間隔で記録し、出力できること。	○		
		2	記録に使用する記号は5種類以上設定できること。	○		
	保健記録	3	園児の日々の検温結果・機嫌・食欲・排泄等の状況を記録し、日毎・クラス毎の一覧表が出力できること。		○	
		身体測定	4	以下の身体測定の項目を毎月記録し、クラス毎の一覧表を出力できること。 1)身長 2)体重 3)頭囲 4)胸囲	○	
			5	上記の結果記録(身長・体重)で園児毎の成長曲線を作成できること。また作成した成長曲線をグラフを出力できること。	○	
		6	計測日に欠席した園児は別の日付で記録できる等、園児毎に記録日を設定できること。		○	
36 保護者・職員間連絡	保護者連絡	1	保護者からの欠席・遅刻の連絡及び延長保育の事前申し込みを、インターネットから利用できるアプリ又はASPサービスを通じて受け取ることができること。	○		
		2	保育所より、プリント等の配布、メールの一斉配信(開封確認も含む)を行うことができること。	○		
		3	保護者アンケートの作成ができること。また、作成したアンケートをインターネットから利用できるアプリ又はASPサービスを通じて回答集約できること。	○		
		4	アンケートの集約結果をExcel又はCSVで出力できること。	○		
	5	園児名を氏名以外の表示用の名称を設定できる等、個人情報やプライバシーへの配慮がなされていること。		○		
職員間連絡	6	掲示板投稿やメッセージ配信(開封確認も含む)を行うことができること。	○			
	42 経過記録・要録作成	経過記録	1	各園児の日々の発達の記録を自由入力でき、当日以外の記録の追加や修正ができること。	○	
2			用意された入力文言雛形を引用して加筆修正できる雛形引用機能があること。また、入力文言の雛形は、各園で追加できること。		○	
要録作成		3	過年度と比較し、児童の発育状況等を確認する機能があること。		○	
		4	園児名や生年月日、住所、入卒園日と在園期間はシステムに登録された園児情報から自動で入力されること。	○		
46 指導計画・日誌作成	指導計画	1	指導計画(年、月、週、日)、保育日誌の作成を行うことができること。園児情報や登降園情報、各指導計画の連動性などを考慮し、可能な限り同じ情報を入力しない工夫を行うこと。		○	
		2	作成済みの指導計画を複写し、それを元に加筆修正できる計画複写機能があること。		○	
	保育日誌	3	用意された入力文言雛形を引用して加筆修正できる雛形引用機能があること。また、入力文言の雛形は、各園で追加できること。		○	
		4	入力された文字数に応じて文字サイズを自動縮小したり、入力の枠サイズを調整するなどして、文字切れやレイアウト崩れを防ぐこと。	○		

1 園児情報管理

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
保護者	<入所時・進級時> 各種書類の提出	入所児童家庭調査書 健康管理カード 食事に関する調査書 送迎表 薬の依頼票		<必要に応じ>									
児童													
公立保育所		園児情報管理サブシステムに登録 入所児童家庭調査書 健康管理カード 食事に関する調査書 送迎表 薬の依頼票		園児情報を参照									
運営支援課													

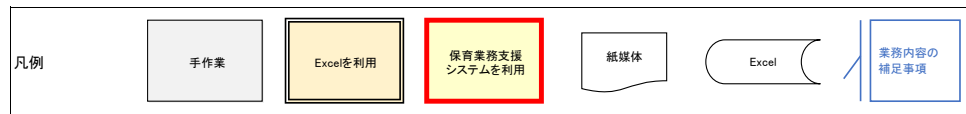


2 登降園管理

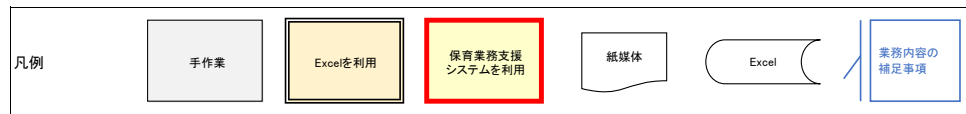
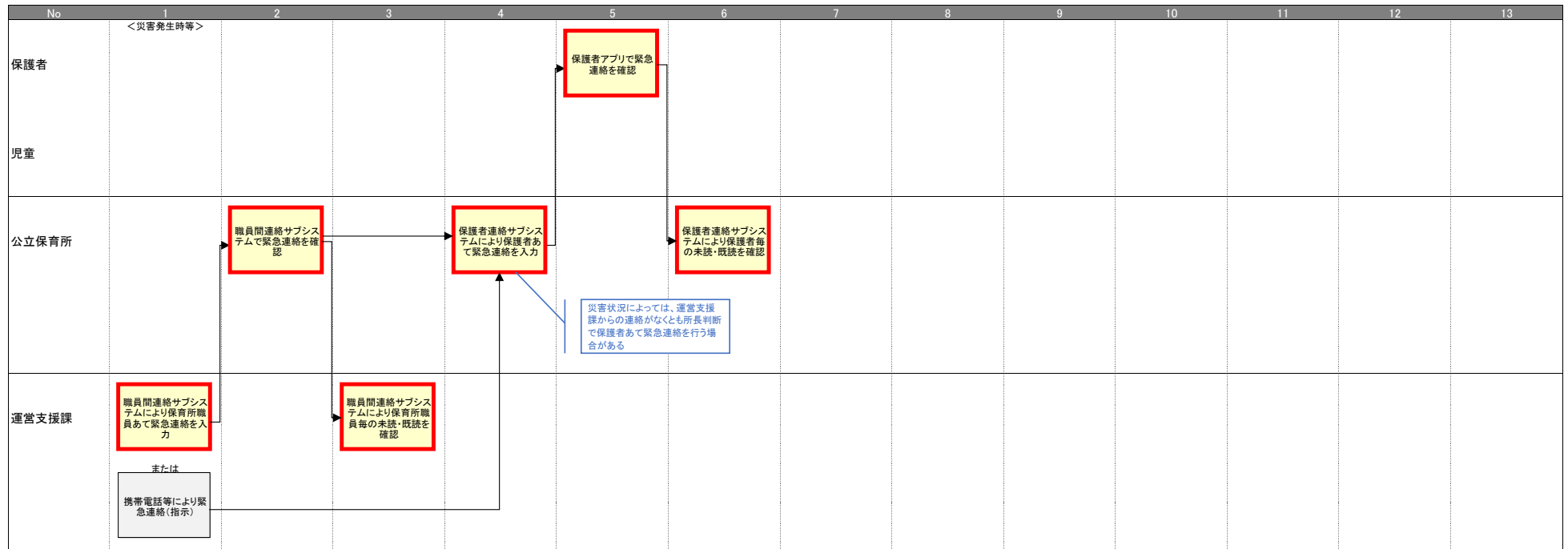


3 午睡記録、保健記録、身体測定

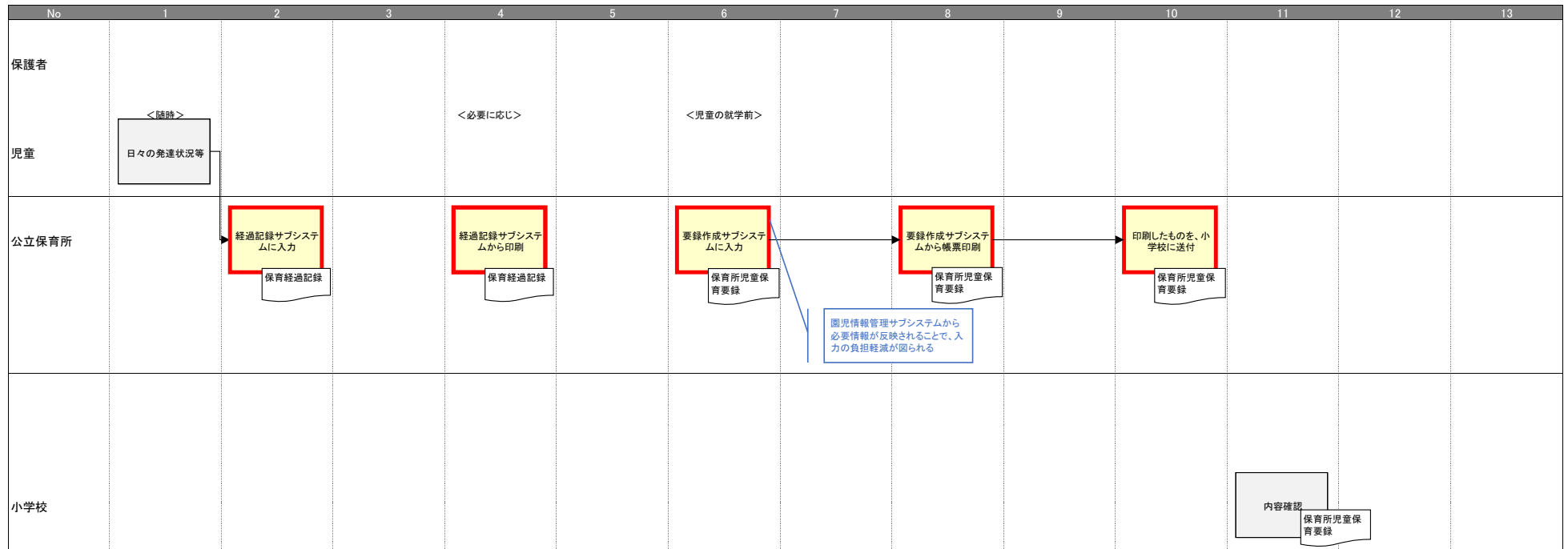
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
保護者													
児童	<p>【午睡記録】</p> <p><開所日></p> <p>午睡(寝返り)</p>			<p>【保健記録】</p> <p><開所日></p> <p>児童の体温、機嫌、食欲、排せつ等</p>			<p>【身体測定】</p> <p><身体測定日></p> <p>児童の身長、体重、頭位、胸囲等</p>						
公立保育所		<p>午睡記録サブシステムに児童毎の午睡中の体の向きを入力し必要に応じて印刷</p> <p>SIDS予防チェック表</p>		<p>保健記録サブシステムに入力</p> <p>保育日誌</p>			<p>身体測定サブシステムに入力し必要に応じて印刷</p> <p>保育管理カード</p> <p>幼児身体発育曲線</p>						
運営支援課													



4 保護者・職員間連絡

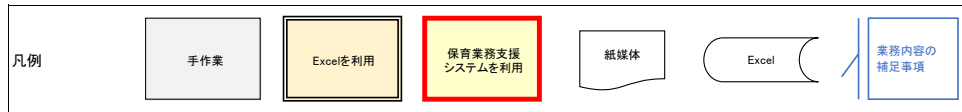


5 経過記録・要録作成



6 指導計画・日誌作成

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
保護者	【指導計画】		【保育日誌】										
児童			＜開所日＞ 児童の状況										
公立保育所	＜年・月・週・曜日＞ 指導計画サブシステムで計画を作成し、必要に応じて印刷 指導計画、週案			日誌作成サブシステムで日誌を作成し必要に応じて印刷 保育日誌									
運営支援課													



別紙4 帳票一覧

No	レベル	説明	出力形式	様式 (定型/任意)	備考
1	共通	全ての帳票は紙印刷ができること	紙印刷		
2	登降園時間記録表	園児の登降園時間を出力する。園児別、日別、月別に出力できること。	Excel、CSV、 又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力
3	出席簿	①クラス毎に園児の出欠状況を記録し、出席簿を出力できること。 ②園児毎の1か月間の出席日数・欠席日数の集計を出力できること。 ③クラス毎に園児の出欠状況を記録し、アレルギー(卵・乳・小麦・大豆・その他)対応児童数の一覧表を作成して出席簿を出力できること(PDF)。	Excel、CSV、 又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力 ※③は参考様式なし
4	午睡記録	各クラスの午睡の様子とその確認者を一定間隔で記録し、出力できること。	紙印刷	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力
5	身体測定	①以下の身体測定の項目を毎月記録し、クラス毎の一覧表を出力できること。 1)身長 2)体重 3)頭囲 4)胸囲 ②上記の結果記録(身長・体重)で園児毎の成長曲線を作成できること。また作成した成長曲線をグラフで出力できること。	Excel、CSV、 又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力 ※①は参考様式なし
6	保育日誌	保育日誌(各年齢別)の出力ができること	Excel又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力
7	保育所児童保育要録	Excel又はPDFでの出力ができること	Excel又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力
8	保育経過記録	Excel又はPDFでの出力ができること	Excel又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力
9	指導計画	指導計画(年、月、週、個別)の出力ができること	Excel又はPDF	任意	市帳票を参考に定められた項目を入力/出力

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

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

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

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

(2) 保護すべき個人情報の範囲

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

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

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

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

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

(2) 届の提出等

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

(3) 作業場所等の変更

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

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

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

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

(2) 作業従事者

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

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

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

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

5 個人情報の受渡し、搬送

(1) 個人情報の受渡し

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

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

(2) 個人情報の搬送

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

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

（2）受注者の工夫等

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画の是正等

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

7 立会い、実地調査等

（1）作業への立会い

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

（2）個人情報の取扱いに関する調査

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

限り、発注者の調査を拒否できる。

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

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

個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

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

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

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

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

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

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

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

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

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

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

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

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 米国国立標準技術研究所が規定する方式、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、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
 - (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、米国国立標準技術研究所が規定する方式、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、物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (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。