

仕 様 書

仙台市水道局ネットワーク
運用管理業務委託
(令和7年度調達)

仙台市水道局

Specification

Subcontract for the Operation and Management
of the Sendai City Waterworks Bureau Network
(FY 2025 Procurement)

Sendai City Waterworks Bureau

仕様書

1 業務委託名

「仙台市水道局ネットワーク運用管理業務委託（令和7年度調達）」

2 業務の目的

「仙台市水道局ネットワーク」（以下「水道局 LAN」という。）上では、水道事業の運営に不可欠である数多くのシステムが稼働している。本業務委託では、これらのシステムを安定的に稼働するために、水道局 LAN で必要となる運用管理の作業を継続的に実施し、信頼性・保守性を高めることを目的とする。また、端末等のライフサイクルを着実に管理するため、ライセンスの調達や資産管理サーバの構築、各種サーバの移行等を一括して業務委託するものである。

3 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 業務履行場所

仙台市水道局及び発注者が指定又は承認した場所

5 本業務の内容

本業務で求める要件については、以下に挙げる資料のとおりとする。

表 1 資料一覧

資料一覧	資料名称
別紙 1	業務詳細仕様書
別紙 2	業務スケジュール案
別紙 3	要員区分とスキルレベル
別紙 4	対象機器・ソフトウェア一覧
別紙 5	業務履行場所一覧
別紙 6	特殊用途端末のセキュリティ更新作業
別紙 7	行政情報の取扱いに関する特記仕様書
別紙 8	個人情報の取扱いに関する特記仕様書

6 業務スケジュール

- ① 各作業のスケジュールの想定は別紙2「業務スケジュール案」のとおりとするが、詳細は契約締結後、発注者と協議のうえ決定すること。
- ② 別紙1「業務詳細仕様書」に記載している業務のうち、「3 ライセンス提供」と「4 資産管理システム構築」については、令和7年9月末までに完了すること。また、「3 ライセンス提供」のうち、「(2) ウイルス対策ソフト」については、令和7年6月末までに納品すること。

7 提出書類

- ① 次の提出書類を期限までに提出すること。なお、提出書類は全て日本語で記載し、原則としてA4判又はA3判で作成し、電子データとあわせて提出すること。
- ② 電子データの形式は、原則としてMicrosoft Office形式とし、これによりがたい場合はPDF形式も可とする。ただし、発注者が別に形式を指定した場合はこの限りではない。
- ③ 提出後に発注者から指摘があった場合、すみやかに修正を行い再提出すること。

表 2 提出書類一覧

No	提出時期	提出書類等	提出期限
1	業務着手前	着手届	契約締結後 14 日以内
		業務責任者届	
		業務担当者届	
		業務体制表	
		業務履行計画表	
2	変更発生時	業務責任者変更届	事由発生後 5 日以内
		業務担当者変更届	
		業務体制表変更届	
3	個人情報取扱時 または届出内容 の変更時	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	個人情報取扱作業前
		個人情報の取扱いに係る管理監 督者に関する届	
		個人情報の取扱いに係る作業従 事者に関する届	
		個人情報の適正な取扱いに関し ての誓約書	
4	業務履行時 (構築業務)	進捗報告会議資料	会議開催前 1 開庁日以内
		進捗報告会議議事録	会議開催後 5 開庁日以内
		業務完了届	成果物提出時
5	業務履行時 (運用保守)	月次報告会議資料	会議開催前 1 開庁日以内
		月次報告会議資料議事録	会議開催後 5 開庁日以内

No	提出時期	提出書類等	提出期限
		障害報告書	発注者と協議のうえ決定すること
		業務完了届	各区分払いの翌月当初（ただし、3月分については業務完了時）

8 成果品

- ① 次の成果品を期限までに提出すること。なお、成果品に含まれる書類は全て日本語で記載し、原則としてA4判又はA3判で作成し、電子データとあわせて提出すること。
- ② 電子データの形式は、原則としてMicrosoft Office形式とし、これによりがたい場合はPDF形式も可とする。ただし、発注者が別に形式を指定した場合はこの限りではない。
- ③ 提出後に発注者から指摘があった場合、すみやかに修正を行い再提出すること。

表 3 成果品一覧

No	分類	名称	提出期限
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	契約締結後 14 日以内
2	ライセンス提供	ライセンス証書	令和 7 年 9 月 30 日まで
3	資産管理システム 構築	設計書・作業結果報告書	令和 7 年 9 月 30 日まで
4		管理者マニュアル	令和 7 年 9 月 30 日まで
5	OfficeLTSC アップ グレード	作業計画書・手順書	発注者と協議のうえ決定すること
6		局内通知案	作業を実施する 5 週間前まで
7		アップグレード手順書	令和 8 年 6 月 30 日まで
8		作業結果報告書	令和 8 年 9 月 30 日まで
9	運用保守	月次報告会議資料	会議開催前 1 開庁日以内
10		月次報告会議議事録	会議開催後 5 開庁日以内
11		障害報告書	発注者と協議のうえ決定すること
12		局内通知案	作業を実施する 3 週間前まで
13		端末リカバリメディア・手順書	発注者と協議のうえ決定すること
14		ネットワーク全体構成図・ ネットワーク基本設計書	令和 7 年 11 月 30 日まで
15	Active Directory サーバ移行	作業計画書・手順書	発注者と協議のうえ決定すること
16		局内通知案	作業を実施する 5 週間前まで
17		作業結果報告書	発注者と協議のうえ決定すること

No	分類	名称	提出期限
18	仮想マシン移行	作業計画書・手順書	発注者と協議のうえ決定すること
19		局内通知案	作業を実施する5週間前まで
20		作業結果報告書	発注者と協議のうえ決定すること

9 行政情報・個人情報の保護及び管理

- ① 本業務を通じて知り得た情報等について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による本市の事前の承諾なしに第三者に開示しないこと。なお、本業務終了後も同様とする。
- ② 行政情報の取り扱いにあたり、別紙7「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、別紙8「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。また、「仙台市行政情報セキュリティポリシー※」を遵守すること。
※<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/>
- ③ 業務遂行中にセキュリティ上の脅威を発見した場合、速やかに本市に報告すること。
- ④ 本業務の実施にあたって、本市から借り受けた資料等について適正に管理し、当該資料等の利用目的が終了した場合に、速やかに返却すること。なお、万が一資料等を破損、汚損、又は紛失した場合には、直ちに本市に連絡し、その指示に従うこと。

10 支払

- ① 本業務委託契約書第21条に定める委託料は、同契約書第20条で定める業務完了届に基づき、同契約書別記内訳書のとおり年2回の区分払いとする。
- ② 委託料のうち、運用保守の費用は区分ごとに均等な金額とし、1円未満の端数が生じる場合は切り捨てるものとする。
- ③ 内訳書の金額は、契約締結時に発注者と受注者が協議のうえ定める。ただし、協議が整わない場合は発注者が定めるものとする。

11 その他、一般事項等

- ① 本業務の遂行にあたって、他の業者と関連する作業がある場合には、相互に協力して作業の便宜と進捗を図ること。また、本業務に関連して他の業者と打ち合わせを行った場合には、その内容を書面にて速やかに本市に報告すること。
- ② 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選任すること。また、業務担当者のとりのまとめ、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。
- ③ 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り、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。また、関係するベンダ・メーカー等との役割分担・責任分界点等を明確にし、適切な作業体制をとること。
- ④ 本業務に関して本市施設内に出入りする際は、原則として事前に本市担当者に対し連絡を行い、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。

- ⑤ 地震等の大規模災害の発生に備え、本市と協議のうえ、本システムの災害時対応マニュアル及び自主参集体制を整備すること。災害発生時、上記自主参集体制及び対応マニュアルに基づく対応作業のために、本仕様書に記載のない作業を通常業務時間外に実施する場合には、双方協議のうえ対応するものとする。
- ⑥ 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、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。
- ⑦ 受注者は、この契約により作成される成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を成果物等の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。また、受注者は、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- ⑧ 受注者は、本市に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うものとする。
- ⑨ 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。
- ⑩ 上記を除き、本仕様書に記述がないことは、双方協議のうえこれを決定するものとする。

業務詳細仕様書

1 共通事項

- (1) 事前に作業計画書・手順書・チェックリスト等を作成のうえ、発注者の承認を得てから作業を実施すること。
- (2) 本業務においてユーザ影響が発生する可能性がある場合及び発注者が必要と判断する場合、ユーザ向けの通知文書や手順書の案を作成し、発注者の指摘を反映させて提出すること。
- (3) セキュリティ更新やソフトウェアアップデート等の展開を実施する際は、対象機器・ソフトウェア及び本業務で導入するソフトウェアの正常性を事前に検証すること。
- (4) ネットワーク経由でアップデート等のデータを配信する際は、ユーザ影響を避けるためにネットワークのトラフィック等に配慮し、配信の手法やスケジュールについて、事前に発注者の承認を得ること。
- (5) セキュリティ更新等のデータ取得にあたっては、原則として発注者が業務履行場所で別途提供するインターネット回線を利用すること。

2 プロジェクト管理・体制

- (1) 本業務に必要な作業を洗い出し、プロジェクト計画書を作成すること。また、プロジェクト計画書に示されたドキュメントについて適時に発注者の承認を得ながら、業務の進捗を適切に管理すること。
- (2) 別紙2「業務スケジュール案」に示すスケジュールを想定してプロジェクト計画を検討すること。
- (3) 課題管理及びタスク管理として、以下の事項を徹底すること。
 - ・ 進捗状況や担当者、期限等を一覧形式で可視化して管理すること。
 - ・ 発注者の承認を完了条件とすること。
- (4) 受注者は、本業務の円滑な履行に必要な要員を業務履行場所に不足なく配置すること。また、発注者が求めるスケジュールを遵守するため、受注者は必要に応じて体制を増強する等の適切な措置を講じること。
- (5) 本業務に従事する担当者の要件は別紙3「要員区分とスキルレベル」のとおり。
- (6) 本業務に従事する担当者には、対象機器・ソフトウェアについて、設定変更等の対応が可能なスキルを持った要員を選任すること。
- (7) トレンドマイクロ社の的確なサポートを受けるため、受注者はトレンドマイクロ社のリセラーパートナーExpert 以上を取得していること。
- (8) 業務履行場所での業務に従事する担当者に加えて、それを支援する有資格者・有識者を確保し、着実な業務履行のために必要十分な体制を整えること。

3 ライセンス提供

受注者は、契約期間において有効な以下のソフトウェア製品のライセンスを提供すること。

(1) 資産管理システム

- ・ SKYSEA Client View (GL) Light Edition サーバーライセンス 1個
- ・ SKYSEA Client View (GL) Light Edition クライアントライセンス 770個
- ・ SKYSEA Client View (GL) ITセキュリティ対策強化 クライアントライセンス 770個

(2) ウイルス対策ソフト

- ・ ウイルスバスター コーポレートエディション Plus 770個

発注者が保有する既存のライセンス情報

ライセンス ID	221499
お客様 ID	243035
契約期間	令和6年7月1日～令和7年6月30日
製品名	TRSL Trend Micro ウイルスバスターコーポレートエディションPlusガバメント
数量	743ライセンス

(3) Microsoft Office

- ・ Office LTSC Standard 2024 770個

4 資産管理システム構築

本業務で必要となる資産管理システムを導入し、以下の機能を利用できるように構築すること。

- (1) 発注者が提供する既存の仮想化基盤サーバ内に本システムを構築すること。なお、仮想リソースはCPU：8コア、メモリ：8GB、ストレージ：1.13TBを見込んでいる。
- (2) 「5(1)対象機器」のうち、水道局 LAN に接続されているパソコンに本システムのエージェントをインストールすること。
- (3) CPU、メモリ、HDD 等のハードウェアの各種最新情報を自動的に収集できること。
- (4) 本システムの構築後から、本契約終了まで端末の操作ログを保存すること。
- (5) OS、ビルド番号、アプリケーション、レジストリ等のソフトウェアの各種最新情報を自動的に収集できること。
- (6) 任意のアプリケーションやアップデートを任意のタイミングで配布して自動インストールできること。対話型インストーラの場合でもユーザに操作させることなく、自動でインストールできること。また、端末がログオフやスクリーンセーバー状態でも配布・インストールができること。
- (7) アプリケーションの配布途中で端末がシャットダウンされるなどネットワークの切断が発生した場合に、再接続後、継続して配布できること。
- (8) 許可していないアプリケーションのインストールを検知できること。

- (9) リモートコントロールが可能であること。
- (10) Office LTSC 2024 のパッチ配信が可能であること。また、Office 更新プログラムのダウンロードによる、ネットワーク負荷を軽減させるため、所属単位等で更新プログラムを配布するスケジュールを分散できること。
- (11) 本システムの設定内容が記載された設計書と作業結果報告書を提出すること。
- (12) 管理者向けのマニュアルを提出すること。

5 運用保守

(1) 対象機器・ソフトウェア

別紙 4「対象機器・ソフトウェア一覧」のとおり。

(2) 業務履行場所

別紙 5「業務履行場所一覧」のとおり。

なお、移動に伴う交通費が発生する場合は受注者の負担とする。

(3) 業務時間帯

ア 業務履行場所における業務時間帯は、原則として開庁日*の 8 時 30 分～17 時 00 分とする。

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

イ 計画停電の対応については、開庁日以外の指定の日時で業務に従事すること。

(4) 定例作業

ア 基本事項

(ア) 対象機器・ソフトウェアの安定稼働に必要な運用監視・リソース管理・課題管理・運用改善等を適切に実施すること。

(イ) 水道局職員の業務に影響がある作業を行う前には、局内通知案を作成し発注者に提出すること。また、水道局職員に何らかの操作をする依頼する場合は、マニュアルも併せて作成すること。

(ウ) 業務履行場所に週 2 回以上訪問し、上記の運用監視等の作業を実施すると同時に、水道局 LAN の運用状況や課題等について発注者と密に情報共有すること。

イ 月次報告会

(ア) 受注者は、以下のとおり月次報告会議を開催し、発注者の承認を得ること。

(イ) 月次報告会の前に、報告するためのデータを収集すること。

(ウ) 月次報告資料を作成し、提出すること。

(エ) 主な定例業務、主な障害対応業務、主な機器構成等管理業務、問い合わせ対応業務、非

- 定例業務に係る概況、その他受注者が報告すべき内容を報告すること。
- (オ) 課題の報告、解決策の提案等、その他発注者が指示する内容を報告すること。
- (カ) 有資格者の参加を必須とすること。有資格者の要件は別紙3「要員区分とスキルレベル」のとおり。
- (キ) 本業務を遂行するにあたり発現した問題や課題について、専門的な視点から助言をすること。

ウ 機器構成等管理業務

(ア) 情報資産の管理

- ① 情報資産管理サーバ等を適切に運用し、水道局 LAN を構成するサーバ、ネットワーク機器、端末のホスト名、IP アドレス、設置場所及び保守ベンダを記載した管理表を作成して管理すること。
- ② インベントリ情報の収集・蓄積や、情報資産管理台帳の作成を実施すること。
- ③ 管理エージェントソフトウェア等の保守作業を行うこと。

(イ) 水道局 LAN の構成管理

- ① 水道局の LAN、WAN、サーバ及びネットワーク機器を記載した物理構成図及び論理構成図を作成し管理すること。
- ② ネットワーク機器の設定情報(コンフィグレーション)を解析し、ネットワーク全体構成図を提出して発注者の承認を得ること。
- ③ ②の解析結果(VLAN やルーティング、アクセスリストなど)に基づき、VLAN 構成を網羅したネットワーク基本設計書を提出して発注者の承認を得ること。
- ④ 本契約期間中に「仙台市行政情報ネットワークシステム」の更改が行われ、水道局 LAN で使用しているネットワーク機器の入れ替えが発生する予定であるため、当該システムの更改を行う業者と連携して、ネットワーク調査や構成管理等の対応を実施すること。
- ⑤ ネットワーク機器のポート及びコンフィグ管理を行うこと。また、本契約期間中に、組織改正等によりポートに対する VLAN の変更が必要となった場合には、コンフィグレーションの変更を行い、ポートマップ等を更新すること。コンフィグレーションの変更に伴い不具合が発生した場合は、適切に対応すること。
- ⑥ ネットワーク全体構成及び詳細設計についての説明会を本契約期間中に2回開催すること。実施時期は令和7年12月と令和8年4月を想定し、契約締結後に発注者と協議のうえで具体的な日程を決定すること。

(ウ) 管理者権限を有する特権 ID の管理

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

(エ)上記(ア)(イ)(ウ)における対象機器等の変更がある場合は、管理表等の見直しを行い、常に最新の状態に保ち、発注者の求めの応じて速やかに提示できるようにすること。

エ Windows Update の展開

(ア)共通事項

- ① Windows Update の更新プログラムについて、受注者はインターネットから必要なファイルを取得し、水道局 LAN の WSUS サーバにインポートすること。
- ② WSUS の正常性を維持するため、データベースのクリーンアップ等のメンテナンスを定期的実施すること。
- ③ WSUS サーバは受注者が新規に構築するか、発注者が別途構築した既存のサーバを利用すること。いずれの場合でも、受注者の責任で当該サーバを管理し、不具合があれば適切に対応すること。
- ④ 当該サーバのバックアップを受注者が提供するストレージ (SSD) に保存し、業務履行場所に保管すること。
- ⑤ 展開したアップデートの進捗管理を行い、発注者に報告すること。

(イ)Quality Update

水道局 LAN の Windows 端末に対して、月次でセキュリティ更新プログラム等の配布・適用を行うこと。

(ウ)Feature Update

- ① 水道局 LAN の Windows 端末に対して、Feature Update の配布・適用を行うこと。
- ② Feature Update の適用は、原則として 2 回に 1 度 (1 年に 1 度) とする。
- ③ ウイルス対策ソフトや資産管理システムをはじめとした本件の対象機器・ソフトウェアについて影響を調査し、Feature Update に伴って必須となる更新がある場合はあわせて展開を実施すること。
- ④ ネットワークを利用できない端末への展開のため、更新に必要なファイルを格納したストレージ (SSD 等の半導体メモリ) を発注者に提供すること。ストレージの数量は 1 回につき 50 個を目安とする。
- ⑤ 本作業に起因するユーザからの問合せ対応を行うこと。問合せ窓口は、業務履行場所の指定の内線電話か、受注者が準備する外線電話を用いて、1 か月程度の受付体制を整えること。

(エ)Feature Update に伴うリカバリメディアの更新等

- ① 発注者が別途調達した水道局 LAN のパソコン 3 機種のリカバリメディアについて、Feature Update の展開にあわせて、Feature Update を適用した新しいリカバリメディアを作成すること。
- ② リカバリメディアのイメージを保存したストレージ (SSD 等の半導体メモリ) を提

供すること。

- ③ 発注者が所有する既存のリカバリ手順書を更新し、リカバリの動作検証を行って発注者の承認を得ること。
- ④ 作成した新しいリカバリメディアを使用し、発注者が別途調達した水道局 LAN のパソコンの予備機にリカバリを適用すること。予備機の台数は 70 台を目安とする。

オ Office 更新プログラムの展開

対象機器・ソフトウェアに含まれる Office 及び本件で展開するアップグレード後の Office について、水道局 LAN のパソコンに月次で Office 更新プログラムの配布・適用を行うこと。

カ ウイルス対策ソフトのセキュリティ更新

(ア) 共通事項

- ① ウイルス対策ソフト ApexOne の定義パターンファイルや Critical Patch 等のセキュリティ更新プログラムについて、受注者はインターネットから必要なファイルを取得し、水道局 LAN の管理サーバを利用してクライアントに配信すること。
- ② 管理サーバは受注者が新規に構築するか、発注者が別途構築した既存のサーバを利用すること。いずれの場合でも、受注者の責任で当該サーバを管理し、不具合があれば適切に対応すること。
- ③ 当該サーバのバックアップを受注者が提供するストレージ (SSD) に保存し、業務履行場所に保管すること。
- ④ 展開したアップデートの進捗管理を行い、発注者に報告すること。
- ⑤ 契約期間中にウイルス対策ソフトの利用を継続できるように、3(2)で納入するライセンスによるアクティベーションを適時に実施すること。

(イ) 定義パターンファイル

水道局 LAN の Windows 端末に対して、定義パターンファイルの配布・適用を行うこと。

(ウ) Critical Patch

- ① ウイルス対策ソフトの Critical Patch が発表された場合は、パッチの適用可否を検討し、発注者に報告すること。
- ② 受注者は、事前評価を行い、発注者の承認を得たうえで、パッチを適用すること。
- ③ 本作業に起因するユーザからの問合せ対応を行うこと。問合せ窓口は、業務履行場所の指定の内線電話か、受注者が準備する外線電話を用いて、1 か月程度の受付体制を整えること。

キ 資産管理システムのセキュリティ更新

(ア) 資産管理システムの Critical Patch が発表された際は、パッチの適用可否を検討し、

発注者に報告すること。

- (イ)受注者は、事前評価を行い、発注者の承認を得たうえで、パッチ適用すること。
- (ウ)本作業に起因するユーザからの問合せ対応を行うこと。問合せ窓口は、業務履行場所の指定の内線電話か、受注者が準備する外線電話を用いて、1か月程度の受付体制を整えること。

ク 特殊用途端末のセキュリティ更新

- (ア)別紙6「特殊用途端末のセキュリティ更新作業」のとおり、端末の種別ごとにセキュリティ更新の作業を実施すること。
- (イ)イメージバックアップを受注者が提供するストレージ（SSD）に保存し、業務履行場所に保管すること。
- (ウ)イメージバックアップから復元する際に利用するブート用の USB メモリを提供すること。
- (エ)イメージバックアップから復元する手順を示すリカバリ手順書を提出すること。

ケ 計画停電対応

- (ア)年次で実施される水道局本庁舎の計画停電に際して、対象機器・ソフトウェアへの影響を検討し、電源コンセント等の引抜きや現場立会い等の対応や停電の機会に実施する必要がある対象機器のメンテナンス作業等について提案すること。
- (イ)停電対応のスケジュール、作業計画、手順書、チェックリストを作成のうえ、発注者の承認を得たうえで作業を実施すること。
- (ウ)停電終了後、対象機器・ソフトウェアの正常性を確認すること。

コ 人事異動対応

- (ア)発注者が提供する人事異動のデータに基づき、Active Directory とグループウェアのユーザ情報や端末管理情報等を更新すること。
- (イ)人事異動は、処理件数が少ない突発的な人事異動と、処理件数が多い年度末の定期人事異動の2種類がある。
- (ウ)組織改正が伴う場合は、ユーザ情報に加えて組織情報や各種サーバの設定に影響が発生する可能性があるため、発注者と綿密な打ち合わせを行い、計画的に本対応の準備を行うこと。
- (エ)年度末の定期人事異動については、3月31日夜間に一括してユーザ情報の更新作業を実施すること。ただし、ユーザ情報の削除をする確定作業については、実施時期を発注者と協議のうえで決定すること。
- (オ)定期人事異動の対応では、ユーザからの問合せ対応を行うこと。問合せ窓口は、業務履行場所の指定の内線電話か、受注者が準備する外線電話を用いて、作業後の最初の開庁日から3開庁日の受付体制を整えること。

サ 研修

研修内容と実施時期について事前に発注者の承認を得たうえで、以下の研修を提供すること。

(カ) オンライン研修

水道局の会議室で以下の事項についてオンライン研修を年1回実施すること。発注者が提供するインターネット回線の利用を可とするが、その他に必要となる機材については受注者の負担で準備すること。

- ・ ActiveDirectory(ドメインサービス) 毎年3名
- ・ TCP/IP基礎 毎年3名
- ・ ネットワーク基礎 毎年2名
- ・ 情報セキュリティ 毎年4名

(キ) ハンズオントレーニング

業務履行場所において、発注者が指定する水道局 LAN の担当者数名を対象として、ネットワーク機器のハンズオントレーニングを年1回実施すること。

(5) 非定例作業

ア 障害対応

対象機器・ソフトウェアについて、以下の障害対応を行うこと。

- (ア) 障害に関する発注者からの連絡を24時間365日体制で受け付けること。
- (イ) 連絡を受けてから原則として3時間以内に障害対応に着手すること。
- (ウ) 状況に応じて現地を訪問し、迅速な解決を図ること。
- (エ) 障害対応の時間帯は原則として開庁日の8:30~17:00とするが、障害の緊急度に応じてほかの時間帯でも対応すること。
- (オ) ハードウェア故障やソフトウェアの不具合に起因する障害の場合、該当する保守業者又は所管部署に連絡し、復旧を手配すること。
- (カ) 障害解析のために保守業者からログ提供の要請があった場合、発注者の承認を得たうえでログを採取し、保守業者に提供すること。
- (キ) 障害復旧後、対象機器・ソフトウェアの正常性を確認すること。
- (ク) 障害の内容や経緯等を記録・報告し、発注者の指摘を反映した障害報告書を提出すること。
- (ケ) 障害対応連絡体制図を提出し、発注者の承認を得ること。
- (コ) 障害対応の件数は、5(4)定例作業に関するものを除いて年12件程度を想定すること。

イ LAN配線交換

- (ア) ケーブル損耗やPC移設等に伴うLANケーブル配線の交換を行うこと。

- (イ) LAN ケーブル配線の交換の際、床上にケーブルを敷設する必要がある場合は、モール施工等によりケーブルの保護と利用者の安全を図ること。
- (ウ) LAN ケーブルやモール等の部材は受注者の負担で準備すること。
- (エ) 当該作業の頻度は年 12 件、配線長は 1 件当たり最大 15m 程度を想定すること。
- (オ) 年度末・年度当初等の繁忙期において当該作業が集中して発生した場合、発注者が指定する期日を遵守するため、受注者は必要に応じて体制を増強する等の適切な措置を講じること。

ウ PC 追加配備

- (ア) 発注者が別途調達する水道局 LAN のパソコンの予備機をセットアップし、指定の場所に設置すること。
- (イ) 設置場所で LAN ケーブルの配線を行い、動作確認を実施すること。
- (ウ) 床上にケーブルを敷設する必要がある場合は、モール施工等によりケーブルの保護と利用者の安全を図ること。
- (エ) LAN ケーブルやモール等の部材は受注者の負担で準備すること。
- (オ) 当該作業は年 14 台、配線長は 1 台当たり最大 15m 程度を想定すること。
- (カ) 年度末・年度当初等の繁忙期において当該作業が集中して発生した場合、発注者が指定する期日を遵守するため、受注者は必要に応じて体制を増強する等の適切な措置を講じること。

エ 運用手順書作成

- (ア) 水道局 LAN を円滑に運用するため、必要に応じて手順書を作成し、管理すること。
- (イ) 発注者の求めに応じて運用手順書をすみやかに提示できるようにすること。

オ Office アップグレード

Office LTSC 2021 のサポート終了が予定されている令和 8 年 10 月までに、「5(1)対象機器」のパソコンに対して Office LTSC 2024 へのアップグレード作業を実施すること。なお、アップグレードに伴う業務影響を事前に確認するため、検証用端末でのアップグレードの検証を支援すること。

(ア) 事前検証

- 水道局 LAN 端末にインストールされている Office LTSC 2021 を Office LTSC 2024 にアップグレードするための手順を検討すること。
- 「4 資産管理システム構築」で構築したシステムから、検証用の水道局 LAN 端末に対し、更新プログラムが配信されることを確認すること。
- 検証用端末で Office LTSC 2024 へのアップグレードを行うこと。検証用端末は対象機器のパソコンの中から発注者が選別して別途指示する。

- 上記の事前検証において、不具合がある場合は改善を行い、正常性を確認すること。
- アップグレード手順書を作成し、発注者へ提出すること。

(イ) 本番展開

- 「5(1)対象機器」のパソコンの Office LTSC 2021 を Office LTSC 2024 にアップグレードすること。
- 事前検証の結果を反映したアップグレード手順書とユーザ向けの通知文書の案を発注者へ提出すること。
- アップグレードの進捗管理を行い、発注者へ報告をすること。
- 更新プログラムのネットワーク配信が難しい環境の場合もあるため、水道局職員によるアップデート手順書を作成し、発注者に提出すること。
- Office LTSC2024 にアップグレードするプログラムを格納した媒体を作成し、発注者に提出すること。この媒体の種類、数量は、発注者の指示に従うこと。
- 本作業に起因する水道局職員からの問い合わせ対応を行うこと。問合せ窓口は、業務履行場所の指定の内線電話か、受注者が準備する外線電話を用いて、1 か月程度の受付体制を整えること。

カ Active Directory サーバ移行

既設の仮想化基盤ホスト上の Active Directory サーバ 1 号機について、以下のとおり Windows Server 2016 から Windows Server 2022 に移行すること。

- (ア) 既設の仮想化基盤ホスト (Windows Server 2022 Datacenter) の Hyper-V に Windows Server 2022 の仮想マシンを構築すること。
- (イ) 構築した仮想マシンに Active Directory サーバをインストールし、ドメインコントローラへ昇格させること。
- (ウ) 既設の Active Directory サーバをドメインコントローラから降格させ、必要な役割や機能を (イ) で構築した Active Directory サーバに移行すること。
- (エ) 移行の進め方については、ドメインの利用者への影響が最小限になるように十分配慮し、発注者と協議のうえで決定すること。

キ 仮想マシン移行

既存の仮想化基盤ホスト (Hyper-V) から発注者が指定する別の Hyper-V のホストに移行すること。

- (ア) 既存の仮想化基盤ホスト (Hyper-V) で稼働中の仮想マシンの VHDX ファイルを、発注者が指定する別の Hyper-V のホストにインポートして動作を再現すること
- (イ) 本業務で実施するネットワークの調査の結果、仮想化基盤ホストと異なる VLAN に配置する可能性があるため、設定が必要と考えられる場合は、ネットワーク機器及び仮想化

基盤ホストの仮想スイッチに対する設定を行うこと。

ク 仕様書作成支援

(ア)発注者が所管する事業に関して、発注者の求めに応じて仕様書案を作成し、発注者の指摘を反映して提出すること。

(イ)当該作業の頻度は年3回を想定すること。

ケ その他

(ア)発注者の求めに応じて、機器の更新やネットワーク構成の変更、新技術の導入等について調査・検討を行い、適切な見解を発注者に提供すること。

(イ)発注者の求めに応じて、発注者の所管事業に関する打合せに同席し、技術的な見解を求められた場合に適切な助言をすること。

(ウ)必要に応じて水道局 LAN の運用の改善について提案を行い、発注者と協議のうえで本業務の効率化を図ること。

(エ)運用の改善により設計や手順に変更が発生した場合、設計書や手順書等の関係書類を更新すること。

(オ)本業務の目的を達成するために当然必要となる作業については、発注者の承認を得て適切に実施すること。

別紙2「業務スケジュール案」

項番	項目	令和7年度				令和8年度				令和9年度			
		4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月	1月
-	マイルストーン	★本業務開始				★Officeアップグレード期限							
		ネットワーク機器入れ替え (本業務範囲外)											
3	ライセンス提供	★資産管理システムライセンス提供 ウイルス対策ライセンス提供 OfficeLTSC2024ライセンス提供											
4	資産管理システム構築	構築				保守運用・操作ログ取得							
5	運用保守	運用保守（定例作業・非定例作業）											
		ネットワーク調査				★ネットワーク構成説明会							
		★ネットワーク構成説明会 ★計画停電対応 ★人事異動対応★				★人事異動確定作業				★計画停電対応 ★人事異動対応★			
		★人事異動確定作業				★人事異動確定作業				★計画停電対応 ★人事異動対応★			
		★計画停電対応 ★人事異動対応★				★人事異動確定作業				★計画停電対応 ★人事異動対応★			
	Officeアップグレード	検証				アップグレード				運用			
	ActiveDirectoryサーバ移行					移行							
	仮想マシン移行					移行							
	仕様書作成支援	随時対応											

要員区分とスキルレベル

1 要員区分

NO	要員区分	主な担当業務	主なスキル
1	業務責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮・監督 ・連絡・調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント ※運用業務責任者の経験が 3 年以上あること
2	業務リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・指揮・監督 ・連絡・調整 ・分析・改善 ・業務担当者の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメント ・コミュニケーション ・ネットワーク技術 ・サーバ技術 ・問題解決 ※運用業務リーダーの経験が 3 年以上あること
3	業務担当者 (ネットワーク・サーバ)	<ul style="list-style-type: none"> ・運用管理 ・保守業者等対応 ・問合せ対応 ・利用者作業支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク技術 ・サーバ技術 ・問題解決
4	業務担当者 (端末)	<ul style="list-style-type: none"> ・運用管理 ・保守業者等対応 ・問合せ対応 ・利用者作業支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・PC ハード・ソフト技術 ・問題解決
5	業務担当者 (問合せ)	<ul style="list-style-type: none"> ・問合せ対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション ・PC 等インストラクション

2 担当者資格要件

- (1) 情報処理技術者資格(基本・応用)
- (2) Microsoft 社認定資格・LPI 認定資格
- (3) 情報セキュリティ資格
- (4) CCNA: Cisco Certified Network Associate

※発注者が認めた場合、同等以上の資格でも可とする。

3 担当者技術要件

- (1) Microsoft 社製の Active Directory を用いたシステムの運用ができること
- (2) Microsoft 社製の Windows Server Update Services の運用ができること
- (3) Red Hat Linux の運用ができること

- (4) Microsoft 社製の Windows11 のクローニングマスタ作成ができること。
- (5) Trend Micro 社製の ApexOne の運用ができること（サーバの運用含。）
- (6) Microsoft 社製の Hyper-V による仮想化基盤の運用ができること
- (7) 統合監視ソフトウェア Zabbix の運用ができること
- (8) ルータ、スイッチ等のネットワーク機器の運用・設定変更ができること

4 その他

受注者は、契約書及び本仕様書のほか、以下の諸規定を遵守し誠実に業務を履行しなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律
- (2) 仙台市個人情報保護条例
- (3) 仙台市行政情報セキュリティポリシー

別紙4 「対象機器・ソフトウェア一覧」

対象機器の機種別の台数の目安

機種	台数
ルータ	9
L3スイッチ	6
L2スイッチ	26
物理サーバ	6
仮想サーバ(ホスト)	3
仮想サーバ(ゲスト)	17
パソコン	680
プリンタ	80

対象ソフトウェア

種別	名称
サーバ	Windows Server
	Linux
	Zabbix
パソコン	Microsoft Windows 10
	Microsoft Windows 11
	Microsoft Office LTSC 2021
	Microsoft Office LTSC 2024
	Microsoft Edge
	Adobe Reader
	Cube PDF
	Cube PDF Utility
	LhaPlus
	JWCAD
	Autodesk SXF Viewer
DWG TrueView	
VLC media player	
ウイルス対策	Trend Micro Apex One
資産管理	(受注者が納入するもの)

※対象ソフトウェアに変更が発生する場合は、対応策を検討するための協議に応じること。

別紙5 「業務履行場所一覧」

項番	庁舎名	所在地
1	本庁舎	太白区南大野田2-9-1
2	国見庁舎	青葉区貝ヶ森2丁目6-7
3	卸町庁舎	若林区卸町2丁目3-1
4	国見浄水場	青葉区国見6丁目51-1
5	中原浄水場	青葉区芋沢字中原2-4
6	福岡浄水場	泉区福岡字台103-2
7	茂庭浄水場	太白区茂庭字上ノ原山128
8	水質検査センター	太白区茂庭字上ノ原山128
9	市役所料金センター（仙台市役所本庁舎） ※控室を含む	仙台市青葉区国分町3丁目7-1
10	北料金センター（泉区役所東庁舎）	仙台市泉区泉中央2丁目1-1

別紙6「特殊用途端末のセキュリティ更新作業」

名称	台数	接続ネットワーク	WindowsUpdate		ApexOne	Edge	Adobe Reader	更新前 初期化	更新後 イメージ取得
			QU	FU	Critical Patch				
災害対策本部用パソコン	20	水道局LAN	月1回	年1回	都度	不要	不要	不要	不要
災害派遣用パソコン	6	インターネット	月1回	年1回	不要	月1回	月1回	必須	必須
貸出用パソコン	4	インターネット	月1回	年1回	不要	月1回	月1回	必須	必須

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。

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ときは，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。