

給水装置工事電子申請システム構築業務

仕様書

令和8年度
札幌市水道局

仕様書

1 業務名

給水装置工事電子申請システム構築業務

2 業務の目的

本件では札幌市水道局（以下「本局」という。）の給水装置工事における申請管理業務の効率化を推進するとともに、DX化社会への対応として、書類・図面管理のさらなる電子化を図り、申込者がインターネットを利用して電子申請を行うことができる環境を構築することを目的とする。

※主な効果については閲覧資料「要件定義書」に記載

3 業務期間

契約を締結した日から令和11年3月30日

4 業務スケジュールと体制

（1）スケジュールと役割分担

本業務における、主なスケジュール及び役割分担は下表のとおりとする。詳細は別添資料の「給水装置工事電子申請システム導入計画（案）」を参照すること。

項目	想定時期	実施主体	
		本局	受託者
関係各所との協議	随時	○	△
要件整理、事前協議	R 8. 4月～R 8. 7月	△	○
システム構築・開発	R 8. 8月～R 10. 3月		○
仮運用 (地下埋設物調査閲覧を除く)	R 10. 4月～R 10. 10月	△	○
成果品納入	R 10. 10月：1次納品 R 11. 3月：最終納品		○

※1次納品は地下埋設物調査閲覧申請に係る部分を除くものとする。

※なお、別添資料の「給水装置工事電子申請システム導入計画（案）」はあくまでも基本検討に基づいて作成した導入計画案であり、本業務の要件整理、事前協議の工程において、受託者は本局及び関係部署との協議後、「システム導入計画書」にて具体的なスケジュールを本局に提示し、承認を得ること。

（2）業務運営体制

① 実施責任者

本業務の実施にあたって、業務全体の指揮命令とプロジェクト管理を行う責任者として、実施責任者を配置すること。実施責任者は、プロジェクトの管理及び本局に対し適切な助言、意見、提案、支援、報告及び資料作成等を行うための知識、技術、実務経験を有し、給水装置関連のシステム構築実績がある、もしくは、インターネットを介した電子申請システムを構築・運用管理した実績のある技術者を配置すること。責任者変更の際は事由等を記載した書面を提出し、本局の承認を得ること。

また、業務遂行にあたり、連携体制を構築する必要があることから、実施責任者については、札幌市内に契約後速やかに配置し、契約期間中は配置を継続すること。

② 業務担当者

本業務において、実務を担当する者（以下「業務担当者」という。）を実施責任者とは別に最低1名以上札幌市内に配置すること。業務担当者は、作業する対象業務の知識及び作業に必要な知識、技術技能ならびに実務経験を備えたものであること。

③ 留意事項

本業務の従事者は、その権限と責任に応じて、本局の本業務に携わる職員と直接作業内容の調整、確認、打ち合わせ等を行うものとし、必要かつ十分なコミュニケーション能力を有すること。また、本業務において使用する言語は日本であることに留意し、口頭での意思疎通においても支障をきたすことがあってはならない。

また、会議は原則対面で実施することとするが、受託者側の一部の参加者向けに電話会議やWeb会議等を併用することも可とする。ただし、少なくとも受託者から1名

は本市側の参加場所に同席し、電話会議やWeb会議等（Google Meet）に必要な環境の持ち込み及びセットアップを行うこと。

作業場所（開発拠点）については、本局との密な連携体制の構築と作業の円滑化を図るため、札幌市内とし、契約後速やかに設けること。契約期間中は常に一名以上常駐し、連絡可能であり、急な打ち合わせにも迅速に対応すること。

5 案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「給水装置工事電子申請システム構築業務」（本調達）と、以下4つの業務は、相互に入札制限の対象とする。

- ・給水装置工事審査受付の電子申請導入に係る基本検討業務
- ・給水装置工事審査受付の電子申請導入に係る追加基本検討業務
- ・給水装置工事電子申請システム構築に係る調達支援業務
- ・給水装置工事電子申請システム構築に係る工程管理支援業務（仮称）

6 情報セキュリティ要件

- (1) 本業務の作業実施体制・連絡体制を提示すること。体制には情報セキュリティ対策等の実施における双方の責任者及び技術担当窓口の者を定めること。また、併せて、作業者及び作業場所についても定めること。
加えて、セキュリティ対策の責任者にはセキュリティ対策を十分に管理できるものを作成すること。そして、これらの要員や場所が変更となった場合は本局へ直ちに報告すること。
- (2) 開発工程において、本局の意図しない変更が行われていないことを補償する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できるようにすること。
情報システムに本局の意図しない変更が行われる等の不正が見つかった時に追跡調査や立入検査等、本局と委託者が連携して、原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 本局の求めに応じ、受託者の資本関係・役員等の情報、当該事業の実施場所、受託者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり知りえたすべての情報は、履行期間及び履行後において第三者に漏らしてはならない。データの取扱についても同様とする。また、秘密保持及びデータの取扱について、従業員その他関係者への徹底を行うこと。
- (5) AP、DB、ファイルサーバについて可用性を確保するため冗長構成とすること。
(ウォームスタンバイ以上の冗長構成)
- (6) セキュリティ機能の装備については以下のとおりとする。
 - ① Google Authenticator 等を用いた多要素認証機能を備えること。
 - ② 各利用者のログ管理機能（操作ログ、認証ログ、エラーログ、アクセスログ）を備えること。
 - ③ データ転送の通信の際は https を用いて通信を暗号化し、サーバ証明書および必要に応じてクライアント証明書を用いた構成とすること。
 - ④ 内部システム（オンプレミス）との連携の際には中間サーバ（水道局にてオンプレミスで準備）を用いて、本局と協議のうえ、DMZ を構築すること。
 - ⑤ Web アプリケーションおよびプラットフォームの監視強化を目的として、WAF、IDS、IPS を導入すること。なお、各機能はクラウドサービス提供事業者のマネージドサービスまたは同等のセキュリティ水準を有する構成で実現してよい。
 - ⑥ クラウド上のリソース状況、死活、性能監視およびセキュリティ侵害・脅威の検知を行う機能を有し、異常検知時にはアラート通知を実施すること。
加えて、最新のウイルス対策ソフトを導入し、マルウェア対策、不正アクセス防止機能、定義ファイル自動更新機能を備えた運用環境を構築すること。
また、受託者は通知受領時、本局のシステム担当職員へ直ちに報告すること。
- (7) 開発工程における情報セキュリティ対策として以下のとおりとする。
 - ① 可能な限り運用環境等他の環境と物理的に分離すること。（※）
※開発環境として作成する環境では実運用を行わないことを前提とし、現行稼働している運用環境や他の情報システム及びネットワークに影響を与えないよう、物理的又は論理的に分離すること。
 - ② 個人情報が含まれる情報をテストデータに使用しない等、テストデータを保護すること。
 - ③ 開発終了時には、開発用機能または検証用遠隔ルート（リモート作業環境）等を確実に除去すること。
- (8) システムで使用するソフトウェア等の最新の脆弱性情報を把握し、システムへの影響を調査・評価すること。セキュリティパッチの提供がある場合はシステムへの影響を考慮し、影響がない場合は適用すること。

- (9) 本業務に基づくシステム構築が影響する範囲について、脆弱性検査を実施し、その結果を書面にて報告すること。
- (10) 情報セキュリティインシデントが発生した場合は連絡体制表に基づき速やかに本局へ報告すること。なお、不正アクセス、サービス不能攻撃、不正プログラムの感染等、短時間で被害が拡大する情報セキュリティインシデントについては緊急時対策を受託者が行うこと。また、必要に応じて、住民に対し当該インシデントの公表を行う際には、本局と受託者は説明責任を果たせるよう予め協議すること。
- (11) システムで使用するソフトウェアについては、システム更改の時期を考慮し、メーカーによるサポート対象の製品、バージョンを用いること。
- (12) 開発にかかる情報を本局庁舎から持ち出す場合は本局の承認を得ること。また、開発期間について、年一回は情報セキュリティ研修を行い、本局へ研修報告書を提出すること。
- (13) 本局の要請等に基づき、サービス提供者のセキュリティ対策、運用体制等に関し、監査を行うことができる。
- (14) 受託者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (15) 受託者は、業務の完了日または契約解除の日をもって、情報資産を本局に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、本局が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。
- (16) 情報処理業務における本局及び受託者双方の責任範囲については契約時に定める。
- (17) 本業務の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には本仕様書記載のセキュリティ要件を満たすことが確認できる資料を提出し、本局の承認を受けること。また、受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。そして、受託者は再委託先と秘密保持契約等を締結し、情報漏洩防止措置を講じること。
- (18) 毎月、様式5の「情報セキュリティ対策履行状況報告書」を提出すること。なお、当該報告書内項番1の内容について、「あり」に該当する場合は詳細を項番2に明記すること。
- (19) クラウドサービス環境は日本国内に設置されていること。
- (20) 受託者は、本局内で業務を行う等、本局が保有する他の情報資産にアクセスし得る環境で業務を行う場合、本業務に無関係のファイルへアクセスしてはいけない。
- (21) 受託者は以下のシステム変更等の作業を行う場合は、2名以上で作業し、作業者が互いにその作業を確認しなければならない。
- ①システム不具合の修正プログラムソースの対応とテスト
 - ②システム設計変更に伴う機能の改変のためのプログラムソースの対応とテスト
- また、クラウドサービス利用における重大なインシデントにつながるおそれのある以下の重要な操作に関して、手順化し、確認しなければならない。
- ①アクセス・権限操作
 - ・権限の付与・削除
 - ・ポリシーやロール設定の変更
 - ②データに影響する操作
 - ・管理上のデータ削除、移行、復元
 - ・バックアップ設定変更、復旧
 - ③ネットワーク・セキュリティ設定
 - ・FW・セキュリティグループ設定変更
 - ・通信経路の変更（VPN、VPC、サブネット）
 - ④クラウドサービスの変更・削除
 - ・クラウドサービス利用の終了
 - ・クラウドサービス上のリソース作成・変更・削除
 - ⑤その他
 - ・悪意あるユーザーからのWEBアプリケーションへの集中アクセス等システムにおけるセキュリティ侵害対応

7 業務内容・要件

本業務の業務内容・要件は次の通りとする。なお、前提として、本業務の実施に当たっては閲覧資料「要件定義書」の各要件を満たすこと。また、実施業務の優先度や詳細な実施内容については、必要に応じて本局と協議を行い、双方同意の上で柔軟に対応すること。そして、本市の現状に鑑み、仕様書や要件定義書に記載のない事項であってもその他有用な機能がある場合や、追加費用なく別途提案できることがあれば提案すること。

全工程において計画書、仕様書を作成・提出し、本局の承認を受けること。また、各工程ごとに報告書を作成・提出し、本局の承認を受けること。

(1) システム要件整理、事前協議

本業務に先立ち、給水装置工事の電子申請導入に係る基本検討結果の要件定義の確認と基本設計・詳細設計に向けた整理・準備を行い、以降の業務（設計・開発・テスト・移行・運用設計）を円滑に進めるため、本局と事前協議を実施してから「システム導入計画書（様式を問わない）」の作成を行うこと。

(2) システム設計

(1) の結果と要件定義書および別添資料に基づき、以下の設計作業を行うこと。なお、機能・構造のすべてを新規に設計・実装するフルスクラッチ開発とする。既存システムや汎用パッケージソフトウェアとの流用・統合は行わない。但し、要件定義書に記載のある、本局所有のシステムとの統合・連携や一般的な汎用ライブラリの利用は妨げない。

・ 基本設計、詳細設計

主な設計項目として、データベース設計（データベースの選定も含む）、画面設計、機能設計、業務ロジックおよび共通化仕様、処理設計、データ・ファイル関連の構成管理設計

・ 連携設計

料金システムとの連携設計

マッピング・ファイリングシステムとの連携に伴う設計

※マッピング・ファイリングシステムは移行検討中で令和8～10年度に構築が

想定されており、連携機能の実装については、令和9年度以降で対応すること。

本局の料金システム・マッピング・ファイリングシステム担当課、構築業者との協議、調整も含む。

・ 運用設計

システム運用設計（ログ、監視、バックアップ、障害対応手順等）

データベース運用設計（保守手順、性能監視、パッチ適用方針等）

・ インフラ設計

クラウドサーバーは独自クラウドであるGCP(Google Cloud Platform)とする。利用するGCPサービス（Compute Engine、Cloud Run、GKE、Cloud SQL等）は、要件・コスト・運用性を踏まえて選定し、環境設計およびパラメータ設計を行う。

また、ネットワーク・セキュリティ（VPC、IAM、Firewall、VPN等）についても具体的に設計する。

・ 利用ライセンス管理

本システムで利用するソフトウェアおよびクラウドサービスについて、以下の項目を整理し管理する。

- 名称・バージョン
- 用途（クライアント／サーバ／クラウドサービス）
- 使用数／必要ライセンス数
- 契約形態（サブスクリプション・買取・保守期限等）
- 年間費用およびライフサイクル管理

(3) システム開発、試験

(2) の設計内容に基づき、各機能の開発と単体・結合・総合（運用）試験を行うこと。

※なお、開発言語は開発後5年以内にサポート切れが生じないものを使用すること。

但し、総合試験後の受け入れ試験については本局職員が行う。受託者は承認を受けてから次工程に進むこと。

(4) クラウド基盤上のサーバ構築（システム構築・設定）

(1) の結果と要件定義書に基づき、以下のクラウド基盤を利用した設計・構築

を行うこと。

- ・クラウドサーバ設計

　クラウドサービスの選定とリソース構成設計、ネットワーク・セキュリティ設計を実施すること。

※構成設計においては、札幌市の情報対策セキュリティ技術基準に準拠するため、関連組織と必要な調整を行うこと。

- ・クラウドサーバ環境の構築・設定とクライアント設定

　クラウド上のサーバリソースの割り当て、基本設定および関連サービスの設定を実施すること。また、利用するクライアント端末を想定した設定・調整を行うこと。

※構築にあたっては、クラウドリソース一覧、構成図、設定仕様書を作成し、上記のクラウドサーバ設計書と合わせてクラウドサーバ構成書として提出すること。また、クライアント側で個別に設定する項目がある場合は、必要に応じて設定書を提出すること。

(5) システムセットアップ

(3) で開発したシステムを本番サーバ環境にインストール・デプロイとシステム用マスターデータおよび移行対象システム（動向書、臨再メータ管理）および業者情報のデータの移行・登録を行うこと。

(6) 操作・運用マニュアル作成

システム操作マニュアルおよびシステム運用マニュアルを作成すること。

(7) システム運用（パイロット期間含む）

システム運用に関して以下の対応を行うこと。

なお、受託者のサポート時間帯は平日 8：45～17：15 とする。

- ・システム運用開始前までに、職員向けシステム操作・運用研修の実施

- ・仮運用のための業者登録支援

- ・システム運用期間中（パイロット期間含む）のシステム不具合対応

(8) その他要件

- ・本業務期間内に令和 11 年度からのシステム運用保守業務に関してシステムの安定稼働を維持するための運用・保守作業、情報セキュリティ要件への対応、障害発生時の復旧・調査作業を含めた作業項目を整理し、それらに基づく概算費用の提示を行うこと。
- ・システムについては、納品後最低 5 年間はシステム運用保守を継続できる体制および技術基盤を確保すること。
- ・本業務は令和 5 年度、令和 6 年度実施の基本検討業務の結果に基づくため、現段階では一部未検討項目や前提条件が変動する可能性があることを理解し、本局と協議しながら必要な補完・調整を行うこと。
- ・定例会議については月 4 日を基本とするが、業務のフェーズにより、開催の頻度は変動するものとする。なお、仕様に関する個別の打ち合わせについては別途、本局と受託者双方にて協議のうえ、実施すること。
- ・本業務期間中に本市情報セキュリティポリシー等の改定があった場合、本局から受託者へ情報共有するので、受託者は、改定内容が本システムへ及ぼす影響範囲を整理し、必要な対応案を提示した上で、本局と協議して対応を決定すること。

8 提出書類・成果品

(1) 提出書類（受託者・本局による協議・提案に基づき変更されることがある。）

ア 業務履行計画書及び担当者経歴書

受託者は、契約締結後、速やかに実施業務のスケジュール及び実施体制を示した「業務履行計画書（様式を問わない）」を提出し、委託者の承認を得ること。あわせて、担当者の経歴書等を提出し、上記4の（2）の要件を備えていることを明示すること。また、これについては、担当者の変更があつた際も同様とする。

イ 業務着手届及び業務責任者通知書

受託者は、業務着手時に「業務着手届（様式1）」「業務責任者指定通知書（様式2）」を提出すること。

ウ 業務完了届

受託者は、業務実施年度ごとの業務が完了したときに速やかに「業務完了届（様式3）」の提出すること。

エ 業務月報（様式を問わない）

受託者は、毎月初旬に月報を提出すること。

オ 個人情報取扱状況報告書（様式4）

毎月、月報に添付して提出すること。

カ 情報セキュリティ対策履行状況報告書（様式5）

毎月、月報に添付して提出すること。

キ 会議議事録（様式を問わない）

会議は毎回、議事録を作成・提出すること。

ク 情報処理業務における責任範囲に係る書類（様式を問わない）

契約時に本局と受託者双方の責任範囲を協議し、定めた内容を当該書類に記録して提出すること。

(2) 成果品（なお、以下の全ての成果品について提出後、本局の承認を得ること。）

No.	成 果 物 名 称	提出時期
1	業務履行計画書	業務履行期間
2	作業実施体制図・連絡体制図	〃
3	情報セキュリティ研修報告書	〃
4	システム導入計画書	〃
5	システム構成図 (ネットワーク、クラウドサービス構成も含む)	〃
6	システム化フロー図※1、データ利用フロー図※2	〃
7	基本設計書、詳細設計書※3	〃
8	インターフェース設計書※4	〃
9	データベース構成書、ER図	〃
10	プログラムソース	〃
11	試験仕様書、試験成績書	〃
12	セキュリティ設計書、アクセス制御設計書	〃
13	クラウドサーバ構成書、クライアント設定書	〃
14	システム運用設計書※5	〃
15	操作・運用・教育マニュアル	〃
16	その他本業務で発生した関連資料	〃

※1 業務フローのシステム化した結果のフロー図

※2 データの入力、保存、利用、連携、参照・更新する部署を明確にしたもの

※3 開発機関他者においても、システム全体の構成および各プログラムの役割・連携・処理方式が具体的に把握できる詳細設計書を作成すること

※4 他システムとの連携に関する設計書

※5 システム監視・障害対応・バックアップの方法や手順書

(3) 納品形態及び部数

全ての成果品については、電子ファイル納品とし、その内容をCD-ROM等に格納したものを提出すること。ファイル形式については、Google社製のドキュメント、スプレッドシート、スライドで読み取り・編集可能な形式とし、作成時点で最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトによりチェックを行い納品すること。

また、納品後、本局において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。なお、成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。

9 業務管理

(1) 業務履行計画書の作成

受託者は、業務の履行開始前に速やかに次の項目について記述したプロジェクト計画書を作成し、本局の承認を得ること。

- ①業務の目的
- ②業務実施の管理方針
- ③体制図
- ④進捗管理計画（定例会日程含む。）

※別添資料の「給水装置工事電子申請システム 導入計画（案）」を参照すること。

また、業務計画書に変更の必要がある場合は、変更後のものを本局に提出し、承認を得ること。

(2) 業務に関わる組織

本業務の主な関連組織は以下のとおりである。各組織と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。なお、本局の指示に従い、受託者は同行および資料作成を行うこと。

組織・事業者	主な役割
札幌市 デジタル戦略推進局	システム構築に係るセキュリティ構築について
水道局財務課 情報化推進担当係	システム構築に係るセキュリティ構築について
水道局営業課	システム利用・運用、料金システムとの連携について
水道局給水課	システム利用・運用、マッピング・ファイリングシステムとの連携について

10 その他

- (1) 受託者は本業務の遂行にあたり、特許権、実用新案、使用権、その他第三者の権利対象となっているものを使用する場合は、事業者はその使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (2) 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- (3) 業務の一部を再委託することができるが、予め本局の承認を得ること。なお、上記5の事業者及び関連会社を再委託先とすることはできない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合又は発生が予想される場合は速やかに本局と受託者で協議し、実施する。協議した内容は「業務施工協議簿」（様式を問わない）に記録し、本局が原本を保管し、受託者が写しを保管する。
- (5) 個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律に基づき、業務の履行にあたり、毎月「個人情報取扱状況報告書」を提出し、年1回以上の本局による実地検査を受け、個人情報の保護に関する法律に基づき適正な管理を行うこと。
- (6) 成果品の帰属（著作権等）
受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本局に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。ただし、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたものを除く。
- (7) 契約不適合責任
①受託者は、完了検査の合格後であっても成果物に仕様書や要件定義書と適合しない状態（以下「契約不適合」という。）が発見されたときは、本局の当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）の請求につき、当該追完を行わなければならない。ただし、受託者は、本局に不相応な負担を課するものでないときは、本局と協議したうえで本局が請求した方法と異なる方法による追完ができる。
②本局は、当該契約不適合（受託者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受託者に対して損害賠償を請求することができる。
③①の追完の請求にもかかわらず、本局が相当の期間を定めて追完の催告をし、その期間内に追完がなされないときは、本局は、契約不適合の程度に応じて契約金額の減額を請求することができる。
④受託者が①に定める追完、②に定める損害賠償又は前項に定める契約金額の減額の債務を負うのは、完了検査の合格後1年以内に委託者から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、完了検査時において受託者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかつた場合又は当該契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合には、この限りではない。
- (8) 検収
①受託者は、成果物等について、納品期日までに本局に内容の説明を実施して検収を受けること。
②検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本局に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。
- (9) 本業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上必要な事項については受託者が責任を持って対応すること。
- (10) 本業務の内容に記載されているすべての作業に対し、いかなる場合でも本局に対し、別途費用の請求をすることはできない。ただし、本局からの仕様変更要求に係る追加費用については別途協議を行うものとする。
- (11) 環境への配慮
本業務においては、本市環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
 - ・電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
 - ・ごみ減量及びリサイクルに努めること。
 - ・両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める

こと。

- ・自動車等を使用する場合は出来るだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- ・業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(12) 準拠する法令

- ・水道法
- ・水道法施行令
- ・札幌市水道事業給水条例
- ・札幌市水道事業給水条例施行規程

1 1 業務担当課

札幌市水道局給水部給水装置課検査係

所在地：札幌市中央区大通東 11 丁目 23 番地 水道局本庁舎 2 階

電話：011-211-7055

1 2 附属文書

(1) 別添資料

- ・別添資料「給水装置工事電子申請システム 導入計画（案）」

(2) 閲覧資料

本業務の調達に参加するものは必ず以下の資料の閲覧を行い、内容を把握した上で提案すること。

なお、下記の資料の閲覧については、1 1 の業務担当課にて CD の貸出を行うものとする。申請書並びに情報漏えいに関する同意書を提出し、CD を受け取ること。

- ・給水装置工事電子申請システム要件定義書
- ・水道料金システム外部連携方針資料及び機能一覧
- ・水道料金システム外部連携項目定義資料

業務着手届

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市水道事業管理者

受託者 (住所)
(氏名)

印

契約番号 第 号
件 名

上記業務は、 令和 年 月 日着手したのでお届けします。

※ _____

課長		係長	
----	--	----	--

業務着手確認欄

業務担当者

印

注) ※印より下の欄は、記入しないでください。

備考 この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

業務責任者等指定通知書

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市水道事業管理者

受託者 (住所)
(氏名)

印

契約番号 第 号
件 名

上記業務に係る業務責任者等について、次のとおり定めたので通知します。

区分	氏名	備考 (資格等)
業務責任者		
副業務責任者		

備考 この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

業務完了届

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市水道事業管理者

受託者 (住所)
(氏名)

印

契約番号 第 号

業務実施期間 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
上記業務は、 令和 年 月 日完了したのでお届けします。

※

業務完了確認欄

業務担当者

印

検査実施欄

この業務の検査員等に下記の
者を命じ、検査を 月 日
に実施する。検査員
立会人

課長		係長	
----	--	----	--

注) ※印より下の欄は、記入しないでください。

備考1 この様式により難い時は、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

2 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市水道局の指示に従うこと。

個人情報取扱状況報告書

令和 年 月 日

札幌市水道事業管理者
水道局長 様

受託者 (住所)
(氏名)

(印)

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
対象期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。	
(1) 従業者の指定、教育及び監督 (変更なし・変更あり)	
(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 (変更なし・変更あり)	
(3) セキュリティ強化のための管理策 (変更なし・変更あり)	
(4) 事件・事故における報告連絡体制 (変更なし・変更あり)	
○ (発生した場合) 事件・事故の状況 :	
(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制 (変更なし・変更あり)	
○ (実績ある場合) 概要 :	
(6) 関係法令の遵守 (変更なし・変更あり)	
(7) 定期監査の実施 (変更なし・変更あり)	
(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更 (なし・あり)	
2 その他特記事項等	

情報セキュリティ対策履行状況報告書

令和 年 月 日

札幌市水道事業管理者
水道局長 様受託者 (住所)
(氏名)

(印)

情報セキュリティ対策に関する履行状況について下記の通り報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
対象期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
情報セキュリティ対策に関する履行状況	
1 当該業務において仕様書記載事項に従い、情報セキュリティ対策を適切に実施していることを報告いたします。 (※ありの場合は下部 2 に詳細を記載又は別途資料を提出)	
(1) 情報セキュリティを確保するための体制整備について 変更 (なし・あり)	
(2) 情報資産の目的外使用、許可のない持ち出し及び、複写・複製 (なし・あり)	
(3) ソフトウェア等のシステムに対する脆弱性に関する影響 (なし・あり)	
(4) 情報セキュリティインシデント発生時における報告連絡体制 変更 (なし・あり)	
(5) 使用するソフトウェアのバージョン 変更 (なし・あり)	
(6) 情報セキュリティ研修の実施 (年一回は必須) (なし・あり)	
2 その他特記事項等	

