

管整第 2025-001 号
仙台市水道局水道 CAD システム
ライセンス更新及び保守業務委託
仕様書

令和 7 年 4 月
仙台市水道局給水部管路整備課

Sendai City Waterworks Bureau Waterworks CAD System
License Renewal and Maintenance Outsourcing

Citu of Sendai

第1章 業務内容

(目的と概要)

第1条 本業務は、「仙台市水道局水道CADシステム」(以下、「本システム」という。)が滞りなく運用できるよう、保守を行うものである。

また、当該システム利用者が円滑にシステムを利用できるよう、更新ライセンスの調達及び更新、管理サーバのバージョンアップ(仮想基盤移行を含む)を実施するものである。

(業務場所)

第2条 仙台市水道局本庁舎および各庁舎とする。

水道局施設名	所在地
水道局本庁舎	仙台市太白区南大野田 29-1
卸町庁舎	仙台市若林区卸町 2丁目 3-1
国見庁舎	仙台市青葉区貝ヶ森 2丁目 6-7
国見浄水場	仙台市青葉区国見 6丁目 51-1
中原浄水場	仙台市青葉区芋沢字中原 24
福岡浄水場	仙台市泉区福岡字台 103-2
茂庭浄水場	仙台市太白区茂庭字上ノ原山 128

(履行期間)

第3条 履行期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。(60ヶ月)

(業務内容)

第4条 本システムの履行期間における保守を行う。

また、年1回本システムに関するライセンス更新を実施すること、管理サーバについては、仮想基盤移行時に合わせ、バージョンアップ(Window Server 2016→2022)及び仮想基盤の移行作業を実施すること。尚、ライセンス更新(契約期間内)及び管理サーバのバージョンアップ及び、仮想基盤の移行作業(1回)にかかわる費用は、本契約に含むものとする。

(用語の定義)

第5条 この仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、仙台市水道事業管理者をいう。
- 2 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と委託契約を締結した個人若しくは会社、その他の法人をいう。
- 3 「調査職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は管理技術者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う職員をいう。
- 4 「管理技術者」とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統括等を行う者で、受注者が定めた者をいう。
- 5 「照査技術者」とは、成果物の内容について技術上の照査を行う者で、受注者が定めたものをいう。
- 6 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 7 「指示」とは、調査職員が受注者に対し、業務を実施する上で必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- 8 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは調査職員または受注者が書面により同意することをいう。
- 9 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

「書面」とは、手書き、印刷等による伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。ただし、緊急を要する場合は、FAXまたは電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

- 10 「保守」とは本システムの運用が正常に行えるように点検を行い、システムに不具合が発生した場合には、システム管理者に報告し、原因を把握するとともに、必要な措置について検討し、システム管理者と協議を行い対応することをいう。

「保守」には、本システムの利用に必要な更新ライセンスの調達及びライセンス更新作業（年1回程度）を含み、ソフトウェアバージョンアップ作業を含むものとする。

(遵守事項)

第6条 本業務を履行するうえで遵守事項は次のとおりとする。

- 1 受託者は、局ネットワークや本システムの構成と接続環境等を熟知した上で本業務を実施しなければならない。
- 2 受託者は、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仙台市行政情報セキュリティポリシー
- 3 受託者は、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に記載された事項を遵守するとともに、当該特記仕様書に記載された必要書類を水道局に提出しなければならない。
- 4 受託者は、業務上知り得た情報に関して、水道局の許可なく発表、公開、漏えい、利用等をしてはならない。委託期間の終了後も同様とする。
- 5 受託者は、本業務に係る全ての情報及び関係資料を本業務の履行以外の目的で使用してはならない。
- 6 受託者は、水道局の許可なく本業務に係る全ての情報及び関係資料を複写及び複製してはならない。
- 7 受注者は、本業務における業務従事者として「管理技術者」および「照査技術者」を選任すること。管理技術者は、作業従事者の指揮監督を行い、業務の遂行について水道局との連絡調整を行うこと。
- 8 受託者は、本業務の一部を他者に委託し行わせる場合は事前に水道局と協議を行い、水道局より書面による承諾を得た上で行うこと。ただし、「管理技術者」および「照査技術者」を他者に委託することは認めない。
- 9 受注者は、本業務に従事する者の名簿を提出すること。
- 10 受注者は、本業務における作業従事者及び作業人数に変更が生じた場合は、速やかに名簿により報告すること。
- 11 本業務に際し庁舎内に立ち入るときは、常時写真入りの名札を着用し、身分を明らかにすること。
- 12 受注者は、本業務について調査職員と十分に協議を行い、調査職員の指示に基づきながら計画的に業務を遂行すること。
- 13 本業務に係る水道局庁舎内における作業時間は、原則として平日の8時30分から17時00分までの間とする。ただし、やむを得ぬ事情により以下に定める水道局の休業日及び時間外の作業を行う場合は、水道局と十分に協議を行い、その上で決定すること。
 - ・ 日曜日及び土曜日。
 - ・ 国民の祝日に関する法律に規定する休日。
- 14 受注者は、本業務に関して水道局より提供されたデータ（紙、電子データ等を含む）については、事前に水道局の了解を得た場合を除き、原則として複写、複製しないこと。また、提供されたデータは使用後速やかに水道局に返却すること。
- 15 受注者は、水道局が保有する設計書類等の情報資産を水道局庁舎外に持ち出す場合は、事前に水道局の許可を得ること。

16 受注者は、本業務に際し他の事業者と関連する場合には、互いに協調し作業への便宜を図ること。

(提出書類)

第7条 提出書類及びその提出時期については次表のとおりとする。なお、提出書類は全て日本語で記載し、原則としてA4版で作成すること。なお、電子媒体(ワード・エクセル)にて作成したものを併せて提出すること。

提出様式は、下表に示す様式-1～7の本業務独自様式を用いること。

水道局が必要とする書類については、その都度提出すること。また、本業務において導入する機能及びソフトウェアに関するマニュアルや技術資料等がある場合には提供すること。

様式	書類名	提出期限	部数	備考
様式-1	着手届	契約締結後 14 日以内	2 部	
様式-2	業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	2 部	
様式-3	業務担当者届	契約締結後 14 日以内	2 部	経歴書(様式-4)添付
-	緊急時における連絡体制表	契約締結後 14 日以内	2 部	自由様式
様式-5	業務履行報告書	翌月の 5 日以内	2 部	
様式-6	業務完了届	完了時	2 部	
様式-7	委託業務等に係る打合簿	打合せ後の 2 日以内	2 部	
-	その他			調査職員の指示、または必要に応じて

(業務完了検査)

第8条 業務完了届は、履行期間内に提出することとし、業務完了検査についても履行期間内に行うものとする。

(業務報告)

第9条 毎月、業務内容、不具合発生状況および対応状況の報告を行う。

(支払条件)

第10条 毎月の業務報告後に、保守に要する経費を履行期間の月数で分割した額を支払う。

更新ライセンスの調達、ライセンス更新、仮想基盤移行及び管理サーバーのバージョンアップについては実施後に、実施に要する経費を支払う。

上記を前提とするが、契約締結時に水道局と落札者との間の協議により最終的な内訳金額を決定することとする。ただし、協議が整わない場合は水道局が定めるものとする。

(必要な経費について)

第 11 条 本業務の履行に関して必要な移動・運搬に関する費用、その他必要な経費は含まれており、別途計上しない。

(疑義)

第 12 条 本業務の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めなき事項については、互いに誠意を持って協議し、その解決を図るものとする。

第2章 仙台市水道局水道 CAD システムの概要

第1条 本システムの概要は次のとおりである。

- 1 システムは仙台市水道局情報ネットワーク（クローズドネットワーク）で動作が完結し、クライアント/サーバー形式で構築し、同時に30台が使用可能なライセンス数をライセンス管理サーバーにより払い出すものである。
 - ・ クライアント台数は72台
 - ・ 基本CADソフト（BricksCAD V20 Pro All-In）のみインストール台数22台
 - ・ 水道CADソフト（AQUA Σ super10及びBricksCAD V20 Pro All-In）のインストール台数50台
 - ・ クライアントOS：Windows 10 Pro または Windows 11 Pro
 - ・ ライセンス管理サーバーOS：Window Server 2016
(Windows Server 2022 へのバージョンアップ有り)
- 2 履行期間内の本システムの利用に必要なライセンスは毎年更新が必要であり、その費用（更新ライセンスの調達を含む）は本契約に含むこととする。
- 3 履行期間内に、故障により端末が変更となった場合は、再インストール作業を実施すること。
- 4 本システムは仙台市水道局情報ネットワーク（クローズドネットワーク）で動作が完結することから、リモートによる保守は不可である。

第3章 業務打ち合わせ

(業務打ち合わせ)

第1条 業務打ち合わせ

- 1 業務にかかる工程を作成し、水道局と打ち合わせを行うこと。
- 2 業務の詳細な手順について、水道局と協議のうえ決定すること。
- 3 本システムに異常がある場合には必要に応じて打ち合わせを行うこと。
- 4 保守対応が発生した場合は、対応結果について報告書を提出すること。
- 5 打ち合わせは、対面を基本とする。

第4章 保守

(定期点検)

第1条 本システムの運用が正常に行えるようにシステムの点検保守を行うこと。

- 1 受託者は、水道局が貸与する端末を使用し、年1回ライセンス管理サーバーの点検確認を行い、当該結果を水道局へ報告すること。

(不具合対応)

第2条

- 1 土曜日、日曜日、祝休日及び12月29日～1月3日（以下「休日等」という。）を除いた平日の9時00分から17時00分まで、電話による保守窓口を設置し、不具合発生時の障害対応を行うこと。
- 2 連絡手段は電話、電子メールとすること。
- 3 電話、電子メールによる保守で解消できない不具合事象が発生した場合、翌営業日の現地対応により、障害箇所と障害原因を特定し、不具合の解消を行うこと。
ただし、緊急時障害発生時にはこれによらず速やかに現場対応を行うこと。
- 4 緊急時障害とは次の状態を指す。
 - ・ 本システムの不具合が水道局情報ネットワークおよびネットワークを利用するシステムに影響を与えている状態、または与える可能性のある状態
 - ・ 本システムの不具合により、運用回避できない状態で業務に支障のある状態
- 5 不具合発生時の対応については次のとおりとする。
 - ・ ネットワークや局内の他システムへの影響が無いように措置を行う。
 - ・ 本システム利用職員への影響を最小限にとどめるよう措置を行う。
 - ・ 本システムに起因する不具合の場合にはプログラムの設定変更、再設定を行う。
 - ・ ネットワークまたは局内の他システムに起因する不具合や、水道局が管理する機器に起因する不具合の場合には水道局に連絡を行う。
- 6 緊急時障害対応は、契約期間中1年毎12回を上限とする（同一案件の対応に複数日が必要な場合でも1回とする）。なお、契約期間中に緊急時障害対応の回数が上限に達した場合、その後の対応については水道局と受託者が協議により決定するものとする。

(ライセンス更新・追加)

第3条 本システムの利用が行えるようにライセンスの更新作業を行うこと。

- 1 ソフトウェアライセンスの更新作業を行うこと。(年1回程度)
- 2 水道局が同時利用ライセンス数を追加する場合には、ライセンス管理サーバーに当該追加ライセンスの設定を行うこと。(追加ライセンスについては、水道局が別途調達したものを利用する。)
- 3 受託者は、本システムのバージョンアップまたは、パッチ等の適用を、年1回程度実施すること。(本システムのバージョンアップは、ライセンス管理サーバー及び利用端末ソフトウェアとする)

(インストール端末の変更・追加)

第4条 インストール端末変更・追加対応を行う。

- 1 職員の異動、端末の配置変更に伴う、本システムの利用を始める端末へのインストール作業の支援、本システムの利用を止める端末のアンインストール作業の支援を行う。
- 2 本システム利用端末の更新及び本システム利用台数の追加に伴うインストール作業の支援を行う。
- 3 インストール作業の支援とは、水道CADソフト、基本CADソフトのインストーラー、インストール手順書の準備を行うこととする。
- 4 実施日は水道局と協議の上決定する。
- 5 サーバーの設定変更が必要な場合には、設定変更を行うこと。

(本システムの停止・再起動対応)

第5条 水道局から本システムの停止、再起動の必要がある場合には、ライセンス管理サーバーの停止の作業を実施する。

- 1 大野田庁舎停電作業等に伴い本システムの停止が必要となる場合には、事前にライセンス管理サーバーのシャットダウンを行い、復電後の再起動の確認を行う。
(例年12月中旬の日曜日)
- 2 ウイルス対策ソフトの更新等に伴い本システムの再起動が必要な場合には、ライセンス管理サーバーの再起動を行い、再起動後の運用状況を確認する。(発生時)

(システム管理者用手順書)

第6条 本システムの運用・操作手順書の作成を行うこと

- 1 プログラムの設定変更、再設定により設定内容や操作の順序に変更が生じた場合にはシステム管理者がライセンス管理サーバーの動作状況、ライセンスの利用状況が確認できるように手順書の作成を行うこと。

第5章 業務成果品

(成果品)

第1条 下記成果品を履行期限までに仙台市水道局に提出すること。

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1 システム保守実施報告書 | 3部 |
| 2 ライセンス更新実施報告書 | 3部 |
| 3 システム管理者用手順書 | 3部 (操作に変更がある場合) |

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">着 手 届 等</p> <p style="margin: 10px 0 0 700px;">年 月 日</p> <p style="margin: 20px 0 0 120px;">仙台市水道事業管理者</p> <p style="margin: 0 0 0 320px;">様</p> <p style="margin: 20px 0 0 450px;">受注者</p> <p style="margin: 0 0 0 480px;">住所</p> <p style="margin: 0 0 0 480px;">氏名</p> <p style="margin: 0 0 0 880px;">印</p> <p style="margin: 20px 0 0 150px;">下記のとおり着手したので、業務委託契約書第2条の2の規定に基づき、別紙のとおり業務履行計画表を添えて提出します。</p> <p style="margin: 0 0 0 480px;">記</p>	
1 設 計 番 号	
2 委 託 業 務 名	
3 委 託 業 務 場 所	
4 契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
5 履 行 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
6 業 務 委 託 料 金	円
7 着 手 年 月 日	年 月 日

* 正1通、副1通を提出する。

業務履行(変更)計画表

委託業務名	委託業務場所	受注者の氏名	管理技術者												照査技術者													
			照査技術者																									
種別	細目	所要日数	4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		摘要	
業務日数	日	進捗率	100%																									
			50%																									

* 1 種別, 細目は, 仕様書により記入する。
 2 進捗率は, 折線グラフにより, 実線で記入する。
 3 変更の場合は, 前回分で黒書, 変更分を赤書で記入する。
 4 1葉で記入できない場合は, 適宜枚数を増やす。

業務担当者届(変更)届

年 月 日

仙台市水道事業管理者
様

(受注者)

印

次の業務について、業務担当者を下記のとおり定め(変更し)たので、業務委託契約書第2条の2の規定に基づき、別紙経歴書を添えて通知します。

1 設計番号	
2 委託業務名	
3 委託業務場所	
4 契約締結年月日	年 月 日

記				
名称	新		旧(変更前)	
	職	氏名	職	氏名
管理技術者				
照査技術者				

- * 1 新規に提出する場合は、「新」の欄にのみ記入し、不要な欄には斜線する。
 2 変更の場合は、変更のない管理技術者等の名称も「新」及び「旧」の欄に記載する。
 また、経歴書は、変更する管理技術者等の分のみ添付する。

管理技術者・照査技術者の経歴書			
1 設 計 番 号		2 委 託 業 務 名	
3 契約締結年月日	年 月 日		
4 氏 名	印	5 生 年 月 日	年 月 日
6 本 籍 地			
7 現 住 所			
8 最 終 学 歴			
9 資 格			
10 実務経験年数	年 か月		
11 職 歴	(1)	年 月	に入社
	(2)		
	(3)		

* 技術者毎に記載し、「資格」の欄は、法令による免許及び登録番号も記載する。

業務履行報告書

年 月 日

仙台市水道事業管理者

様

(受注者)

所在地

名称

代表者

印

年 月 日委託契約を締結した次の業務について、業務委託契約書第9条の規定により、下記のとおり報告します。

記

設計番号			
委託業務名			
履行期間	年 月 日から	年 月 日まで	
日付	年 月 日 (月分)		
月別	予定工程 (%) () は工程変更後	実施工程 (%)	備 考
年 月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
月	()		
(記載欄)			

※予定工程は業務工程表（様式5）の予定進捗率と同一とする

課・公所名	課 長	係 長	担当者	管理技術者

業 務 完 了 届

年 月 日

仙台市水道事業管理者

様

(受注者) 住所

氏名

印

下記の業務が完了したので、業務委託委託契約書第19条第1項の規定に基づき提出します。

記

1 設 計 番 号	
2 委 託 業 務 名	
3 委 託 業 務 場 所	
4 契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
5 履 行 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで
6 業 務 委 託 料 金	円
7 業 務 完 了 日	年 月 日

(摘 要)

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。