

入 札 説 明 書

件 名

仙台市保育給付申請システム導入・運用業務委託

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5年6月2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 仙台市保育給付申請システム導入・運用業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和10年11月30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5・6・7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) プライバシーマークの付与を受けていること。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、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、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② プライバシーマーク登録証の写し

イ 提出期間：令和5年6月2日から令和5年6月19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5年6月19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5年6月29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。

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

6 令和5・6・7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5・6・7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5年6月2日から令和5年6月9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5年6月9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5・6・7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5・6・7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5年6月29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5年7月25日 15時20分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和5年7月24日とする。

(2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

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

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

9 入札保証金及び契約保証金

(1)入札保証金：免除

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

※ 履行期間のうち，1月に満たない日数は切り捨てる。

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

【例】履行期間が62か月と5日の場合，契約保証金の額は「契約金額の51分の1以上」となる。

計算式：（契約金額）×（1/10）÷（5.1）＝（契約金額）×（1/51）

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，会社発行の写真付き身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか，入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において，次の各号の一に該当する者は，当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ，又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し，又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人は，別添様式による入札書を作成し，提出すること。なお，入札書には，次の事項を記載すること。
 - ア 件名（**仙台市保育給付申請システム導入・運用業務委託**）
 - 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。
- (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) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (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。）
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (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、所定手続きにより審査を行う。審査の結果、個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが確認された場合に落札者とする。確認を得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。

※ 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/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) 落札候補者に対しては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理体制についての調査を行う。その結果、落札候補者における情報管理体制について不十分と認められる場合は、必要な改善措置を講じたうえで契約の締結を行うものとする。
- (2) (1)による調査の結果、情報管理体制に問題が無いと認められた場合に契約書を交付する。落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に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。
- (3) 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。
- (4) 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)

- プライバシーマーク登録証の写し

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

(マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付き名刺、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: _____

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 ○○○○○○○○○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

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 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○○」と記載します。

入札者氏名 代表取締役 ○○○○ 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

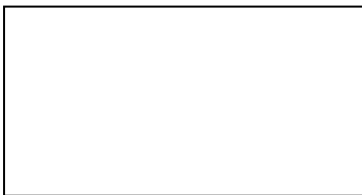
私は、
を代理人と定め、
年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

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。

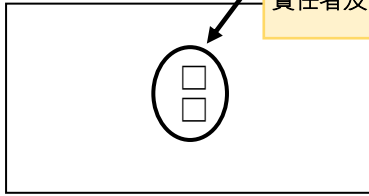
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

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製し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第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。

別記内訳書

1 導入業務（仕様書に記載の全ての費用を含む。）

年度	委託業務内訳		委託料の内訳金額
令和5年度	システム 構築	設計・構築・テスト・移行 契約締結日 ～ 令和5年 12月	
合計			

2 運用・保守業務（仕様書に記載の全ての費用を含む。）

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

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

※委託料の内訳金額は、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。

仙台市保育給付申請システム 導入・運用業務委託仕様書

令和5年4月

仙台市 こども若者局 幼稚園・保育部
認定給付課

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と目的.....	5
2.1. 子どものための教育・保育給付及び補助金等.....	5
2.2. システム導入の背景及び目的.....	5
3. 保育給付申請システムの概要.....	7
3.1. 既存システムとの並行利用.....	7
3.2. 本システムの概要.....	7
3.3. 対象業務.....	7
3.4. 機能要件.....	8
3.5. 入出力要件.....	9
3.5.1. 画面要件.....	9
3.5.2. 帳票要件.....	9
3.6. システム構成.....	10
3.7. データの増減.....	11
3.8. 論理データ要件.....	11
3.9. データ容量要件.....	11
3.10. 非機能要件.....	12
3.10.1. 可用性.....	12
3.10.2. 性能・拡張性.....	13
3.10.3. 運用・保守性.....	13
3.10.4. 移行性.....	14
3.10.5. 機密性・完全性.....	14
3.10.6. ユーザビリティ・アクセシビリティ.....	15
4. システムの概要.....	15
4.1. システムの全体構成.....	15
4.2. ソフトウェア基本要件.....	15
4.3. ソフトウェア要件.....	16
4.3.1. OS.....	16
4.3.2. パッケージシステム.....	16
4.3.3. ミドルウェア.....	16
4.3.4. ウィルス対策ソフトウェア.....	16
4.3.5. 運用管理ソフトウェア.....	16
4.4. 保守.....	16
4.4.1. 対象及び作業時間.....	16
4.4.2. 保守内容.....	17

4.4.3.	リモート操作	17
4.4.4.	データセンター	17
4.4.5.	その他	18
5.	構築・導入、運用保守業務概要	19
5.1.	役務対象	19
5.1.1.	構築・導入	19
5.1.2.	運用保守	20
5.2.	構築・導入業務内容	20
5.2.1.	プロジェクト管理	20
5.2.2.	要件定義	23
5.2.3.	基本設計・詳細設計	23
5.2.4.	プログラム設計・製造・単体テスト	23
5.2.5.	結合テスト	23
5.2.6.	総合テスト	24
5.2.7.	データ移行	25
5.2.8.	運用テスト	26
5.2.9.	マニュアル作成・操作研修等	26
5.3.	運用保守業務内容	27
5.3.1.	概要	27
5.3.2.	全体管理業務	28
5.3.3.	運用支援	28
5.3.4.	保守	30
5.3.5.	サービスレベル	31
5.4.	成果物と納入方法	31
5.4.1.	基本事項	31
5.4.2.	対象成果物	31
5.4.3.	成果物の修正等	35
5.4.4.	納入場所	35
5.5.	想定スケジュール	35
5.6.	その他留意事項	36
5.6.1.	管理・調整・作業依頼	36
5.6.2.	作業場所	36
5.6.3.	その他	36
6.	履行体制、役割分担及び作業事項等	37
6.1.	履行体制	37
6.2.	会議体	37

6.2.1.	構築・導入に係る会議体.....	37
6.2.2.	運用保守に係る会議体.....	38
6.3.	その他留意事項.....	38
7.	その他.....	38
7.1.	一般事項.....	38
7.2.	検収.....	39
7.3.	契約不適合責任.....	39
7.4.	著作権・使用許諾.....	39
7.5.	契約終了時の業務引継ぎ.....	39
7.6.	契約終了時のデータ抽出.....	40
7.7.	工期の延期.....	40

1. 調達件名、契約期間、履行場所

(1) 調達件名

仙台市保育給付申請システム導入・運用業務委託

(2) 契約期間

契約締結日から令和10年11月30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。

仙台市こども若者局幼稚園・保育部認定給付課（仙台市青葉区上杉1丁目5番12号）又は本市が指定若しくは承認した場所

2. システム導入の背景と目的

2.1. 子どものための教育・保育給付及び補助金等

平成27年4月に本格施行された子ども・子育て支援新制度において、本市では、認定こども園、幼稚園、保育所を通じた共通の給付である施設型給付及び小規模保育等に対する地域型保育給付等、子どものための教育・保育給付を行っている。給付にあたっては、認定こども園や地域型保育事業者等（以下「施設」という。）からの給付費の加算の申請を受けて認定等を行い、給付額を算定するとともに、法定代理受領により施設に支弁をしている。

また、地域子ども・子育て支援事業として、地域子育て支援拠点事業や延長保育事業等を施設に委託又は補助金の交付により実施するとともに、児童の福祉の増進等を目的とした本市独自の各種補助金（助成金も含む。以下同じ。）も施設に交付している。なお、補助金には、給付費の加算の状況によって、交付金額が変動するものも多い。

2.2. システム導入の背景及び目的

給付費や補助金は、基本的に施設からの申請を受け、これを審査し、要件や金額等の確認・決定後に支払うといった事務の流れになっている。申請書等は電子データ（WordやExcel）化されているが、電子メールのほか郵送でも授受されている。

施設からは、個々に電子メール等が届くため、これらの集約や提出管理等に手数を要している。また、申請様式にExcelの計算式を利用することで一定のチェッ

クは自動でされているが、異なる申請の間との整合の確認やデータの二次的利用までは自動化されていないことなどにより、審査等の多くは人的作業で行っている。施設の数や補助金の種類も多く、給付や補助金の申請は一時期に集中するため、事務処理負担は非常に大きなものとなっている。

さらに、給付費の加算要件等が複雑なこともあって、施設においても適切な加算の適用や選択、申請手続きの事務等に負担が生じている。

このため、本市と施設がネットワークを介して共用するシステム「保育給付申請システム」を導入し、事務処理の効率化、高度化等を図る。

保育給付申請システム導入による期待効果は以下のとおり。

- ネットワークを介した一元的な管理による同一性の確保と即時性の向上
本市と施設が同一のシステムを利用することで、情報の整合が図られるとともに、入力等を行った際には即時に確認ができるなど、給付費や補助金の申請から支払いまでの一連の事務処理について、統合的な質の高い管理が可能となる。
- 入所児童や保育士数、加算等の一元的な管理による審査の効率化と質の向上
給付費や補助金の算定に必要な入所児童や保育士数、加算の認定状況等を一元的に管理し、給付費の加算や補助金要件の適否判定等を自動化することで、効率的に適正な給付が実現できる。
- 事務処理に要する時間の短縮と職員負担の軽減
施設が給付費や補助金の申請をシステム上から簡便に行えらるとともに、申請内容の誤りや漏れなどによる手戻りを防ぐことができる。また、本市と施設が処理の状況や進捗を共有し、申請の補正等が必要となった場合にも円滑かつ迅速に連絡等を行うことができることで、本市及び施設職員の負担が軽減される。
- 給付費や補助金のシミュレーションによる利便性の向上
給付費の加算は、各施設の実情に応じて選択が可能であり、選択によって給付額に変動が生じうる。施設が加算の選択等について検討する際に、給付費や補助金額の算出機能を活用できる。
- 補助金等の分析や検討
入所児童や保育士数、給付費の加算や補助金交付実績等のデータを統計的に出力することで、その内容や傾向を分析し、より効果的な補助制度の検討など、今後の業務に活かすことができる。

3. 保育給付申請システムの概要

3.1. 既存システムとの並行利用

本市は、施設への給付とともに、児童の保育の必要性の認定や利用調整等の業務も行っている。現在これらの業務は、本市の内部ネットワーク上のシステム（以下「基幹系システム」という。）を利用して行っている。児童や保護者の住民情報と紐づけられる基幹系システムは、これらの業務を効率的に行うために不可欠なものであり、また、必要なセキュリティなども確保されているため、今後も継続して利用する。

保育給付申請システム（以下「本システム」という。）は、基幹系システムと必要なデータ連携を行い、両システムを効率的に運用することで業務全体の最適化を図る。

3.2. 本システムの概要

本システムは、本市と施設との間の給付費や補助金の申請から支払いまでの事務処理の効率化、高度化等を図るために導入するものである。

施設は、インターネットから簡便に、かつ、自動的な各種のチェックによって適切な申請等を行うことができ、本市は、審査後に補正や認定の連絡等を行い、その後に請求書等も出力される。また、公定価格や申請内容に変更等があった場合には、前回時との差額等についても出力ができる。更に、基幹系システムとデータ連携することで、同期を確保するとともに入力削減等もできるなど、人的作業を最小化等できるシステムを目指している。

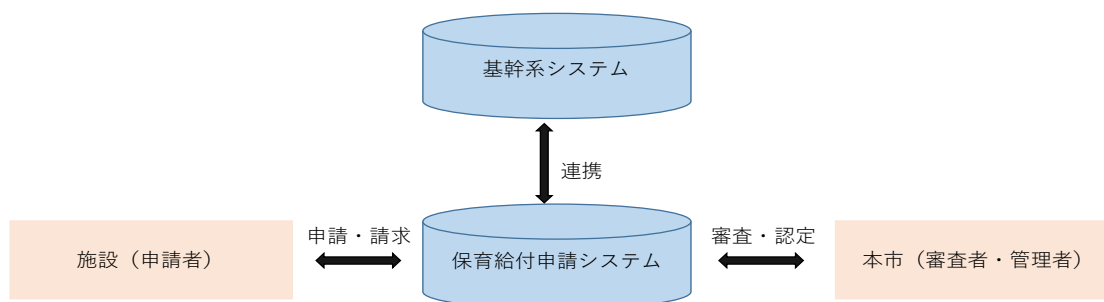


図1 本システムの利用イメージ

3.3. 対象業務

本システムの対象業務は、以下のとおり。

詳細は、「別紙1 対象業務一覧」のとおり。

表1 本システムの対象業務

#	対 象 業 務	
1	施設型給付	<ul style="list-style-type: none"> 施設が行う加算、調整項目の適用等の申請、入所児童数等の月次報告、支払い請求
2	地域型保育給付	<ul style="list-style-type: none"> 本市が行う加算認定や支払い請求等の審査、国への実績報告（補助資料作成等）、統計分析 公定価格改定等に伴う精算
3	補助金	<ul style="list-style-type: none"> 施設が行う交付等の申請、実績報告、支払い請求 本市が行う交付決定や支払い請求等の審査、国への実績報告（補助資料作成等）、統計分析 実績報告等に伴う精算

3.4. 機能要件

- 本システムの基本機能及び機能概要は、以下のとおり。
詳細は、「別紙2 機能一覧」のとおり。

表2 基本機能及び機能概要

#	基 本 機 能	機 能 概 要
1	申請・報告機能	<ul style="list-style-type: none"> 申請等項目の入力、修正、削除 申請等の通知
2	計算・精算機能	<ul style="list-style-type: none"> 給付額等の算出 公定価格改定、実績等による前回額との差額精算
3	審査機能	<ul style="list-style-type: none"> 申請等内容の論理チェック 申請等内容の補正入力、審査結果の通知
4	統計機能	<ul style="list-style-type: none"> 申請内容等の統計的集計
5	出力機能	<ul style="list-style-type: none"> 申請書、請求書等帳票の出力 システム内データの一括出力
6	連携機能	<ul style="list-style-type: none"> 基幹系システムとの連携のためのデータ入力及び出力
7	支援機能	<ul style="list-style-type: none"> 入力時のヘルプ、ワーニング、変更項目等の表示 前回入力等データの保持、利用
8	管理機能	<ul style="list-style-type: none"> 施設情報、補助金単価等のマスタデータ登録、修正、削除

- ・ 「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、削除するか否かを決定することとする。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。
- ・ 国の制度改正等に伴う公定価格の加算及び補助金等の新設や改廃、単価改定等があった場合は、パッケージシステムのアップデート等により無償で対応すること（当該対応に要する費用は、本業務委託料に含まれる）。ただし、大規模な制度改正等により、パッケージシステムの改修等も大規模となる場合は、その費用負担について本市と協議することができる。

3.5. 入出力要件

3.5.1. 画面要件

- ・ 要件定義・設計・構築する画面は、原則として受託者の採用するパッケージシステムに準ずるものとするが、画面項目の配置等の軽微な修正には、対応すること。
- ・ 画面上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ テキストボックス、チェックボックス、リストボックス、プルダウンメニュー等は業務の利便性を考慮し選択すること。
- ・ 入力画面においては、適切な入力補完及びエラーチェック等を行い、利用者が正しい入力を行えるようにすること。また、入力した値により、データ更新の際にシステムエラーを招くことがないよう、十分にチェックを行うこと。
- ・ エラー発生時には、利用者にわかりやすい表示を行うこと。
- ・ 画面レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

3.5.2. 帳票要件

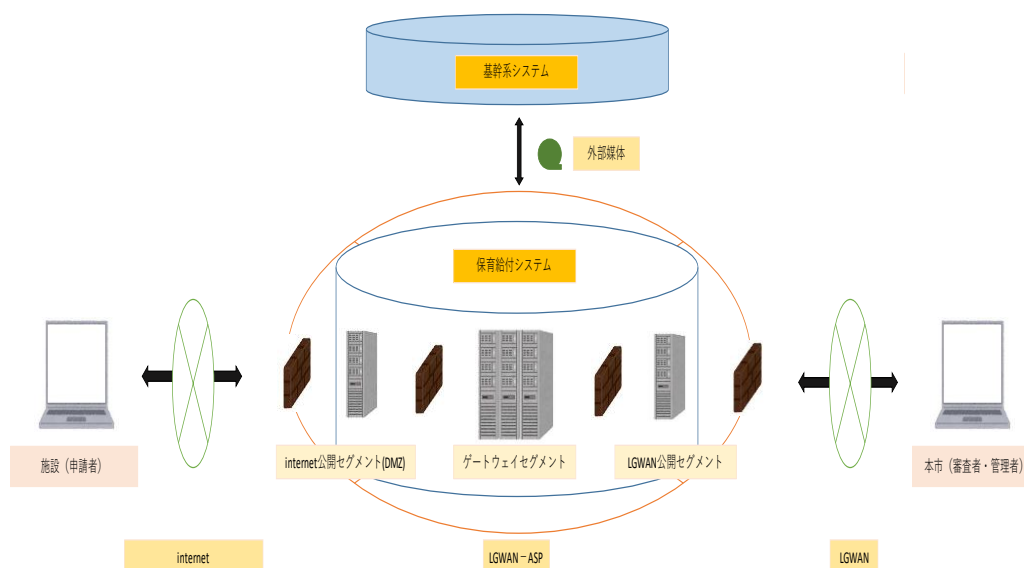
- ・ 本システムの帳票は「別紙4 帳票一覧」のとおりである。
- ・ 「別紙4 帳票一覧」をもとに、要件定義・設計・構築を実施すること。
- ・ 帳票上の表記は、利用者が日常使用している用語とすること。
- ・ 原則として、帳票サイズはA4判とすること。なお、本市が特に指定するものについてはそれに従うこと。

- ・ 各帳票と機能の関連については「別紙3 業務フロー」のとおりである。
- ・ 帳票レイアウトを決定する際は、例などを用いて担当職員等への説明を実施し、本市の承認を得ること。

3.6. システム構成

- ・ 本システムは、LGWAN-ASP のアプリケーション及びコンテンツサービスとして提供されるサービスの利用を前提とする。なお、LGWAN-ASP 以外の構成とする場合、セキュリティ対策が講じられていることを前提に、新たなシステム構成案とその優位性を提示すること。
- ・ 本市からは LGWAN、施設からはインターネットに接続してサービスを利用するものとし、多要素認証によるログインや通信の暗号化などの万全なセキュリティ対策を講じる。
- ・ 基幹系システムとのデータ連携は、外部媒体経由かつ手動で随時行う。自動のデータ連携は想定しない。連携項目は、施設や各月毎の入所児童数、給付費加算の適否や給付費額等を想定している。

図2 システム構成イメージ



- ・ 本市のシステム利用環境については、こども若者局幼稚園・保育部内において、既設のLGWAN回線にPC端末を接続して利用する。
- ・ 利用するPC端末の仕様は、表3のとおり。ただし、今後ソフトウェアやハードウェアのアップグレード等が行われる場合がある。この場合においても利用を可能とすること。

- ・ 施設からはインターネット回線にPC等を接続して利用する。
- ・ 施設からのアクセス環境（ブラウザ）については、Microsoft Edge、Google Chrome、Apple SafariなどPC等の標準ブラウザとして広く一般に利用されているブラウザ（最新及びサポート期間内のバージョン）を動作保証とする。また、OSやブラウザのバージョンアップが発生した際は、遅延なく対応するものとする。

表3 本市端末仕様

項目	仕様
OS	Windows 10 Pro (64bit)
CPU	2.4 GHz 2コア
メモリ	8 GB
内部ストレージ	256 GB SSD
ディスプレイ解像度	1,366 × 768
ブラウザ	Google Chrome
Office ソフト	Microsoft Office Professional Plus 2016

3.7. データの増減

- ・ 原則として運用期間中のデータの削除は行わない。

3.8. 論理データ要件

- ・ 論理データの構成は、原則として受託者の提案するパッケージシステムに準ずるものとする。
- ・ 「3.4 機能要件」、「3.5 入出力要件」で記述した要求仕様を満たすために必要となるカスタマイズを実施すること。

3.9. データ容量要件

- ・ 初稼働時に取り扱うデータだけではなく、将来的に想定されるデータの格納について、稼働に十分な余裕を持たせた構成とする。
- ・ 本システムを利用する本市からの同時接続数は、最大10台程度とする。
- ・ 本システムを利用する施設数は、表4のとおり。なお、今後増減が見込まれるが、これに応じて全施設での利用を可能とする。施設ごとの複数同時接続は想

定しない。

表4 システム利用施設数

令和5年1月1日現在

#	施設種別	施設数
1	認定こども園	83
2	幼稚園	16
3	保育所	131
4	家庭的保育事業所	40
5	小規模保育事業所	117
6	居宅訪問型保育事業所	0
7	事業所内保育事業所	17
計		404

3.10. 非機能要件

3.10.1. 可用性

(1) 継続性

- ・ **RPO**（目標復旧地点）
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、5開庁日前の時点（週次バックアップからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
- ・ **RTO**（目標復旧時間）
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1開庁日以内でのシステム復旧を目標とすること。
- ・ **RLO**（目標復旧レベル）
平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、全てのシステム機能の復旧を実施すること。
- ・ システム再開目標（大規模災害時）
大規模災害時、本システムに甚大な被害が生じた場合、1か月以内に再開することを目標とすること。
- ・ 稼働率
年間のシステム稼働率は、99.0%を目標とすること。

3.10.2. 性能・拡張性

(1) 業務の処理量

- ・ 利用ユーザ数

本システムを利用する本市の職員数は、10人程度とする。

本システムを利用する施設の職員数は、施設ごと1人とする。

- ・ データ保管期間

本システムでのデータ保管期間は、業務委託契約期間とする。

- ・ データ量

本システムで扱うデータ量は、「3.7 データ増減」及び「3.9 データ容量要件」を参照し、稼働に十分な余裕をもたせたデータ容量とすること。

(2) 性能の目標値

- ・ 通常時オンラインレスポンスタイム

通常業務時のデータの登録は1件あたり5秒以内を目標とすること。

- ・ アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム

アクセス集中時のデータの登録は1件あたり5秒以内を目標とすること。

3.10.3. 運用・保守性

当項目の具体的な作業内容は、「5.3 運用保守業務内容」に記述する。

(1) 運用時間

- ・ 運用時間は、原則として24時間365日稼働とする。ただし、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く。

- ・ バックアップ取得間隔

バックアップの取得間隔は、週次で取得する。バックアップデータの保管期限は1年を想定すること。

- ・ システム環境

本システムの監視については、サーバ及びソフトウェアの死活監視及びエラー監視を行うこと。

(2) OSのパッチ運用

- ・ OS等パッチ適用タイミング

OSを提供するメーカーにおいて緊急性が高いと判断したセキュリティパッチについては速やかに検証を実施し、パッチのリリース後概ね1週間以内に適用すること。また、それ以外のパッチについては半年に1回程度の適用を行うこと。

(3) 運用環境

- ・ システム環境

本システム導入にあたり、本番運用環境のほかに、テスト環境を用意すること。

- ・ マニュアル
本システム導入にあたり、システムの操作マニュアル及びシステム管理者用マニュアルを作成すること。各マニュアルの内容は「5.4.2 対象成果物」の該当箇所を参照すること。

(4) サポート体制

- ・ 保守契約（ソフトウェア）の種類
ソフトウェア保守契約種類は、アップデートを行う権利を含めること。
- ・ 対応時間帯
一次対応受付時間は、8時30分～17時15分（ただし、開庁日のみ）とする。
- ・ 定例報告会
運用の定例報告は、月次で実施すること。

(5) その他の運用管理方針

- ・ 問い合わせ対応窓口
受託者は運用保守時の問い合わせ窓口を設置すること。窓口は専用窓口でなくとも構わないが、必ず電話に回答し連絡が取れること。メールでの問い合わせは、受信日を起点に翌開庁日までに、返信メールを送付すること。

3.10.4. 移行性

(1) 移行データ

- ・ 移行データは施設の名称や設置者、定員等、及び給付費や補助金等を対象とする。

(2) 移行作業

- ・ 「5.2.7 データ移行」で移行作業の詳細を示す。
- ・ 移行計画の立案
システム稼働に向けた移行に関する計画を立て、本市の承認を得ること。

3.10.5. 機密性・完全性

(1) 前提条件・制約条件

- ・ 遵守すべき規程等
以下の規程等を遵守すること。
①仙台市行政情報セキュリティポリシー
②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

(2) アクセス・利用制限

- ・ 所属・職位・職務による権限の制御を行えること。権限により、参照や更新

のレベルを制御できること。

(3) 不正追跡・監視

- ・ 必要なログを取得し、本市が要求する場合、ログを解析し提供すること。
- ・ サーバウイルス定義ファイル適用は、常に最新の状態を保つこと。

(4) 情報セキュリティ

- ・ 本市の定める「仙台市情報セキュリティポリシー」に準拠したシステムであること。
- ・ 受託者は情報セキュリティに関する管理推進体制を整えること。

(5) 内部統制

- ・ 業務データについて、不正に更新・改ざんされることのないよう、対策を実施すること。
- ・ 業務の処理に関する操作記録が適切に管理・記録されること。また、操作記録は適切に管理され、不正に改ざんできない対策が取られていること。

3.10.6. ユーザビリティ・アクセシビリティ

- ・ ユーザビリティ、アクセシビリティに配慮されたシステムとなっていること。

4. システムの概要

4.1. システムの全体構成

- ・ 「3.6. システム構成」のとおり。
- ・ 本システムのサーバ等機器は、受託者のデータセンターに構築されたサーバ等機器を使用する。
- ・ 本システムは広く一般に利用されているOSやPC等で利用できることを前提として、本市側が利用するLWAN回線やPC端末、及び施設側が利用するインターネット回線やPC等は、本調達の範囲外とする。

4.2. ソフトウェア基本要件

- ・ オープンかつ標準的な技術要素を採用し、特定の製品あるいは、ベンダーに依存することのない技術要素を検討した上でソフトウェアを選定すること。
- ・ 本システムに必要となるOS、ミドルウェアについては、システムの運用・保守期間において、障害、又は脆弱性が発覚した場合に、販売元によるサポートが継続されるものであること。
- ・ 選定したソフトウェアは、同規模のシステムでの導入実績が豊富であること。
- ・ データベースソフトウェア、アプリケーションサーバソフトウェア等については、他のソフトウェアとの親和性を十分に考慮し、実績のあるソフトウェアを

選定すること。

4.3. ソフトウェア要件

4.3.1. OS

- ・ 運用管理工数の削減や操作の統一化のために、サーバ機器に採用するOSは1種類に統合すること。なお、導入するOSについて保証期間の終了が避けられない場合に限り、後継OSの採用を許可することもあるが、その場合は受託者の責任と負担において後継OSへのアップグレードを行うこととする。

4.3.2. パッケージシステム

- ・ 本システムの構築に際してはパッケージシステムの導入を求める。
- ・ 採用するパッケージシステムは「別紙2 機能一覧」で示す機能を有するものとする。保有しない機能については、代替機能やカスタマイズにより実現すること。
- ・ 採用するパッケージシステムは、他の自治体に直近5年以内の導入実績を有すること。
- ・ 採用するパッケージシステムは、稼働後最低5年間のサポートが保証されていること。

4.3.3. ミドルウェア

- ・ 採用するパッケージシステムが動作するためのデータベースソフトやアプリケーション基盤となるミドルウェアなどを選定すること。

4.3.4. ウィルス対策ソフトウェア

- ・ すべてのサーバに対してウィルス対策ソフトウェアを導入すること。

4.3.5. 運用管理ソフトウェア

- ・ システムの死活監視等が実現可能なソフトウェアを選定すること。
- ・ 「3.10.3 運用・保守性」で示すジョブの自動化を実現するソフトウェアを導入すること。
- ・ その他別途示す運用保守要件を実現可能な機能を有すること。

4.4. 保守

4.4.1. 対象及び作業時間

- ・ 本業務により調達するサーバ等機器、及びソフトウェアを保守すること。

- ・ 保守受付を行った場合は、速やかに原因の切り分けを行い、復旧作業に必要な手配について当日中に着手すること。ただし、業務への影響範囲や障害対応の内容等により、本市と協議のうえ対応時間を決定することとする。
- ・ 保守作業は、本市の業務に影響を及ぼさないように行うこと。本市の業務に影響を及ぼす可能性がある場合は、本市と協議の上、夜間又は休日に作業を行うこと。

4.4.2. 保守内容

- ・ システムを常時正常な状態で使用できるように保守すること。
- ・ 復旧の際にシステム、又はデータリストアが必要な場合は、受託者が採取し保存したバックアップデータにより行うこと。
- ・ 予防保守として、最低年1回以上の定期点検を実施すること。
- ・ 機器、ソフトウェアに関するバージョンアップ情報、脆弱性情報、障害情報等を本市に提供すること。
- ・ ソフトウェアのバージョンアップ、セキュリティ更新プログラム等のモジュールを入手すること。
- ・ 本システムの設定変更、機能追加、ソフトウェアのバージョンアップ等を行う場合に、ソフトウェアの操作方法、設定変更方法等（チューニング等）について、技術支援を行うこと。問合せ方法は、内容に応じて、口頭又は書面で行う。

4.4.3. リモート操作

- ・ 本システムはクラウドサービスを利用するため、受託者の特定アクセス元からの接続によるリモートメンテナンスを許容する。
- ・ リモート操作の範囲は、障害対応などのシステム操作や設定変更など運用に関する諸々の作業を行う。
- ・ リモート操作は「仙台市情報セキュリティポリシー」に準拠して行うこと。

4.4.4. データセンター

- ・ 本国内にあり、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）適合性評価制度の認定を受けているデータセンターであること。
- ・ データセンターのシステム監視体制において、障害発生時に迅速に対応できるサポート体制が構築されていること。
- ・ 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ていること。
- ・ その他、データセンターに求める要件は、以下のとおりとする。

(1) 立地要件

- ・ データセンターは、活断層上等の地震被害や高潮・津波、落雷等の自然災害の発生リスクが低い地域に立地されていること。又は、被災予想に応じた防災対策を講じていること。
- ・ データセンターが建設されている自治体の液状化予測において、液状化発生危険度が低いと評価される区域であること。又は、被災予想に応じた防災対策を講じていること。

(2) 建物要件

- ・ 1981年6月改正の建築基準法に準拠していること。
- ・ 建築基準法の耐火建築基準・消防法に既定する耐火性能に適合していること。

(3) 建物設備等に係る要件

- ・ 電源室はサーバ設置専用室とは独立した部屋にあり、保守管理のためにサーバ設置専用室に入る必要がないこと。
- ・ 非常用発電機（自家用発電機）が用意されていること。
- ・ 停電時に、自家発電が起動するまで瞬断することなく、サーバ機器に5分以上電力供給が可能な容量を持つ無停電電源装置（UPS）が設置されていること。
- ・ 空調設備は他の部屋と共用は避け、サーバ設置専用室専用となっていること。
- ・ サーバ設置専用室の温湿度を適切に調整するための空調設備が確保されていること。

(4) サーバ設置専用室に係る要件

- ・ 非常用発電機（自家用発電機）が用意されていること。
- ・ サーバ室には超高感度火災検知システムが設置されていること。
- ・ 新ガス系消化設備を設置していること。
- ・ 出入口扉は、十分な強度を持つ防火扉等になっていること。

(5) セキュリティに係る要件

- ・ 建物及びサーバ室のセキュリティ管理（人又はカメラ）が行われていること。
- ・ 建物及びサーバ室の入退館、入退室にあたり、ICカード等の認証装置により識別を行っていること。

4.4.5. その他

- ・ 本業務を行うにあたっては、機器、ソフトウェア等に精通した者を従事させ、また、機器、ソフトウェアの製造者から直接的な技術支援を受ける体制をとるなど、効率的な作業と設定等の最適化が可能な体制とすること。
- ・ データ消去については、別添「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」によること。

- ・ 機器内のデータを完全に消去するなど適切な処理を実施した上で、実施結果を書面にて本市に報告すること。なお、これらにかかる費用は、受託者の負担とする。

5. 構築・導入、運用保守業務概要

5.1. 役務対象

本業務で対象となる役務範囲を以下に示す。

5.1.1. 構築・導入

- ・ 構築にあたっては、バージョンアップや法改正等を考慮し拡張性を維持するため、極力パッケージシステムの根幹に対する改修を避け、構築するものとする。
- ・ パッケージシステムのカスタマイズ等についてはドキュメントの整備を行うこと。
- ・ 構築手法はウォーターフォール型によるものを前提とする。本業務の調達範囲を「表5 構築・導入の作業範囲」に示す。

表5 構築・導入の作業範囲

調達項目	概要
プロジェクト管理業務	本業務を円滑に推進するための全体管理を行う。
要件定義・基本設計・詳細設計業務	本業務で構築するシステムの要件を整理し、本市と合意する。また、要件定義で整理した要件から、システム構築が可能となるよう設計書を作成する。
プログラム設計・製造・単体テスト業務	設計書を基にシステムの構築を行う。
結合テスト・総合テスト業務	構築したシステムが設計書、及び要件と合っているか、テストを行う。
データ移行業務	本システムを稼働させるために、データの移行を行う。
運用テスト支援業務	本運用に即したテストの支援を行う。
マニュアル作成・操作研修等業務	システムの操作マニュアル及びシステム管理者用マニュアルを作成する。また、利用する職員に研修を行う。
導入業務	本システムに必要なソフトウェア類の導入を行う。また、設定等を行い稼働環境を整える。

5.1.2. 運用保守

- ・ 本システム構築後は、利用者に安定したサービスを提供する必要がある。安定したシステムの稼働に向けて、十分な運用保守体制、手順を確立し、サービス品質の維持、改善に努めること。
- ・ 本業務の調達範囲を「表6 運用保守の作業範囲」に示す。

表6 運用保守の作業範囲

調達項目	概要
ソフトウェア保守業務	本システムに必要なサーバ等機器ソフトウェア等の保守作業を行う。
運用支援業務	本システムの運用に必要な支援作業を行う。

5.2. 構築・導入業務内容

5.2.1. プロジェクト管理

(1) 基本方針

プロジェクト管理業務の遂行にあたり、PMBOK(Project Management Body Of Knowledge)等のプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。

(2) プロジェクト計画書の作成

契約締結後、14日以内に下記に示す内容を含んだプロジェクト計画書案を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議・決定の上、本市の承認を受けること。

① スコープ定義

構築・導入業務における全体像、及びシステム化の対象範囲など、プロジェクトの範囲を明確に示すこと。

② スケジュール

本システムの本稼働までの工程を示すマスタースケジュールを示すこと。

③ プロジェクト体制と役割分担

構築・導入業務における体制を示すこと。プロジェクトの責任者、及び窓口となる担当者を明確に示すこと。また、本市との役割分担を明確に示すこと。

④ 会議体

定例会や担当会議などの会議体、内容、開催時期や頻度、出席者の範囲を明確に示すこと。なお、本市が必要と想定する会議体は「6.2 会議体」に示す。

- ⑤ 工程管理基準
各工程の作業内容を明確に示すこと。各工程の開始基準、完了基準を明確に示すこと。
 - ⑥ 成果物管理
各工程の成果物を示すこと。
 - ⑦ 進捗管理
構築・導入業務における進捗管理方法について示すこと。
 - ⑧ 課題管理
課題管理手法について明確に示すこと。課題管理については、発生から対応案の検討、解決及び報告のプロセスを示すこと。
 - ⑨ テスト計画
構築・導入業務におけるテスト計画を示すこと。テスト方針、実施内容を明確にし、テストの結果評価基準を規定すること。
 - ⑩ 移行計画
データ移行計画について示すこと。
 - ⑪ 品質管理
構築・導入業務における品質指標や管理手法を示すこと。
 - ⑫ 文書管理
構築・導入業務における文書管理手法について示すこと。
 - ⑬ リスク管理
構築・導入業務におけるリスクの管理手法について示すこと。
 - ⑭ セキュリティ管理
構築・導入業務におけるセキュリティ管理について方針を明確に示すこと。守秘義務、入退室管理、機器の管理などについて示すこと。
 - ⑮ コミュニケーション管理
本市とのコミュニケーション手法について示すこと。
- (3) 進捗管理
進捗管理については、プロジェクト計画書に基づき、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うこと。
- ① 進捗管理は定量的に分析し、定期的に報告すること。
 - ② 計画に遅れが生じた場合は、遅れの原因を調査分析し、速やかに改善策を提示すること。また改善策については本市の承認を得ること。
- (4) コスト管理
業務を遂行する中で追加案件が発生した場合は、本市職員の指示に従い、見積書等を作成し、必要工数、内訳及び算出方法を具体的かつ詳細に提示すること。

(5) リスク管理

各工程におけるリスクを最小限にすることを目的とし、リスクを管理すること。

- ① 業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、発生確率や影響等を整理すること。また、リスクの優先度を決定し、「回避」「転嫁」「軽減」「受容」の戦略で対応策を講じること。
- ② リスクについては定期的に監視・評価を行うこと。
- ③ 特定したリスクについて、分析結果・対応策を定期的に報告すること。

(6) セキュリティ管理

セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐことを目的とし、以下のとおりセキュリティの管理を行うこと。

- ① 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の内容を理解し、遵守すること。
- ② セキュリティ対策の内容については、本市の承認を得ること。また、対策については状況に応じて適宜改善策を検討すること。
- ③ セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合は、速やかに本市職員に報告し、対応策について協議すること。

(7) 品質管理

本システムが本仕様書で定義された品質・性能を満たすことを保証することを目的とするため、以下のとおり品質基準を定義し管理を行うこと

- ① 品質管理計画書を定め、本市の承認を得ること。品質の評価指標、品質目標を定めること。
- ② 品質管理の責任者を定めること。
- ③ 品質管理計画書に基づき、検証及び品質改善策の検討、実施を管理する体制を構築すること。また、品質状況については定期的に報告すること。

(8) 体制

- ① 構築・導入業務を確実に遂行するため、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ② 構築・導入業務における責任者を明確にし、要員の権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- ③ 構築・導入業務におけるプロジェクトのリーダーは、以下の資格のいずれかを有し、本システムに関する知識、及び自治体に対するシステム導入の経験が豊富な者とするのが望ましい。

- ・ PMP(Project Management Professional)
- ・ プロジェクトマネージャ (Project Manager Examination)
- ・ システム監査技術者 (Systems Auditor Examination)

5.2.2. 要件定義

- ・ 導入するパッケージシステムの説明を行い、業務フロー等により業務の流れが本市職員に理解できるようすること。
- ・ 本システムで実装する機能・帳票を整理し、要件として定義すること。
- ・ 性能や信頼性、セキュリティ、運用・保守等の非機能要件を整理し、定義すること。
- ・ 本システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。

5.2.3. 基本設計・詳細設計

(1) 方式設計

- ・ 本システム導入における制約条件について明らかにし、定義すること。
- ・ 本業務の調達条件を踏まえ、方式設計を行うこと。
- ・ 方式設計は、性能要件、信頼性要件、セキュリティ要件、運用・保守要件、ソフトウェア構成、ネットワーク構成等に関する方式設計を行うこと。

(2) 基本設計

要件定義で定義した機能について、以下に示す設計作業を実施すること。

- ・ 機能設計（業務機能、適用する機能等の設計）
- ・ 画面・帳票設計
- ・ 外部インタフェース設計
- ・ 情報セキュリティ設計
- ・ ソフトウェア設計
- ・ ネットワーク設計
- ・ ソフトウェア環境定義
- ・ ネットワーク環境定義

(3) 詳細設計

- ・ 基本設計工程について、本市からの承認を得た後、受託者は本システムの構築が可能となるように、基本設計書を詳細化し、詳細設計書を作成すること。

5.2.4. プログラム設計・製造・単体テスト

- ・ 「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した内容に基づき、パッケージシステムのプログラム設計、製造、単体テストを実施すること。
- ・ プログラム設計・製造・単体テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

5.2.5. 結合テスト

- ・ 「5.2.3 基本設計・詳細設計」で設計した詳細設計書に基づき、結合テス

トケースを設定すること。

- ・ 詳細設計書の内容を満たすよう、結合テストを実施すること。
- ・ 結合テストに必要な機器・環境の作成は、受託者が準備すること。

5.2.6. 総合テスト

(1) 総合テスト計画の作成

- ① 総合テストの実施にあたってはテスト計画書を作成すること。
- ② テスト計画書にはテスト方針や実施内容を記述し、本市の承認を得ること。
なお、テスト計画書は定量的な指標を用い作成すること。以下に、テスト計画書に記載を想定する事項を示す。
 - ・ テスト方針
 - ・ テスト前提条件、完了条件
 - ・ テスト実施体制と役割
 - ・ テストカテゴリ定義（機能テスト、性能テスト、過負荷テスト、障害テスト等）
 - ・ テストスケジュール
 - ・ テスト進捗管理
 - ・ テスト環境（使用機器、データ時点など）
 - ・ テスト方法（使用ツール等も含む）
 - ・ 完了判定基準
 - ・ 是正事項発生時の連絡フロー

(2) テスト環境

- ・ 総合テストに必要な機器・環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(3) テスト手順

以下の手順に従い実施すること。

① テスト実施要領の作成

- ・ テスト管理方法、テストシナリオ、テストケース、テストデータ等を定義すること。
- ・ 設計内容が網羅的に確認できるテストケースをテスト仕様書として作成すること。計画時に作成した指標が検証できるテストケースであること。

② 環境構築

- ・ テスト計画書に基づきテスト環境を構築すること。なお、環境間の差異によって、テストの品質やスケジュールに影響が出ないようにすること。
- ・ テストケースに基づき、前提となるテストデータやテスト用プログラム

及び想定結果等を作成し、テスト開始前までに準備を行うこと。

③ テスト実施

- ・ テストケースに従い、テストを実施すること。
- ・ テストの進捗については「テストケース消化数」等の定量的な指標を用い報告すること。
- ・ 発見された不具合に対しては、適切に管理し是正を図ること。なお、不具合によりスケジュールに大きな影響がある場合や設計書等に不具合が発見された場合は速やかに本市職員に報告し、適宜調整の上、対応方針を検討すること。

④ テスト結果報告

- ・ テスト実施後は、計画時に作成した指標とテスト結果を用いて、品質が確保されていることを確認すること。
- ・ テスト結果は、テスト結果報告書としてとりまとめ、本市の承認を得ること。

(4) テストデータ

- ・ テスト用の疑似データを利用すること。なお、実データの利用については申出に基づき協議の上、可能とする。

(5) テストの実施報告と評価

- ・ テストの結果については報告書を作成し、報告すること。
- ・ 各テストの品質分析を行い、是正措置を取った場合はその結果、又は経過について報告を行うこと。

5.2.7. データ移行

- ・ データ移行の実施にあたっては移行計画書を作成すること。記載内容は、本市及び受託者で協議の上、本市の承認を受けること。
- ・ データ容量は、「3.9 データ容量要件」で示したとおり。本システムへの移行データの登録にあたり、本市から受託者へ移行データを提供し、受託者が移行データを登録する。
- ・ 移行するデータ項目は、各施設情報や入所児童数、給付費加算の適否や給付費額等を想定している。
- ・ 本システムの運用終了時には、次期システムへのデータ移行を円滑に行うため、受託者が、データを汎用的な形式で全件出力する。ただし、移行用データの作成機能が本システムに具備されており、当該機能により本市が容易に作業できる場合は、この限りではない。

5.2.8. 運用テスト

(1) テスト環境

- ・ 運用テストに必要な機器・テスト環境の準備、各種パラメータ等の設定作業等、テスト環境構築作業を実施すること。

(2) テスト支援

- ・ 運用テストは、本市が本稼働を想定してテストを行う。本市職員の指示に基づき、支援を行うこと。
- ・ 運用テスト期間については、オンサイトでの支援を行うこと。
- ・ 本市の指示に基づき、テストデータの作成、及びデータバックアップや復元を行うこと。
- ・ 本市が運用テストで使用するテスト仕様書は、受託者が総合テストで使用した仕様書等を提供し、本市の運用テストが効率的に進むよう支援すること。

5.2.9. 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7 研修実施に関する要件」に示す条件で実施すること。
- ・ 本市職員向けの研修は、システムの機能や管理運用、操作方法等の内容について行うこと。
- ・ 施設職員向けの研修は、システムの機能や操作方法等の内容について行うこと。
- ・ 研修は、「5.4.2. 対象成果物⑬及び⑭」に示すマニュアル及びその他必要な資料とともに、デモ機による実操作により行う。
- ・ 研修に使用するデモ機、マニュアルや資料、及びオンライン配信用の機器や回線等を必要数用意すること。

表7 研修実施に関する要件

#	区分	項目	内容
1	本市職員	対象人数	20人程度
		研修実施場所	本市が準備する会議室
		研修実施時期	各運用テスト開始前まで（本市と協議の上決定）
		研修回数	2回（給付費業務 1回、補助金業務 1回）

#	区分	項目	内容
2	施設職員	対象人数	400人程度
		研修実施場所	本市が準備する会議室。ただし、オンラインからの参加も可能とすること。
		研修実施時期	各本稼働開始前まで（本市と協議の上決定）
		研修回数	4回程度 （給付費業務 2回程度、補助金業務 2回程度。 オンラインからの参加も含め各回 200人程度を想定。本市と協議の上決定）

5.3. 運用保守業務内容

5.3.1. 概要

(1) 基本方針

- ・ 運用保守業務の遂行にあたっては、IT運用全体を対象としたベストプラクティス集であるITIL（Information Technology Infrastructure Library）を基準として利用し、効果的、かつ効率的に実施すること。
- ・ 運用保守業務について、全体管理を行う要員を配置すること。
- ・ 連絡体制を明確化し、担当職員等の関係者との連絡を円滑、かつ迅速に行える仕組みとすること。
- ・ 担当職員の負荷軽減に配慮すること。
- ・ 実施手順及びルールを標準化し、運用保守マニュアルとして整備すること。

(2) 運用保守業務内容

受託者は、「表8 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8 運用保守業務要件

作業区分	作業項目	作業内容
全体管理	運用保守計画作成	年間の運用保守に関する実施計画を作成
	定例報告会	作業結果、システム状態の定期的な報告
運用支援	問い合わせ対応	職員からの問い合わせ対応
	問題点・課題対応	問題点や課題の分類、管理
	オンサイト支援	現地対応が必要な場合、オンサイトによる支援を行う

作業区分	作業項目	作業内容
	ドキュメントの改版	各種ドキュメントの最新化
	不具合対応	不具合発生時の調査、対応
	システム状態確認	定期的なシステムの状態確認
	変更・リリース管理	各種変更対応、リリース対応
	構成管理	ソフトウェア等の構成情報管理
	サービスレベル管理	サービスレベルの維持管理
	バックアップ管理	バックアップ資産の管理
保守	セキュリティパッチ適用	OSセキュリティパッチの適用
	パッケージシステムのレベルアップ対応	パッケージシステムのレベルアップ対応

5.3.2. 全体管理業務

(1) 運用保守計画作成

- ① 運用保守業務を円滑に実施するため、作業実施の計画書を作成すること。
- ② 運用保守計画書は年度単位での作成とし、年度ごとにより効率的かつ安定的なサービス提供が実施できるよう見直しを行うこと。運用保守計画書には、以下の事項を記載すること。
 - ・体制と役割
 - ・スケジュール
 - ・運用保守作業のスコープ定義
 - ・会議体
 - ・情報セキュリティ管理体制
 - ・インシデント管理

(2) 定例報告会

- ・ 運用保守業務で実施した作業内容を取りまとめ、定期的に報告すること。
- ・ 定例報告会は月次開催とし、本市庁舎内で行うこととする。また、定例報告会には運用保守のリーダーが必ず出席すること。ただし、本市が承認した場合は書面による報告で可とする。
- ・ 定例報告会に係る議事録を作成すること。作成した議事録は5開庁日以内に本市の承認を受けること。

5.3.3. 運用支援

(1) 問い合わせ対応

- ・ 本市職員からの問い合わせについて、電話やメール等オフサイトでの対応を行うこと。

- ・ 問い合わせ内容について一元的に管理し、一覧化したものを定例報告会で報告すること。
- (2) 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、一覧化したものを定例報告会で報告すること。
 - ・ 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を行うこと。
- (3) オンサイト支援
- ・ 本システムではリモートメンテナンスを許容しているが、現地対応が必要な場合、オンサイトによる支援を行うこと。
- (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、関連するドキュメントの改版を行い最新化すること。
- (5) 不具合対応
- ・ 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、本市に対して提案を行うこと。なお、本市が承認後速やかに対応すること。
- (6) システム状態確認
- ① 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。
 - ② 確認結果については定例報告会で報告すること。定期的に確認する項目は、以下の項目を想定しているが、具体の項目は本市に提示し、その承認を受けること。
 - ・ アプリケーションに関するログ
 - ・ 自動スケジュール化されたジョブの実行結果
- (7) 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。
 - ・ 国の制度改正等に伴わない変更要求に対応するために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テスト環境に適用し、動作検証を行うこと。
- ・ 変更をリリースする場合は、本市の承認を得ること。
- ・ 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。

(8) 構成管理

- ・ ソフトウェアや、本システムで利用する機器等を一元管理すること。
- ・ 本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。

(9) サービスレベル管理

- ・ サービスレベルを評価する上で必要な情報を収集できる仕組みを用意し、サービスレベル項目を収集、管理すること。
- ・ サービスレベル項目の達成状況については、定例報告会で報告すること。
- ・ サービスレベルの詳細については、「5.3.5 サービスレベル」を参照すること。

(10) バックアップ管理

- ・ 「3.9.3 運用・保守性」を満たすバックアップ計画を立て、本市の承認を受けること。
- ・ バックアップ計画に基づき、バックアップオペレーションを自動化し、バックアップを取得する環境を整備すること。
- ・ バックアップ計画に基づき、月に1回フルバックアップを行うこと。
- ・ パッケージのレベルアップや改版によりシステムに変更が発生する場合は、システムのバックアップを取得すること。

5.3.4. 保守

(1) セキュリティパッチ適用

- ・ OSやミドルウェア等のセキュリティパッチについて、適用の可否の判断を行ったうえで報告を行うこと。
- ・ セキュリティパッチ適用にあたっては、作業の日程、作業内容等の調整を行い、計画を立てること。計画については本市の承認を受けること。

(2) パッケージシステムのレベルアップ対応

- ・ パッケージシステムについて、機能及び障害等のレベルアップ対応を行うこと。

5.3.5. サービスレベル

本システムを運用するにあたり、サービスが適切に提供されていることを評価する指標として以下の項目を設ける。受託者は運用保守が開始される前までに、サービスレベル合意書を作成し提示すること。また、本市職員がその他の項目について補足を求めた場合には追記すること。記載内容は、本市及び受託者で協議の上、本市の承認を受けること。なお、本項目は目標値とし、達成のため継続的に努力することとする。

可用性（稼働率：99.5%）

- ・ 稼働時間のうち稼働予定時間に対して実際に稼働した時間（稼働時間）の割合を算出すること。算出式は以下のとおりとする。
稼働率（%）＝（稼働予定時間－停止時間）÷稼働予定時間×100
- ・ 各時間の集計は1か月単位とする。
- ・ 稼働予定時間とは、定期点検、停電等による計画した停止時間を除く、1か月に稼働すべき時間である。
- ・ 停止時間とは、サービスが全面的に停止していると確認された時刻から、復旧対応を行い利用可能と本市職員により確認できた時刻までの経過時間とする。
- ・ 冗長化構成されている部分のうち、一部分が停止した場合でもサービスの提供に支障を来さなかった場合は、停止時間として取り扱わない。
- ・ 本市側に責任があることが確認できた場合は、停止時間として取り扱わない。

5.4. 成果物と納入方法

5.4.1. 基本事項

- ・ 成果物は電子データにて提出すること。
- ・ 電子データは、光磁気ディスク等で1セット提出すること。ただし、光磁気ディスク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。
- ・ 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。

5.4.2. 対象成果物

(1) 構築・導入

本システムの構築・導入業務において納入対象とする成果物を、「表9 構築・導入業務の成果物一覧」に示す。

表9 構築・導入業務の成果物一覧

成果物	納期
①プロジェクト計画書	契約締結後、14日以内
②議事録	原則、会議開催後5開庁日以内
③課題管理表	随時
④要件定義書	要件定義工程完了時
⑤品質管理計画書	要件定義工程完了時
⑥パッケージ製品説明書	要件定義工程完了時
⑦基本設計書及び詳細設計書	基本設計及び詳細設計完了時
⑧環境定義書	基本設計及び詳細設計完了時
⑨パッケージパラメーター一覧	基本設計及び詳細設計完了時
⑩テスト計画書	基本設計及び詳細設計完了時
⑪テスト仕様書	システムテスト工程完了時
⑫テスト結果報告書	システムテスト工程完了時
⑬本市職員マニュアル（管理用）	職員研修実施時
⑭施設職員マニュアル（一般用）	職員研修実施時

① プロジェクト計画書

- ・ 本システムの構築・導入業務を実施するためのプロジェクトの実施計画を作成すること。
- ・ 「5.2.1 プロジェクト管理(2)プロジェクト計画書の作成」で示す内容が網羅されていること。

② 議事録

- ・ 会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則として、会議開催後5開庁日以内に提出すること。

③ 課題管理表

- ・ 発生した課題と対応状況を一覧化及び最新化し、定例報告会等で提示すること。

④ 要件定義書

- ・ 本システムの要件を整理し、基本設計に展開できる形で整理した文書を作成すること。
- ・ 本市と協議の結果、パッケージシステムのカスタマイズとなる要件の一覧を作成すること。

⑤ 品質管理計画書

- ・ 本システムの構築・導入における品質に関する管理計画書を作成すること。
- ・ 「5.2.1 プロジェクト管理 (7)品質管理」で示す内容が網羅されていること。
- ⑥ パッケージ製品説明書
 - ・ 導入するパッケージ製品を説明した資料を作成すること。
- ⑦ 基本設計書及び詳細設計書
 - ・ 機能設計書、帳票設計書、画面設計書、画面遷移図、データ設計書、方式設計書等、システムの構成が把握できる設計書を作成すること。
 - ・ 内容については、第三者が理解できる記載となっていること。
- ⑧ 環境定義書
 - ・ 本システムの稼働環境を記載する定義書を作成すること。
- ⑨ パッケージパラメーター一覧
 - ・ パッケージシステムを導入する際に設定したパラメーター一覧を作成すること。
- ⑩ テスト計画書
 - ・ 「5.2.6 総合テスト(1)総合テスト計画の作成」で示す内容が網羅されていること。
- ⑪ テスト仕様書
 - ・ テストを実施するにあたって、テストケース等を示す仕様書を作成すること。
- ⑫ テスト結果報告書
 - ・ テストの実施結果を記した結果報告書を作成すること。
- ⑬ 本市職員マニュアル (管理用)
 - ・ 本システムを操作する本市職員向けのマニュアルを作成すること。
 - ・ 本システムの機能や費用管理に関する内容が含まれていること。
 - ・ 認証やシステムの操作権限等の変更方法に関する内容が含まれていること。
 - ・ システムの設定や施設の単価等データの登録に関するシステムの障害時に参照する内容が含まれていること。
 - ・ マニュアルは画面イメージが使用されており、理解しやすい構成、表現となっていること。
 - ・ システムに精通していない職員でもシステム運用が可能な内容となっていること。
- ⑭ 施設職員マニュアル (一般用)
 - ・ 本システムを操作する施設職員向けのマニュアルを作成すること。

- ・ システムの機能に関する内容が含まれていること。
- ・ 給付費の加算適用や支給、補助金などの項目別に一連の事務処理の流れに沿った完結で分かりやすい構成となっていること。
- ・ マニュアルを参照するだけで一連の手続きが可能な内容になっていること。

(2) 運用保守

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 11 運用保守業務の成果物一覧」に示す。

表 11 運用保守業務の成果物一覧

成果物	納期
①運用保守計画書	毎年度の運用保守開始前（3月中）に翌年度分を提出 ※初回のみ令和5年10月中に運用保守計画書（案）を納品、本市の精査後、令和5年11月中に完成版を納品。なお、運用最終年度は、翌年度の運用保守計画書の作成は不要とする。
②議事録	原則、会議開催後5開庁日以内
③定例報告資料	月次定例報告会時
④問い合わせ一覧	随時
⑤問題点・課題一覧	随時
⑥改版ドキュメント一式	随時
⑦障害管理台帳	随時
⑧変更・リリース管理台帳	随時
⑨保守作業報告書	随時

※随時納入としたものについて、毎年3月中に前年の4月から作成した成果物一式を製本し納入すること。

① 運用保守計画書

- ・ 本システムの運用保守業務を実施するための計画を作成すること。
- ・ 「5.3.2 全体管理業務 (1)運用保守計画作成」で示す内容が網羅されていること。

② 議事録

- ・ 会議を開催した場合の議事録を作成すること。議事録は原則、会議開催後5開庁日以内に提出すること。

③ 定例報告資料

- ・ 「5.3.2 全体管理業務 (2)定例報告会」で示す定例報告会の資料を作成すること。
- ④ 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、定例報告会等で提示すること。
- ⑤ 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、定例報告会等で提示すること。
- ⑥ 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こと。
- ⑦ 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、定例報告会等で提示すること。
- ⑧ 変更・リリース管理台帳
 - ・ 「5.3.3 運用支援 (7)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こと。
- ⑨ 保守作業報告書
 - ・ 保守作業を行った場合、作業内容について記載した報告書を作成すること。

5.4.3. 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。

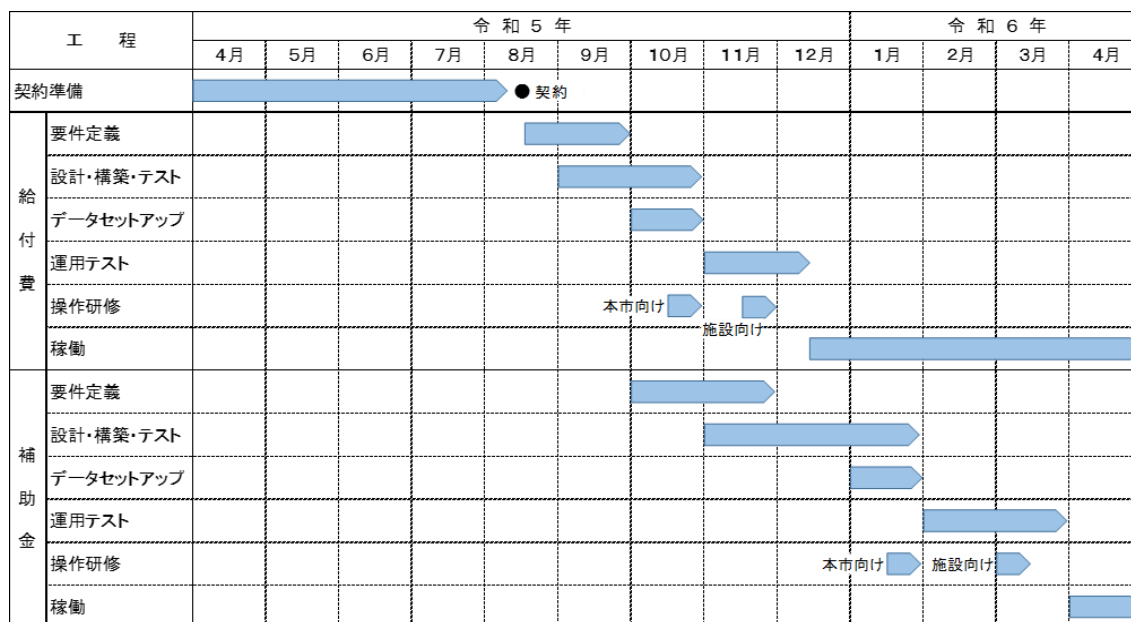
5.4.4. 納入場所

〒980-8671 仙台市青葉区上杉1丁目5-12 こども若者局認定給付課給付係

5.5. 想定スケジュール

- ・ 本システムの想定スケジュールは、図3のとおり。
- ・ 本システムの導入にあたり給付費業務と補助金業務を同時に稼働開始させた場合、本市及び施設ともに一時的・集中的な作業の増大等によって円滑な業務運用の開始に支障をきたすことが懸念される。
- ・ このため、給付費業務を先行稼働し、補助金業務を後続稼働させる。

図3 想定スケジュール



5.6. その他留意事項

5.6.1. 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本市職員の指示に従い、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本市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。

5.6.2. 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。

5.6.3. 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. 履行体制、役割分担及び作業事項等

6.1. 履行体制

- ・ 本システムはこども若者局幼稚園・保育部認定給付課において調達し、運営支援課及び幼保企画課で所管する各補助金に関する要件定義や運用テスト等も同時に行う。
- ・ 受託者の履行体制は、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。

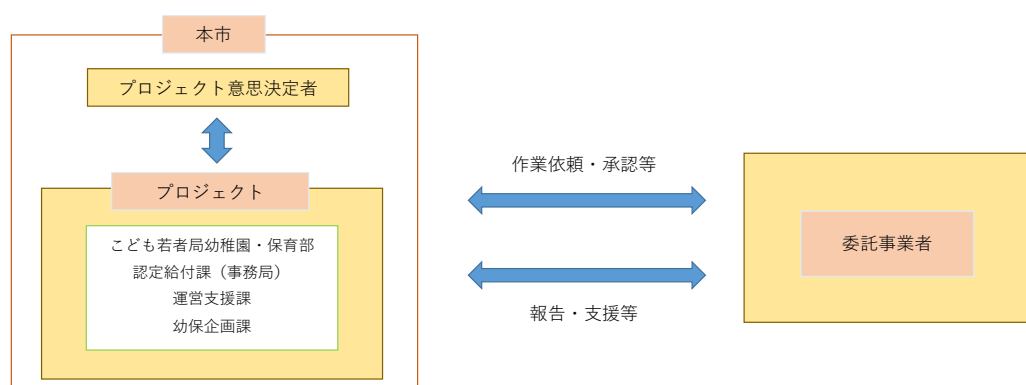


図4 履行体制図

6.2. 会議体

6.2.1. 構築・導入に係る会議体

本システムの構築・導入に係る業務の会議体は、「表 12 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 12 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
定例報告会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	原則として月次開催	【本市】 プロジェクト管理者、担当者 【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	原則として隔週開催	【本市】 担当者
		【その他の工程】 都度開催	【受託者】 担当者

6.2.2. 運用保守に係る会議体

本システムの運用保守業務に係る会議体は、「表 13 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 13 運用保守業務の会議体一覧

会議体名	内容	頻度	参加者
定例報告会	定例の進捗報告 連絡事項 課題確認	月次開催	【本市】 管理者、担当者 【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】 担当者 【受託者】 担当者

6.3. その他留意事項

- ・ 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。
- ・ 本市職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 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再委託先を含めた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。

7. その他

7.1. 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入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着用すること。
- ・ 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「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- ・ 上記を除き、本仕様書に記述がないことは、本市と受託者が協議し、決定するものとする。

7.2. 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。

7.3. 契約不適合責任

- ・ 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復等を行うこと。

7.4. 著作権・使用許諾

- ・ 受託者は、ソフトウェアの開発にあたり、適当なパッケージソフトウェア等を入手して開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用権については受託者がその手続を行うものとする。
- ・ 受託者は本市に対し、開発したソフトウェアのソースプログラムの開発部分について、著作権人格権を行使しないものとする。
- ・ 開発したソフトウェアのソースプログラムの著作権は、開発部分については、本市に帰属し、開発母体は以前の所有者に帰属する。また開発部分の個々の部品単位の著作権は受託者にあり、開発部分及び開発母体の使用権は本市にあるものとする。

7.5. 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等は、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。

7.6. 契約終了時のデータ抽出

- ・ 本業務の終了に際し、受託者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。主な前提条件は以下のとおり。
 - ①電子ファイル（CSV等）形式で提出すること。
 - ②データ関連の基本設計書、及びコード表等の詳細設計ドキュメントを提出すること。
 - ③データ提供は1回程度とするが、データ移行スケジュールは概ね3か月程度を想定し、データ及びドキュメントについての問い合わせの対応を行うこと。

7.7. 工期の延期

- ・ 本システムの本稼働開始は、令和5年12月としているが、災害等を始めとする、いずれの当事者も自らの合理的な支配の及ばない不可抗力による業務の遅延が発生した場合、協議に基づきシステム運用期間の延長等の対応を行うこととする。

別紙1 対象業務一覽

No	項目	名称	担当課
1	施設型給付	認定こども園	認定給付課
2		幼稚園	認定給付課
3		保育所	認定給付課
4	地域型保育給付	家庭的保育事業所	認定給付課
5		小規模保育事業所	認定給付課
6		居宅訪問型保育事業所	認定給付課
7		事業所内保育事業所	認定給付課
8	補助金	増員保育等助成	認定給付課
9		特別支援保育助成	認定給付課
10		増員調理員助成	認定給付課
11		栄養士雇用助成	認定給付課
12		看護師雇用助成	認定給付課
13		医療的ケア看護師雇用助成	認定給付課
14		医療的ケア備品等整備助成	認定給付課
15		病原性大腸菌対策関連消耗品購入助成	認定給付課
16		病原性大腸菌対策検便費助成	認定給付課
17		災害対応備蓄推進事業費助成	認定給付課
18		副園長配置助成	認定給付課
19		仙台市私立保育所等延長保育事業費補助金	認定給付課
20		仙台市私立保育所等一時預かり事業費補助金	認定給付課
21		仙台市私立保育所等休日保育事業費補助金	認定給付課
22		仙台市私立保育所特別支援保育円滑化事業費補助金	認定給付課
23		実費徴収に係る補足給付事業費補助金	認定給付課
24		仙台市私立保育所フッ化物洗口事業継続実施補助金	認定給付課
25		仙台市認定こども園運営費補助金	認定給付課
26		仙台市認定こども園特別支援教育・保育経費補助金	認定給付課
27		仙台市私立幼児教育施設補助金	認定給付課
28		仙台市私立幼稚園地域子育て支援事業補助金	認定給付課
29	仙台市私立幼稚園フッ化物洗口事業継続実施補助金	認定給付課	

別紙1 対象業務一覧

No	項目	名称	担当課
30		仙台市私立幼稚園PTA家庭学級開設補助金	認定給付課
31		仙台市幼稚園2歳児受入れ推進事業補助金	認定給付課
32		仙台市私立幼稚園災害対応備蓄推進事業補助金	認定給付課
33		仙台市預かり保育推進事業補助金	認定給付課
34		仙台市一時預かり事業(幼稚園型)補助金	認定給付課
35		栄養士雇用補助金	認定給付課
36		看護師雇用補助金	認定給付課
37		病原性大腸菌対策関連消耗品購入補助金	認定給付課
38		病原性大腸菌対策検便費補助金	認定給付課
39		災害対応備蓄推進事業費補助金	認定給付課
40		仙台市家庭の保育事業等延長保育事業費補助金	認定給付課
41		仙台市家庭の保育事業等一時預かり事業費補助金	認定給付課
42		仙台市保育士等雇用対策費助成金	認定給付課
43		仙台市保育士等就労スタートアップ事業費補助金	認定給付課
44		仙台市キャリアアップ研修参加支援助成金	認定給付課
45		仙台市私立保育所等地域子育て支援拠点事業委託費	認定給付課
46		仙台市保育施設等産休等代替職員制度補助金	認定給付課
47		仙台市事業所内保育施設助成	認定給付課
48		仙台市認可外保育施設職員健康診断費補助金	認定給付課
49		仙台市1歳児受入れ推進事業補助金	認定給付課
50		ICT化推進事業等補助金	幼保企画課
51		新型コロナウイルス感染症対策支援補助金	幼保企画課
52		保育士宿舍借り上げ支援事業補助金	運営支援課
53		保育士資格等取得支援事業費補助金	運営支援課

機能一覧					
#	業務	機能	機能仕様概要	必須/任意	
1	共通	一般	基とするパッケージシステムは本仕様に基づく構築にあたり、必要なカスタマイズを受け入れる拡張性を有していること。	必須	
2			端末を選ばず、申請者がインターネットを通じてwebブラウザで利用できること。	必須	
3			端末を選ばず、審査者及び管理者がLGWAN（条件によりインターネット可）を通じてWebブラウザで利用できること。	必須	
4		情報セキュリティ	情報セキュリティ	施設ごとのIDとパスワードによりログインし、システムの利用ができること。	必須
5				ユーザーが自分でパスワードを変更できること。	必須
6				初期パスワードは初回ログオン時に必ず変更させる機能を有すること。	必須
7				パスワードに文字数・文字種等の制限をかける機能を有すること。	必須
8				ユーザが任意にパスワードを変更できること。パスワードに有効期限を設け、有効期限が近づくとユーザにパスワード変更依頼が通知されること。	必須
				パスワードの使い回しを防止するため、過去に利用した複数回のパスワードの利用を抑止できること。	必須
9				パスワードは管理者が初期化できること。	必須
10				申請者・審査者ごとにアクセスできる情報や利用できる機能を設定できること。また、申請者は自身の施設に関する情報以外にはアクセスできないように制御すること。ただし、複数の保育施設等を運営する申請者については、同一のアカウントで該当する複数の保育施設等の情報の入力ができること。	必須
11				一定時間システム操作が行われなかった場合、タイムアウトエラーとなること。	必須
12				本システムの使用終了時にログアウトできること。	必須
13				内部不正による情報漏えい等の情報セキュリティインシデントに対する早期発見や抑止、万が一発生した際の事実調査を行えるよう、必要な業務の利用ログ（使用開始日/開始時間など）を取得し、1年以上保存でき、かつその照会などの管理機能を有すること。	必須
14				アクセスログ・操作ログは、本システム上からユーザー及び第三者による改ざんがされないよう、書き込み禁止等の改ざん防止措置を行うこと。	必須
15				システムがセキュリティ上問題無く稼働するために必要な安全対策について適宜実施すること。	必須
16				セキュリティ脆弱性に関する情報に注意し、最新のセキュリティパッチを適用すること。	必須
17				最新のウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のパターンファイルを適用すること。	必須
18				管理者のみユーザーIDの登録・変更・削除ができること。	必須
19	児童個人が特定される情報（記号・数字等による変換含む）の取込及び使用を行わないこと。			必須	
20	申請・報告機能	共通	各月ごと申請者が情報を入力し、審査者に申請・報告することができること。	必須	
21			入力した内容が次月以降のデータに引き継がれること。	必須	
22			申請者が情報を入力した後に、審査者に申請・報告できること。	必須	
23			申請者が情報を入力する際に、その内容を一時保存できること。	必須	
24			申請者から審査者に申請・報告があった場合、その都度申請・報告があった旨が審査者に通知されること。	必須	
25			審査者が審査中の場合は、当該情報を申請者が修正できないように制御されていること。	必須	
26			審査者が「却下」した情報を申請者が修正することができること。	必須	
27			審査者が「却下」した情報を、申請者が修正した場合、修正内容を一時保存できること。	必須	
28			審査者が「却下」した情報を、申請者が修正した後、再度審査者に申請できること。	必須	
29			審査者が「却下」した情報を、申請者が修正した後、再度審査者に申請した場合、修正箇所を明示できること。	必須	
30			入力された情報が本市の各様式に自動で反映され、申請者が容易に各様式を作成し、審査者に申請・報告ができること。	必須	
31			入力された情報を基に算出された金額が、審査者に申請・報告する際に表示されること。	必須	

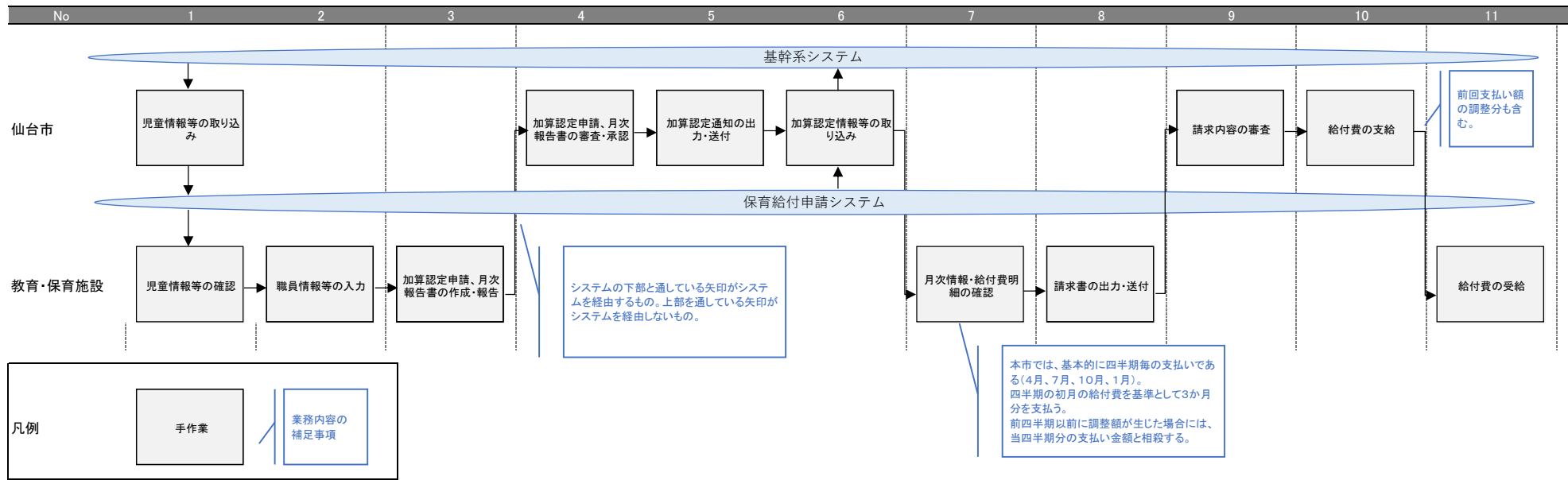
機能一覧				
#	業務	機能	機能仕様概要	必須/任意
32	施設型給付・地域型給付（職員情報等の入力）	施設型給付・地域型給付（職員情報等の入力）	職員情報として、職員ごと以下の項目を申請者が入力・管理できること。 氏名、役職、職名、資格種類、勤務形態（常勤、非常勤）、状態（産休、育休等）、兼務情報（専任、兼任・兼務内容）、各月1月当たりの勤務時間数、勤務開始日（雇用開始日）、勤務終了日（退職日）、他施設等での勤務経歴、配置クラス、補記事項等	必須
33			職員情報として資格種類は複数登録できること。	必須
34			職員情報として他施設での勤務経歴は複数登録できること。	任意
35			職員情報が重複した場合は、当該職員を確認できること。	必須
36			国通知「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」に第4の1（1）～（6）の施設・事業所以外での勤務経歴を入力した場合、エラーが表示されること。	必須
37			他施設・事業所での勤務経歴から、職員ごとの通算経験年数が自動で表示されること。	必須
38			勤務開始日（雇用開始日）、勤務終了日（退職日）から現に勤務する施設での職員ごとの勤続年数が自動で表示されること。	必須
39			職員ごとの施設・事業所での経験年数の合計が申請者が入力した情報をもとに自動で表示されること。	必須
40			経験年数の算定は、国通知「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」をもとに行うこと。	必須
41			各年度4月1日時点の職員情報から、常勤職員（1日6時間以上、月20日以上勤務）の合計経験年数、平均経験年数が自動計算され、確認できること。	必須
42			職員の配置状況等をチェックし、入力エラーを表示すること。	必須
43			職員情報の項目はプルダウンでの入力を基本とすること。	必須
44			施設型給付・地域型給付（加算情報等の入力）	施設型給付・地域型給付（加算情報等の入力）
45	加算項目等に区分等がある場合には、その部分も適切に管理できること。 （例：給食実施加算（施設内調理／外部搬入）、療育支援加算（A/B））	必須		
46	申請者が施設情報、職員情報、児童情報をもとに施設ごと適用する加算項目等の入力を月ごとできること。	必須		
47	加算項目等の入力はプルダウンを基本とすること。	必須		
48	加算項目等について公定価格単価表のとおり管理できること。また、利用定員等から加算の対象を判別する参照元がある情報は自動入力される等により入力作業を軽減できること。	必須		
49	申請者が加算項目等の選択をする際に、要件に適合しない加算の選択を防止できること。	必須		
50	申請者が加算項目等の選択をする際に、要件に適合する加算項目等を選択した際に、余剰分の職員数を表示できること。	必須		
51	加算項目等の選択時に単価を表示できること。	必須		
52	加算項目等の説明をポップアップ表示させること。	必須		
53	施設型給付・地域型給付（児童情報の管理）	施設型給付・地域型給付（児童情報の管理）		
54			仙台市外の児童が市内の保育施設等を利用している場合には、当該児童数の入力を施設ごとできること。	必須
55			取り込みした児童数等に誤りがある場合、申請者が修正できること。	必須
56			市内・市外分それぞれについて、通常の児童数とは別に障害児数を認定区分・年齢区分・保育必要量の別ごとに入力できること。	必須
57			市内の地域枠・従業員枠及び市外分それぞれについて認定区分・年齢区分・保育必要量の別ごとに入力できること。	必須
58			請求額の算定に用いる児童数として、市内分の地域枠・従業員枠及び市外分それぞれについて、通常の児童数とは別に障害児数を認定区分・年齢区分・保育必要量別に入力できること。	必須
59			補助金	補助金
60	公定価格の職員と連動するような補助金等の場合、入力された職員情報等をもとに補助金等の申請ができること。	必須		
61	補助金等の対象職員・児童として適当でない記載があった場合、エラーが表示されること。	必須		
62	補助金交付にあたっての要件をポップアップ表示すること。	必須		
63	申請者が各補助金の申請額を確認できること。	必須		
64	各月ごと利用児童数の実績等を報告できること。	必須		

機能一覧						
#	業務	機能	機能仕様概要	必須/任意		
65	計算・精算機能	施設型給付・地域型給付	公定価格・給付費の算定方法は、子ども子育て支援法、子ども・子育て支援法施行令、子ども子育て支援法施行規則及び内閣府令（留意事項通知等を含む）に基づくこと。	必須		
66			稼働時点で適用する公定価格単価表等は最新の単価表を使用すること。	必須		
67			公定価格に係る単価表に改定があった場合には、速やかに対応すること。	必須		
68			公定価格に係る加算項目等に改定があった場合には、速やかに対応すること。	必須		
69			公定価格の算定はどの年度においても当該年度の単価表、当該年度に加算項目をもとに速やかに行うこと。	必須		
70			仙台市児童が広域利用（管外利用）する場合も、市内施設と同様に給付費の算定ができること。	必須		
71			公定価格については、改定前と改定後で選択できる等の仕様となっており、各単価において算定可能であること。	必須		
72			認定区分、年齢区分、保育必要量の別ごとの公定価格の算定結果が表示されること。	必須		
73			月途中入退所があった児童の公定価格については日割り後の公定価格を表示すること。	必須		
74			認定区分ごと、年齢区分ごと、施設ごとの公定価格及び給付費について、表示できること。	必須		
75			施設ごとの給付費の申請は四半期ごとに行い、初月分の支払額を以て四半期ごとの金額を決定すること。	必須		
76			各月ごと情報に変更があれば前回支払い金額との精算ができること。	必須		
77			前回以前の支払い金額に変動が生じた場合には、当四半期分の支払い金額と相殺後の金額が表示できること。	必須		
78			精算額の内訳は各月ごと表示できること。	必須		
79			補助金	本市補助金交付額の計算は補助金交付要綱等に基づき行うこと。	必須	
80			補助金交付要綱に基づき算出された実績額と、前回支払い分に変動が生じた場合には、精算ができること。	必須		
81			精算に伴う内訳を表示できること。	必須		
82			審査機能	共通	情報の全項目を審査者が入力・修正可能なこと。	必須
83					審査者が審査中の場合は、当該情報を審査者のみが修正できること。	必須
84					申請中の情報を審査者が修正した場合、修正内容を一時保存できること。	必須
85					審査者は申請者から申請・報告のあった情報に対し、「承認」または「却下」することができること。	必須
86	審査者が審査中にその情報を修正した場合、「承認」できないように制御されていること。	必須				
87	審査者が申請・報告に対し、「承認」、「却下」を決定した場合、その都度審査結果が申請者に通知されること。	必須				
88	審査者が申請者から申請・報告のあった情報を「却下」した場合、その却下理由を入力でき、その理由を申請者が確認できること。	必須				
89	審査者が入力する却下理由のうち、よく入力する内容を定型文として登録し、入力時に入力を簡略化できること。	任意				
90	審査者が「承認」した情報は、申請者が修正できないよう制御されていること（審査者は次項のとおり、元の情報が保持される場合のみ修正可能とすること）。	必須				
91	審査者が「承認」した情報を修正する場合は履歴を残すなどの元の情報が保持されること。	必須				
92	審査者が「承認」していない施設が一目でわかること。	必須				
93	申請者が期限までに情報等を申請しない場合、自動的に通知が掲示されること。	必須				
94	年度ごとに各月の申請・報告について、処理状況（「保存中」、「承認」、「却下」）が「承認」済みの請求額を一覧で確認できること。	必須				
95	施設型給付・地域型給付	児童数及び毎月の職員名簿より、基本単価分に必要な配置職員数が自動で計算され、必要な配置職員数に対する充足状況を確認できること。			必須	
96	児童数及び毎月の職員名簿より、各加算に必要な配置職員数が自動計算され、必要な配置職員数に対する充足状況を確認できること。	必須				
97	職員名簿において、非正規職員の1月の労働時間が1月あたりの所定労働時間を超過している場合、常勤換算にあたっては、所定労働時間を用いること。	必須				
98	加算項目等については、児童数及び職員配置数に応じた適用状況が自動入力されること、または申請者が適用状況を入力した場合に児童数及び職員配置数に応じた適用状況と入力値が異なる場合にエラーとすること。 例：基本分単価において充足すべき職員配置を満たしていない場合、3歳児配置改善加算は自動入力されない又は3歳児配置改善加算を入力するとエラーとなる等	必須				
99	相互関係にある加算項目等は、その関係に応じて適用状況が自動入力されること、または申請者が適用状況を入力した場合に関係に応じた適用状況と入力値が異なる場合にエラーとすること。 例：主任保育士専任加算を受けていない場合、療育支援加算は自動入力されない又は療育支援加算を入力するとエラーとなる等	必須				
100	処遇改善等加算Ⅱの対象人数は、施設情報の加算項目の適用可否、4月1日時点の職員情報等をもとに自動計算されること。	必須				

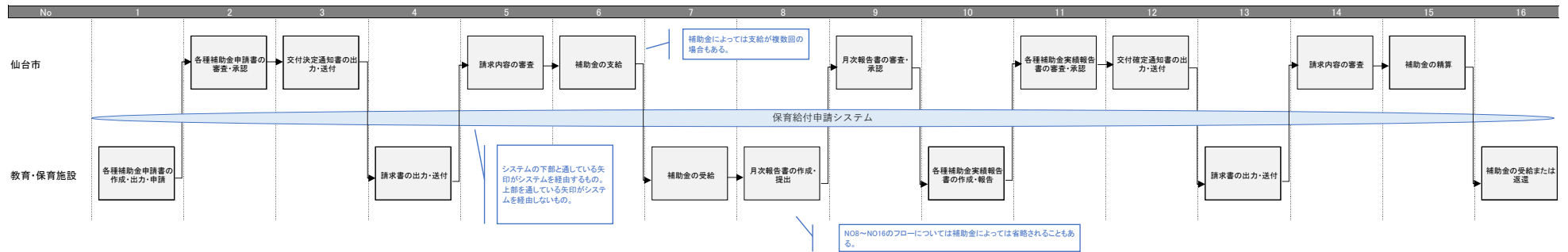
機能一覧				
#	業務	機能	機能仕様概要	必須/任意
101			処遇改善等加算Ⅲの平均年齢別利用子ども数は、国通知「施設型給付費等に係る処遇改善等加算について」に基づき、施設が入力した児童数（広域利用子ども数を含む）をもとに自動計算されること。	必須
102			園児情報から障害児保育加算の対象子どもの有無を判定し、障害児保育加算の有無を自動入力すること。	必須
103			加算項目等の要件等がポップアップ表示されること。	必須
104			請求額の算定に用いられた児童数は、市内分・市外分それぞれについて認定区分・年齢区分・保育必要量別に確認できること。	必須
105			調整が必要な月途中入退所の児童情報について、日割り計算結果が確認できること。	必須
106			基本単価分に必要な配置職員数の自動計算結果、必要な配置職員数に対する充足状況を確認できること。	必須
107			各加算に必要な配置職員数の自動計算結果、必要な配置職員数に対する充足状況を確認できること。	必須
108			高齢者等活躍促進加算の対象職員の総労働時間の集計が確認できること。	必須
109			承認済みの申請・報告に対し、履歴を残す等、元の請求情報を保持した状態で、審査者が児童数を修正することにより、正しい公定価格・精算額が自動算出されること。	必須
110			承認済みの請求に対し、履歴を残す等、元の請求情報を保持した状態で、審査者が適用する単価表を選択する等の仕様により、各単価における正しい公定価格及び精算額が自動算出されること。	必須
111		補助金	補助金交付要綱等の対象施設等に適合しない申請者からの申請を抑止できること。	必須
112			補助金交付にあたっての要件をポップアップ表示すること。	必須
113			承認済みの請求に対し、履歴を残す等、元の請求情報を保持した状態で、審査者が情報を修正することにより、正しい精算額が自動算出されること。	必須
114	統計機能	施設型給付・地域型給付	月ごとの加算等申請状況が一覧で確認できること。	必須
115			年度ごとに各月の月次精算情報が一覧で確認できること。	必須
116			審査者が作成した精算情報の根拠となる各月の児童数、加算項目等の適用状況、算定額内訳を申請者が確認できること。	必須
117			各月ごとの職員数の合計が施設ごと確認できること。	必須
118			保育施設等の各月初日の定員の充足率等を各月、各年度ごと管理できること。	必須
119		補助金	対象施設一覧、交付額等が一覧で確認できること。	必須
120	出力機能	共通	月ごとの報告様式等を出力できること。	必須
121			請求書の出力ができること。	必須
122			施設ごとの請求額一覧が出力できること。	必須
123			PDF又はExcel形式で出力できること。	必須
124			請求書には、債権者情報をもとに所在地、法人名、施設名等を自動で印字されること。	必須
125			審査者が申請者から申請のあった請求情報を「承認」した場合のみ、申請者が請求書の出力ができるように制御されていること。	必須
126		施設型給付・地域型給付	請求書の印字項目は、認定区分、保育必要量別の児童数、加算項目等の適用状況、算定額内訳、請求日とすること。	必須
127			請求書の算定額内訳の各項目には基本単価分の金額と処遇改善等加算Ⅰによる金額それぞれが印字されること。	必須
128			請求書の算定額内訳の各項目には、処遇改善等加算Ⅰの賃金改善要件分と処遇改善等加算Ⅱ及びⅢの加算額が印字されること。	必須
129			請求額の算定に用いる処遇改善等加算率として、基礎分、賃金改善要件分が印字されていること。	必須
130			本園・分園それぞれの内訳書を出力できること。	必須
131			本園の請求額は、本園の請求額と分園の請求額の合計であること。	必須
132			施設の各月の加算等適用一覧を出力できること。	必須
133			施設の加算認定状況をCSVデータで出力できること。	必須
134			処遇改善等加算Ⅰの基礎分、賃金改善要件分、人事院報告分、処遇改善等加算Ⅱ及びⅢの加算実績額の年額を出力できること。	必須
135			加算項目等ごとの年額を施設ごと出力できること。	必須
136		補助金	施設ごと各補助金の交付額を出力できること。	必須
137			施設ごと各補助金の交付額・確定額・精算額を出力できること。	必須
138	連携機能	共通	基幹系システムとのデータの連携ができること。	必須
139			CSVデータの出力及び取り込みができること。	必須

機能一覧					
#	業務	機能	機能仕様概要	必須/任意	
140	支援機能	共通（操作性）	操作者にとって見やすく、統一された、操作しやすい画面構成であること。	必須	
141			容易に入力可能なこと。	必須	
142			画面上の必須入力項目を一目で確認できること。	必須	
143			誤操作防止、誤入力防止の入力支援機能やチェック機能を有すること。	必須	
144			確認画面から編集画面に戻る際、以前の編集画面の情報がクリアされないこと。	必須	
145			ヘルプを掲示し、本システムの概要・使用方法について分かりやすく・具体的に示すこと。	必須	
146			FAQを掲示し、よくある質問について明示できること。	必須	
147			子ども子育て新制度のHP等のリンク集を表示できること。	必須	
148			施設型給付・地域型給付	施設ごとと給付費等の年額等をシミュレーションできること。	必須
149				シミュレーションの際に、保育所⇒認定こども園などに移行する施設は入力済みの職員情報を基に移行後の単価・加算を適用させた給付費の算定ができること。	必須
150	補助金	補助金ごとに請求額のシミュレーションができること。	必須		
151		シミュレーションの際に、保育所⇒認定こども園などに移行する施設は移行後の施設種別の補助金ごとのシミュレーションができること。	必須		
152	管理機能	申請者向けページ	ログイン画面を提示し、申請者を峻別すること。	必須	
153			ユーザーID・パスワードの入力を求め、ユーザー認証すること。	必須	
154			ログイン・ログアウト画面を提示し、申請者がログイン・ログアウトしたことを示すこと。	必須	
155			システムメンテナンス情報を掲示し、本システムの稼働状況について動的に明示すること。	必須	
156			利用環境（OS・ブラウザなど）、対応状況を明示すること。	必須	
157			通知機能を有し、審査者・管理者からの通知を表示できること。	必須	
158			審査者・管理者に対し、通知を作成・掲示できること。	必須	
159			審査者・管理者に対し、通知を作成・掲示後、個別にチャット形式で審査者・管理者とやり取りができること。	任意	
160			通知があった場合、その旨が施設ごとに登録されたメールアドレスに送信されること。	必須	
161			通知があった場合、その旨のメールの受信の有無は施設ごとに設定できること。	任意	
162		当該年度の申請状況等は一目で分かるようにすること。	必須		
163		申請に必要な操作の順にメニューが表示されており、操作手順が分かりやすくなっていること。	必須		
164		審査者・管理者向けページ	ログイン画面を提示し、審査者・管理者を峻別すること。	必須	
165			ユーザーID・パスワードの入力を求め、ユーザー認証すること。	必須	
166			ログイン・ログアウト画面を提示し、申請者がログイン・ログアウトしたことを示すこと。	必須	
167	ヘルプを掲示し、本システムの概要・使用方法について分かりやすく・具体的に示すこと。		必須		
168	システムメンテナンス情報を掲示し、本システムの稼働状況について動的に明示すること。		必須		
169	通知機能を有し、申請者からの通知を表示できること。		必須		
170	通知があった場合、その旨が審査者ごとに登録されたメールアドレスに送信されること。	必須			
171	通知があった場合、その旨のメールの受信の有無は審査者ごとに設定できること。	必須			
172	申請者に対し、個別・一斉の通知を作成・掲示できること。	必須			
173	申請者に対し、個別・一斉の通知を作成・掲示後、個別にチャット形式で申請者とやり取りができること。	任意			
174	ヘルプデスクの連絡先、対応時間等について表示すること。	必須			
175	施設ごとの当該年度の給付状況等が一目でわかること。	必須			
176	施設情報の管理	施設情報として、以下の項目を審査者が入力・管理できること。 施設類型、法人名、法人住所、法人代表者氏名、施設名、施設住所、認定区分及び年齢区分別の利用定員、弾力後の受入可能数、開設年月、地域子育て支援事業の実施の有無（病児保育事業、一時預かり事業、延長保育事業、地域子育て支援拠点事業、延長保育等）、メールアドレス、連携施設等	必須		
177		本園と分園がある施設については、本園と分園に分けて入力できること。	必須		
178		申請者が施設情報を変更したい場合には、管理者に通知できること。	任意		
179		施設情報として、以下の項目を施設ごとに管理者が入力・管理できること。 債権者情報（請求書に印字される次の項目＝所在地、法人名、代表者名等） ※請求書に印字される施設情報は、本市に登録されている債権者情報と一致することが必須。	必須		
180	申請者が請求情報を変更したい場合には、管理者に通知できること。	任意			
181	児童情報の管理	児童情報をCSV取り込みできること。	必須		
182		保育施設等の各月初日の合計の児童数を管理できること（仙台市外の児童も含む）。	必須		
183		保育施設等の各月の年齢別児童数の管理ができること。	必須		

1 施設型給付・地域型給付



2 補助金



別紙4 帳票一覧

#	レベル1	説明	出力形式	必須	任意
1	請求書	請求額、債権者情報等が印字された請求書を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
2	本園・分園内訳書	本園・分園ごとの請求額が印字された内訳書を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
3	精算額内訳書	児童数、加算・調整項目の適用状況等が印字された内訳書を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
4	処遇改善等加算加算率認定書等	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
5	副園長・教頭配置加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
6	学級編制調整加配加算・事務職員配置加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
7	3歳児配置改善加算・満3歳児対応加配加算・チーム保育加配加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
8	講師配置加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
9	通園送迎加算・給食実施加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
10	休日保育加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
11	減価償却費加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
12	賃借料加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
13	副食費徴収免除加算適用申請書（1号認定子ども用）	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
14	主幹保育教諭等の専任化により子育て支援の取組みを行っていることの確認書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
15	療育支援加算適用申請書（認定こども園用）	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
16	指導充実加配加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
17	事務負担対応加配加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
18	栄養管理加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
19	外部監査費加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
20	高齢者等活躍促進加算の申請について	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
21	施設関係者評価加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
22	施設機能強化推進費加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	

別紙4 帳票一覧

#	レベル1	説明	出力形式	必須	任意
23	施設機能強化推進費加算実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
24	小学校接続加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
25	第三者評価受審加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
26	主幹教諭等専任加算・子育て支援活動費加算適用申請書(幼稚園用)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
27	療育支援加算適用申請書(幼稚園用)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
28	事務職員配置加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
29	施設長の配置にかかる確認書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
30	3歳児配置改善加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
31	主任保育士専任加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
32	事務職員雇上費加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
33	療育支援加算適用申請書(保育所用)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
34	高齢者等活躍促進加算の実績報告について	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
35	休日保育加算実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
36	チーム保育推進加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
37	チーム保育推進加算実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
38	管理者の配置にかかる確認書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
39	保育士比率向上加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
40	障害児保育加算適用申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
41	加算認定通知書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた通知を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
42	私立保育所等助成交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
43	私立保育所等助成実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
44	栄養士・看護師雇用助成交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	

別紙4 帳票一覧

#	レベル1	説明	出力形式	必須	任意
45	栄養士・看護師雇用助成実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
46	栄養士・看護師雇用助成交付申請書(医療的ケア看護師雇用助成用)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
47	栄養士・看護師雇用助成実績報告書(医療的ケア看護師雇用助成用)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
48	医療的ケア備品等整備助成交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
49	病原性大腸菌対策関連消耗品購入及び病原性大腸菌対策検便費助成交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
50	災害対応備蓄推進事業費助成交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
51	副園長配置助成交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
52	仙台市私立保育所等延長保育事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
53	仙台市私立保育所等延長保育事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
54	仙台市私立保育所等一時預かり事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
55	仙台市私立保育所等一時預かり事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
56	休日保育事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
57	休日保育事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
58	私立保育所特別支援保育円滑化事業実施承認申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
59	私立保育所特別支援保育円滑化事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
60	実費徴収に係る補足給付事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
61	実費徴収に係る補足給付事業補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
62	仙台市私立認可保育所フッ化物洗口事業継続実施補助金交付対象申請調査	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
63	仙台市私立認可保育所フッ化物洗口事業継続実施補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
64	仙台市認定こども園運営費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
65	仙台市認定こども園運営費補助金 事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
66	認定こども園特別支援教育・保育経費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	

別紙4 帳票一覧

#	レベル1	説明	出力形式	必須	任意
67	認定こども園特別支援教育・保育経費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
68	仙台市私立幼稚園運営費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
69	仙台市私立幼稚園運営費補助金事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
70	仙台市私立幼児教育施設補助金に係る交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
71	仙台市私立幼児教育施設補助金事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
72	仙台市私立幼稚園地域子育て支援事業補助金交付申請書(基本事業分)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
73	仙台市私立幼稚園地域子育て支援事業補助金事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
74	仙台市私立幼稚園地域子育て支援事業補助金交付申請書(広場事業分)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
75	仙台市私立幼稚園地域子育て支援事業補助金事業実績報告書(広場事業分)	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
76	仙台市私立幼稚園フック物洗口事業継続実施補助金交付対象申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
77	仙台市私立幼稚園フック物洗口事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
78	仙台市私立幼稚園PTA家庭学級開設補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
79	仙台市私立幼稚園PTA家庭学級事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
80	仙台市幼稚園2歳児受入れ推進事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
81	仙台市幼稚園2歳児受入れ推進事業補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
82	仙台市私立幼稚園災害対応備蓄推進事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
83	仙台市預かり保育推進事業補助金交付対象申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
84	仙台市預かり保育推進事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
85	仙台市一時預かり事業(幼稚園型)補助金交付対象申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
86	仙台市一時預かり事業(幼稚園型)補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
87	仙台市副食費に係る補給給付事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
88	仙台市副食費に係る補給給付事業補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	

別紙4 帳票一覧

#	レベル1	説明	出力形式	必須	任意
89	仙台市保育士等就労スタートアップ事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
90	仙台市保育士等就労スタートアップ事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
91	仙台市キャリアアップ研修参加支援助成金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
92	仙台市保育施設等産休等代替職員費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
93	仙台市保育施設等産休等代替職員費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
94	仙台市保育士等雇用対策費助成金交付申請書兼実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
95	栄養士・看護師雇用補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
96	栄養士・看護師雇用補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
97	病原性大腸菌対策関連消耗品購入補助金及び病原性大腸菌対策検便費補助金交付申請書兼実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
98	災害対応備蓄推進事業費補助金交付申請書兼実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
99	仙台市家庭的保育事業等延長保育事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
100	仙台市家庭的保育事業等延長保育事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
101	仙台市家庭的保育事業等一時預かり事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
102	仙台市家庭的保育事業等一時預かり事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
103	保育所等地域子育て支援事業実施計画書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
104	保育所等地域子育て支援事業実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
105	事業所内保育施設助成金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
106	仙台市認可外保育施設職員健康診断費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
107	仙台市認可外保育施設職員健康診断費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
108	仙台市1歳児受入事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
109	仙台市1歳児受入事業補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
110	ICT化推進事業等補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	

別紙4 帳票一覧

#	レベル1	説明	出力形式	必須	任意
111	ICT化推進事業等補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
112	新型コロナウイルス感染症対策支援補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
113	新型コロナウイルス感染症対策支援補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
114	仙台市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
115	仙台市保育士宿舎借り上げ支援事業補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
116	仙台市保育士資格等取得支援事業費補助金交付申請書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
117	仙台市保育士資格等取得支援事業費補助金実績報告書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた申請・報告様式を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
118	各種補助金・助成金交付決定通知書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた通知を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
119	各種補助金・助成金交付確定通知書	本システム内に入力された情報をもとに本市の様式に合わせた通知を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
120	加算等適用実績一覧	本システムで承認を受けた施設ごとの月次の加算項目等の適用一覧を出力できること。	PDFまたはExcel	○	
121	給付・交付実績等一覧	本システムで承認を受けた施設ごとの給付額、各種補助金・助成金額の金額一覧を出力できること。	PDFまたはExcel	○	

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

1 定義

(1) 個人情報

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

(2) 死者情報

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

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

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

(2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

(3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

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

(2) 届の提出等

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

(3) 作業場所等の変更

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

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

4 個人情報等の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

(2) 作業従事者

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

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

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

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

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

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

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

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

(2) 個人情報等の搬送

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

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報等の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

（2）受注者の工夫等

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画の是正等

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

7 立会い，実地調査等

（1）作業への立会い

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

（2）個人情報等の取扱いに関する調査

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

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

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

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

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。