

入 札 説 明 書

件 名

作業管理システム構築・運用保守業務委託

仙台市交通局

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），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），仙台市交通局契約規程（昭和39年仙台市交通局規程第23号。以下「規程」という。），仙台市交通局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成7年仙台市交通局規程第23号。以下「特例規程」という。），仙台市交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日仙台市交通事業管理者決裁。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，仙台市交通局（以下「本局」という。）が発注する調達契約に関し，一般競争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8年6月3日

2 入札担当部局，問合わせ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目4番15号
- (2) 担当課：仙台市交通局総務部財務課（契約管財係）電話 022-712-8314
- (3) 調達責任者：仙台市交通事業管理者

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名：作業管理システム構築・運用保守業務委託 一式
- (2) 案件内容：別添仕様書のとおり
- (3) 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14年3月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において，次に掲げる要件をすべて満たす者で，本局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8・9・10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) 国内路線鉄道事業者向けに、鉄道電気設備に関連するシステムの構築を元請け（企業連合の実績の場合は代表構成員に限る）として実施した実績があること。

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，本局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 類似業務の実績調書(別添様式1)

イ 提出期間：令和8年6月3日から令和8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8年6月19日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒980-0801仙台市青葉区木町通一丁目4番15号
仙台市交通局総務部財務課(契約管財係) 電話022-712-8314

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) 一般競争入札参加申請書の様式は、本局ホームページよりダウンロードすること。

<https://www.kotsu.city.sendai.jp>

(3) 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、本局の審査により行うものとし、その結果は令和8年7月2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。

(4) 上記(3)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。

6 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、令和8・9・10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 申請様式：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 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム(随時登録)より申請

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

<https://logoform.jp/form/3PrJ/965159>

ウ 申請期間：令和8年6月3日から令和8年6月11日午後5時まで

(2) 令和8・9・10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8・9・10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、次に従い営業種目の追加を行うことができる。

ア 申請様式：入札参加資格登録事項変更届（「変更事項」欄に「種目の追加」と記載し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記載すること。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）証明書等の pdf データを添付すること。）

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/jigyosha/keyaku/sankashikaku/henko.html>

イ 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム（登録事項の変更）より申請
なお、事前に電話連絡をしたうえで申請すること（電話番号 022-214-8124）。

<https://logoform.jp/form/3PrJ/965159>

ウ 申請期間：令和 8 年 6 月 3 日から令和 8 年 6 月 11 日午後 5 時まで

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 8 年 7 月 2 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 8 年 7 月 17 日 午後 2 時 30 分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和 8 年 7 月 16 日とする。

(2) 場 所：〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目 4 番 15 号

仙台市交通局総務部財務課（契約管財係）庁舎 5 階入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市交通局総務部財務課契約管財係」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 022-712-8314）。

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：免除

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の手続きにより本局から交付を受けたもので、写しによることができる。)及び**身分を確認できるもの**(マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付身分証等すべて原本)並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**(別添様式によること。)を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
- ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人(入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る)は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
- ア 件名 **作業管理システム構築・運用保守業務委託**
 - イ 入札金額(**総額(課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き)**)
 - ウ 日付(持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。)
 - エ 宛て先(「仙台市交通事業管理者」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には、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、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(契約予定金額)とするので、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、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局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仙台市交通局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。その場合、入札の執行回数は2回を限度とする。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、本局より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあっては、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（法人にあっては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に障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って、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入札室に入

室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。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仙台市交通局職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

- (3) 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ったときは、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。
- (4) 落札者が、規程第10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。また、落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札者に損害が発生しても、本局は賠償する責を負わない。

- (1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。
- (2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。
- (3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、本局と契約書の取交わしを行うものとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本局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、規程及び特例規程による。

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
- ☐ 類似業務の実績調書（別添様式1）

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- ☐ 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- ☐ 身分を確認できるもの

（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。写真付名刺，資格確認書は不可。）

- ☐ 代理人が入札する場合は，委任状（本局様式に限る。）
- ☐ 入札書（本局様式に限る。）
- ☐ 入札用封筒
- ☐ 見積書（本局様式に限る。）

整理番号	
------	--

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者様

申請人住所

会社(商店)名

氏 名

印※

電話番号 () ー

物品等又は特定

役務の名称(件名) 作業管理システム構築・運用保守業務委託

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、下記の書類を添えて申請します。

なお、本申請書及び添付書類のすべて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。

1. 類似業務の実績調書(別添様式1)

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下さい。

※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: _____

類似業務の実績調書

年 月 日

(あて先) 仙台市交通事業管理者

令和 年 (入札者)
所在地
商号又は名称

代表者 (役職・氏名)

●入札参加業務委託件名

業務委託件名	作業管理システム構築・運用保守業務委託
--------	---------------------

●業務実績

業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務内容	<div>・</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>・</div> <div>・</div>

(注1) 入札参加資格を満たしていることがわかるように記入すること。
(注2) 業務内容については、箇条書きで記入すること。
(注3) 複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。

質 疑 応 答 書

件名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

※回答は、入札説明書の7(2)により行います。

質 問 事 項		回 答

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 受付期間を過ぎた場合は、受理しません。

入 札 書

件 名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

入札金額

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。)

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、
仙台市交通局契約規程を守り入札いたします。

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

会社(商店)名：

氏 名：

印※

(注) 委任をうけて入札する場合には、受任者名で入札すること。

※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

見 積 書

件 名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

見積金額

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。)

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、
仙台市交通局契約規程を守り見積いたします。

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

会社(商店)名：

氏 名：

印※

(注) 委任をうけて見積する場合には、受任者名で見積すること。

※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

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

住 所

委任者

氏 名

印※1

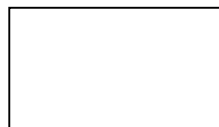
私は を代理人と定め令和 年 月 日
仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限
を委任します。

記

件 名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

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。

〔記載例〕

※本人の場合

見積書も同じ要領で記入します

入 札 書

件 名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

入札金額

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
				¥	○	○	○	○	○

(注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。)

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、
仙台市交通局契約規程を守り入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市交通事業管理者 様

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。

会社(商店)名： △△△△株式会社

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。

※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 作業管理システム構築・運用保守業務委託

入札金額

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
				¥	○	○	○	○	○

(注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。)

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、
仙台市交通局契約規程を守り入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市交通事業管理者 様

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

氏 名： 代理人 □□ □□

印※

(注) 委任をうけて入札する場合には、受任者名で入札すること。

※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〕

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 仙台市交通事業

住所
委任者
氏名

競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者
(受任者の登載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。

印※1

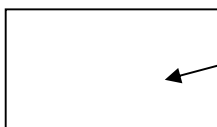
私は □ □ □ □ を代理人と定め令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限
を委任します。

記

件名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使用印鑑



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。

※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

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 作業管理システム構築・運用保守業務委託

2 履 行 期 間 令和 年 月 日から
令和 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
及び地方消費税額)

億	千	百	十	万	千	百	十	円

4 契約保証金 免 除

上記業務について、仙台市交通事業管理者（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。

令和 年 月 日

発 注 者 住 所 仙台市青葉区木町通一丁目 4 番 1 5 号

氏 名 仙台市交通事業管理者 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。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3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4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5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を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第6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6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、仙台市交通局有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年11月10日管理者決裁。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交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁。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7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8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適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9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10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11条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の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12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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 条 受注者は、業務を完了したとき又は成果物を完成させたときは、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理したときは、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 20 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 21 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 22 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23条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第25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。

（発注者の催告による解除権）

第24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22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、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第3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28条又は第29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が

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 イからヘ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26条 第24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27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28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29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11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30条 第28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31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32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33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（仙台市交通局契約規程（昭和39年10月1日仙台市交通局規程第23号）第16条第10号に該当する場合にあっては、交通事業管理者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24条又は第25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。

（受注者の損害賠償請求等）

第34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28条又は第29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20条第2項（第21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35条 受注者は、第25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。

（契約不適合責任期間等）

- 第36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19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 37 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、その支払わない額に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 38 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。

(継続費又は債務負担行為に基づく契約の特則)

第 39 条 第 20 条中「業務委託料」とあるのは「当該会計年度の業務完了予定額」と読み替えて同条の規定を適用するものとし、各会計年度の業務完了予定額は、次のとおりとする。

令和 8 年度	円
令和 9 年度	円
令和 10 年度	円
令和 11 年度	円
令和 12 年度	円
令和 13 年度	円

2 第 21 条中「業務委託料」とあるのは「当該会計年度の業務完了予定額」と読み替えて同条の規定を適用するものとする。

3 第 1 項に掲げる各会計年度の業務完了予定額は、当該会計年度において支払うことのできる委託料の限度額とする。

4 発注者は、次の各号のいずれかに該当する事情がある場合には、第 1 項に定めた額を変更することができる。

(1) 予算の都合により必要あるとき

(2) 業務内容の変更又は業務の履行状況により必要があるとき

5 受注者は、当該会計年度にかかる業務を完了し、当該会計年度の業務完了予定額に相当する委託料を請求するときは、一部業務完了届を提出しなければならない。

6 前項の規定により一部業務完了届が提出された場合における検査及び委託料の支払いについては、第 19 条及び第 20 条の規定を準用する。

別記内訳書

1 システム構築

年度	履行期間	委託料の内訳
令和 8 年度	着手日～ 令和 9 年 3 月 3 1 日	0 円
令和 9 年度	令和 9 年 4 月 1 日～ 令和 9 年 9 月 3 0 日	円
合計		円

2 運用保守

年度	履行期間	委託料の内訳
令和 9 年度	令和 9 年10月 1 日～ 令和10年 3 月31日	円
令和10年度	令和10年10月 1 日～ 令和11年 3 月31日	円
令和11年度	令和11年10月 1 日～ 令和12年 3 月31日	円
令和12年度	令和12年10月 1 日～ 令和13年 3 月31日	円
令和13年度	令和13年10月 1 日～ 令和14年 3 月31日	円
合計		円

※内訳金額は、契約締結時に、仙台市交通局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交通局が定めるものとする。

作業管理システム構築・運用保守業務委託 仕様書

令和8年5月

仙台市交通局鉄道技術部電気課

1 本業務委託について

「作業管理システム構築・運用保守業務委託」（以下、「本業務」という。）は、下記 1～5 の仕様書から構成され、詳細についてはそれぞれの仕様書による

- （１）作業管理システム構築業務(以下、「システム構築業務」という。)
- （２）作業管理システム運用保守業務(以下、「運用保守業務」という。)
- （３）保守業務委託共通仕様書
- （４）個人情報等の取扱いに関する特記仕様書
- （５）行政情報の取扱いに関する特記仕様書

2 委託期間

本業務の委託期間は着手日より令和 1 4 年 3 月 31 日までとする。

システム構築業務及び運用保守業務のそれぞれの期間について以下のとおり。

- （１）システム構築業務の完了は令和 9 年 9 月 30 日。
- （２）運用保守業務は、令和 9 年 10 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 31 日まで。

3 支払条件

システム構築に係る費用については、令和 9 年度のシステム構築業務完了後に全額支払い。運用保守業務に係る費用は、システム構築業務完了後の令和 9 年 10 月 1 日から令和 13 年度の契約終了まで年度ごと区分払いとする。

1. 作業管理システム構築業務

作業管理システム構築業務仕様書

目次

第1章 総則

1-1	適用範囲	1
1-2	委託場所	1
1-3	システム構築期間	1
1-4	システム運用開始	1
1-5	作業時間帯	1
1-6	仕様書等記載外事項	1
1-7	準拠法令及び規格の遵守	2
1-8	受注者の負担の範囲	3
1-9	再委託の制限	3
1-10	業務担当者	3
1-11	現場責任者	4
1-12	支給品、貸与品等	4
1-13	製作仕様書の作成	5
1-14	機器・材料	5
1-15	機器の保管	5
1-16	関係官庁への認可申請等	5
1-17	部分使用	5
1-18	指導・教習	5
1-19	完成図書等	5
1-20	保証	5
1-21	システム総合試験	6
1-22	著作権の帰属	6

第2章 業務関係図書

2-1	提出書類	6
2-2	作業計画書	7
2-3	業務の記録	7
2-4	業務履行状況写真	7
2-5	完成書類、予備品、鍵、工具引渡書	7

第3章 業務の管理

3-1	業務条件	7
3-2	業務履行体制	7
3-3	安全衛生管理体制	7
3-4	緊急時連絡復旧体制	8
3-5	他作業との調整	8
3-6	事故、災害及び公害の防止	8
3-7	火気の取扱い	8
3-8	喫煙場所	8

3-9	出入り禁止箇所	8
3-10	不法無線局設置車両の使用禁止	8
3-11	発注者への協力	8
第4章 作業等の実施		
4-1	作業従事者	9
4-2	服装等	9
第5章 業務に伴う発生材の取扱等		
5-1	発生材等の取扱	9
第6章 施設等の利用・作業用仮設物等		
6-1	建物内施設等の利用	9
6-2	作業用仮設物及び持ち込み資機材等	9
第7章 システムの構築		
7-1	業務の目的	10
7-2	本システムについて	10
7-3	業務の範囲	10
7-4	システム構成	11
第8章 非機能要件		
8-1	可用性	21
8-2	性能・拡張性	21
8-3	運用・保守性	21
8-4	使用性	21
8-5	セキュリティ	21
第9章 試験調整		
9-1	試験・調整要領	22
9-2	社内試験	22
9-3	現地試験	22

〈別紙〉

- 資 料 1 受注者提出書類一覧表
- 資料 2－1 作業申請の概要（作業時間帯 線路内作業，線路閉鎖作業，電力運用に係わる作業）
- 資料 2－2 作業申請の概要（作業時間帯 駅舎等作業）
- 資料 2－3 作業申請の概要（作業時間帯外 線路内作業，線路閉鎖作業，電力運用に係わる作業、駅舎等作業）
- 資 料 3 既設システム機能（参考）
- 資料 4－1 南北線当夜打合書（参考）
- 資料 4－2 東西線当社打合書（参考）
- 資料 4－3 週間作業通知（参考）
- 資料 4－4 作業日誌（参考）
- 資料 4－5 線路内作業等一覧（参考）
- 資料 5－1 南北線路線図
- 資料 5－2 東西線線路線図

第1章 総則

1-1 適用範囲

(1) 本仕様書は、仙台市交通局鉄道技術部電気課が発注する「作業管理システム構築・運用保守業務委託」のうち「作業管理システム構築業務」（以下「本業務」という。）に適用する。

(2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

本業務の履行に当たり疑義が生じた場合、受注者は履行計画や業務工程に支障しないように留意したうえで、発注者に確認しなければならない。

(3) すべての設計図書は、相互に補完するものとする。

設計図書とは、本仕様書及び本仕様書に対する質問回答書をいう。

また、設計図書の優先順位は、次のとおりとする。

ア 本仕様書に対する質問回答書

イ 本仕様書

1-2 委託場所

富沢車庫 仙台市太白区富沢字中河原2番1号

1-3 システム構築期間

本業務の完了は着手日から令和9年9月30日までとする。

1-4 システム運用開始

構築する作業管理システム(以下、「本システム」という。)の運用開始は、令和9年7月1日とする。

1-5 作業時間帯

(1) 本業務の施工において営業及び旅客流動に影響を与える場合は作業時間帯に行うものとする。

作業時間帯開始指令時刻後～5:00

なお、作業時間帯は運行ダイヤ、運行状況により変更となる場合があるため、事前に確認した上で作業に着手すること。

(2) 線路内に関する作業は、当局の規定（仙台市交通局高速鉄道線路内立ち入り要領等）に基づく作業指揮者を、駅舎及び諸室等内に関する作業については作業責任者を定めた上で行うものとする。なお、作業指揮者、作業責任者は現場代理人や現場責任者が兼ねることができる。作業指揮者を定めたときは、当局が認定した作業指揮者であることを証明する書類を付して当局に書面にて通知しなければならない。

1-6 仕様書等記載外事項

本仕様書は、本業務の基本的内容について定めるものであり、本仕様書に明記され

ていない事項であっても、法令上、技術上及び保安上明らかに必要と認められるものは、本業務に含むものとし、受注者の責任においてすべて実施しなければならない。

また、本システムを運用するにあたって必要と認める機能等は旧設備を継承するものとし、本業務に含むものとする。

1－7 準拠法令及び規格の遵守

本業務の施工にあたっては、次の法令等を遵守しなければならない。

(1) 関係法令等

- ① 消防法
- ② 電気事業法
- ③ 電気工事士法
- ④ 電波法
- ⑤ 労働基準法
- ⑥ 労働安全衛生法
- ⑦ 資源の有効な利用の促進に関する法律（リサイクル法）
- ⑧ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（省エネ法）
- ⑨ 鉄道営業法
- ⑩ 鉄道事業法
- ⑪ 建設業法
- ⑫ 電気工事業の業務の適正化に関する法律
- ⑬ 電気用品安全法
- ⑭ 電気設備技術基準，内線規程
- ⑮ 廃棄物の処理に関する法律
- ⑯ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
- ⑰ 大気汚染防止法
- ⑱ 建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル

(2) 諸規格

- ① 日本産業規格（JIS）
- ② 電気学会電気規格調査会標準規格（JEC）
- ③ 日本電機工業会標準規格（JEM）

(3) 仙台市で制定している規定等

- ① 仙台市発注工事における建設副産物リサイクルガイドライン
- ② 仙台市発注工事における建設副産物適正処理推進要綱
- ③ 仙台市交通局高速鉄道安全管理規定
- ④ 仙台市交通局鉄道技術部電気課 請負工事等における作業資格の取扱い内規

- ⑤ 仙台市交通局鉄道技術部電気課 作業資格認定講習の運用
- ⑥ 仙台市交通局高速鉄道冬期除雪等対策要領
- ⑦ 仙台市交通局高速鉄道線路内立ち入り要領
- ⑧ 仙台市交通局高速鉄道南北線電気施設実施基準
- ⑨ 仙台市交通局高速鉄道東西線電気施設実施基準
- ⑩ 仙台市交通局高速鉄道南北線土木実施基準
- ⑪ 仙台市交通局高速鉄道請負工事等に係る安全確認実施基準
- ⑫ 仙台市行政情報セキュリティポリシー
- ⑬ 仙台市交通局情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドライン

(4) その他

上記以外でも準拠すべき法令等があればすべて含むものとする。

1-8 受注者の負担の範囲

- (1) 本仕様書に明記のない場合でも、本業務の履行上当然必要と認められる事項については受注者が確実に行う。
- (2) 作業等の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用についての費用は、特記に定めるものがある場合に限り受注者の負担とする。
- (3) 作業等の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (4) 作業等に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
なお、特記事項によるものは受注者の負担外とする。
- (5) 受注者は、発注者が保有する予備品等の材料を使用することができる。
この場合、使用した材料が受注者の負担すべきものであるときは、発注者に速やかに代品を返納しなければならない。
- (6) 受注者の不備により生じた修理に要する費用は、受注者の負担とする。
- (7) 天災地変その他の自然的な要因により生じた故障又は人為的な事象であって受注者の責に帰すべからざるものにより生じた故障の修理に要する費用は、発注者の負担とする。

1-9 再委託の制限

受注者は、受託した本業務の中に、限られた専門業者でなければ履行できない部分がある等の理由で本業務の一部を他の者に委託する場合は再委託する相手方の名称、代表者名、再委託の範囲等を記載した一部再委託先選定理由等を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

1-10 業務担当者

- (1) 受注者は本業務の履行にあたり、業務担当者を選任し、学歴、業務経歴及び資格等の必要な事項を記載した経歴書を添えて発注者に提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務担当者は、受託した業務内容を総合的に把握し、本業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者であるとともに全般に関し本業務の管理を行う。なお、本業務に関する発注者からの指示、承諾、協議等及び発注者への通知、報告、申出、協議、請求等は、業務担当者を経由して行うものとする。
- (3) 業務担当者は、現場責任者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝えとともにその周知徹底を図る。
- (4) 業務担当者は、現場責任者を兼ねることができる。その場合、作業計画書内でその旨を明記すれば現場責任者届及び現場責任者経歴書の提出を省略することができる。

1-11 現場責任者

- (1) 受注者は本業務の履行にあたり、現場責任者を選任し、学歴、業務経歴及び資格等の必要な事項を記載した経歴書を添えて発注者に提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。
- (2) 現場責任者とは、業務担当者を補佐するとともに、現場における技術的事項の責任者であり本業務の実施を行う。
- (3) 現場責任者は、次に掲げる知識、経験及び技能を有しているものとする。
 - ① 受託した本業務に関する一般的な常識はもちろんのこと、発注者の設備固有の知識と経験を有すること。
 - ② 的確な作業の遂行を確保するため、業務内容や作業要領を熟知し作業計画・工程管理及び安全管理を行えること。
 - ③ 作業工程の進捗状況や設備の状態を常に把握することができること。
 - ④ 検査結果や故障・不具合について迅速に分析することができ、的確な報告ができること。
 - ⑤ 受託した作業全般について把握し、作業従事者に対して技術指導や教育ができること。
 - ⑥ 現場責任者は、10年以上の同種業務の経験を有する情報処理技術者とする。
 - ⑥ ただし、通算して工業系大卒は3年以上、工業系高卒は5年以上の経験でこれを読替えることができる。

1-12 支給品、貸与品等

受注者は、発注者より保守用部品、機材、予備品及び図面、測定機器等の支給、貸与を受ける場合、または、返却する場合は必要な手続きを行うものとする。

なお、支給品、貸与品等は受注者が自主管理を行うものとする。

1-13 製作仕様書の作成

本システムの構築にあたっては、受注者は製作仕様書を作成し、発注者の承諾を得た上で、ソフトウェアの設計・開発を行うものとする。

製作仕様書の作成にあたっては、発注者との設計協議を十分に行い、クラウド環境におけるシステム構成、各種機能の仕様、画面構成、操作性等について段階的に合意形成を図ること。特に、主となる機能については、発注者の業務運用に即した内容となるよう仕様の調整・見直しを行うこと。

なお、設計協議の結果については、その都度書面により確認を行い、発注者の承認を得るものとする。

1-14 機器・材料

本業務に使用する機器及び材料は、受注者の負担とする。

敷地内に資材を仮置きする際は、事前に使用箇所について発注者と協議を行い許可を得ること。

1-15 機器の保管

委託期間中の資器材の保管は、全て受注者の負担及び責任において行うこと。

1-16 関係官庁への認可申請等

関係官庁への認可申請及び届出等を必要とする場合、受注者は書類作成等に協力すること。また、その検査においては、必要な資器材及び労務等を提供すること。

1-17 部分使用

発注者は、本システムの機能を十分に確認したうえで、引渡し前であっても本格稼働できることとすること。供用開始後の運用は当局職員により行うが、システムの管理は引渡しまで受注者によって行うこと。

1-18 指導・教習

供用前に、本システムを運用するすべての関係係員及び保守係員等に対して機器の取り扱い及び保守に関する十分な指導・教育を行うこと。なお、方法及び回数については発注者との協議による。また、使用する取扱説明書や取扱マニュアル等の資料は受注者が準備するものとする。

1-19 完成図書等

完成図書等は、第2章2-5完成書類によるほか、ソフトウェアの成果物としてプログラムの複製物及び各種ドキュメント等を書面及び電子データで納入すること。

1-20 保証

引渡し後の保証は、次のとおりとする。

(1) ソフトウェア

本システムに特化したソフトウェアに起因する不具合は本システムが稼働する全ての期間、速やかに対応を行うものとする。

(2) 不具合発生時の対応

不具合が発生し当局から修理等の要請があった場合、速やかな不具合対応を行うものとする。なお、不具合が受注者側に起因する場合は無償にて対応を行うものとする。

1-2-1 システム総合試験

システム総合試験の実施については、「第9章 試験調整」のとおりとする。

1-2-2 著作権の帰属

受注者は成果物が著作権法第2条第1項に規定する著作物に該当する場合は、本設計図書に別段の定めがある場合を除き、受注者が従前から保有していたものを除く著作権の取扱いについて下記のとおりとする。

また、受注者が成果物として提出し、発注者が受領した仕様書その他の成果物資料については、その所有権は発注者に帰属するものとする。

(1) 著作物の利用の許諾

受注者は、改修・維持・管理・運用・広報等のために必要な範囲で、本業務内における著作物の対象となる仕様書等成果物を発注者が自ら複製し、もしくは翻案・変形・改変その他修正をすることまたは発注者の委託した第三者を介して複製させ、もしくは翻案・変形・改変その他修正することを許諾する。

(2) 著作権の譲渡禁止

受注者は、本業務に係わる著作権法に規定する受注者の権利を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、予め発注者の承諾または同意を得た場合はこの限りではない。

(3) 著作権の侵害の防止

受注者は、本システムが第三者の有する著作権等を侵害するものでないことを保障し、第三者の有する著作権等を侵害した場合には、第三者に対して損害の賠償を行い、その賠償額を負担し、必要な措置を講ずるものとする。

第2章 業務関係図書

2-1 提出書類

受注者は、資料1に掲げる書類を提出するものとする。ただし、発注者の指示により省略できる場合がある。

全ての提出書類はA4版で統一するものとし、止むを得ない場合でもA3版を折ってA4版の大きさに提出すること。提出書類の書式は、別に定めがある場合を除き、発注者の指示によるものとする。

また、提出する書類等は、環境保全を考慮し、再生紙を使用するように努める。

2-2 作業計画書

本業務の履行に先立ち、全体工程、業務履行体制、安全衛生管理体制及び緊急時連絡復旧体制などを総合的にまとめた作業計画書を作成し、発注者の承諾を受ける。

また、全体工程には各種報告書の提出時期も記入し、再委託先がある場合は委託先も各体制に記入する。

2-3 業務の記録

本業務の履行に関する打合せ等の結果について記録を整備する。なお、記録について、発注者より請求された場合は提出又は提示する。

2-4 業務履行状況写真

業務履行状況の写真は、作業の都度定期的に撮影、整理を行い、発注者に提出する。なお、撮影にデジタルカメラを使用する場合は、総画素数80万画素以上、記録画素数640×480以上のものを使用することとし、日時及び内容が確認できるかたちで用紙に印刷、記録媒体に保存して提出することとする。

ただし、特記事項によるもの及びその他発注者が指示した場合においては、この限りでない。

2-5 完成書類、予備品、鍵、工具引渡書

完成書類、予備品、鍵、工具の引渡しをする場合、「完成書類、予備品、鍵、工具引渡書」を2部提出し、受注者、業務委託の担当課の2者で確認の上、署名捺印し、各々保管する。

完成書類は、ふた付きの透明プラスチックケース(容量50L程度で折り畳み及び積み重ね可能なもの)に収めて提出すること。

第3章 業務の管理

3-1 業務条件

本業務を行う日及び時間は、発注者と調整を行い決定するものとする。ただし、業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ発注者の承諾を受けることとする。

3-2 業務履行体制

受注者は、本業務の履行に先立ち、業務履行の指揮命令系統の明確化を図った業務履行体制を確立し、作業従事者全員に周知、徹底し、品質、工程、安全等の業務管理を行うこととする。

3-3 安全衛生管理体制

受注者は、本業務の履行に先立ち、安全衛生管理体制を組織し、事故の絶無を達成するよう作業従事者全員に指導、教育を行う。

3-4 緊急時連絡復旧体制

受注者は、本業務の履行に先立ち、受託した業務に事故、故障が発生した場合あるいはその恐れがある場合に備え、直ちに復旧処置がとれるよう、その復旧体制と異常時の連絡系統を明確にした体制を確立するものとする。

3-5 他作業との調整

本業務の安全かつ円滑な推進を図るため、発注者主催の各種工程会議に参加し、工程の調整及び安全衛生の確保を行うこととする。

また、他作業と取合となる際は、発注者の指示に従い関係者間で調整を図り、本業務の進捗に支障のないよう務めることとする。

3-6 事故、災害及び公害の防止

作業等に際し、現場での火災、盗難、その他事故防止に務め、受託業務の設備に限ることなく他の設備にも気を配り、他に及ぼす影響を必要最小限に止め、施設利用者及び地下鉄の営業に支障を与えることのないように務めることとする。

また、作業終了時には現場清掃及び諸用具類の撤去を確実に行之、万一にも列車の運行に支障を与えないようにするものとする。

3-7 火気の手扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

3-8 喫煙場所

本業務関係者の喫煙は、指定された場所において行之、喫煙後は消火を確認する。ただし、駅構内については原則として禁煙とする。

3-9 出入り禁止箇所

本業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

3-10 不法無線局設置車両の使用禁止

不法無線局（電波法（昭和25年法律第131号）に基づく許可を受けないで開設される無線局）を設置している車両は、本業務履行現場内に出入りさせないこととする。

3-11 発注者への協力

- （1）受注者は、身分証明書を携帯した本局職員が業務履行体制、不法無線局車などの点検、作業等への立会いを求めた時は、これを拒んではない。
- （2）受注者は、「仙台市環境行動方針」に則した環境配慮について、趣旨の理解と協力を行うものとする。

第4章 作業等の実施

4-1 作業従事者

- (1) 仙台市交通局電気課の定める規程に基づく区分により、作業資格者を適性に配置し、受注者の責任ある監督体制のもと当該作業に従事するものとする。
- (2) 作業従事者は、その作業等の内容に応じ、法令や業界の資格及び必要な知識並びに技能を有するものとする。
- (3) 作業従事者は、常に知識及び技術の向上を心掛け、地下鉄の安全かつ正常な運行を保つように務めるものとする。

4-2 服装等

- (1) 作業従事者は、その所属を容易に識別できるユニフォーム、名札又は腕章等を着用し本業務を行うものとする。
- (2) 作業従事者は、業務内容に適した服装、履物で本業務を実施する。

第5章 業務に伴う発生材の取扱等

5-1 発生材等の取扱

- (1) 本業務の履行に際して発生した、使用済みのウェス等の処理費用は、原則として受注者の負担とする。

第6章 施設等の利用・作業用仮設物等

6-1 建物内施設等の利用

(1) 居室等の利用

供用室及び供用物は、業務担当者の管理のもと、これらを使用することができる。

(2) 共用施設の利用

建物内の便所、食堂等の一般共用施設は使用することができる。

エレベーター等の使用については、あらかじめ発注者の承諾を得てから使用することができる。

(3) 駐車場の利用

富沢車両基地及び荒井車両基地内に、社用車及び自家用車等を駐車する必要がある場合は、各施設管理者に必要書類を提出し駐車許可証の発行を受け、指定の場所に駐車すること。なお、通勤用の自家用車を駐車する場合は、交通局の要綱に定められた条件に該当する者のみ発行を行うことから、条件に該当しない者は、公共交通機関及び有料駐車場を利用すること。なお、両車両基地以外の施設の駐車場の利用の可否については、契約履行に関する担当者の指示による。

6-2 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

(1) 作業用仮設物等

本業務で仮囲い等を使用する場合は、受注者の負担とする。

仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関

係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

(2) 持ち込み資機材の残置

受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日に渡る場合であって、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。ただし、当局の鉄道業務に支障を及ぼさぬ様、残置資機材の管理は受注者の責任において行うものとする。

(3) 危険物等の取扱い

本業務で危険物を取扱う場合は、関係法令等によるものとする。

第7章 システムの構築

7-1 業務の目的

オンプレミスにて運用中の作業管理システムをクラウドへサーバー移行することを目的とし、機能及び操作性の向上を図るとともにシステムの構築を行う。なお、既設システムの撤去は本業務に含まない。

7-2 本システムについて

本システムは、仙台市交通局地下鉄南北線及び東西線における施設、設備、車両等に係る工事、保守、修繕等の全ての作業を一元的に管理するためのシステムである。作業の申請登録の概要は、資料2-1～3のとおり。

7-3 業務の範囲

(1) 要件定義および仕様策定

既存業務の分析を踏まえ、システムに必要な機能要件・非機能要件を整理し、発注仕様書に基づく仕様を確定する。

(2) システム・アプリケーションケーションの設計・開発

PC・スマートフォンからの Web アクセスを基本としたアプリケーションケーションおよびシステムを開発する。

(3) クラウドサーバーの選定および環境構築

仙台市行政情報セキュリティポリシーに規定される運用要件に適合するクラウドサービスを選定し、必要なインフラ環境を構築する。

(4) システム実装および動作確認

開発したアプリケーションケーション・システムをクラウド環境に実装しテストを実施する。

(5) 利用者へ操作説明

利用者を対象に、システムの操作方法や運用手順についての説明会を実施し、必要なマニュアル等を整備する。

(6) 仮運用および本運用への移行支援

一定期間の仮運用を通じて運用上の課題を抽出・改善し、安定した本運用への移行を支援する。

7-4 システム構成

(1) 既存システム構成

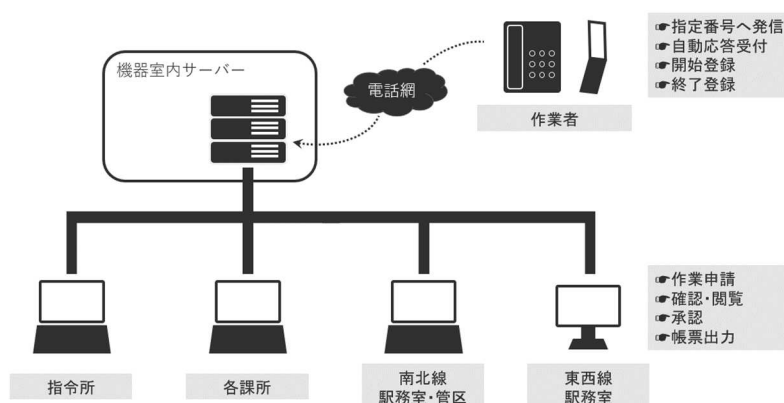


図1. 既存システム構成イメージ

(2) 更新後システム構成

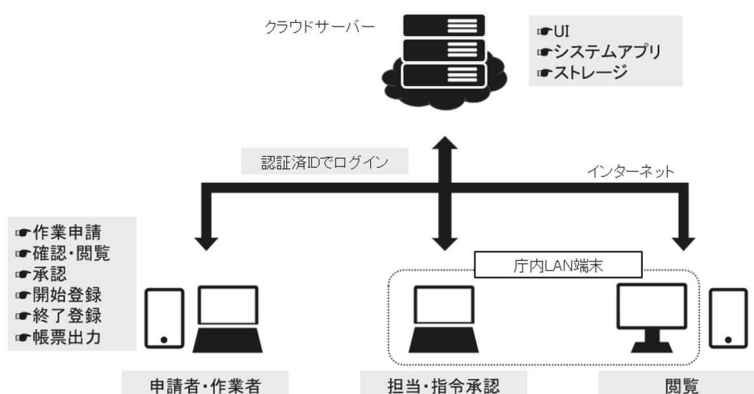


図2. 更新後システム構成イメージ

(3) 端末環境

①本システムで局職員が利用する庁内 LAN 端末の仕様は表のとおり。下記要件において動作を保証するものとする。

【庁内 LAN 端末】

OS	Windows 11 Pro 64 ビット (24H2)
CPU	インテル® Core™ i5-1335U プロセッサ (最大周波数 P コア:4.60GHz, E コア:3.40GHz)
ディスプレイ	タッチパネル付き 13.3 型 FHD
メモリ	16GB
ストレージ	256GB SSD
ブラウザ	Microsoft Edge
オフィスソフト	Microsoft365

②申請者、作業者は各所有の PC、スマートフォン等からの利用を想定し、下記要件において動作を保証するものとする。

【PC】

OS	Windows 11
ブラウザ	Chrome, Edge

【スマートフォン等携帯端末】

OS	Android、iOS（最新版）
ブラウザ	Safari, Chrome

（４）管理対象とする作業

以下の区分にて作業を管理するものとする。

①線路内作業

仙台市交通局高速鉄道線路内立ち入り要領に規定する線路内作業

②線路閉鎖作業

仙台市交通局運転取扱実施基準第 26 条(線路閉鎖の取扱い)及び仙台市交通局高速鉄道線路閉鎖作業取扱要領に規定する線路閉鎖作業

③電力運用に係わる作業

仙台市交通局高速鉄道電力運用要領、仙台市交通局高速鉄道電力運用内規に規定する作業で、停電及びき電線近接等のき電に係わる作業

④駅舎等作業

駅舎、諸室等における上記①～③以外の作業

（５）システムの基本設計方針

- ① 作業管理サーバーおよびデータ保存用ストレージはクラウド上に配置するものとする。なお、クラウドサービスの選定は、「８－５ セキュリティ」によるものとする。
- ② 作業管理システム用のサーバーに格納されたアプリケーションケーションには、インターネットを経由し Web ブラウザよりアクセスする。既設システムで採用した電話自動応答による作業開始終了登録機能は設備しない。
- ③ データ保存用ストレージは、アプリケーションケーションで使用するデータの保存領域として十分な容量を確保すること。
- ④ 局職員は整備済の庁内 LAN 端末から、作業員・申請者等は各所有の PC 端末・スマートフォン等からアクセスすることを基本とする。
- ⑤ システムは、24 時間 365 日稼働するものとし、ネットワーク障害等によりオンライン接続が困難な状況においても、代替の手段により作業管理が継続可能できる機能を備えること。具体的には、登録済みの全作業一覧（Excel 形式等）を定時に指令所へ自動送信する機能、手動で当該一覧を取得可能とする機能を実装すること。
- ⑥ システム利用に制限がかかる場合、ユーザーへ通知する機能を備えること。

- ⑦ PC, スマートフォン等, 多種デバイスによるアクセスを前提としたアプリケーション構成とすること。
- ⑧既存システムにおける登録作業件数の実績(令和7年1月～12月)を参考に, 十分に対応可能な仕様とすること。

登録作業件数の実績

路線	最多	平均
南北線	48件/日	19件/日
東西線	27件/日	9件/日

(6) 機能

実装する機能は, 既設システムの資料3「作業管理システム操作手順書」内の機能を基本とし, 操作情報については下表のとおりとする。

①作業登録

項 目	操作場所		
	申請者・作業者	局担当者	指令所
システムログイン	認証済 ID による		
新規・変更・臨時作業申請	作業者側が直接入力		
申請内容の確認, 承認	承認状況通知の受領	申請内容の確認, 承認	申請内容の確認, 承認(指令確定)
作業予定及び内容の閲覧, 検索	作業申請書の閲覧 受付, 承認状況の確認, 検索		
指令確定後の登録作業の中止	作業中止処理		作業中止処理及び中止作業情報の確認
作業時間帯通知	PC, スマートフォン等の端末で通知受領		作業時間帯の開始, 終了を一括通知
作業開始登録	PC, スマートフォン等の端末から登録	登録をリアルタイムに表示, 確認	
作業終了登録	PC, スマートフォン等の端末から登録	登録をリアルタイムに表示, 確認	
作業状況の確認	作業の開始, 終了状態をリアルタイムに表示, 確認		

作業結果帳票出力		所管課所による管理用（「作業日誌」。）	
打合せ用帳票出力			事前・当夜打合せ用
作業の開始，終了登録の入力漏れ防止			作業状況の状態表示と共にアラート発出
重複作業の検出	作業入力時，重複をアラート発出	作業調整の有無確認	

②作業者管理

項 目	操作場所		
	申請者・作業者	局担当者	指令所
認証 ID	申請者・作業者の登録申請	承認，ID 発行	
マスタ情報管理		権限保持者のみ編集可能	

（７）各機能について

① 申請登録

- ・作業の申請は直接システムにログインし入力を行う。
- ・登録する作業情報は「（８）作業申請書情報」を参考とする。
- ・申請書情報は，登録した作業内容を正しく表記すること。
- ・申請された作業は，その内容を所管課所または指令所において確認，確定したのち「作業承認」とする。
- ・登録作業は，一意の番号を付し管理する。
- ・申請内容に不備，修正等がある場合に差し戻し修正を行う機能を備える。
- ・申請，確認，承認などの都度，状態を把握できるようにし，申請書内にログ表記すること。
- ・作業の申請や登録情報の変化時，作業時間帯開始・終了などのイベント発生時はメールまたはアプリケーションケーション上で確認できるものとする。
- ・作業申請において，作業時間帯の内外，冬期対策期間，作業に伴う警報発報の有無等の特性も考慮し登録できる仕様とすること。
- ・登録した作業の重複を検出，通知する。
- ・作業登録承認後の作業の中止や変更，臨時作業申請を行うための機能を備える。
様式は通常作業の申請と同様式を用いることとし，中止や変更，臨時での申請と容易に判別ができるようにすること。
- ・作業の申請登録は，資料２－１～３に示すとおり期日までに行うこととし，期日以降に申請する場合については，変更または臨時作業申請の機能による。

- ・作業登録件数は、99,999 件/年まで登録ができる仕様とし、作業申請の番号に反映すること。

② 開始終了登録・進捗管理

- ・作業者は、前もって登録された作業について「開始」、「終了」を入力する。
- ・作業の進捗の都度、状態を表示する。状態表示は常に最新の情報を表示する。
- ・作業の「開始」、「終了」の登録漏れを監視する機能として、作業状況確認画面においてアラートを発出する。アラートは ON, OFF のほかタイマー設定機能を備える。

③ 入力・操作インターフェース

- ・申請者、作業者、局担当者、承認者、マスタ情報管理など、利用範囲に応じて操作権限を付与する。
- ・入力、確認、閲覧、出力など全般に渡り横断的、柔軟に操作が可能な仕様とする。
- ・作業の申請登録の際、入力操作を補助する機能を備える。
- ・各事項はプルダウンメニューによる選択入力を基本とするが、任意入力や入力を補助する機能によることも可能とする。
- ・プルダウンメニューにて参照される情報は操作者の権限により制限する。例として、作業者の所属を登録する際、自者以外の所属先を表示しないなど。
- ・プルダウンメニューによる場合は、その内容を容易に編集が可能な仕様とする。ただし、操作者の権限により制限される。
- ・特記事項等は任意の文字入力を可能とし、申請書内に枠を設けること。
- ・カレンダーから日付を選択して申請書の入力、閲覧、出力等の操作を可能とし、複写機能による入力、編集も可能とする。
- ・駅舎等を含む作業場所及び作業区間、停電場所並びに停電範囲、特殊車走行区間は視覚的に選択し入力できる仕様とし、容易に設定、解除ができる仕様とする。

④ 出力・検索・帳票

- ・登録された作業は、抽出、検索、一覧表示する機能を有し、CSV 及び PDF 形式のほか、プリンタ出力も行えること。
- ・登録された作業の閲覧や帳票類の出力では、作業場所、範囲、特殊車の情報など容易に把握できる仕様とすること。
- ・作業の情報は、作業者情報、作業者番号、件名、申請番号など、紐付けられた情報により柔軟に検索、表示できるものとする。
- ・「当夜打合書」、「週間作業通知」、「作業日誌」、「線路内作業等一覧」は指定の様式で出力できるものとする。
- ・「当夜打合書」は、資料 4－1「南北線当夜打合書」及び資料 4－2「東西線当夜打合書」に掲げる様式を基本とし、日ごとの線路内・線路閉鎖・停電作業の情報、条件を網羅し整理して出力する。ただし、記載件数が多い場合でも、様式の構成を維持しつつページを増やすなど、視認性、可読性を損なわない範囲で表示する工夫をすること。
- ・「週間作業通知書」は、資料 4－3「週間作業通知書」に掲げる様式を基本とし、

所属ごとの作業に関連する情報と共に一覧化して出力する。

- ・「作業日誌」は、資料4－4「作業日誌」に掲げる様式を基本とし、日ごと所属所管の作業と開始、終了時刻を反映し出力する。
- ・「線路内作業等一覧」は、資料4－5「線路内作業等一覧」に掲げる様式を基本とし、線路内作業(線路閉鎖作業含む)について抽出、一覧化して出力する。
- ・作業に伴う車両の留置場所変更の依頼と、その結果をシステム及び帳票等へ反映する機能を備える。その際、あらかじめ設定されたパターンから選択して依頼できること。設定されたパターンによって、特殊車作業の登録に制限をかける仕様とすること。

⑤ マスタ情報と管理

- ・ユーザーはシステム利用に必要な情報と紐付く認証済のコード、ID 等を持つものとする。
- ・認証コード、ID は、システム利用開始前に申請し承認、発行を受けるものとする。
- ・登録申請はシステム内のフォームより行うものとする。
- ・ログインに使用する認証コード、ID はマスタ情報として管理し、紐づく情報とともに容易にメンテナンスが行える仕様とする。
- ・認証コード、ID には、氏名、所属、連絡先電話番号、メールアドレスを登録紐づけし、作業者情報として管理する。
- ・作業者及び所属は一意の番号により管理する。
- ・マスタ情報の管理は、権限保持者のみ可能とし、機能としてユーザーの追加、削除、編集が行えるものとする。

(8) 作業申請書情報

作業申請に用いる項目名称は下記を参考とし、その内容も既存システムを参考とすること。

①作業概要

項目	内容	説明
申請書番号	例) 251026434	申請登録された作業を識別するための一意の番号。 25：2025 年 10：南北線（20：東西線） 26434：通し番号
作業名称	例) 作業管理システム更新業務①	作業名称。複数班で同日作業する場合、①や②として区別する。
作業名略称	例) 作業管理更新 1	作業名称の略称で、管理表に表示する場合に簡略化した名称で使用される。
作業日時	例 1) 2025 年 10 月 20 日 き	実施予定日時。夜間作業時間

	電停止 ～ 05:00 例 2) 2025 年 10 月 20 日 9:00～17:00	帯の場合,「き電停止～」も設定可能。
事前作業	例) 2025 年 10 月 20 日 22:00 ～ 23 : 00	本作業前に必要な準備作業が無いことを示す。無い場合は空白。
事後作業	例) 2025 年 10 月 21 日 29:00 ～ 30:00(5:00～6:00)	本作業後に必要な後処理作業が無いことを示す。無い場合は空白。
月間調整	例) 月間調整済み	月間の工程打合せにおいて調整済みであることを示す。未調整の場合は空白。
電力運用に係わる作業	例) 無	電力供給や運用に直接関係する作業ではないことを示す。該当する場合は「有」。
冬期対策中止該当	例) 冬期対策中止該当	冬期対策期間中の中止対象作業該当を選択記載。 「冬期対策中止該当」,「冬期対策中止該当(車保時作業可)」,「冬期対策中止該当外」

②作業場所(@駅舎作業)

項目	内容	説明
作業場所	例) 八木山 ホーム 駅務室	駅舎等作業が行われる駅及び場所を示す。

③作業区間(@線路内作業)

項目	内容	説明
作業区間	例) 東行 八木山 ～ 川内	線路内作業が行われる路線及び区間(駅間)を示す。 北行：北行線, 南行：南行線 東行：東行線, 西行：西行線
車庫詳細	例) 確認作業のため指令所に入室します。	車庫内作業に関する情報を示す。記載事項が無い場合は空白。

④線路閉鎖区間(@線路閉鎖作業)

項目	内容	説明
区間	例) 東行 六丁の目～荒井車	線路閉鎖作業が行われる路線

	庫 西行 荒井～荒井車庫	及び区間(駅間)を示す。
車庫詳細	例) 確認作業のため指令所に入室します。	車庫内作業に関する情報を示す。記載事項が無い場合は空白。

⑤特殊車運行区間(@線路閉鎖作業)

項目	内容	説明
出発場所	例) 車庫	特殊車が出庫する場所
留置場所	例) 車庫	特殊車を留置する場所
種類・台数	例) 電気 MC1 台	電気課所管のモーターカー1台であることを示す。 特殊車の種類は、「モーターカー(MC)」のほか、「カート」、「トロ」、「その他」の設定可。
区間	例) 東行 六丁の目～荒井車庫、西行 荒井～荒井車庫	特殊車が運行される路線及び区間を示す。
車庫詳細	例) 確認作業のため指令所に入室します。	車庫内作業に関する情報を示す。記載事項が無い場合は空白。

⑥停電(@停電作業)

項目	内容	説明
停電有無	例) 有	作業に伴い停電が有ることを示す。停電がない場合は「無」。
隧道停電有無	例) 有	隧道照明の消灯、隧道コンセントの停電があることを示す。消灯、停電がない場合は「無」。
場所・時間 1	例) 宮城野通 SS 00:35 ～ 04:40	停電作業が行われる駅・場所または変電所と停電時間。
隧道照明 1	例) 宮城野通 ～ 六丁の目	隧道照明が消灯する区間。
隧道コンセント 1	例) 宮城野通 ～ 六丁の目	隧道コンセントが停電する区間。
隧道照明 2		複数個所の場合に記載。
隧道コンセント 2		
隧道照明 3		
隧道コンセント 3		

⑦切替停電(@停電作業)

項目	内容	説明
有無	例) 有	切替停電がある場合を示す。 停電がない場合は「無」。
区間・時間 1	例) 宮城野通 ～ 卸町 00:27 ～ 00:32 04:55 ～ 05:00	切替停電を行う場所及び時間。
区間・時間 2		複数個所の場合に記載。
区間・時間 3		

⑧担当者情報

項目	内容	説明
ユーザーID	例) 1234567	局担当者識別番号(7 桁)
課・係・区	例) ○○課○○係	局担当部署名
担当者名	例) ○○ ○○	局担当者名
電話番号	例) 123-4567	局担当者連絡先(内線番号)

⑨作業者情報

項目	内容	説明
作業者番号	例) 12345678	作業者の識別番号(7 桁)
会社名	例) ○○○○株式会社	作業者の所属する会社名
作業者名	例) ○○ ○○	作業を行う担当者
電話番号	例) 090-1234-5678	作業者の連絡先(携帯電話番号)
PHS	例) 1234	構内 PHS 番号の記載がある場合、番号を表示。

⑩連絡事項

項目	内容	説明
警報発生	例) 八木山, 指令 C	作業中に警報が発生する場所を示す。記載事項が無い場合は空白。
転てつ機遠隔制転換有無	例) 有	転てつ機の遠隔操作依頼がある場合をします。ない場合は空白。
留変パターン	例) 4	作業に関連して留置車両の変更パターンを依頼している場合。記載事項が無い場合は空白。

照明	例) 八木山, 川内	夜間作業時の駅舎立ち入りに伴い, 当該駅舎照明の点灯依頼を示す。記載事項が無い場合は空白。
鍵	例) 八木山, 川内	駅内諸室等での作業時に, 当該駅より鍵を借用することを示す。記載事項が無い場合は空白。
駅立入	例) 八木山, 川内	作業のために駅構内へ立ち入る必要がある場所。記載事項が無い場合は空白。(駅舎等作業以外で使用。)

⑪備考・状態・確認

項目	内容	説明
備考	例) 通話試験のため指令所に立ち入り	作業の目的や特記事項がある場合に記載。記載事項が無い場合は空白。
確認・確定者	例) 2025 年 10 月 15 日 10:02 〇〇 〇〇	「状態」欄時の確認・確定日時と確認・確定者名
状態	例) 作業承認	確認・確定の現在の状況を表示。 一時保存, 仮登録, 確認, 確定の状態表示。 駅舎等作業: 「担当確認」→(係長確認)→「作業承認」 線路・線閉・停電作業: 「担当確認」→「係長確認」→(指令確認)→「作業承認」

(9) 作業場所の登録

①駅舎, 諸室等作業において, システム登録の対象とする施設は下表のとおり。

南北線	東西線
泉中央駅, 八乙女駅, 黒松駅, 旭ヶ丘駅, 台原駅, 北仙台駅, 北四番町駅, 勾当台公園駅, 広瀬通駅, 仙台駅, 五橋駅, 愛宕橋駅, 河原町駅, 長町駅, 長町一丁目駅, 長町南駅, 富沢駅, 富沢車庫	八木山動物公園駅, 青葉山駅, 川内駅, 国際センター駅, 大町西公園駅, 青葉通一番町駅, 仙台駅, 宮城野通駅, 連坊駅, 薬師堂駅, 卸町駅, 六丁の目駅, 荒井駅, 荒井車庫

八乙女 SS, 台原 TP, 北仙台 SS, 五橋 TP, 土樋 SS, 長町一丁目 TP, 長町南 SS, 富沢 SP, 車庫 SP	八木山動物公園 TP, 青葉山 SS, 大町西公園 TP, 宮城野通 SS, 薬師堂 TP, 卸町 SS, 荒井 SP, 車庫 SP,
指令 C, 本局	

②駅舎作業において、システム登録の対象とする作業場所は下記のとおり。

コンコース, ホーム, 出入口, 換気機械室, 駅務室, その他機械室。

③線路内及び線路閉鎖作業

別紙 5-1「南北線路線図」, 別紙 5-2「東西線路線図」を参考に, 作業区間, 線路閉鎖区間, 特殊車運行区間などを作業場所として登録できるものとする。

第 8 章 非機能要件

8-1 可用性

- (1) 設備導入後 12 年以上運用可能なこと。
- (2) 稼働時間 24 時間・365 日
- (3) サーバーは二重系とし（ホットスタンバイ）とし, 障害・保守作業時は片系運用可能とする。
- (4) 作業に伴う計画停止は, 地下鉄の営業に影響のない時間帯とし, 事前調整のうえ行うこと。

8-2 性能・拡張性

- (1) 既存システムにおける申請件数を参考に, 同時接続においても十分に処理が可能なシステムとすること。
- (2) 将来の機能向上, 拡張にも対応できるようシステムを構築すること。

8-3 運用・保守性

- (1) 作業登録内容の履歴は 12 年分保存可能であること。
- (2) 定期的にバックアップを取得する機能を有し, バックアップから復元する機能を有すること。
- (3) 障害発生時のオンコール対応は 24 時間, 365 日とし, オンサイト対応は昼間対応を可とする。
- (4) 運用保守内容は, 「作業管理システム運用保守業務委託特記仕様書」による

8-4 使用性

- (1) 直感的, 柔軟に操作が可能なインターフェースとする。
- (2) 様々な解像度のモニターに対応する。
- (3) 操作権限に応じた表示及び操作範囲を設定できること。

8-5 セキュリティ

本システムは、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「共通実施手順 別表2 クラウドサービス利用基準」を満たすとともに、重要性分類Ⅰに該当する行政情報を取り扱うことを前提として、クラウドサーバーの選定にあたっては以下の要件を満たすこと。

(1) 法令・契約要件

クラウドサービスの利用に係る法律関係は国内法が適用されること。また、本市との契約に関する紛争が生じた場合には、国内裁判所を管轄裁判所として指定可能であること。

(2) 通信・暗号化

通信経路は、SSL または TLS による end to end 暗号化、もしくは VPN 装置等による拠点間暗号化を実施すること。

また、保存データ（バックアップを含む）については、CRYPTREC「電子政府推奨暗号リスト」に記載された暗号化方式（AES256 等）を利用すること。

(3) 認証・アクセス管理

認証方式は、複数要素認証（知識・所持・生体のうち2要素以上の使用）を原則とする。複数要素認証を提供できない場合は、2段階認証または認証失敗時のアカウントロック等の不正アクセス防護措置のいずれかを備えること。

(4) サーバー設置場所

データ保存及びバックアップは、日本国内法が適用される場所に設置することを原則とする。やむを得ず海外に保存する場合は、クラウドサービス利用基準に基づき、以下のいずれかの要件を満たすこと。

- ・本人同意を取得すること
- ・日本と同等の個人情報保護法制が整備された国・地域（EU、英国等）に設置されていること
- ・BYOK（Bring Your Own Key）により、本市専用の暗号鍵でデータを管理できること

(5) 情報セキュリティ体制

クラウドサービス提供者は、情報セキュリティに関する第三者認証の取得、又はこれと同等の情報セキュリティ管理体制が確認できること。

(6) データ消去

契約終了時におけるデータ消去については、NIST SP800-88 Rev.1（purge 又は destroy）に準拠することが望ましい。当該方法による消去が困難な場合は、サーバー廃棄時に同基準に基づくデータ消去を確実に実施すること。

(7) ログ管理・監査

認証、操作、設定変更、障害対応等に係るログを取得し、改ざん防止措置を講じた上で、業務及び法令上必要な期間、監査可能な形式で保持できること。

第9章 試験調整

9-1 試験・調整要領

試験及び調整は、あらかじめ発注者の承諾を得た要領書に基づき実施するものとする。

9-2 社内試験

社内で規定する試験を行い、結果を報告すること。

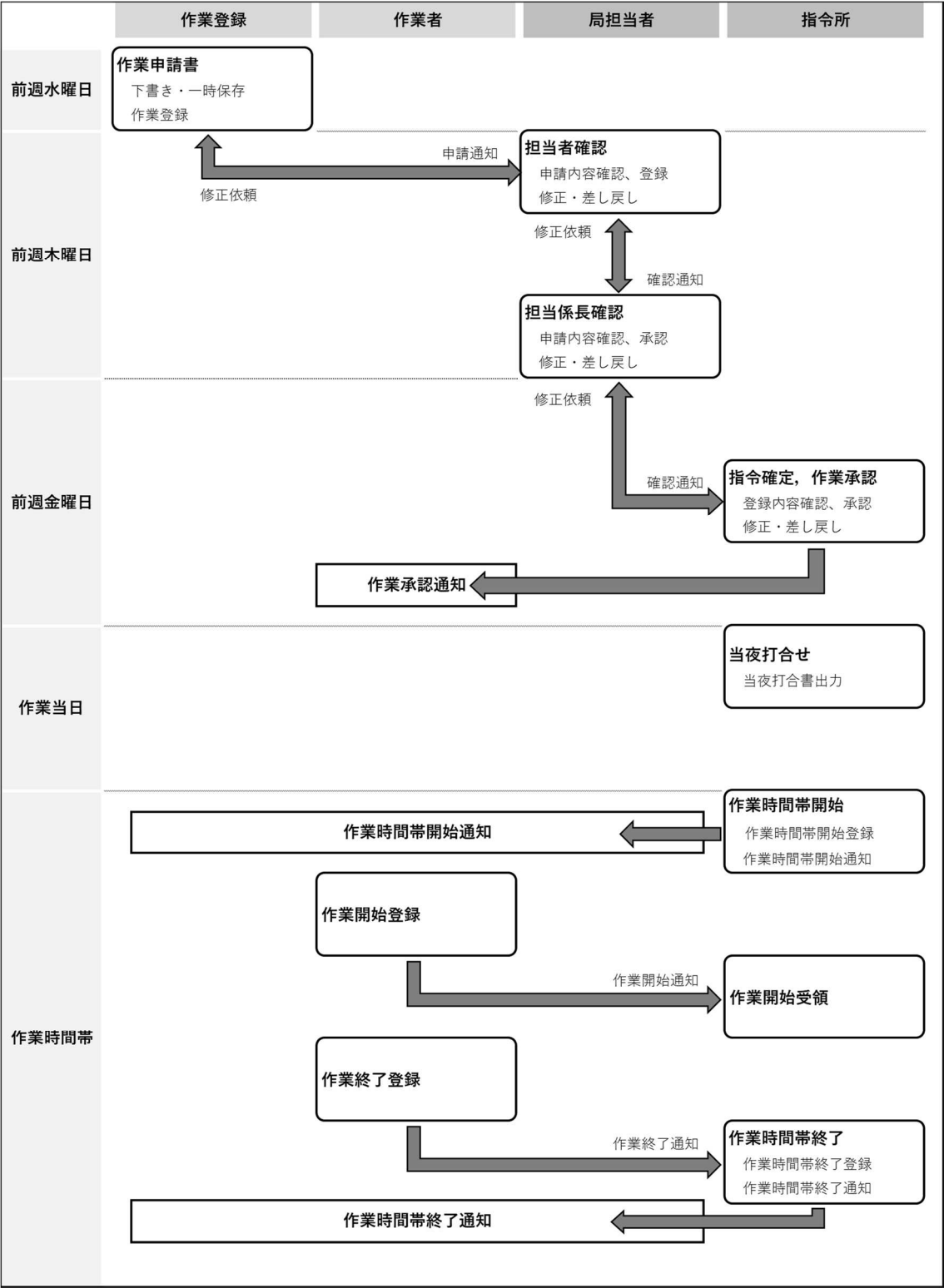
9-3 現地試験

本仕様書の機能を確認するため、試験・調整を行い統合的に機能が満足することを確認すること。

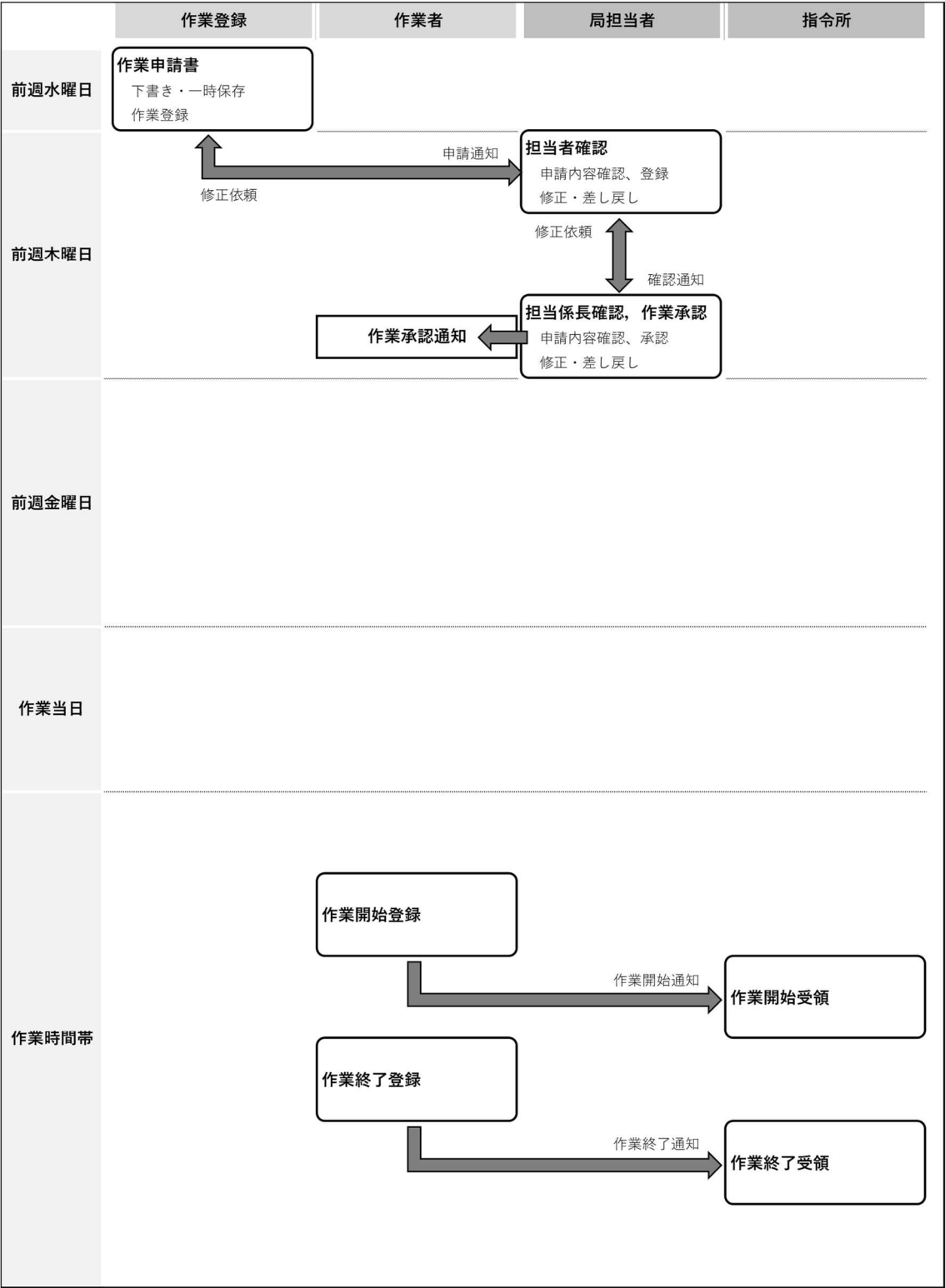
資料－１ 受注者提出書類一覧表

様式	提出 部数	書 類 名 称	提 出 時 期
1	2	着手届	契約締結後 1 4 日以内
2	2	業務履行計画表	契約締結後 1 4 日以内
3	2	一部再委託承諾願	事由発生時
4	2	一部再委託先一覧表	
5-1	2	業務担当者届	契約締結後 1 4 日以内
5-2		業務担当者経歴書	
6	2	現場責任者届	契約締結後 1 4 日以内
7	2	現場責任者経歴書	
8-1	2	作業従事者届	従事区分も記載すること
8-2		作業従事者一覧表	
9	2	作業計画書	契約締結後 1 4 日以内 やむを得ない場合には当該業務実施の 2 週間前迄
	1	月間作業予定表	前月の 2 5 日迄
	1	週間作業予定表	前週の水曜日迄
		報告書（各種）	一業務終了後速やかに
	1	写真帳	業務部分完了，業務完了後直ちに
	2	打合せ議事録	その都度，打合せ後直ちに
	1	借用書（各種）	借用日から 7 日以内
	1	電子化完成図（C D－R）	業務完了時
	2	完成書類	業務完了時
10	2	業務完了届	業務完了後直ちに
12-1 12-2	2	承諾願・届（各種）	事由発生時
	1	関係法令等の周知記録	周知後直ちに

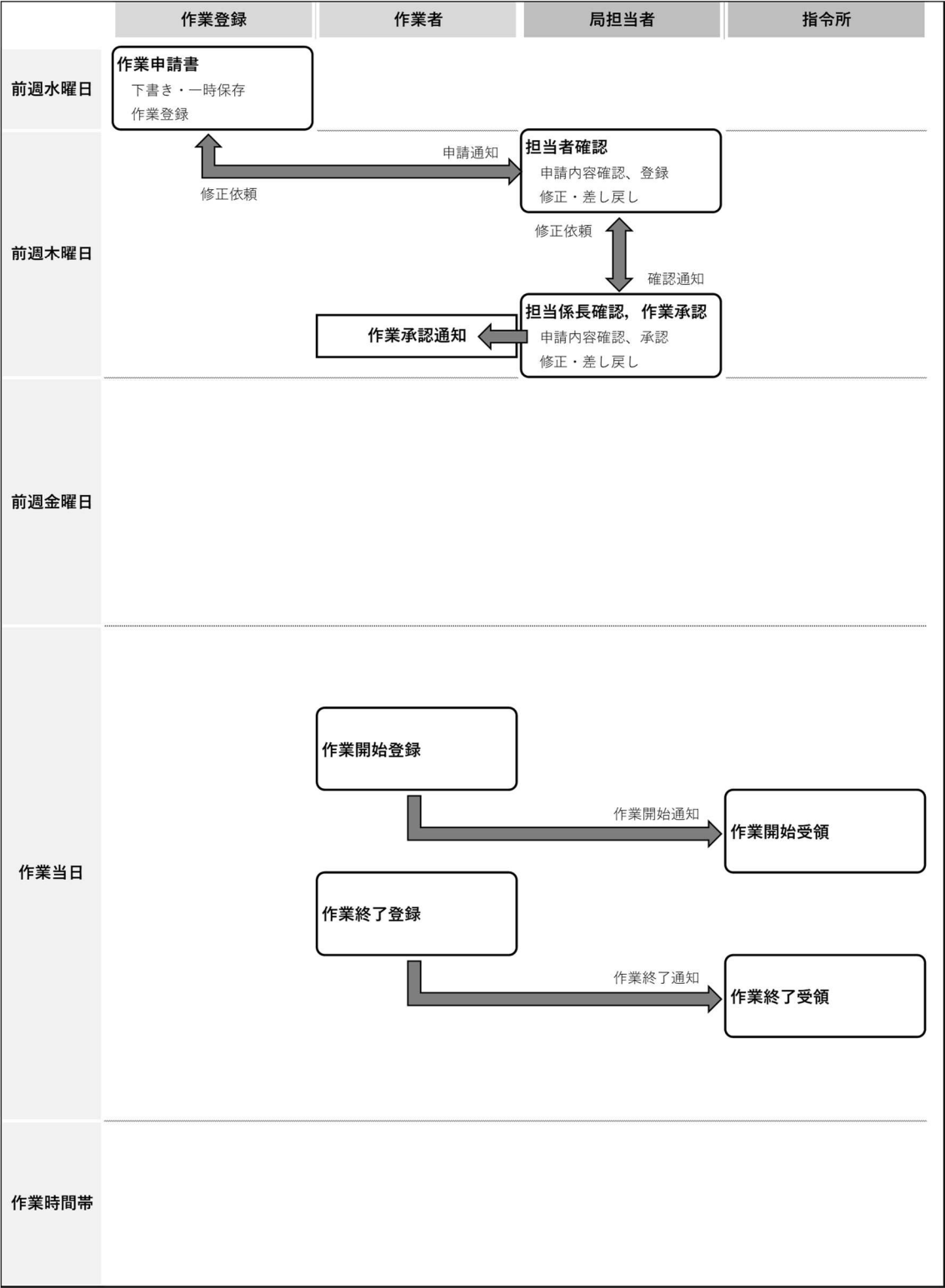
資料 2 - 1 作業申請の概要（線路内作業，線路閉鎖作業，電力運用に係わる作業）



資料 2 - 2 作業申請の概要（作業時間帯 駅舎等作業）



資料 2 - 3 作業申請の概要（作業時間帯外 線路内作業，線路閉鎖作業，電力運用に係わる作業，駅舎等作業）



作業管理システム操作手順書

第3.0版

2021 年 12 月 15 日

目次

第1章 作業管理システムの概要	1
1. 作業管理システムの目的	1
2. 業務フロー	2
3. 画面の基本構成	3
3.1. 共通ヘッダ部分	4
3.2. 本体部分	5
4. 申請書の状態	6
5. 作業の状態	7
6. 権限によるボタン表示	8
第2章 起動と終了	9
1. 起動	9
2. 終了	12
第3章 作業申請	15
1. 入力方法	15
1.1. ファイル取込と直接入力	15
1.2. 画面構成	16
1.3. 作業種別	19
1.4. 路線図	25
2. 申請書取込	26
3. 申請書入力	33
4. 申請書複写入力	39
第4章 確認	42
1. 申請書担当確認	42
2. 申請書係長確認	46
3. 申請書指令確定	49
第5章 出力	52
1. 当夜打合せ書出力	52
第6章 作業状態管理	54
1. 作業時間帯開始登録	54
2. 作業開始終了登録	57
2.1. 事前作業開始	57
2.2. 作業開始	59
2.3. 作業終了	62
2.4. 事後作業	63
3. 作業状況確認	65
3.1. 利用者の権限が[担当][係長]の場合	65
3.2. 利用者の権限が[運転指令][設備指令]の場合	66
第7章 その他機能	71

1. 作業申請に関する操作	71
1.1. 申請書修正	71
1.2. 申請書取消	74
1.3. 申請書取込状況一覧	77
2. 作業状態管理に関する操作	80
2.1. 作業開始終了時刻登録	80
2.2. 作業中止	83
3. 閲覧・検索	86
4. 出力に関する操作	88
4.1. 申請書データ出力	88
4.2. 統計出力	91
5. お知らせ	93
第8章 システム保守	101
1. パスワード変更	102
2. マスタメンテナンス	104
2.1. 業者マスタメンテ	104
2.2. 作業(業者)マスタメンテ	110
2.3. 作業名称マスタメンテ	116
2.4. 課係・区マスタメンテ	122
2.5. 利用者マスタメンテ	128
【別紙 利用者権限一覧】	134

1章 作業管理システムの概要

1. 作業管理システムの目的

作業管理システムは、「仙台市高速鉄道東西線」および「仙台市高速鉄道南北線」における、電気および軌道等に関する作業管理を一元的に行うためのシステムです。

作業管理システムにより以下の目的達成を図ります。

1. 作業管理安全性の向上

個別に管理していた情報を一元管理し、作業管理システム上で状況確認を行うことにより、開始・終了状況の確認漏れを無くし、潜在的なリスクを排除します。

2. 作業管理の効率化

作業管理システムにて作業重複確認を行うことにより、調整時間を削減します。

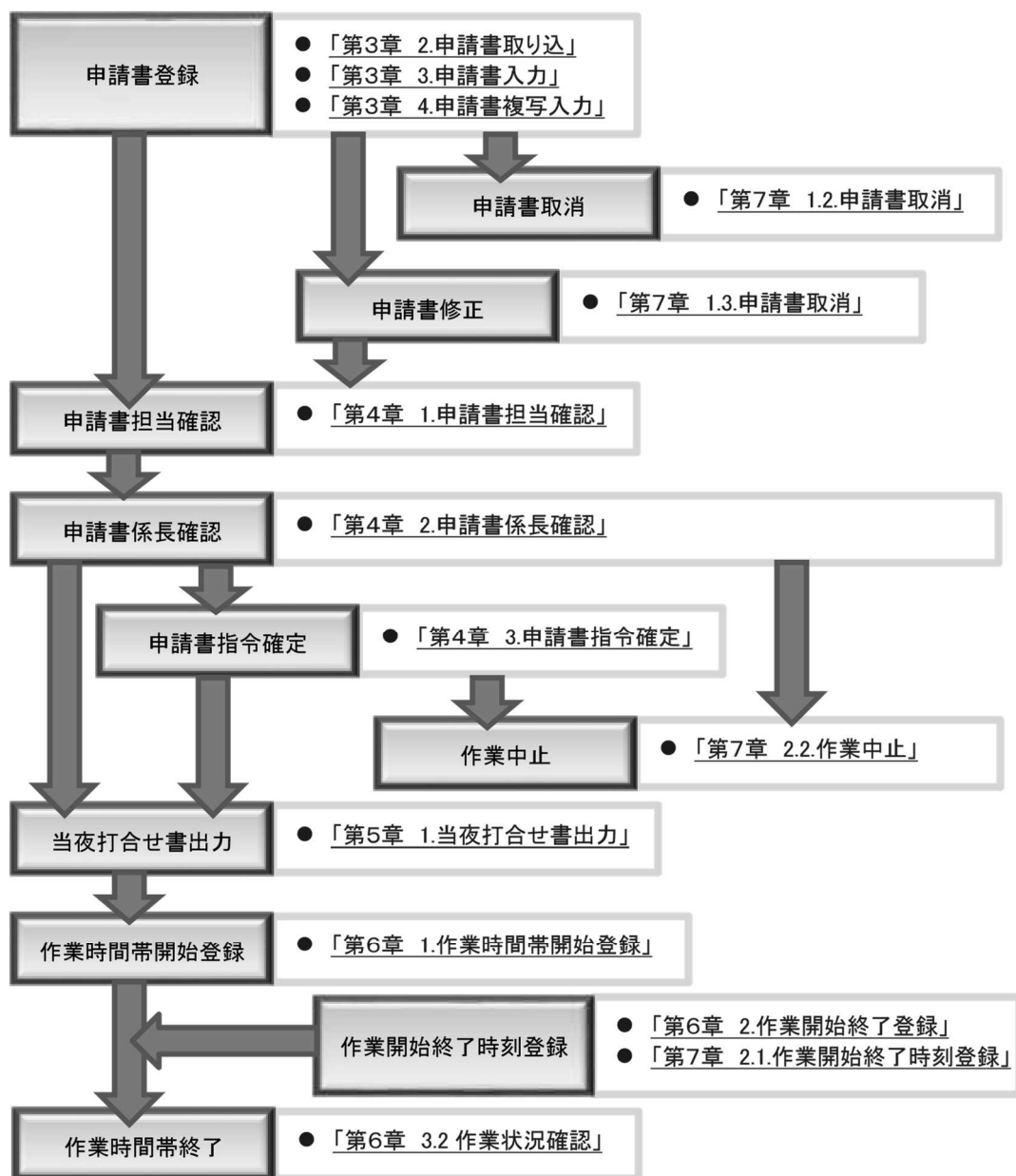
また、作業開始・終了報告を電話による自動登録にて行うことにより、電話連絡応答時間を削減します。

3. ペーパーレス・FAXレスによる経費削減

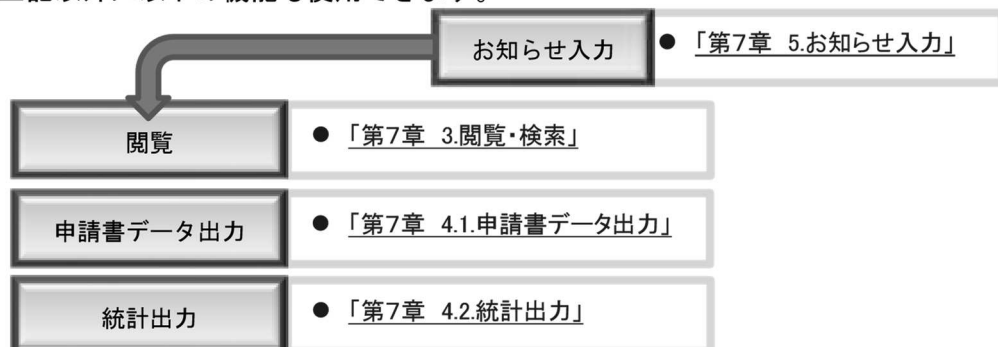
作業内容を画面上で確認することにより、資料配布や再入力の手間を削減します。

2. 業務フロー

申請書登録～作業終了までの基本的な操作の流れは下図の通りです。



※上記以外に以下の機能も使用できます。



3. 画面の基本構成

作業管理システムは、「共通ヘッダ部分」と「本体部分」から構成されています。

項番	項目	表示内容
①	共通ヘッダ部分	作業管理システム共通の情報を表示します。
②	本体部分	画面ごとの操作内容を表示します。



3.1. 共通ヘッダ部分

共通ヘッダ部分には以下の情報が表示されます。

項番	項目	表示内容
①	路線	ログインユーザが選択した路線名を表示します。
②	画面タイトル	画面名称を表示します。
③	課 係・区	ログインユーザが所属する課 係・区を表示します。
④	氏名	ログインユーザの氏名を表示します。



3.2. 本体部分

本体部分には以下の情報が表示されます。

項番	項目	表示内容
①	メッセージ	エラーが発生した場合に、メッセージを表示します。 エラーがない場合は、何も表示されません。
②	操作部	各画面ごとに操作に必要な情報を表示します。

The screenshot shows a web application interface in a Windows Internet Explorer browser window. The title bar reads '作業管理システム - Windows Internet Explorer'. The page title is '重複確認' (Duplicate Confirmation). In the top right corner, there is version information: 'Version: 0.0.0.0 2014/03/11 09:00 Build: 145-Rev: 0.7.0' and user information: '日電手帳制作関係' and '日電 - 大館'. A 'ログイン' (Login) button is located in the top right. A message box with a red border and a red exclamation mark icon contains the text: '以下の作業に重複していますが登録しますか。' (The following work is duplicated, but do you want to register it?). Below the message box are three buttons: '登録' (Register), '修正' (Correct), and '取消結果一覧' (Cancel Result List). A table with 7 columns is displayed below the buttons. The columns are: '申請者番号' (Applicant Number), '優先' (Priority), '業者名' (Company Name), '作業名' (Job Name), '作業時間' (Job Time), '作業区間' (Job Area), and '試験' (Exam). The first row of data shows: '4000000', '優先', '日電手帳制作関係', '手順1', 'き電停止 05:00 ~', '東西行 八木山〜荒井草庫', and '後登録'. A large empty space is visible below the table.

申請者番号	優先	業者名	作業名	作業時間	作業区間	試験
4000000	優先	日電手帳制作関係	手順1	き電停止 05:00 ~	東西行 八木山〜荒井草庫	後登録

4. 申請書の状態

操作実施状態によって、申請書の状態が変わります。

申請書の状態は『閲覧』画面等にて確認することが可能です。

状態	状態概要
一時保存	申請書入力途中の状態です。 申請書重複チェックの対象とはなりません。 「一時保存」の申請書を表示可能な画面は『申請書複写入力』『申請書修正・取消』のみとなります。
仮登録	申請書入力が完了した状態です。 「仮登録」以後の申請書は申請書重複チェックの対象となります。
担当確認	「仮登録」の申請書を、担当者が確認完了した状態です。 『申請書担当確認』画面で全ての項目をチェック完了していない申請書は「仮登録」のままとなります。
係長確認	「担当確認」の申請書を、係長が確認完了した状態です。 指令確定が不要な申請書については、「係長確認」が最終状態となります。
指令確定	「係長確認」の申請書を、指令が確定完了した状態です。 指令確定が必要な申請書については、「指令確定」が最終状態となります。

※最終状態となった申請書は、以下の操作が可能です。

- ・「作業開始時刻登録」「作業終了時刻登録」等の登録
- ・「当夜打合せ書」への出力や、作業日当日の作業状態確認
- ・「作業中止」登録

5. 作業の状態

操作実施状態によって、申請書の作業状態が変わります。

申請書の状態は『作業状況確認』画面等にて確認することが可能です。

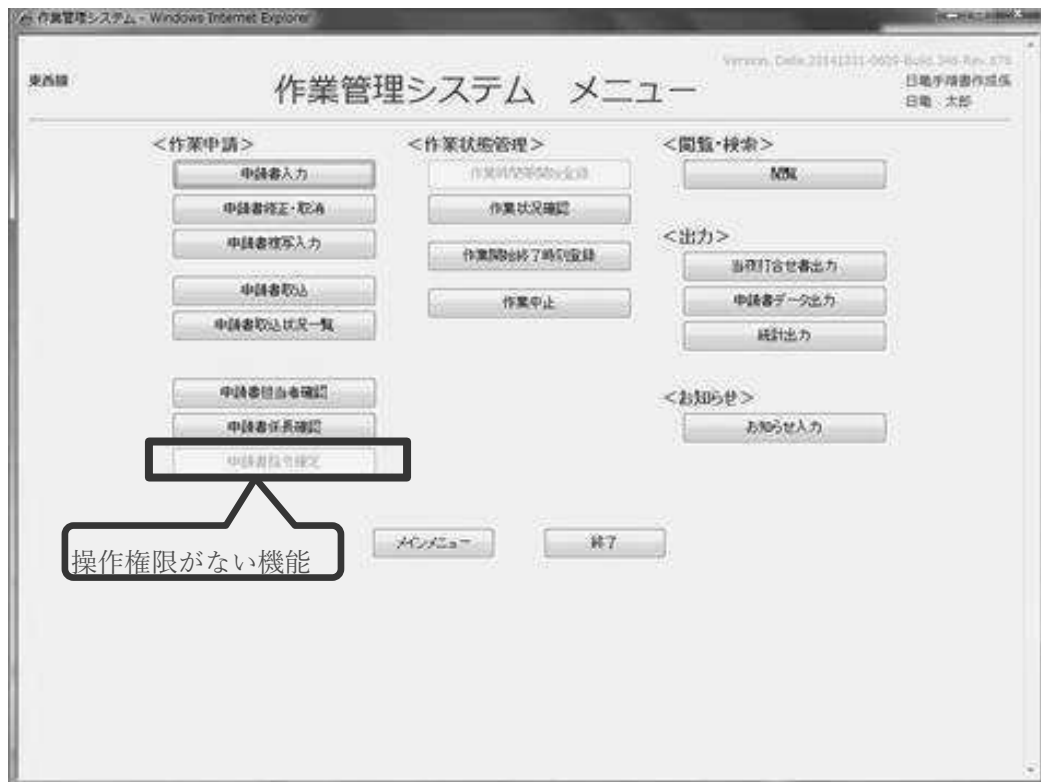
状態	状態概要
未着手	「事前作業開始」「作業開始」とも登録されていない状態です。
事前作業開始	「事前作業開始」登録を実施した状態です。 作業管理システムに「事前作業あり」と登録された申請書のみ「事前作業開始」登録を実施可能です。
作業開始	「作業登録」を実施した状態です。 夜間作業の場合、指令による「作業時間帯開始登録」実施以後のみ「作業開始」登録を実施可能です。
作業終了	「作業開始」状態の申請書に対し、「作業終了」を実施した状態です。
事後作業終了	「作業終了」状態の申請書に対し、「事後作業終了」を実施した状態です。 作業管理システムに「事後作業あり」と登録された申請書のみ「事後作業開始」登録を実施可能です。
-	申請書が作業開始終了登録廃止対象※の場合、『作業状況確認』画面に表示される状態です。

※申請書が「昼間作業」かつ 作業種別「駅舎等作業」かつ 警報発生有無「無」の場合、作業開始終了登録廃止対象となります。

6. 権限によるボタン表示

作業管理システムは、ログインユーザの権限によって操作可能となる機能が異なります。

操作権限がない機能については、ボタンが薄い色で表示されており、押下することができません。



※ログインユーザの権限と使用できる機能については「別紙 利用者権限一覧」をご参照願います。

第2章 起動と終了

1. 起動

- ① 作業管理システムのアイコンをダブルクリックします。



- ② ブラウザが立ち上がり、作業管理システムのトップページが表示されます。

[作業管理システム ログイン]ボタンを押下してください。



- ③ 新しいウィンドウが開き、『作業管理システムログイン』画面が表示されます。

「ユーザ ID」と「パスワード」を入力してから、[ログイン]ボタンを押下してください。



【エラーが表示されたら】

ユーザ ID、パスワードが正しく入力されていない場合は画面上部に「ユーザ ID またはパスワードが間違っています」とエラーメッセージが表示されます。正しいユーザ ID、パスワードを入力して、再度[ログイン]ボタンを押下してください。



④ 『メインメニュー』画面が表示されます。

利用したい路線のボタンを押下してください。



- ⑤ 『作業管理システムメニュー』画面が表示されます。

『メインメニュー』画面で選択された路線によって、異なる画面が表示されます。

※東西線の場合：

背景色が青に変わり、画面左上に「東西線」と表示されます。



※南北線の場合：

背景色がピンクに変わり、画面左上に「南北線」と表示されます。



2. 終了

① 表示中の画面によって、以下の操作を実施してください。

- ・『作業管理システム メニュー』『メインメニュー』画面以外の画面：
⇒ [メニュー]ボタンを押下して、『作業管理システム メニュー』を 表示します。
その後、②の操作に進みます。
- ・『作業管理システム メニュー』画面：
⇒ ②の操作に進みます。
- ・『メインメニュー』画面：
⇒ ③の操作に進みます。



【[メニュー]ボタンがない場合】
[戻る]ボタンを押して、一つ前の画面に戻ります。

- ② 『作業管理システム メニュー』画面にて、[終了]ボタンを押下してください。
その後、④に進んでください。

③ 『メインメニュー』画面にて、[終了]ボタンを押下してください。

その後、④に進んでください。



④ 『作業管理システム メニュー』または『メインメニュー』画面ウィンドウが閉じて作業管理システムのトップページに戻ります。

ウィンドウの[×]を押下してウィンドウを閉じてください。



第3章 作業申請

1. 入力方法

1.1. ファイル取込と直接入力

申請書を登録するためには、あらかじめ入力しておいた Excel ファイル(申請書入力フォーマット)を取り込む「ファイル取込」と、画面から申請内容を入力する「直接入力」の、2種類の方法があります。

・ファイル取込:

「[第3章 2.申請書取込](#)」を参照し、作業管理システムに申請内容を取り込んでください。

・直接入力:

画面から申請内容を入力する方法は2種類あります。

(1) 申請書入力

申請内容を全て入力する場合はこちらの機能を使います。

「[第3章 3.申請書入力](#)」を参照し、申請書内容を入力してください。

(2) 申請書複写入力

登録済の申請書を流用して入力する場合はこちらの機能を使います。

「[第3章 4.申請書複写入力](#)」を参照し、申請書内容を入力してください。

1.2. 画面構成

申請書の入力画面は、大きく3つの項目から構成されています。

1.2.1 共通項目

全ての申請書に共通の項目です。

「※」が表示されている項目については、必須入力項目です。

No.	項目	表示内容
①	局作業担当	交通局様作業担当者の所属と氏名を入力します。
②	作業者	実際に作業を行う作業者の所属・氏名・連絡先を入力します。 連絡先としてPHS本体の番号を入力した場合は、申請書登録時にPHS電話番号が自動で表示されます。
③	作業概要	作業名称・作業日・事前／事後作業の有無・電力運用に係わる作業の有無を入力します。 月間作業打合せ等で事前調整済の申請書については、[月間調整済]にチェックをつけます。 作業開始時間が「き電停止」の場合は、作業開始時刻を未入力のまま[き電停止]にチェックをつけます。

申請書入力

① 局作業担当

② 作業者

③ 作業概要

※作業区間

1.2.2 作業／停電／切替停電場所

申請書種別ごとに表示される内容が異なります。

作業種別ごとの内容詳細については、「1.3 作業種別」をご参照願います。

The screenshot shows a web application interface for railway management, titled '作業管理システム - Windows Internet Explorer'. It contains three main sections for defining operational areas:

- 線路閉鎖区間 (Track Closure Section):** Features a track diagram with stations from Hachikama to Hamaoka. A large 'X' is placed over the segment between Hachikama and Hamaoka. Below the diagram, there is a '車庫詳細' (Carriage Details) field with a dropdown menu showing '八木山駅 1番線 2番線 4番線 5番線'.
- ※作業区間 (Work Section):** Includes a note '※登録ボタン押下時、必須項目となります' (When the registration button is pressed, this becomes a required item). It features the same track diagram with an 'X' between Hachikama and Hamaoka. Below it is another '車庫詳細' (Carriage Details) field with the same dropdown menu.
- 特殊車等運行区間 (Special Vehicle Operation Section):** Contains checkboxes for '出発場所' (Departure Location) and '留置場所' (Staging Location), both with options for '車庫' (Carriage), '1線' (1st Line), '八木山4番線' (Hachikama 4th Line), and '八木山5番線' (Hachikama 5th Line). It also has a '特殊車種別' (Special Vehicle Type) dropdown menu with options: 'AMC 0台', 'カート 0台', 'トロ 0台', and 'その他 0台'.

1.2.3 連絡事項／備考

全ての申請書にほぼ共通の項目です。(作業種別が「駅舎等作業」の場合のみ、[駅立入]欄が表示されません。)

「※」が表示されている冬季対策中止該当については、必須入力項目です。

他は必須入力項目ではありませんので、必要に応じて入力します。

項番	項目	表示内容
①	連絡事項	<p>警報発生場所・転てつ器遠制転換場所・冬季対策中止該当・留置変更要請・照明・鍵・駅立入について入力します。</p> <p>警報・照明・鍵・駅立入の有無については、『閲覧』画面にて確認することが可能です。</p>
②	備考	申請書入力項目以外で必要な情報があれば、この欄を使用して自由に入力できます。

作業管理システム - Internet Explorer

区間	時間
区間	時間
区間	時間

連絡事項

習得発生

<input type="checkbox"/> 八木山	<input type="checkbox"/> 青葉山	<input type="checkbox"/> 川内	<input type="checkbox"/> 国際C	<input type="checkbox"/> 大町	<input type="checkbox"/> 青葉一番	<input type="checkbox"/> 仙台
<input type="checkbox"/> 宮城野通	<input type="checkbox"/> 遠坊	<input type="checkbox"/> 基研室	<input type="checkbox"/> 新町	<input type="checkbox"/> 六丁めど	<input type="checkbox"/> 荒井	<input type="checkbox"/> 荒井車庫
<input type="checkbox"/> 指令C						

転てつ搬送制販路有無

<input type="checkbox"/> 八木山	<input type="checkbox"/> 大町	<input type="checkbox"/> 荒井	<input type="checkbox"/> 出入庫使	<input type="checkbox"/> 荒井車庫
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

※半季別中止設定 有り ○無し

留置変更申請

留置ボタン

照会

<input type="checkbox"/> 八木山	<input type="checkbox"/> 青葉山	<input type="checkbox"/> 川内	<input type="checkbox"/> 国際C	<input type="checkbox"/> 大町	<input type="checkbox"/> 青葉一番	<input type="checkbox"/> 仙台
<input type="checkbox"/> 宮城野通	<input type="checkbox"/> 遠坊	<input type="checkbox"/> 基研室	<input type="checkbox"/> 新町	<input type="checkbox"/> 六丁めど	<input type="checkbox"/> 荒井	<input type="checkbox"/> 荒井車庫

課

<input type="checkbox"/> 八木山	<input type="checkbox"/> 青葉山	<input type="checkbox"/> 川内	<input type="checkbox"/> 国際C	<input type="checkbox"/> 大町	<input type="checkbox"/> 青葉一番	<input type="checkbox"/> 仙台
<input type="checkbox"/> 宮城野通	<input type="checkbox"/> 遠坊	<input type="checkbox"/> 基研室	<input type="checkbox"/> 新町	<input type="checkbox"/> 六丁めど	<input type="checkbox"/> 荒井	<input type="checkbox"/> 荒井車庫

駅立入

<input type="checkbox"/> 八木山	<input type="checkbox"/> 青葉山	<input type="checkbox"/> 川内	<input type="checkbox"/> 国際C	<input type="checkbox"/> 大町	<input type="checkbox"/> 青葉一番	<input type="checkbox"/> 仙台
<input type="checkbox"/> 宮城野通	<input type="checkbox"/> 遠坊	<input type="checkbox"/> 基研室	<input type="checkbox"/> 新町	<input type="checkbox"/> 六丁めど	<input type="checkbox"/> 荒井	<input type="checkbox"/> 荒井車庫

備考

1.3. 作業種別

申請書は作業種別ごとに、異なる項目の場所が表示されます。

1.3.1 優先作業

1.3.1.1. 停電作業

「停電」「切替停電」の場所が入力可能です。

[登録] ボタン押下時には、[停電]欄か[切替停電]欄の[有]へのチェックが必須となります。（[停電]欄と[切替停電]欄の両方とも[有]にチェックすることも可能です。）

[一時保存]ボタン押下時は、[停電]欄か[切替停電]欄の[有]へのチェックは必須ではありません。

項番	項目	表示内容
①	停電	停電作業の有無欄にて[有]を選択した場合、停電場所と停電時間を最低1件は入力する必要があります。隧道照明区間・隧道コンセント区間も入力する場合は、[隧道]欄の有無も入力します。
②	切替停電	停電作業の有無欄にて[有]を選択した場合、切替停電区間と切替停電時間を最低1件は入力する必要があります。

停電有無

隧道有無

①

②

切替停電有無

1.3.1.2. 作業日指定作業

「線路閉鎖区間」「作業区間」「特殊車等運行区間」の場所が入力可能です。

「作業区間」については、[登録] ボタン押下時に必須入力項目となりますが、

[一時保存]ボタン押下時は必須ではありません。

項番	項目	表示内容
①	線路閉鎖区間	線路閉鎖区間があれば、路線図から入力します。 線路閉鎖区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。
②	作業区間	作業区間を路線図から入力します。 作業区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。
③	特殊車等運行区間	特殊車等運行区間があれば、路線図から入力します。 必要に応じて、特殊車等の出発場所／留置場所／種類も入力します。 特殊車等運行区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。

The image shows three sequential screenshots of a software interface for track management. Each screenshot is labeled with a circled number (①, ②, ③) in a speech bubble on the right side.

- ① 線路閉鎖区間 (Track Closure Section):** The screen shows a track diagram with a red 'X' indicating a selected section. Below the diagram, there are input fields for '出発場所' (Departure Location) and '留置場所' (Storage Location), and a '車庫詳細' (Carriage Details) section.
- ② 作業区間 (Work Section):** The screen shows a track diagram with a red 'X' indicating a selected section. Below the diagram, there are input fields for '出発場所' (Departure Location) and '留置場所' (Storage Location), and a '車庫詳細' (Carriage Details) section.
- ③ 特殊車等運行区間 (Special Vehicle Operation Section):** The screen shows a track diagram with a red 'X' indicating a selected section. Below the diagram, there are input fields for '出発場所' (Departure Location) and '留置場所' (Storage Location), and a '車庫詳細' (Carriage Details) section.

1.3.2 通常作業

1.3.2.1. 線路閉鎖作業

「線路閉鎖区間」「作業区間」「特殊車等運行区間」の場所が入力可能です。

「作業区間」については、[登録] ボタン押下時に必須入力項目となりますが、
[一時保存]ボタン押下時は必須ではありません。

項番	項目	表示内容
①	線路閉鎖区間	線路閉鎖区間があれば、路線図から入力します。 線路閉鎖区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。
②	作業区間	作業区間を路線図から入力します。 作業区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。
③	特殊車等運行区間	特殊車等運行区間があれば、路線図から入力します。 必要に応じて、特殊車等の出発場所／留置場所／種類も入力します。 特殊車等運行区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。



1.3.2.2. 線路内作業

「作業区間」の場所が入力可能です。

「作業区間」は、[登録] ボタン押下時に必須入力項目となりますが、[一時保存] ボタン押下時は必須ではありません。

項番	項目	表示内容
①	作業区間	作業区間を路線図から入力します。 作業区間に関する詳細情報が必要な場合は、[車庫詳細]欄に情報を入力することも可能です。

※作業区間
※登録ボタン押下時、必須項目となります

東行
西行

八木山 青葉山 川内 国際C 大町 青葉一番 仙台 宮城野通 蓮坊 美田堂 新町 六丁の目 荒井 荒井車庫

車庫詳細
八木山駅 1番線 2番線 4番線 5番線

連絡事項

登録発生
☐ 八木山 ☐ 青葉山 ☐ 川内 ☐ 国際C ☐ 大町 ☐ 青葉一番 ☐ 仙台
☐ 宮城野通 ☐ 蓮坊 ☐ 美田堂 ☐ 新町 ☐ 六丁の目 ☐ 荒井 ☐ 荒井車庫
☐ 指令C

転てつ線連絡転送有無
☐ 八木山 ☐ 大町 ☐ 荒井 ☐ 出入庫場 ☐ 荒井車庫

冬季対策中止該当 ☐ 有 ☐ 無

留置変更要請
留置パターン

照明
☐ 八木山 ☐ 青葉山 ☐ 川内 ☐ 国際C ☐ 大町 ☐ 青葉一番 ☐ 仙台
☐ 宮城野通 ☐ 蓮坊 ☐ 美田堂 ☐ 新町 ☐ 六丁の目 ☐ 荒井 ☐ 荒井車庫

鍵
☐ 八木山 ☐ 青葉山 ☐ 川内 ☐ 国際C ☐ 大町 ☐ 青葉一番 ☐ 仙台
☐ 宮城野通 ☐ 蓮坊 ☐ 美田堂 ☐ 新町 ☐ 六丁の目 ☐ 荒井 ☐ 荒井車庫

1.3.2.3. 駅舎等作業

「作業場所」の場所が入力可能です。

「作業場所」は、[登録] ボタン押下時に必須入力項目となりますが、[一時保存] ボタン押下時は必須ではありません。

項番	項目	表示内容
①	作業場所	作業場所を一覧表から入力します。



駅舎等作業

※登録の3ステップ時、必須項目となります

	八木山	青葉山	川内	国際C	大崎	青葉一番	仙北	宮城野通	連坂	新橋	六丁の目	荒井	荒井草庫	荒井車庫	荒井心
コンコース	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ホーム	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
出入口	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
乗降機器室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
新橋室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他機器室	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録ボタン

連絡事項

警報発生

☐ 八木山 ☐ 青葉山 ☐ 川内 ☐ 国際C ☐ 大崎 ☐ 青葉一番 ☐ 仙北

☐ 宮城野通 ☐ 連坂 ☐ 新橋 ☐ 六丁の目 ☐ 荒井 ☐ 荒井草庫

☐ 指定なし

冬季封鎖中止該当 ☐ あり ☐ 無

留置変更要請

留置の種別

説明

☐ 八木山 ☐ 青葉山 ☐ 川内 ☐ 国際C ☐ 大崎 ☐ 青葉一番 ☐ 仙北

☐ 宮城野通 ☐ 連坂 ☐ 新橋 ☐ 六丁の目 ☐ 荒井 ☐ 荒井草庫

備考

1.3.2.4. 停電作業

「停電」「切替停電」の場所が入力可能です。

[登録] ボタン押下時には、[停電]欄か[切替停電]欄の[有]へのチェックが必須となります。（[停電]欄と[切替停電]欄の両方とも[有]にチェックすることも可能です。）

[一時保存]ボタン押下時は、[停電]欄か[切替停電]欄の[有]へのチェックは必須ではありません。

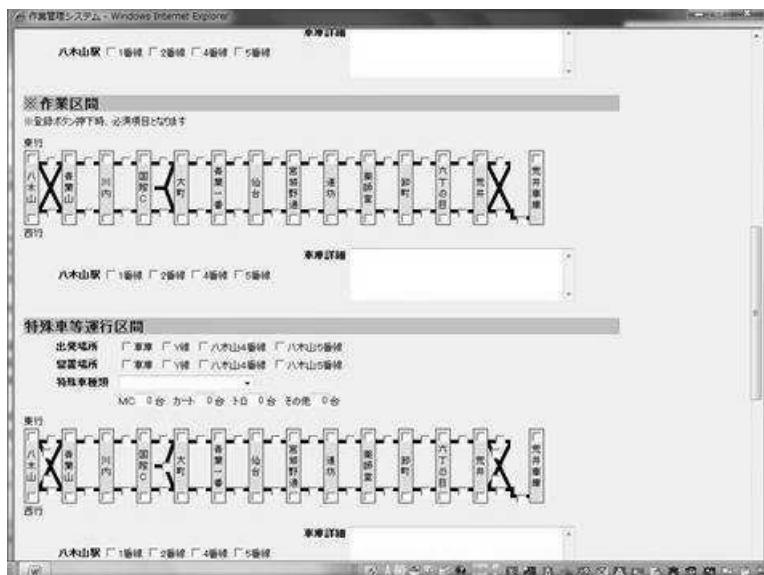
項番	項目	表示内容
①	停電	停電作業の有無欄にて[有]を選択した場合、停電場所と停電時間を最低1件は入力する必要があります。隧道照明区間・隧道コンセント区間も入力する場合は、[隧道]欄の有無も入力します。
②	切替停電	停電作業の有無欄にて[有]を選択した場合、切替停電区間と切替停電時間を最低1件は入力する必要があります。

The screenshot shows a web-based form for managing power outages. It is divided into three main sections: '停電' (Power Outage), '切替停電' (Switching Power Outage), and '連絡事項' (Remarks). The '停電' section (labeled ①) contains a '停電有無' (Power Outage Yes/No) checkbox, a '隧道有無' (Tunnel Yes/No) checkbox, and three rows of input fields for '場所' (Location) and '時間' (Time). The '切替停電' section (labeled ②) contains a '切替停電有無' (Switching Power Outage Yes/No) checkbox and three rows of input fields for '区間' (Interval) and '時間' (Time). The '連絡事項' section at the bottom contains various checkboxes for different types of power outages and a text area for remarks.

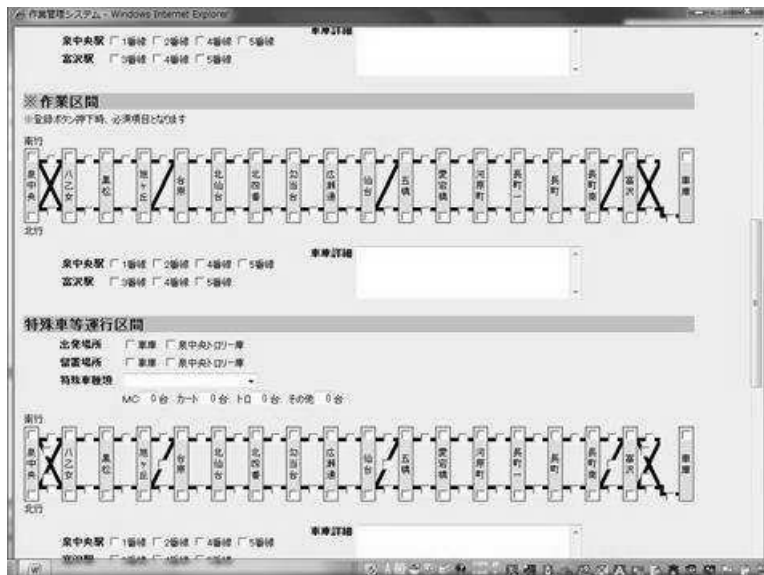
1.4. 路線図

『メインメニュー』画面で選択した路線に応じて、「線路閉鎖区間」「作業区間」「特殊車等運行区間」欄に東西線または南北線の路線図が表示されます。
「特殊車等運行区間」の路線図ではSCの選択も可能です。

※東西線の場合:



※南北線の場合:



2. 申請書取込

※全ての利用者が操作できます。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面にて、[申請書取込]ボタンを押下してください。



- ② 『申請書取込』画面が開きます。

[参照] ボタンを押下してください。



③ファイルを選択するウィンドウが開きます。

作業管理システムに取り込むファイルを選択し、[開く]ボタンを押下してください。

※OSのバージョンや設定状況により、画面表示が異なる場合があります。



④『申請書取込』画面に戻ります。

[ファイル]欄に選択したファイルが表示されていることを確認して[取込]ボタンを押下してください。



⑤確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑥『申請書取込』画面に戻ります。

そのまま処理が完了するまでお待ちください。

※処理が完了するまで数分かかることがあります。



⑦取込処理が完了すると『取込結果一覧』画面が表示されます。

取り込んだファイルに入力されていた申請書の一覧が表示されますので、右端の[状態]欄をご確認願います。

[状態]欄の表示結果により、以下の操作を実施してください。

・[成功]と表示されている場合：

⇒ 申請書の取込が完了しました。

全ての申請書が[成功]と表示されている場合は、以上で申請書取込操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

・[失敗(重複)]と表示されている場合：

⇒ 登録済の申請書と重複しています。

同じ行の左端にある[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑧の操作に進んでください。

・[失敗(不備)]と表示されている場合：

⇒ 申請書の内容に不備があります。

同じ行の左端にある[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑨の操作に進んでください。

項番	作業日	作業種別		作業名	区間	状態
		種別	種別			
1	2014/12/01	○		手帳型/作業1	東西行：八木山～荒井車庫	失敗(重複)
2	2014/12/02	○		手帳型/作業1	東西行：八木山～荒井車庫	失敗(重複)
3	2014/12/03	○		手帳型/作業1	東西行：八木山～同内	成功

※取込に失敗した申請書があっても、すぐに対処しない場合は[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

すぐに対処しなかった申請書でも、『申請書取込状況一覧』画面から再操作することが可能です。

⑧『重複確認』画面が表示されます。

画面下部に重複している登録済申請書の一覧が表示されていますので、[申請書番号]欄に表示されている番号を押下し、登録済申請書の詳細内容をご確認ください。

確認結果の状況により、以下の操作を実行してください。

・重複を容認する場合：

⇒ [登録]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。

・重複を容認しない場合：

⇒ [修正]ボタンを押下してください。

『申請書入力』画面が表示されます。

その後、⑨の操作に進んでください。

・重複の判断をせずに、他の取込状況を確認する場合：

⇒ [取込結果一覧]ボタンを押下してください。

『取込結果一覧』画面に戻ります。

その後、⑦の操作に戻ってください。

※この場合、重複した申請書は作業管理システムに登録されません。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

重複確認

以下の作業と重複していますが登録しますか。

[登録] [修正] [取込結果一覧]

申請書番号	優先	業名	作業名	作業時間	作業区間	状態
145200100		白電手動車作成係	手動1	き電停止 05:00 ~	東西行 八木山〜荒井車庫	登録済

⑨『申請書入力』画面が表示されます。

この時、申請書内容不備がある場合は画面上部に不備概要が表示されます。

以下の操作を実行してください。

・申請書を修正する場合：

⇒ 項目を修正し、[登録]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。

・修正せずに一時保存する場合：

⇒ [一次保存]ボタンを押下してください。

その後、[戻る]ボタンを押下して『取込結果一覧』に画面に戻ってください。

その後、⑦の操作に戻ってください。

※この場合、申請書が[一時保存]状態で登録されます。

[一時保存]状態の申請書は作業実施対象とはなりません。

別途『申請書修正・取消』画面により修正または取消を実行してください。

・修正せずに操作を中断する場合：

⇒ [戻る]ボタンを押下してください。

『取込結果一覧』画面が表示されます。

その後、⑦の操作に戻ってください。

※この場合、申請書は作業管理システムに登録されません。

⑩確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『取込完了』画面が表示されます。

以下の操作を実行してください。

・引き続き取込結果を確認する場合：

⇒ [取込結果一覧]ボタンを押下してください。

『取込結果一覧』画面が表示されます。

その後、⑦の操作に戻ってください。

・取込操作を完了する場合：

⇒ 申請書取込操作は以上で完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。



3. 申請書入力

※全ての利用者が操作できます。

①『作業管理システム メニュー』画面より、「申請書入力」ボタンを押下してください。



②『申請書入力 登録条件選択』画面が表示されます。

登録する申請書の作業種別を選択し、[作成]ボタンを押下してください。

※作業種別については「第3章作業申請 1.3.作業種別」をご参照願います。



③『申請書入力』画面が表示されます。

申請書内容を入力してください。

その後、入力状況により、以下の操作を実行してください。

・入力した内容を登録する場合：

⇒ [登録]ボタンを押下してください。

その後、④の操作に進んでください。

※画面に表示されている入力必須項目を入力していない場合、登録できません。

入力必須項目を入力してから[登録]ボタンを押下してください。

・入力した内容を一時的に保存する場合：

⇒ [一時保存]ボタンを押下してください。

その後、⑦の操作に進んでください。

※エラーが発生した場合は、メッセージに表示された項目を入力してから [一時保存]ボタンを押下してください。

・保存せずに入力を終了する場合：

⇒ [戻る]ボタンを押下してください。

その後、⑨の操作に進んでください。

※入力途中の申請内容は全て破棄されます。

申請書入力

※は入力必須項目です

局作業担当

※課 係・区

担当者名

作業者

係・区

または会社名

電話番号

作業者

作業名

作業日時

※作業日時

事前作業

事後作業

電力運用に係る作業

※作業区間

※登録ボタン押下時、必須項目が必要です

電気工事

④確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤ 既に登録が完了している申請書と重複した場合は、『重複確認』画面が表示されます。

『重複確認』画面が表示されない場合は⑥の操作に進んでください。

『重複確認』画面が表示された場合は、以下の操作を実行してください。

・重複を容認する場合：

⇒ [登録]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

・重複を容認しない場合：

⇒ [キャンセル]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に戻って申請書内容を修正してください。



※[申請書番号]欄にて申請書の番号を押下すると、既に登録が完了している申請書の内容を確認することができます。

⑥登録が完了し、『登録完了』画面が表示されます。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

・登録を完了する場合：

⇒ 以上で申請書入力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

・続けて他の申請書を登録する場合：

⇒ [続けて入力]ボタンを押してください。

『申請書入力 登録条件選択』画面が表示されます。

その後、②以降の操作を繰り返してください。

・登録した内容を修正する場合：

⇒ [メニュー]ボタンを押下してください。

『作業管理システム メニュー』画面が表示されます。

その後、『作業管理システム メニュー』画面で[申請書修正・削除]ボタンを押下し、申請書を修正してください。

※修正方法は「第7章その他の機能 1.1.申請書修正」をご参照ください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

登録完了

Version: Outa 20140911-0009-BuR1.296-Rev/A67
日電手帳製作係
日電 太郎

続けて入力 メニュー

以下の内容で登録しました。

作業概要	
申請番号	14200023
月間調整	月間調整済み
作業名称	手帳書/作業1
作業名称略称	手帳1
作業日時	2014/09/01 日電停止 ~ 04:30
事前作業	無
事後作業	無
電力運用に係わる作業	無
線路閉鎖区間	
区間	東西行 八木山~荒井車庫
車庫詳細	
作業区間	
区間	東西行 八木山~荒井車庫
車庫詳細	
特殊車運行区間	
出発場所	車庫
留置場所	車庫
種類・台数	電気 MC1台
区間	東西行 八木山~荒井車庫
車庫詳細	

局作業担当	
ユーザID	9999999
課 係・区	日電手帳製作係
担当者名	日電 太郎
電話番号	999-9999-9999
作業者	
作業者番号	9999999
係・区または会社名	日電手帳製作係
作業者	日電 太郎
電話番号	999-9999-9999
PHS	
連絡事項	
警報発生	荒井車庫 指令C
転々つ搬送制既発有無	
冬季対策中止該当	無
留置パターン	
照明	荒井車庫
鍵	荒井車庫
駅立入	荒井車庫
備考	
状態	
安全録	
最終確認・確定者	

- ⑦ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



- ⑧ 『申請書入力』画面に戻ります。

[戻る]ボタンを押下してください。

- ⑨ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑩『申請書入力 登録条件選択』画面が表示されます。

以上で申請書入力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

東西線

申請書入力 登録条件選択

Version: Data:20140611-0629-Build:296-Rev:047

日電半導体作成係
日電 太郎

メニュー

申込入力必須項目です

※作業種別 優先作業

☐ 停電作業 ☐ 作業日指定作業

通常作業

☐ 経路閉鎖作業 ☐ 経路内作業 ☐ 駅舎等作業 ☐ 停電作業

作成

4. 申請書複写入力

※全ての利用者が操作できます。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面より、「申請書複写入力」ボタンを押下してください。



- ② 『申請書複写入力 検索一覧』画面が表示されます。

画面上部の検索条件欄に検索する申請書の条件を入力し、「検索」ボタンを押下してください。



- ③『申請書複写入力 検索一覧』画面の下部に、該当する申請書の一覧が表示されます。
左端の[申請書番号]欄にて、複写元となる申請書の番号を押下してください。

申請書番号	作業名称	作業区間	係・区または会社名
14200022	手廻書/作業1	東西行・八木山～荒井車庫	日電手廻書作成係
14200024	手廻書/作業2	八木山～池	日電手廻書作成係

- ④『申請書複写入力』画面が表示されます。
申請書内容を入力して[登録]ボタンを押下してください。

申請書複写入力

局作業担当

作業区

作業区間

作業概要

登録

⑤確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑥『登録完了』画面が表示されます。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

・登録を完了する場合：

⇒ 以上で申請書複写入力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

・続けて他の申請書を登録する場合：

⇒ [続けて入力]ボタンを押してください。

『申請書複写入力 検索一覧』画面が表示されます。

その後、③以降の操作を繰り返してください。

以下の内容で登録しました。

作業概要	
申請書番号	14200109
月間調整	月間調整済み
作業名称	手廻り/作業!
作業名称略称	手廻!
作業日時	2014/09/02 夜電停止 ~ 04:30
事故作業	無
電力運用に係る作業	無
線路閉鎖区間	
区間	東西行 八木山~荒井車庫
車庫詳細	
作業区間	
区間	東西行 八木山~荒井車庫
車庫詳細	
特殊車運行区間	
出発場所	車庫
留置場所	車庫
種類・台数	電気 M21台
区間	東西行 八木山~荒井車庫
車庫詳細	

局作業担当	
ユーザID	9999999
課・係・区	日電手廻り作成係
担当者名	日電 太郎
電話番号	999-9999-9999
作業者	
作業者番号	9999999
係・区または会社名	日電手廻り作成係
作業者	日電 太郎
電話番号	999-9999-9999
PRIS	
連絡事項	
警報発生	荒井車庫 指令C
転てつ機運転転換有無	
冬季対策中止該当	無
留置/ターン	
照明	荒井車庫
鍵	荒井車庫
駅立入	荒井車庫
備考	
状態	
供電時	
最終確認・確定者	

Buttons: [続けて入力] [メニュー]

第4章 確認

1. 申請書担当確認

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、「申請書担当確認」ボタンを押下してください。



- ②『申請書担当確認 検索一覧』画面が表示されます。

画面上部の検索条件欄に検索する申請書の条件を入力し、[検索]ボタンを押下してください。

申請書番号	作業日	作業種別					作業名	区間	状態
		優先	通常	緊急	警報	停止			
		停電	指定	線間	線内	緊急	停電		

- ③『申請書担当確認 検索一覧』画面の下部に、該当する申請書の一覧が表示されます。
左端の[申請書番号]欄にて、確認したい申請書の番号を押下してください。

- ④『申請書担当確認』画面が表示されます。

内容を確認し、項目ごとにチェックボックスをチェックしてください。
内容確認が全て完了したら[登録]ボタンを押下してください。

※一部の項目のみチェックして[登録]ボタンを押下することが可能です。

この場合、再度『申請書担当確認』画面より残りのチェックを実行してください。

【必須項目のチェックについて】

[作業者]欄のチェックボックス にチェックをした場合、以下の 項目について必須チェックを行います。

- ・[作業者]欄
(作業者名が入力されていない場合はエラーとなります)
- ・[電話番号]欄および[PHS]欄
(電話番号と PHS 番号 のどちらも入力されていない場合はエラー となります)

上記内容に不備がある場合は 画面上部に不備概要が表示されます。

⑤確認メッセージが表示されます。

[OK] ボタンを押下してください。

⑥『申請書担当確認 検索一覧』画面に戻ります。

以下の操作を実施してください。

・確認を完了する場合：

⇒ 以上で申請書担当確認操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に 戻ってください。

・他の申請書を確認する場合：

⇒ ③以降の操作を繰り返してください。

作業種類: 優先作業 ☐ 停電作業 ☐ 作業日指定作業
通常作業 ☐ 線路内作業 ☐ 駅舎等作業 ☐ 停電作業

作業日: 2014/07/01 ~ 2014/07/07

局:

作業者:

申請者番号:

申請者状態: ☒ 全て ☐ 未確認 ☐ 担当確認済

検索

申請者番号	作業日	作業種類					備考	作業名	区間	状態
		優先	通常	線路内	駅舎等	停電				
14200025	2014/07/01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		手廻し	東西線 八木山〜寛井車庫	担当確認

※全てのチェックが完了した申請書は右端の[状態]欄に[担当確認]と表示されます。

未チェックの項目が残っている申請書は右端の[状態]欄に[仮登録]と表示されます。

2. 申請書係長確認

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

①『作業管理システム メニュー』画面より、[申請書係長確認]ボタンを押下してください。



②『申請書係長確認 検索条件選択』画面が表示されます。

画面上部の検索条件欄に検索する申請書の条件を入力し、[検索]ボタンを押下してください。



※係長確認は、利用者が所属する課係区の申請書に対してのみ実施することが可能です。

③『申請書係長確認』画面が表示されます。

左端の[申請書番号]欄にて、申請書の番号を押下すると、申請書の詳細内容を確認することができます。

申請書の確認が完了したら、右端の[確認]欄のチェックボックスをチェックして、[確認]ボタンを押下してください。

申請書番号	作業日	作業時間	作業種別		取扱い	作業名	作業時間	送付	確認
			種別	通称					
11111111	2011/11/01	08:00-09:00	作業	作業	作業	作業	作業	作業	<input type="checkbox"/>

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『登録完了』画面が表示されます。

以下の操作を実施してください。

・他の申請書を確認する場合：

⇒ [続けて確認]ボタンを押下してください。

その後、③以降の操作を繰り返してください。

・確認を完了する場合：

⇒ 以上で申請書係長確認操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Internet Explorer

登録完了

検索履歴
日付選択

以下申請書を確認します。

申請書番号	作業日	作業時間	作業確認		能力	作業名	作業時間	連絡
			検査	検定				
11111111	2011/1/1	10:00~11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人	電気作業	東武池袋線 池袋駅~有楽町線 池袋駅	作業確認

3. 申請書指令確定

※ [運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面より、[申請書指令確定]ボタンを押下してください。



- ② 『申請書指令確定 検索条件選択』画面が表示されます。

画面上部の検索条件欄に検索する申請書の条件を入力し、[検索]ボタンを押下してください。



③『申請書指令確定』画面が表示されます。

左端の[申請書番号]欄にて、申請書の番号を押下すると、申請書の詳細内容を確認することができます。

申請書の確認が完了したら、右端の[確認]欄のチェックボックスをチェックして、[確定]ボタンを押下してください。

申請書番号	作業日	作業時間	作業種別		緊急確認	冬季	作業名	作業区画	状態	確認
			優先	通常						
5200025	2014/07/01	09:30~14:30	停電	内装	停電	停電	手廻り	東西行 八木山〜荒井車庫	作業確認	<input type="checkbox"/>

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。

Web ページからのメッセージ

チェックした申請書の確定を行います。よろしいですか。

OK キャンセル

⑤『登録完了』画面が表示されます。

以下の操作を実施してください。

・他の申請書を確認する場合：

⇒ [続けて確認]ボタンを押下してください。

その後、③以降の操作を繰り返してください。

・確認を完了する場合：

⇒ 以上で申請書指令確定操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

申請書指令確定 登録完了

Version: 0.0.0.0 (4/10/14) 0.0.0.0 (4/10/14) 0.0.0.0 (4/10/14)

白黒文字検索機能
白黒文字検索機能

続けて確認 メニュー

以下の申請書を確認しました。

申請書番号	作業日	作業時間	作業種別		駅務確認	多手	作業名	作業区間	状態
			優先	通常					
14200002	2014/07/01	09:30~14:30	○		○		手帳	東西行 八木山~荒井草庫	指令確定

第5章 出力

1. 当夜打合せ書出力

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

※夜間作業に対してのみ実施します。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[当夜打合せ書出力]ボタンを押下してください。



- ②『当夜打合せ書出力』画面が表示されます。

当夜打合せ書出力したい作業日を入力して[検索]ボタンを押下してください。



③ 確認メッセージが表示されます。

以下の操作を実施してください。

- ・当夜打合せ書を表示する場合：

⇒ [開く]ボタンを押下してください。

情報共有端末上で Excel が起動し、当夜打合せ書が表示されます。

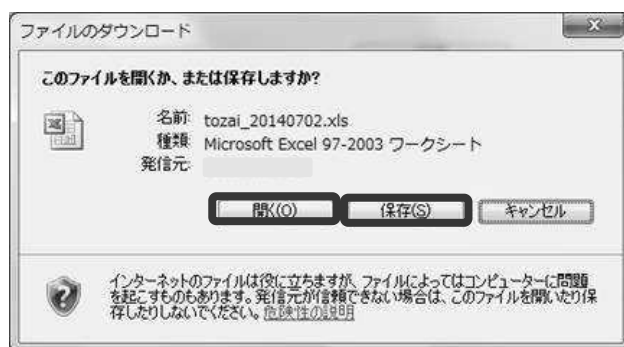
内容の確認が完了したら、必要に応じてファイルを保存してから

Excel を終了してください。

- ・当夜打合せ書を保存する場合：

⇒ [保存]ボタンを押下してください。

保存先を確認するメッセージが表示されますので、保存先を指定してファイルを保存してください。



④ 『当夜打合せ書出力』画面が表示されます。

以上で当夜打合せ書出力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。



第6章 作業状態管理

1. 作業時間帯開始登録

※ [運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

※夜間作業に対してのみ実施します。

昼間作業については、作業時間帯開始登録は不要です。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面より、[作業時間帯開始登録]ボタンを押下してください。



- ② 『作業時間帯開始登録』画面が表示されます。

夜間作業開始可能になったら、[作業時間帯開始]ボタンを押下してください。



【ボタンが押下できない場合】

[作業時間帯開始登録]ボタンは、深夜 0:25 になるまで押下することができません。

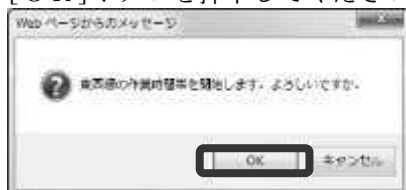
『作業時間帯開始登録』を表示したまま登録可能になるのを待つ場合は、0:25 になってから[更新]ボタンを押下してください。画面がリフレッシュされて、[作業時間帯開始登録]ボタンを押下できるようになります。

画面リフレッシュは一度[メニュー]ボタンを押下して、改めて『作業時間帯開始登録』画面を表示した場合にも行われます。



③ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



- ④ 画面中央に「作業時間帯」と表示されます。以上で作業時間帯開始登録操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。



2. 作業開始終了登録

作業開始終了登録は電話にて行います。

以下の電話番号に電話すると、音声応答メッセージが流れますので、メッセージに従って登録操作を行います。

構内PHS・内線電話: 1701

外線電話 : 022-290-9871

※登録操作はメッセージの途中から実施することが可能です。

※一度の登録操作で実施できるのは一路線分のみです。

一人の作業の方方は南北線と東西線の両方で作業を実施する場合は、南北線の登録と東西線の登録の2回の登録を行う必要があります。

2.1. 事前作業開始

※事前作業がある場合に行う操作です。

※事前作業を開始する前に操作を行ってください。

※事前作業開始登録を実施しないまま、指令による作業時間帯開始登録が実施された場合は、事前作業開始登録を行うことはできません。

この場合、作業開始登録から実施してください。

- ① 次の音声メッセージが流れましたら、作業番号の桁数によって、以下の操作を実施してください。

- ・作業番号が7桁の場合:
⇒ 作業番号を入力してください。
- ・作業番号が4桁の場合:
⇒ 作業番号を入力してください。その後、「#」を押してください。

メッセージ: 作業番号を入力してください。

- ② 次の音声メッセージが流れましたら、登録したい路線によって、以下の作業を実施してください。

- ・南北線の作業を登録する場合:
⇒ 「1」を押してください。
- ・東西線の作業を登録する場合:
⇒ 「9」を押してください。

メッセージ:南北線は1を、東西線は9を、押してください。

~~作業開始終了登録廃止対象の昼間作業がある場合、以下の警告メッセージが流れますが、引き続き夜間作業に対する④の操作に進みます。~~

~~メッセージ:昼間作業は開始終了登録不要の為、夜間作業が対象になります。~~

- ③ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ:申請書番号は、XXXXXXXXX ですね。

正しければ1を、違う時は9を押してください。

- ④ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ:事前作業開始登録します。

登録する場合は1を、登録しない場合は9を押してください。

- ⑤ 次の音声メッセージが流れましたら、登録完了です。電話を切ってください。

メッセージ:事前作業開始登録しました。

夜間作業はまだできません。

電話を切ってください。

【突然「電話を切ってください」とのメッセージが流れる場合】

本手順書に記載されているタイミング以外でも、突然「電話を切ってください」とのメッセージが流れることがあります。

この場合、操作を中断して一度電話を切ってください。
その後、改めて作業開始終了登録を行ってください。

突然「電話を切ってください」とのメッセージが流れる場合は、一時的なエラーが発生している可能性があります。
ほとんどの場合は、再度同じ操作を行うことによって、正常に作業開始終了登録を実施することが可能です。

2.2. 作業開始

※作業を開始する前に操作を行います。

※夜間作業の場合、指令による作業時間帯開始登録が実施されるまでは、作業開始登録を行うことはできません。

この場合、しばらく時間をおいてから再度電話をかけなおしてください。

- ① 次の音声メッセージが流れましたら、作業番号の桁数によって、以下の操作を実施してください。

・作業番号が7桁の場合：

⇒ 作業番号を入力してください。

・作業番号が4桁の場合：

⇒ 作業番号を入力してください。その後、「#」を押してください。

メッセージ：作業番号を入力してください。

- ② 次の音声メッセージが流れましたら、登録したい路線によって、以下の作業を実施してください。

・南北線の作業を登録する場合：

⇒ 「1」を押してください。

・東西線の作業を登録する場合：

⇒ 「9」を押してください。

メッセージ：南北線は1を、東西線は9を、押してください。

- ③ 作業内容により、以下の操作を実行してください。

・夜間作業の場合：

⇒ 次の音声メッセージが流れましたら④の操作に進んでください。

・昼間作業の場合：

⇒ 次の音声メッセージは流れません。

④の操作に進んでください。

メッセージ：〇〇線、作業できます。

・作業開始終了登録廃止対象の場合:

⇒ 次の音声メッセージが流れましたら、電話を切ってください。

メッセージ: この作業の作業開始終了登録は不要です。

電話を切ってください。

・夜間作業と作業開始終了登録廃止対象の作業が混在する場合: 以下の警告メッセージが流れますが、

引き続き夜間作業に対する④の操作に進みます。

メッセージ: 昼間作業は開始終了登録不要の為、夜間作業が対象になります。

④ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ: 申請書番号は、XXXXXXXXX です。

正しければ1を、違う時は9を押してください。

⑤ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ: 作業開始登録します。

登録する場合は1を、登録しない場合は9を押してください。

⑥ 次の音声メッセージが流れましたら、登録完了です。電話を切ってください。

メッセージ: 作業開始登録しました。

電話を切ってください。

【登録状況を確認したい場合】

通常の作業開始終了登録と同様に、電話をかけて作業番号の入力等を行ってください。

その後、前回の登録状況に応じて登録案内のメッセージが流れます。

前回と同じメッセージが流れた場合は、前回の登録は実施されていません。

改めて登録を実施してください。

前回と異なるメッセージが流れた場合は、前回の登録は実施されています。

「9」を押して操作を終了してください。

【例：作業開始登録したかどうか確認したい場合】

1. 電話をして作業番号を入力します。
2. 申請番号の確認メッセージが流れるので、正しければ「1」を押します。
3. 次に流れる音声メッセージによって以下の操作をします。
 - ・「作業開始登録します」が流れた場合：
 - ⇒作業開始登録されていません。
 - 「1」を押して開始登録を実施してください。
 - ・「作業終了登録します」がながれた場合：
 - ⇒作業開始登録されています。
 - 「9」を押して操作を終了してください。

2.3. 作業終了

※作業が終了してから操作を行ってください。

- ① 次の音声メッセージが流れましたら、作業番号の桁数によって、以下の操作を実施してください。

- ・作業番号が7桁の場合：
⇒ 作業番号を入力してください。
- ・作業番号が4桁の場合：
⇒ 作業番号を入力してください。その後、「#」を押してください。

メッセージ: 作業番号を入力してください。

- ② 次の音声メッセージが流れましたら、登録したい路線によって、以下の作業を実施してください。

- ・南北線の作業を登録する場合：
⇒ 「1」を押してください。
- ・東西線の作業を登録する場合：
⇒ 「9」を押してください。

メッセージ: 南北線は1を、東西線は9を、押してください。

- ③ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ: 申請書番号は、XXXXXXXXX ですね。
正しければ1を、違う時は9を押してください。

- ④ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ: 作業終了登録します。
登録する場合は1を、登録しない場合は9を押してください。

⑤ 次の音声メッセージが流れます。

作業内容により、以下の操作を実行してください。

・事後作業がある場合：

⇒ ⑤の操作に進んでください。

・事後作業がない場合：

⇒ ⑥の操作に進むか、電話を切ってください。

メッセージ：作業終了登録しました。

⑥ 次の音声メッセージが流れましたら、⑥の操作に進むか、電話を切ってください。

メッセージ：事後作業があります。

引き続き事後作業を行ってください。

⑦ 次の音声メッセージが流れましたら、電話を切ってください。

メッセージ：電話を切ってください。

2.4. 事後作業

※事後作業がある場合に行う操作です。

※事後作業が終了してから操作を行ってください。

① 次の音声メッセージが流れましたら、作業番号の桁数によって、以下の操作を実施してください。

・作業番号が7桁の場合：

⇒ 作業番号を入力してください。

・作業番号が4桁の場合：

⇒ 作業番号を入力してください。その後、「#」を押してください。

メッセージ：作業番号を入力してください。

② 次の音声メッセージが流れましたら、登録したい路線によって、以下の作業を実施してください。

・南北線の作業を登録する場合：

⇒「1」を押してください。

・東西線の作業を登録する場合：

⇒「9」を押してください。

メッセージ：南北線は1を、東西線は9を、押してください。

③ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ：申請書番号は、XXXXXXXXX ですね。

正しければ1を、違う時は9を押してください。

④ 次の音声メッセージが流れましたら、「1」を入力してください。

メッセージ：事後作業終了登録します。

登録する場合は1を、登録しない場合は9を押してください。

⑤ 次の音声メッセージが流れましたら登録完了です。電話を切ってください。

メッセージ：事後作業終了登録しました。

電話を切ってください。

3. 作業状況確認

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

※利用者の権限によって、操作内容が異なります。

3.1. 利用者の権限が[担当][係長]の場合

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[作業時状況確認]ボタンを押下してください。



- ②『作業状況確認 条件選択』が表示されます。

確認したい申請書の時間帯を選択して、[検索]ボタンを押下してください。



※検索対象となる申請書は、作業日が当日である申請書のみとなります。

③『作業状況確認』画面が表示されます。

確認が完了したら、以上で作業状況確認操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

申請番号	開始日時	作業時間	電力	確認	作業名	作業期間	作業者	連絡先	状態
14000001	14/01/15 08:00	08:00-09:00	100V	○	作業名	14/01/15 08:00-09:00	作業者	0000-0000-0000	作業中
14000002	14/01/15 09:00	09:00-10:00	100V	○	作業名	14/01/15 09:00-10:00	作業者	0000-0000-0000	作業中

3.2. 利用者の権限が[運転指令][設備指令]の場合

①『作業管理システム メニュー』画面より、[作業時状況確認]ボタンを押下してください。

<作業申請>

- 申請書入力
- 申請書修正・取消
- 申請書復写入力
- 申請書取消
- 申請書取消状況一覧

<作業状況管理>

- 作業時間開始登録
- 作業状況確認
- 作業時間終了時刻登録
- 作業中止

<閲覧・検索>

- 閲覧

<出力>

- 当日打合せ書出力
- 申請書データ出力
- 統計出力

<お知らせ>

- お知らせ入力

メニュー 終了

②『作業状況確認 条件選択』画面が表示されます。

確認したい申請書の時間帯を選択して、[検索]ボタンを押下してください。

※検索対象となる申請書は、作業日が当日である申請書のみとなります。

③『作業状況確認』画面が表示され、利用者の権限([運転指令]または[設備指令])によって、各司令が管理する申請書の一覧が表示されます。

表示されている申請書の[状態]欄を確認してから[作業時間帯終了]ボタンを押下してください。

申請書番号	発注先	作業時間	電力設備	作業名	作業期間	作業道	連絡先	状態
14011101	日電 江戸	夜間～01:00	□	清掃	南側工 八軒山～常陸新	日電 江戸	030-0000-0000	作業終了
14011102	日電 本都	夜間～01:00	□	清掃	新工 八軒山～常陸新	日電 本都	030-0000-0000	作業終了

※一覧に夜間作業が含まれている場合のみ実施します。

一覧に昼間作業のみが表示されている場合は、作業時間帯終了登録は不要です。

【[作業時間帯終了]ボタンの活性化条件】

以下の全ての条件を満たしていない場合、[作業時間帯終了登録]ボタンを押下することができません。

条件:

- ・作業時間帯開始登録が完了している。
- ・『作業状況確認』画面の一覧に、未完了の作業が残っていない。
- ・『作業状況確認』画面を表示した時間が午前 5:00 以降である。

『作業状況確認』画面を表示したまま登録可能になるのを待つ場合は、午前 5:00 になるのを待ってから[更新]ボタンを押下してください。画面がリフレッシュされて、[作業時間帯終了登録]ボタンを押下できるようになります。画面のリフレッシュは、一度[メニュー]ボタンを押下し、改めて『作業状況確認』画面を表示した場合にも行われます。

申請番号	局所名称	作業時間	作業曜日	作業名	作業区画	作業者	連絡先	状態
14203183	日電 電子	日電～電180	○	手組	東配付・パルム・電科建機	日電 電子	083-3030-3030	申請中
14203183	日電 水部	日電～電180	○	手組	東付・六市江～電科建機	日電 水部	083-3030-3030	申請中

【表示される申請書と、作業時間帯終了登録】

夜間作業があっても、作業管理システムを利用している利用者の権限によっては、「本日の作業はありません」と表示されることがあります。
この場合でも、[作業時間帯終了]ボタンの押下をお願いいたします。
この操作により、「〇〇指令が管理する作業がなかった」ことを、指令が確認した履歴を残すことができます。

※夜間作業が1件もない場合は、『作業状況確認 条件選択』画面で[検索]ボタンを押下した後『作業状況確認 条件選択』画面上に「本日の作業はありません。」とのメッセージが表示されます。
この場合、『作業状況確認画面』は表示されません。

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『作業状況確認』画面に戻ります。

確認状態が「済」になっていることを確認したら、以上で作業状況確認操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

申請番号	局別名称	作業時間	電力	作業種別	作業名	作業者	連絡先	状態
140001001	日電 江戸	午前～午後	〇	半導体	高圧計・ハルシール材料調製	日電 江戸	03-3000-0000	作業終了
140001002	日電 太郎	午前～午後	〇	半導体	高圧計・ハルシール材料調製	日電 太郎	03-3000-0000	作業終了

作業時間外の状態 ☐ | 作業時間外の状態 ☐ | 作業時間外の状態 ☐

連絡先との確認状態 ☐ | 作業内容の確認状態 ☐ | 確認

第7章 その他機能

1. 作業申請に関する操作

1.1. 申請書修正

※全ての利用者が操作できます。

- ① 『メニュー』画面より、「申請書修正・取消」ボタンを押下してください。



- ② 『申請書修正・取消 検索一覧』画面が表示されます。

画面上部の検索条件欄に検索する申請書の条件を入力し、[検索]ボタンを押下してください。



- ③画面下部に該当する申請書の一覧が表示されます。
修正したい申請書の申請書番号を押下してください。

申請書修正・取消 検索一覧

作業名称: 作業日: 2014/08/01 ~ 2014/08/11 局: 日電手帳製作関係 作業者: 日電手帳製作関係 作業種別: 優先作業

☐ 序電作業 ☐ 作業日指定作業 ☐ 通電作業 ☐ 終電閉鎖作業 ☐ 終電内作業 ☐ 駅舎等作業 ☐ 持電作業

検索

申請書番号	作業名称	作業区間	係・区または会社名	取消
14209021	手帳書/作業1	東西行 八木山~荒井草庫	日電手帳製作関係	取消
14209024	手帳書/作業2	八木山 池	日電手帳製作関係	取消

- ④『申請書修正』画面が表示されます。
項目を修正し、[更新]ボタンを押下してください。

申請書修正

更新 一括更新 戻る

※入力必須項目です

申請書入力者

登録者: 日電太郎 登録日時: 2013/12/14 10:04:00
 更新者: 日電太郎 更新日時: 2013/12/14 10:10:01
 申請書番号: 11200100

局作業担当

区・係・班: 担当者名: 日電太郎

作業者

係・区: 電話番号: 作業者: 日電太郎 印: 印電話番号:

作業概要

初期設定: 2014/08/01 作業名称: 電車線作業 作業区間: 電車線 電車線
 ※作業名称: 作業区間: 作業区間:
 ※作業日時: 2013/12/14 10:04:00 ~ 2013/12/14 10:10:01
☐ 終電閉鎖 ☐ 終電内作業 ☐ 駅舎等作業 ☐ 持電作業

※作業区間

⑤確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑥『登録完了』画面が表示されます。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

・他の申請書も修正する場合：

⇒ [続けて入力]ボタンを押下してください。

『申請書修正・取消 検索一覧』画面が表示されます。

③以降の操作を繰り返してください。

・修正を完了する場合：

⇒ 以上で申請書修正操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業概要	
申請番号	1400000
月間回数	月間回数未定
作業名称	手帳書(作業)
作業名補	名称
作業日時	2014/06/01 - 2014/06/01 14:00
事前作業	無
事後作業	無
電力運用に係る作業	無
線路閉鎖区間	
区間	東武池袋線 八王子～荒井駅
作業区間	
区間	東武池袋線 八王子～荒井駅
特殊車運行区間	
出発場所	東武池袋線
到着場所	東武池袋線
種別-名称	東武池袋線
区間	東武池袋線 八王子～荒井駅
車庫区間	

同作業担当	
ユーザID	000000
課-部-班	日電本部 企画課
担当者名	日電 太郎
電話番号	03-0000-0000

作業者	
作業番号	000000
課-班-班員名	日電本部 企画課
担当者	日電 太郎
電話番号	03-0000-0000

連絡事項	
連絡先	荒井駅 西口
駅工区連絡用電話番号	
工事作業中止連絡	無
緊急ダイヤ	
担当者	荒井駅
連絡先	荒井駅
駅立入	荒井駅

備考

状態

最新確認・確定者

2014/06/01 11:00 日電 太郎

1.2. 申請書取消

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面より、[申請書修正・取消]ボタンを押下してください。



- ② 『申請書修正・取消 検索一覧』画面が表示されます。

画面上部の検索条件欄に検索する申請書の条件を入力し、[検索]ボタンを押下してください。



③画面下部に該当する申請書の一覧が表示されます。

取消したい申請書の右端に表示されている[取消]ボタンを押下してください。

申請書番号	作業名称	作業区間	係・区・地区会社名	取消
14200021	手続書/作業1	東西行 八木山～笠井道線	日電手続書作成係	取消
14200024	手続書/作業2	八木山～池	日電手続書作成係	取消

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。

⑤『申請書修正・取消 検索一覧』画面が表示されます。

以上で申請書取消操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

申請書修正・取消 検索一覧

作業名称: [検索欄] [検索]

作業日: 2014/03/01 ~ 2014/03/31

所: 日電中継設備成設

作業者: 日電中継設備成設

作業種別: 電気作業

☐ 作業計画 ☐ 作業日報作成

☐ 作業計画 ☐ 確認作業 ☐ 作業計画 ☐ 作業計画

☐ 確認作業 ☐ 確認作業 ☐ 確認作業 ☐ 確認作業

[検索]

申請書番号	作業名称	作業日	所-区-区-区-区	取消
14100002	日電中継設備成設	2014/03/01	日電中継設備成設	[取消]

1.3. 申請書取込状況一覧

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[申請書取込状況一覧]ボタンを押下してください。



②『申請書取込状況一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

・確認が完了した場合：

⇒ 以上で申請書取込状況一覧操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

・登録に失敗したファイルを確認／修正登録したい場合：

⇒ 確認したいファイルの項番欄の数字を押下してください。

その後、③の操作に進みます。



項番	取込日時	取込者	ファイル名	成功	失敗
1	2014/11/27 10:11	田嶋 太郎	申請書入力フォーマット_東 西様.xls	1件	0件

※右端の[成功][失敗]件数は、取込実施時の件数です。

③『取込結果一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

・確認が完了した場合：

⇒ 以上で取込状況一覧操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に 戻ってください。

・登録に失敗したファイルを修正登録したい場合：

⇒ 登録したい申請書の項番欄の数字を押下してください。

項番押下後の操作は「第3章 作業申請 2.申請書取込」の手順⑦以降をご参照ください。

・他の取込ファイルの状況を確認したい場合：

⇒ [取込状況一覧]ボタンを押下してください。

『申請書取込状況一覧』画面が表示されます。

その後、②の操作に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

Version: 0.0.0.0 2014/03/07 06:08 Build: 1.0.0.0 778
白鷺学研製作関係
白鷺 太郎

取込結果一覧

申請書取込 取込状況一覧 メニュー

項番	作業日	作業種別			作業名	区間	状態
		確認	補正	取込			
1	2014/12/01		○		手順書/作業1	東西行 八木山～荒井車庫	失敗(重複)
2	2014/12/02		○		手順書/作業1	東西行 八木山～荒井車庫	成功

2. 作業状態管理に関する操作

2.1. 作業開始終了時刻登録

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面より、[作業開始終了時刻登録]ボタンを押下してください。



- ② 『作業開始終了時刻登録・検索条件選択』画面が表示されます。

[作業者番号][作業日][作業時間帯]を全て入力するか、[申請書番号]を入力して[検索]ボタンを押下してください。



③『作業開始終了時刻登録』画面が表示されます。

画面から入力したい項目の時刻を入力して[登録]ボタンを押下してください。

申請番号	3400119
作業日	2014/1/27
作業時間	夜間作止 ~ 20:00
作業番号	0000000
作業名	
事前作業開始時刻	<input type="text" value="00:00"/>
事前作業開始時刻-登録番号	
作業開始時刻	<input type="text" value="00:00"/>
作業開始時刻-登録番号	
作業終了時刻	<input type="text" value="00:00"/>
作業終了時刻-登録番号	
事後作業終了時刻	<input type="text" value="00:00"/>
事後作業終了時刻-登録番号	

※電話や画面から入力済の時刻がある場合、時刻の修正等はできません。

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK] ボタンを押下してください。



⑤『作業開始終了時刻登録』画面に戻ります。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

・他の申請書の時刻登録をする場合：

⇒ [戻る]ボタンを押下してください。

その後、②以降の操作を繰り返してください。

・登録を完了する場合：

⇒ 以上で作業開始終了時刻登録操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

申請書番号	作業日	作業時間	作業番号	作業名称	事前作業開始時刻	事前作業開始時刻-登録者名	作業開始時刻	作業開始時刻-登録者名	作業終了時刻	作業終了時刻-登録者名	事後作業終了時刻	事後作業終了時刻-登録者名
14000116	2016/11/27	作業停止 ~ 2016/11/27	00000000	出電 本部								

※作業開始終了登録廃止対象の申請書については、作業開始終了登録が不可となり、検索時に『作業開始終了登録廃止対象です。』のエラーメッセージが表示されます。

作業開始終了時刻登録・検索条件選択

検索条件を選択してください。

申請書番号: [検索]
作業日: [検索]
作業時間: [検索]
作業番号: [検索]
作業名称: [検索]

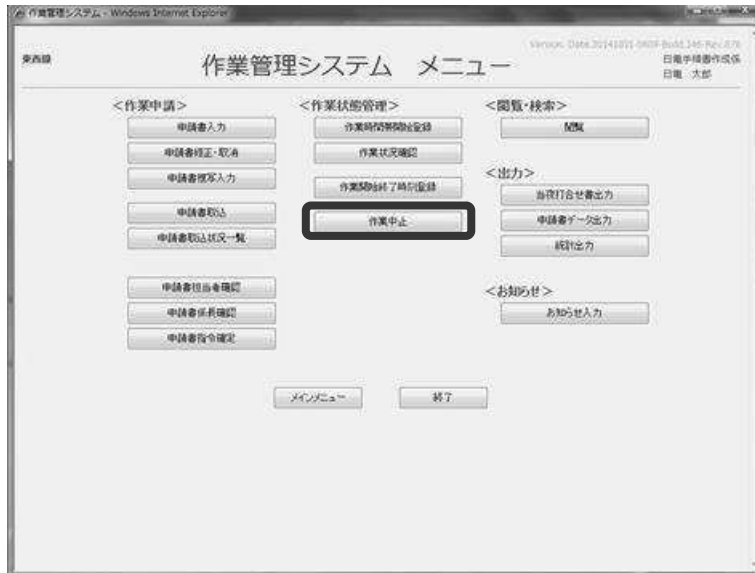
検索

2.2. 作業中止

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

※[担当][係長]の権限を持つ利用者が中止できるのは、指令確定が不要な作業のみです。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[作業中止]ボタンを押下してください。



- ②『作業中止 検索条件選択』画面が表示されます。条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。



③『作業中止』画面が表示されます。

内容を確認して[中止]ボタンを押下してください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

作業中止

作業番号: 9999999 日電: 太郎さんの 2014/07/01の 翌朝作業

申請者番号	14200025
作業時間	2014/07/01 09:50 ~ 14:30
作業名	手廻車/作業1
区間	東西行 八木山〜荒井草庫
担当者	日電: 太郎

中止

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。

Web ページからのメッセージ

? 作業を中止します。よろしいですか。

OK キャンセル

⑤『作業中止 検索条件選択』画面に戻ります。

以上で作業中止操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

作業中止 検索条件選択

※は入力必須項目です

※作業番号

※作業日

※作業曜日 ☐ 日曜作業 ☐ 月曜作業

検索

メニュー

3. 閲覧・検索

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[閲覧]ボタンを押下してください。



- ②『閲覧 検索条件選択』画面が表示されます。

検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。



③『閲覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて以下の操作を実施してください。

- ・一覧表を印刷する場合：

⇒ [印刷]ボタンを押下してください。

その後、④の操作に進んでください。

- ・条件を変えて再検索する場合：

⇒ [戻る]ボタンを押下してください。

その後、②の操作に戻ってください。

- ・確認が完了した場合：

⇒ 以上で閲覧操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

④ 印刷確認画面が表示されます。

[印刷]ボタンを押下して印刷を開始してください。

印刷が終了したら『閲覧』画面に戻ります。③の操作に戻ってください。

※OSのバージョンや設定状況により、画面表示が異なる場合があります。

4. 出力に関する操作

4.1. 申請書データ出力

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ① 『作業管理システム メニュー』画面より、[申請書データ出力]ボタンを押下してください。



- ② 『申請書データ出力』画面が表示されます。

検索条件を入力して[CSV出力]ボタンを押下してください。



③ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



④ 確認メッセージが表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・申請書データを表示する場合：

⇒ [開く]ボタンを押下してください。

情報共有端末上で Excel が起動し、申請書データが表示されます。

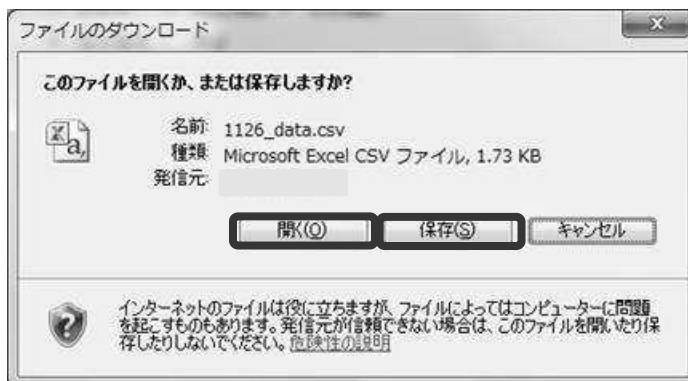
内容の確認が完了したら、必要に応じてファイルを保存してから

Excel を終了してください。

・申請書データを保存する場合：

⇒ [保存]ボタンを押下してください。

保存先を確認するメッセージが表示されますので、保存先を指定して ファイル
を保存してください。



⑤『申請書データ出力』画面が表示されます。

以上で申請書データ出力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

The screenshot shows a web browser window titled '作業管理システム - Windows Internet Explorer'. The main heading is '申請書データ出力'. Below the heading, there is a section for filters with the text '※入力必須項目です' (Input is required for all items). The filters include:

- 作業票日: 2014/01/01 ~ 2014/12/31
- 申請書状態: ☒ 済了済 ☒ 待出済 ☒ 待出済済
- ☒ 指令確定 ☐ 中止
- 課 区: 出電手帳番号作成済

At the bottom of the filter section is a button labeled 'CSV出力'. In the top right corner, there is a button labeled 'メニュー' (Menu) which is highlighted with a red rectangle.

4.2. 統計出力

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[統計出力]ボタンを押下してください。



- ②『統計処理』画面が表示されます。

条件を入力して[集計]ボタンを押下してください。



③[集計]ボタンの下に集計結果が表示されます。

以上で統計処理操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

The screenshot shows a web browser window titled '作業管理システム - Windows Internet Explorer'. The main content area is titled '統計処理' (Statistical Processing). On the left, there are sections for '作業種別' (Job Type) and '作業日' (Job Date). The '作業種別' section includes checkboxes for '優先作業' (Priority Work) and '通常作業' (Normal Work). The '作業日' section includes a date range selector from '2014/07/01' to '2014/07/31'. Below these, there are radio buttons for '電力運用に係る作業' (Work related to power operation) with options '有' (Yes) and '無' (No). A '集計' (Summary) button is located in the center. Below the button, a box displays '集計結果: 1件' (Summary Result: 1 item). In the top right corner, there is a 'メニュー' (Menu) button and some version information.

5. お知らせ

※[お知らせ入力]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『作業管理システム メニュー』画面より、[お知らせ入力]ボタンを押下してください。



②『お知らせ入力 検索一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・お知らせを新規登録する場合：

⇒ [新規作成]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に進んでください。

・登録済のお知らせを修正／削除する場合：

⇒ 検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

③『お知らせ入力』画面が表示されます。

[本線試運転]または[車庫試運転]を選択したあと、選択した試運転場所と同じ枠内の項目を入力して[登録]ボタンを押下してください。

お知らせ入力

※は入力必須項目です

本線試運転

※試運転日

※運行番号

車庫試運転

※作業名称

※作業予定時間

備考

登録

(1)[本線試運転]か[車庫試運転]を選択します。

(2)選択した方の枠の中をすべて入力します。

※[備考]欄は[本線試運転][車庫試運転]のどちらにも対応しています。

④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『登録完了』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・他のお知らせを登録する場合：

⇒ [再検索]ボタンを押下してください。

その後、②以降の操作を実施してください。

・登録を完了する場合：

⇒ 以上でお知らせ入力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

登録完了

以下で内容で登録しました。

試験場所	本館試験
作業名称	
日付	2014/12/01
運行番号	11,22,33,44,55
作業予定時間	
備考	

再検索

メニュー

Version: 0.001.20141201 0000 Build: 1.00.00.00
日曜午後12時00分00秒
日曜 12:00

⑥画面下部に検索結果が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・お知らせを修正する場合：

⇒ 修正したいお知らせの[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑦の操作に進んでください。

・お知らせを削除する場合：

⇒ 削除したいお知らせの[削除]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。

項番	試験科目	作業名称	日付	運行番号	予定作業時間	備考
1	車庫試験	車庫試験	2014/11/27		23:30 ~ 04:00	削除
2	車庫試験		2014/12/01	11,22,33,44,55		削除

⑦『お知らせ入力』画面が表示されます。

内容を修正して[更新]ボタンを押下してください。

お知らせ入力

※は入力必須項目です

※本線試験運転

※試験運転日

※運行番号

※車庫試験運転

※作業名称

※作業予定日

※作業予定時間

備考

更新

⑧ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑨『更新完了』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・他のお知らせを登録する場合：

⇒ [再検索]ボタンを押下してください。

その後、②以降の操作を実施してください。

・登録を完了する場合：

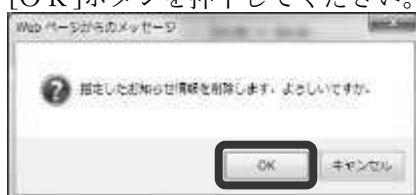
⇒ 以上でお知らせ入力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。



⑩ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『検索一覧』画面に戻ります。

以上でお知らせ入力操作は完了です。

[メニュー]ボタンを押下して『作業管理システム メニュー』画面に戻ってください。

作業管理システム - Windows Internet Explorer

検索一覧

試験場所 * 全て ○ 本館 ○ 東館

作業日 2014/11/01

検索

新規作成

項目	試験場所	作業名称	日付	運行番号	予定作業時間	備考	削除
1	本館試験場		2014/12/01	11,22,33,44,55			削除

第8章 システム保守

作業管理システムの画面に表示される選択枝の一部は、作業管理システムの画面から追加・変更・削除することが可能です。

変更可能な選択枝は「業者」「作業者(業者)」「作業名称」「課 係・区」「利用者」の5種類です。

また、作業管理システムの利用者が自分のログインパスワードを変更することも可能です。

システム保守は『メインメニュー』画面から操作します。

『作業管理システム メニュー』画面が表示されている場合は、[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面を表示してください。



1. パスワード変更

※全ての利用者が操作できます。

- ①『メインメニュー』画面より、[パスワード変更]ボタンを押下してください。



- ②『パスワード』変更画面が表示されます。

全ての項目を入力して[変更]ボタンを押下してください。



③確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



④『パスワード変更 変更完了』画面が表示されます。

以上でパスワード変更操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



2. マスタメンテナンス

2.1. 業者マスタメンテ

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

①『メインメニュー』画面より、[業者マスタメンテ]ボタンを押下してください。



②『業者マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・業者を新規登録する場合：

⇒ [新規作成]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に進んでください。

・登録済の業者を修正／削除する場合：

⇒ 検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

③『業者マスタメンテ』画面が表示されます。

登録する内容を入力して[登録]ボタンを押下してください。

④確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『業者マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上でパスワード業者マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑥画面下部に検索結果が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・登録済の業者を修正する場合：

⇒ 修正したい業者の[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑦の操作に進んでください。

・登録済の業者を削除する場合：

⇒ 削除したい業者の[削除]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。

⑦『業者マスタメンテ』画面が表示されます。

内容を修正して[更新]ボタンを押下してください。

⑧確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑨『業者マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

以上で業者マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]を押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑩確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『業者マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で業者マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



2.2. 作業(業者)マスタメンテ

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『メインメニュー』画面より、[作業(業者)マスタメンテ]ボタンを押下してください。



②『作業者(業者)マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・作業者(業者)を新規登録する場合：

⇒ [新規作成]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に進んでください。

・登録済の作業者(業者)を修正／削除する場合：

⇒ 検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

③『作業者(業者)マスタメンテ』画面が表示されます。登録内容を入力して[登録]ボタンを押下してください。

④確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『作業者(業者)マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で作業者(業者)マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑥画面下部に検索結果が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

- ・登録済の作業者(業者)を修正する場合：
⇒ 修正したい作業者(業者)の[項番]欄の数字を押下してください。
その後、⑦の操作に進んでください。
- ・登録済の作業者(業者)を削除する場合：
⇒ 削除したい作業者(業者)の[削除]ボタンを押下してください。
その後、⑩の操作に進んでください。

項番	作業者番号	作業者名	業者名	電話番号	状態
1	0000	日電作業部	日電業者	3000	有効

⑦『作業者(業者)マスタメンテ』画面が表示されます。

内容を修正して[更新]ボタンを押下してください。

作業者番号	作業者名	電話番号	業者名	状態
0000	日電作業部	3000	日電業者	有効

⑧確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑨『作業者(業者)マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

以上で作業者(業者)マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑩確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『作業者(業者)マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で作業者(業者)マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



2.3. 作業名称マスタメンテ

※[担当][係長][運転指令][設備指令]の権限を持つ利用者が操作できます。

①『メインメニュー』画面より、[作業名称マスタメンテ]ボタンを押下してください。



②『作業名称マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・作業名称を新規登録する場合：

⇒ [新規作成]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に進んでください。

・登録済の作業名称を修正／削除する場合：

⇒ 検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

作業名称マスタメンテ 検索一覧

作業名称
作業名略称
検索条件

検索

作業	作業名称	作業名略称	検索条件	削除
----	------	-------	------	----

③『作業名称マスタメンテ』画面が表示されます。

登録内容を入力して[登録]ボタンを押下してください。



④ 確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『作業名称マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で作業名称マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑥画面下部に検索結果が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・登録済の作業名称を修正する場合：

⇒ 修正したい作業名称の[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑦の操作に進んでください。

・登録済の作業名称を削除する場合：

⇒ 削除したい作業名称の[削除]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。



⑦『作業名称マスタメンテ』画面が表示されます。内容を修正して[更新]ボタンを押下してください。



⑧確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑨『作業名称マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

以上で作業名称マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑩確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『作業名称マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で作業名称マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



2.4. 課 係・区マスタメンテ

※[システム管理者]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『メインメニュー』画面より、[課 係・区マスタメンテ]ボタンを押下してください。



②『課 係・区マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・課 係・区を新規登録する場合：

⇒ [新規作成]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に進んでください。

・登録済の課 係・区を修正／削除する場合：

⇒ 検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

課 係・区マスタメンテ 検索一覧

課 係・区コード
課 係・区名
課 係・区略称
登録 更新 削除

新規作成 検索

登録 更新 削除

③『課 係・区マスタメンテ』画面が表示されます。

登録内容を入力して[登録]ボタンを押下してください。

課 係・区マスタメンテ

※入力必須項目です

課 係・区コード
課 係・区名
課 係・区略称
登録 更新 削除

登録

④確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『課 係・区マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で課 係・区マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑥画面下部に検索結果が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・登録済の課 係・区を修正する場合：

⇒ 修正したい課 係・区の[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑦の操作に進んでください。

・登録済の課 係・区を削除する場合：

⇒ 削除したい課 係・区の[削除]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。

項番	課係・区コード	課係・区名	課係・区略称	状態	削除
1	1000	10電学部情報科	10電学部情報科	有効	削除
2	1001	10電学部情報科	10電学部情報科	有効	削除

⑦『課 係・区マスタメンテ』画面が表示されます。内容を修正して[更新]ボタンを押下してください。

※は入力必須項目です

課係・区コード	1000
課係・区名	10電学部情報科
課係・区略称	10電学部
状態	有効

更新

⑧確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑨『課 係・区マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

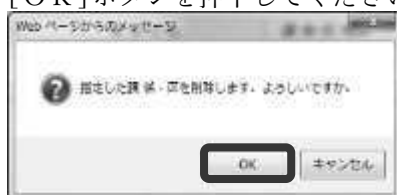
以上で課 係・区マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑩確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『課 係・区マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で課 係・区マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



2.5. 利用者マスタメンテ

※[システム管理者]の権限を持つ利用者が操作できます。

- ①『メインメニュー』画面より、[利用者マスタメンテ]ボタンを押下してください。

作業環境: Windows 7 (64bit)

課係・区マスタメンテ

追加 登録 更新 削除

所属 課-区コード

所属 課-区名

所属 課-区略称

登録

②『利用者マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・利用者を新規登録する場合：

⇒ [新規作成]ボタンを押下してください。

その後、③の操作に進んでください。

・登録済の利用者を修正／削除する場合：

⇒ 検索条件を入力して[検索]ボタンを押下してください。

その後、⑥の操作に進んでください。

③『利用者マスタメンテ』画面が表示されます。

登録内容を入力して[登録]ボタンを押下してください。

※権限の種類については「別紙 利用者権限一覧」をご参照願います。

④確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑤『利用者マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で利用者マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑥画面下部に検索結果が表示されます。

操作目的に応じて、以下の操作を実施してください。

・登録済の利用者を修正する場合：

⇒ 修正したい利用者の[項番]欄の数字を押下してください。

その後、⑦の操作に進んでください。

・登録済の利用者を削除する場合：

⇒ 削除したい利用者の[削除]ボタンを押下してください。

その後、⑩の操作に進んでください。



⑦『利用者マスタメンテ』画面が表示されます。

内容を修正して[更新]ボタンを押下してください。



⑧確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑨『利用者マスタメンテ 検索一覧』画面が表示されます。

以上で利用者マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



⑩確認メッセージが表示されます。

[OK]ボタンを押下してください。



⑪『利用者マスタメンテ 検索一覧』画面に戻ります。

以上で利用者マスタメンテ操作は完了です。

[メインメニュー]ボタンを押下して、『メインメニュー』画面に戻ってください。



【別紙 利用者権限一覧】

利用者権限により使用できる画面は以下の通りです。

	特定 業者	担当	係長	運転 指令	設備 指令	お知らせ 入力	システム 管理者
申請書入力	○	○	○	○	○	—	—
申請書修正・取消	○	○	○	○	○	—	—
申請書複写入力	○	○	○	○	○	—	—
申請書取込	○	○	○	○	○	—	—
申請書取込状況一覧	○	○	○	○	○	—	—
申請書担当者確認	—	○	○	○	○	—	—
申請書係長確認	—	○	○	○	○	—	—
申請書指令確定	—	—	—	○	○	—	—
作業時間帯開始登録	—	—	—	○	○	—	—
作業状況確認	—	○	○	○	○	—	—
作業開始終了時刻登録	—	○	○	○	○	—	—
作業中止	—	△	△	○	○	—	—
閲覧	—	○	○	○	○	—	—
当夜打合せ書出力	—	○	○	○	○	—	—
申請書データ出力	—	○	○	○	○	—	—
統計出力	—	○	○	○	○	—	—
お知らせ入力	—	—	—	—	—	○	—
課 係・区マスタメンテ	—	—	—	—	—	—	○
利用者マスタメンテ	—	—	—	—	—	—	○
業者マスタメンテ	—	○	○	○	○	—	○
作業(業者)マスタメンテ	—	○	○	○	○	—	○
作業名称マスタメンテ	—	○	○	○	○	—	○
パスワード変更	○	○	○	○	○	—	○

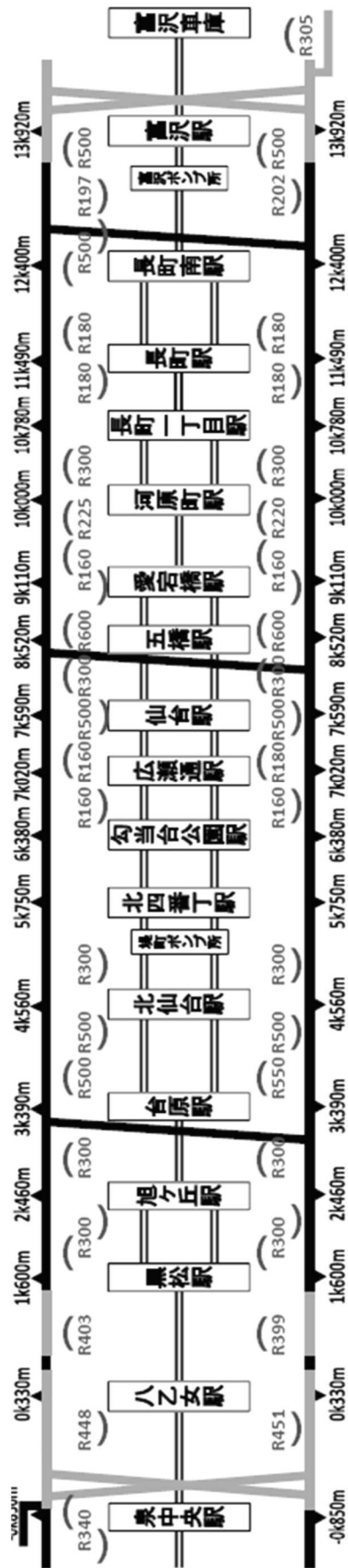
資料 4-3 週間作業通知書 (参考)

[illegible]

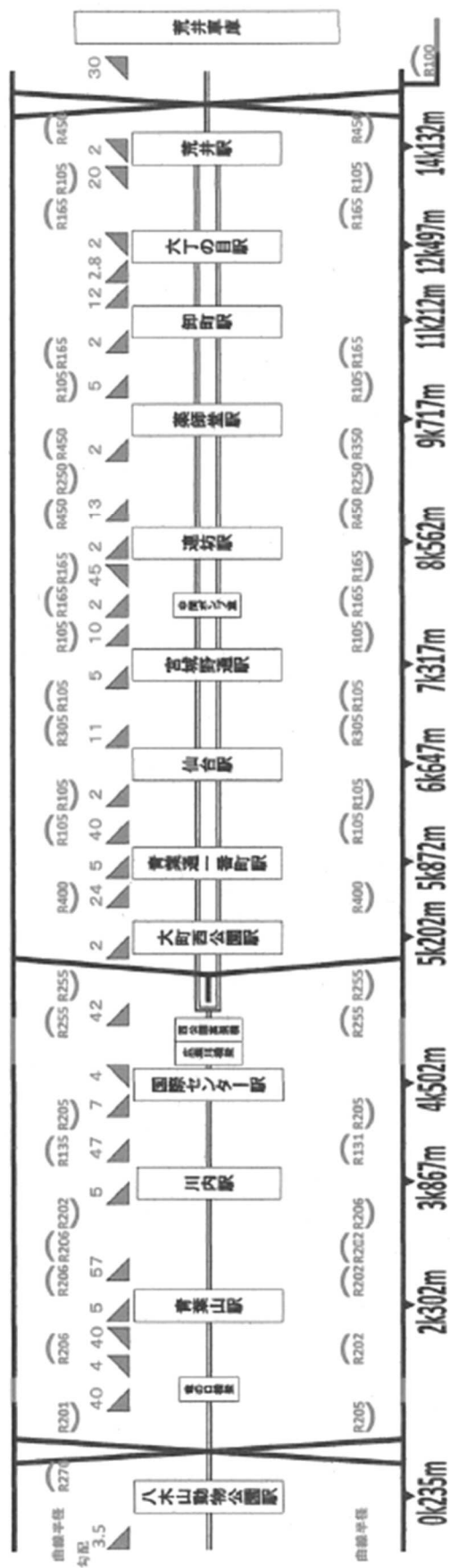
資料 4－5 線路内作業等一覧（参考）

線路内作業等一覧【東西線】													2016/2/11/25
種別・区間	申請番号 備考	発注 種別	作業日	作業時間 （分）	作業時間 （分）	作業 種別	作業名称	委託 作業	電力 利用	照明	警備	立入 禁止	備考
有線軌道区	14200169	作業 種別	2016/2/1	作業停止 5:00	作業時間 5:00	種別	軌道係守A					○	作業種別 0000
有線軌道区	14200171	作業 種別	2016/2/2	作業停止 5:00	作業時間 5:00	種別	軌道係守A					○	作業種別 0000
有線軌道区	14200173	作業 種別	2016/2/3	作業停止 5:00	作業時間 5:00	種別	軌道係守A					○	作業種別 0000
有線軌道区	14200185	作業 種別	2016/2/4	作業停止 5:00	作業時間 5:00	種別	軌道係守A					○	作業種別 0000
有線軌道区	14200172	作業 種別	2016/2/2	作業停止 5:00	作業時間 5:00	種別	軌道係守B					○	作業種別 0000

資料 5-1 南北線路線図



資料 4-2 東西線路線図



2. 作業管理システム運用保守業務

作業管理システム運用保守業務特記仕様書

目次

1	適用範囲	1
2	業務の目的	1
3	準拠法令及び企画の順守	1
4	業務内容	1
5	業務の範囲	1
6	作業を行う時間	3
7	履行場所	3
8	履行期間	3
9	提出書類	3
10	提出書類の処理	4
11	業務履行状況写真	4
12	計画書の作成	4
13	保守会議	4
14	作業調整	4
15	作業員の資格	4

別表1－受注者提出書類処理一覧表

1 適用範囲

- (1) 本仕様書は、仙台市交通局鉄道技術部電気課が発注する「作業管理システム構築・運用保守業務委託」のうち「作業管理システム運用保守業務」（以下「本業務」という。）に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。本業務の履行に当たり疑義が生じた場合、受注者は履行計画や業務工程に支障しないように留意したうえで、発注者に確認しなければならない。
- (3) 本業務は、本仕様書のほか仙台市交通局鉄道技術部電気課が定める「保守業務委託共通仕様書」による。

2 業務の目的

本業務は、作業管理システムの運用にあたり、利用するクラウド契約に係る管理を行うとともに、クラウドサーバー上に構築した当該システムの変化の状態を調査し、その機能を正常かつ安定した状態に維持するための処置を行う必要の有無の判定を行い、必要により同時に処置を行うことを目的に実施するもの。

3 準拠法令及び規格の遵守

本業務の履行にあたっては、鉄道に関する技術上の基準を定める省令等の技術基準、技術基準の規定に基づく実施基準、日本工業規格（JIS）等の施設の品質に関する規定及び仙台市交通局の規程類（以下「関係法令、規程等」という）を遵守するものとする。なお、個人情報の取扱いにおいては、仙台市行政情報セキュリティポリシー及び仙台市交通局情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドラインに準じた取扱いをすること。

4 業務内容

本業務は、クラウド基盤および当該基盤上で動作するアプリケーションに関する運用・保守を対象とする。アプリケーションの脆弱性対応、バグ修正、パッチ適用、軽微なコード修正、構成変更、リリース作業等、アプリケーションの安定稼働に必要な一連の作業を含むものとする。ただし、機能追加、仕様変更を伴う大規模改修については、別途協議のうえ実施するものとする。

なお、作業の実施にあたっては発注者と協議し承諾を得たうえで行うこと。

5 業務の範囲

(1) クラウド契約の管理

- ① クラウド基盤の利用に係る契約の事務及び管理を行うものとする。これには、契約更新、契約内容の変更、アカウント・サブスクリプション管理等、クラウド契約に付随する事務を含む。
- ② クラウド事業者からの仕様変更通知、メンテナンス情報、障害情報等を受領し、必要な分析及び対応を行うものとする。

(2) クラウド基盤の運用・保守

- ① クラウド基盤が安定的に稼働するよう、必要な設定変更、性能調整、スケーリング等の運用管

理を行うものとする。

- ② 計算リソース、ネットワーク、ストレージ、データベース等のクラウドリソースについて、使用状況を監視し、異常を検知した場合は適切な対応を行うものとする。
- ③ マネージドサービス、OS、ミドルウェアおよび当該基盤上で動作するアプリケーションについて、必要なバージョン管理、パッチ適用、サポート終了への対応を行うものとする。
- ④ クラウドサービスの SLA/SLO を満たすために必要な管理および調整を行うものとする。
- ⑤ クラウド側の障害・サービス停止が発生した場合は、クラウド事業者との調整、影響範囲の分析および復旧支援を行うものとする。

(3) 障害対応

- ① システムの継続使用ができない、もしくは支障を及ぼす恐れがあると思われる状態を検知した場合、発注者より別途発注する「鉄道電気設備故障対応業務委託」受注者へ速やかに報告するとともに、必要な措置を講ずる。
- ② 障害対応は、24時間、365日電話を受け付け、不具合解消に向けた一次対応（調査、助言等）を行う体制を整えること。
- ③ 障害発生時においては、一次対応から恒久対策までの対応を実施するものとし、状況確認、影響範囲の把握、原因調査および復旧作業を速やかに行うものとする。
- ④ クラウド基盤に起因する障害が疑われる場合は、クラウド事業者への問い合わせおよび調整を行うものとする。必要に応じて、アプリケーションの不具合調査、暫定対応、パッチ適用、再リリース等を実施するものとする。
- ⑤ 障害発生後は、発注者に対して報告書を提出するものとする。

(4) セキュリティ運用

- ① IAM（アクセス権限管理）について、最小権限に基づく適切なアカウントおよび権限の設定・管理を行うものとする。
- ② ファイアウォール、WAF、IPS/IDS 等のセキュリティ設定の管理および監視を行うものとする。
- ③ ログ監査、脅威検知、脆弱性診断等を実施し、必要に応じた対応策を実施するものとする。
- ④ クラウド基盤、OS、ミドルウェアおよびアプリケーションを対象として、セキュリティパッチの適用および脆弱性対応を行うものとする。必要に応じて、アプリケーションの修正、設定変更、パッチ適用およびリリース作業も実施する。
- ⑤ セキュリティインシデントが発生した場合は、初動対応、原因分析および再発防止策を実施するものとする。

(5) バックアップおよびリストア

- ① 本システムに係るデータおよびログについて、所定の周期・方式によりバックアップを実施するものとする。
- ② バックアップデータの保持期間、保管場所および保護措置（暗号化等）を適切に管理するもの

とする。

- ③ リストア手順を整備し、定期的にリストア検証を実施するものとする。
- ④ 障害発生時には、必要に応じてデータ復旧を実施するものとする。

(6) 変更管理およびリリース管理

- ① アプリケーション、クラウド基盤設定等の変更について、変更管理手順に則り実施するものとする。当該アプリケーションに係るパッチ適用、設定変更、軽微な不具合修正、脆弱性修正、バージョン更新等のリリース作業も本委託範囲に含むものとする。
- ② 変更に伴う影響調査を行い、サービス停止等が発生する場合は発注者に事前通知するものとする。
- ③ アプリケーションおよびクラウド基盤の変更作業に伴うリスクを軽減するため、ロールバック手順を整備するものとする。
- ④ アプリケーションおよびクラウド基盤に関するリリース実施後には、結果および影響範囲等を発注者へ報告するものとする。

(7) 運用報告

- ① システム稼働状況、監視結果、利用状況等について、適時報告を行うものとする。
- ② 障害発生時の対応内容および復旧状況について、必要に応じて速やかに報告するものとする。
- ③ セキュリティインシデント、脆弱性対応等の重要事項について報告するものとする。
- ④ クラウド利用料の報告およびコスト最適化に関する提案を行うものとする。
- ⑤ 運用改善に関する提案を行うものとする。
- ⑥ クラウドの長期的な運用状況（サービス終了等）について情報を収集し、年度末に報告すること。また、運用休止に関する情報については、判明次第速やかに報告すること。

6 作業を行う時間

作業は、原則として次の時間内に行うものとする。

- (1) 列車運行に支障する作業 作業時間帯開始指令時刻後～5：00
- (2) その他の作業 8：30～17：00
- (3) 故障受付及び一次対応 24時間, 365日

7 履行場所

仙台市太白区富沢字中河原2番地の1（富沢車庫）

8 履行期間

本業務の期間は、構築業務完了後の令和9年10月1日から令和14年3月31日まで。

9 提出書類

- (1) 共通仕様書に定めるもののほか、次表に掲げる書類を提出すること。

提出部数	書類名称	提出時期
2	実施報告書	終了後、翌月5日までまとめて整理し提出
2	不具合報告書	不具合発見後、速やかに提出

上表のほか発注者の指示によるもの。

(2) 実施報告の内容を分析し、システムの状態及び修繕等の要否について発注者が把握・判断できる資料を作成し、報告書に添付し提出すること。

1 0 提出書類の処理

受注者は、本業務に関する書類等について、発注者の確認、調整等を受けた後、提出するものとする。

なお、提出書類の処理は別表1のとおり。

1 1 業務履行状況写真

業務履行状況写真は、共通仕様書によるもののほか、項目ごとに撮影、整理すること。

1 2 計画書の作成

クラウド基盤の利用形態に応じて、アプリケーションおよびクラウド基盤の運用、保守に関する責任範囲、体制を明確にした運用保守計画書を作成し、発注者の承認を得たうえで業務を行うものとする。

1 3 保守会議

受注者は、発注者と業務の工程や内容等の確認、報告等を行う会議を開催すること。

1 4 作業調整

作業工程を計画する際は、発注者と協議し作業調整を行うこと。また、調整にあたっては、別途発注者で定めたところにより実施すること。

1 5 作業員の資格

受注者は業務の履行にあたり、法令や業界の資格、または仙台市交通局電気課が認定した作業資格者の配置を定めているものには、その資格を有する者が当該作業に従事するものとする。

なお、仙台市交通局電気課が認定した作業資格者の取扱いについては別に定めるところによる。

別表 1 - 受注者提出書類処理一覧表

提出 部数	書 類 名 称	処理
2	着手届	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	業務履行計画表	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	一部再委託承諾願	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	一部再委託先一覧表	
2	業務担当者届	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	業務担当者経歴書	
2	現場責任者届	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	現場責任者経歴書	
2	作業従事者届	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	作業従事者一覧表	
2	作業計画書	受注者←提出・調整→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	作業予定表（月間もしくは週間）	受注者←提出・調整→発注者→通知→統括調整業務受託業者
1	作業報告書（月報もしくは日報）	受注者←提出・調整→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	業務部分完了届	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	業務完了届	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
	報告書（各種）	受注者←提出・調整→発注者→通知→統括調整業務受託業者
1	写真帳	受注者←提出・調整→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	打合せ議事録	受注者←提出・調整→発注者→通知→統括調整業務受託業者
1	借用書（各種）	受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
2	変更承諾願・届(各種)	発注者との協議による
1	関係法令等の周知記録	発注者→通知→受注者→提出→発注者→通知→統括調整業務受託業者
	その他	発注者との協議による

保守業務委託共通仕様書

令和 7 年 4 月版

仙台市交通局 鉄道技術部 電気課

目 次

第 1 章 一般事項

第 1 節 一般事項

1.1.1 適用	1
1.1.2 関係法令等の遵守、周知、記録	1
1.1.3 受注者の負担の範囲	1
1.1.4 再委託の制限	2
1.1.5 業務担当者	2
1.1.6 現場責任者	2
1.1.7 支給品、貸与品等	3

第 2 節 業務関係図書

1.2.1 提出書類	3
1.2.2 作業計画書	3
1.2.3 業務の記録	4
1.2.4 業務履行状況写真	4
1.2.5 貸与資料	4

第 3 節 業務の管理

1.3.1 業務条件	4
1.3.2 業務履行体制	4
1.3.3 安全衛生管理体制	4
1.3.4 品質、安全等に係る指導、教育、記録	5
1.3.5 緊急時連絡復旧体制	5
1.3.6 他作業との調整	5
1.3.7 事故、災害及び公害の防止	5
1.3.8 火気の取扱い	5
1.3.9 喫煙場所	5
1.3.10 出入り禁止箇所	5
1.3.11 不法無線局設置車両の使用禁止	5
1.3.12 発注者への協力	6
1.3.13 富沢・荒井車両基地安全衛生委員会等に対する協力	6

第4節 作業等の実施

1.4.1 作業従事者	6
1.4.2 服装等	6

第5節 業務に伴う発生材の取扱等

1.5.1 発生材の取扱	6
1.5.2 産業廃棄物の処理	7

第2章 施設等の利用・作業用仮設物等

第1節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用	7
2.1.2 共用施設の利用	7
2.1.3 駐車場の利用	8

第2節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

2.2.1 作業用足場等	8
2.2.2 持ち込み資機材の残置	8
2.2.3 危険物等の取扱い	8

別表 受注者提出書類一覧表	9
---------------	---

第1章 一般事項

第1節 一般事項

1.1.1 適用

- (a) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、仙台市交通局鉄道技術部電気課が発注する、設備の保守業務（以下「業務」という。）に適用する。
- (b) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行するものとする。

業務の履行に当たり疑義が生じた場合、受注者は履行計画や業務工程に支障しないように留意したうえで、発注者に確認しなければならない。

- (c) すべての設計図書は、相互に補完するものとする。

設計図書とは、共通仕様書、特記仕様書（図面、機器リスト等を含む）、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。

また、設計図書の優先順位は、次のとおりとする。

- (1) 現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書
- (2) 特記仕様書（以下「特記」という。）
- (3) 共通仕様書

1.1.2 関係法令等の遵守、周知、記録

受注者は業務の履行に際しては、鉄道に関する技術上の基準を定める省令等の技術基準、技術基準の規定に基づく実施基準、日本産業規格（JIS）等の施設の品質に関する規定及び仙台市交通局の規程類（以下「関係法令、規程等」という。）を遵守するものとする。また、関係法令、規程等を管理者、検査実施者に周知しなければならない。業務の一部を外部に委託する場合も同様とする。

なお、受注者は上記に係る関係法令、規程等の周知を行ったときは、その記録を作成、保存し、これを提出すること。

1.1.3 受注者の負担の範囲

- (a) 共通仕様書に明記のない場合でも、業務の履行上当然必要と認められる事項については受注者が確実に行う。
- (b) 作業等の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記に定めるものがある場合に限り受注者の負担とする。
- (c) 作業等の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (d) 作業等に必要な消耗品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。
なお、特記によるものは受注者の負担外とする。
- (e) 受注者は、発注者が保有する予備品等の材料を使用することができる。

この場合、使用した材料が受注者の負担すべきものであるときは、発注者に速やかに代品を返納しなければならない。

(f) 受注者の不備により生じた修理に要する費用は、受注者の負担とする。

(g) 天災地変その他の自然的な要因により生じた故障又は人為的な事象であって、受注者の責に帰すべからざるものにより生じた故障の修理に要する費用は、発注者の負担とする。

1.1.4 再委託の制限

受注者は、受託した業務または保守対象設備の中に、限られた専門業者でなければ履行できない部分がある等の理由で業務の一部を他の者に委託する場合は再委託する相手方の名称、代表者名、再委託の範囲等を記載した一部再委託先選定理由等を提出し、発注者の承諾を得なければならない。

1.1.5 業務担当者

- (a) 受注者は業務の履行にあたり、業務担当者を選任し、学歴、業務経歴及び資格等の必要な事項を記載した経歴書を添えて発注者に提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。
- (b) 業務担当者は、受託した保守対象設備の保守業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために発注者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者であるとともに全般に関し業務の管理を行う。なお、業務に関する発注者からの指示、承諾、協議等及び発注者への通知、報告、申出、協議、請求等は、業務担当者を経由して行うものとする。
- (c) 業務担当者は、現場責任者に業務目的、作業内容及び発注者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (d) 業務担当者は、現場責任者を兼ねることができる。その場合、作業計画書内でその旨を明記すれば現場責任者届及び現場責任者経歴書の提出を省略することができる。

1.1.6 現場責任者

- (a) 受注者は業務の履行にあたり、現場責任者を選任し、学歴、業務経歴及び資格等の必要な事項を記載した経歴書を添えて発注者に提出するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。
- (b) 現場責任者とは、業務担当者を補佐するとともに、現場における技術的事項の責任者であり業務の実施を行う。
- (c) 現場責任者は、次に掲げる知識、経験及び技能を有しているものとする。
 - (1) 受託した保守対象設備に関する一般的な常識はもちろんのこと、発注者

の設備固有の知識と経験を有すること。

- (2) 的確な保守作業の遂行を確保するため、点検内容や作業要領を熟知し作業計画・工程管理及び安全管理を行えること。
- (3) 作業工程の進捗状況や設備の状態を常に把握することができること。
- (4) 点検結果や故障・不具合について迅速に分析することができ、的確な報告ができること。
- (5) 受託した保守作業全般について把握し、作業従事者に対して技術指導や教育ができること。
- (6) 現場責任者は、10年以上の同種工事及び保守業務の経験を有する電気技術者とする。ただし、通算して工業系大卒は3年以上、工業系高卒は5年以上の経験でこれを読替えることができる。

1.1.7 支給品、貸与品等

受注者は、発注者より保守用部品、機材、予備品及び図面、測定機器等の支給、貸与を受ける場合、または、返却する場合は必要な手続きを行うものとする。

なお、支給品、貸与品等は受注者が自主管理を行うものとする。

第2節 業務関係図書

1.2.1 提出書類

受注者は、別表に示す書類を提出するものとし、発注者が書類の提出に関し、変更等を指示した場合はそれによること。

全ての提出書類はA4版で統一するものとし、止むを得ない場合でもA3版を折ってA4版の大きさに提出すること。

提出書類の書式は、別に定めがある場合を除き、発注者の指示によるものとする。また、提出する書類等は、環境保全を考慮し、再生紙を使用するように努める。

1.2.2 作業計画書

- (a) 業務の履行に先立ち、全体工程、業務履行体制、安全衛生管理体制及び緊急時連絡復旧体制などを総合的にまとめた作業計画書を作成し、発注者の承諾を受ける。

また、全体工程には各種報告書の提出時期も記入し、再委託先がある場合は再委託先も各体制に記入する。

- (b) 発注者の施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。
- (c) 業務の内容により、軽微な業務と発注者が判断した場合は、この限りでない。

1.2.3 業務の記録

- (a) 業務の履行に関する打合せ等の結果について記録を整備する。
- (b) 発注者の施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の出勤・退勤確認簿を作成し労務管理を行う。
- (c) (a) 及び (b) の記録について、発注者より請求された場合は提出又は提示する。

1.2.4 業務履行状況写真

業務履行状況の写真は、作業の都度定期的に撮影、整理を行い、発注者に提出する。

なお、撮影にデジタルカメラを使用する場合は、総画素数80万画素以上、記録画素数640×480以上のものを使用することとし、日時及び内容が確認できるかたちで用紙に印刷、または記録媒体に保存して提出することとする。

ただし、特記によるもの及びその他発注者が指示した場合においては、この限りでない。

1.2.5 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

第3節 業務の管理

1.3.1 業務条件

- (a) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (b) 設計図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ発注者の承諾を受ける。

1.3.2 業務履行体制

受注者は、業務の履行に先立ち、業務履行の指揮命令系統の明確化を図った業務履行体制を確立し、作業従事者全員に周知、徹底し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

1.3.3 安全衛生管理体制

受注者は、業務の履行に先立ち、安全衛生管理体制を組織し、事故の絶無を達成するよう作業従事者全員に指導、教育を行う。

1.3.4 品質，安全等に係る指導，教育，記録

受注者は，業務の履行に先立ち，業務履行体制及び安全衛生管理体制のもと，作業従事者に対し品質，安全等について指導，教育しなければならない。また，指導，教育を行ったときは，その記録を作成，保存し，これを提出すること。

1.3.5 緊急時連絡復旧体制

受注者は，業務の履行に先立ち，受託した保守対象設備に事故，故障が発生した場合あるいはその恐れがある場合に備え，直ちに復旧処置がとれるよう，その復旧体制と異常時の連絡系統を明確にした体制を確立する。

1.3.6 他作業との調整

業務の安全かつ円滑な推進を図るため，発注者主催の各種工程会議に参加し，工程の調整及び安全衛生の確保を行うこと。

また，他作業と取合となる際は，発注者の指示に従い関係請負者間で調整を図り，業務の進捗に支障のないようにする。

1.3.7 事故，災害及び公害の防止

作業等に際し，現場での火災，盗難，その他事故防止に務め，受託業務の設備に限ることなく他の設備にも気を配り，他に及ぼす影響を必要最小限に止め，施設利用者及び地下鉄の営業に支障を与えることのないように務める。

作業終了時には現場清掃及び諸用具類の撤去を確実に行之，万一にも列車の運行に支障を与えないようにする。

1.3.8 火気の取扱い

作業等に際し，原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は，あらかじめ発注者の承諾を得るものとし，その取扱いに際しては十分注意する。

1.3.9 喫煙場所

業務関係者の喫煙は，指定された場所において行之，喫煙後は消火を確認する。ただし，駅構内については原則として禁煙とする。

1.3.10 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

1.3.11 不法無線局設置車両の使用禁止

不法無線局（電波法（昭和25年法律第131号）に基づく許可を受けないで開

設される無線局)を設置している車両は、業務履行現場内に出入りさせないものとする。

1.3.12 発注者への協力

- (a) 受注者は、身分証明書を携帯した本局職員が業務履行体制、不法無線局車などの点検、作業等への立会いを求めた時は、これを拒んではならない。
- (b) 受注者は、「仙台市環境行動方針」に則した環境配慮について、趣旨の理解と協力を行うものとする。

1.3.13 富沢・荒井車両基地安全衛生委員会等に対する協力

受注者は、富沢・荒井車両基地における安全衛生委員会が実施する安全衛生点検等に協力すること。安全衛生点検等により安全衛生管理に関する指摘事項や改善等の要求がある場合は、発注担当課が受注者へ伝えるものとし、受注者は発注担当課と協議のうえ適切に対応すること。また、受注者自らも作業場及び休憩室等の諸室の安全衛生管理について適宜点検に努めること。

第4節 作業等の実施

1.4.1 作業従事者

- (a) 作業従事者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (b) 法令や業界の資格、又は仙台市交通局電気課が認定した作業資格者の配置を定めているものには、その資格を有する者が当該作業に従事するものとする。
仙台市交通局電気課が認定した作業資格者の取扱いについては別に定めるところによる。
- (c) 作業従事者は、常に知識及び技術の向上を心掛け、地下鉄の安全かつ正常な運行を保つように務めるものとする。

1.4.2 服装等

- (a) 作業従事者は、その所属を容易に識別できるユニフォーム、名札又は腕章等を着用し業務を行うものとする。
- (b) 作業従事者は、業務内容に適した服装、履物で業務を実施する。

第5節 業務に伴う発生材の取扱等

1.5.1 発生材等の取扱

- (a) 業務の履行に際して発生した、使用済みのウェス、潤滑油、グリス、洗油等の処理費用は、原則として受注者の負担とする。

- (b) 交換済みの旧部品等は、特記による指定がない場合、その全てを発注者に返却するとともに、発生材引渡書を２部作成し、発注者、受注者の二者で署名捺印の上各々保管する。なお、保管場所及び集積場所は特記による。

1.5.2 産業廃棄物等の処理

特記にて産業廃棄物の処理を指定した場合は、次による。

(1) 関係法令等の遵守

受注者は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、資源の有効な利用の促進に関する法律及び仙台市発注工事における再生資源の利用の促進に関する要綱等を遵守し適正に扱うこと。

(2) 産業廃棄物税について

① 宮城県内の最終処分場に搬入する産業廃棄物がある場合

本業務で発生する廃棄物のうち、宮城県内の最終処分場（中間処理施設経由を含む）に搬入される産業廃棄物については、平成１７年４月から施行された宮城県の産業廃棄物税を当該設計書に計上しているので適正に取扱うこと。また、宮城県境を越えて搬出する必要がある場合は別途協議するものとする。

② 宮城県内の最終処分場に搬入する産業廃棄物がない場合

宮城県内の最終処分場（中間処理施設経由を含む）に搬入する産業廃棄物がないため、平成１７年４月から施行された宮城県の産業廃棄物税を当該設計書に計上していないが、搬入が必要となった場合は変更で計上するので適正に取り扱うこと。また、宮城県境を越えて搬出する必要がある場合は別途協議するものとする。

第２章 施設等の利用・作業用仮設物等

第１節 建物内施設等の利用

2.1.1 居室等の利用

- (a) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については特記による。
- (b) 供用室及び供用物は、業務担当者の管理のもと、これらを使用することができる。

2.1.2 共用施設の利用

- (a) 建物内の便所、食堂等の一般共用施設は使用することができる。
エレベーター等の使用については、あらかじめ発注者の承諾を得てから使用することができる。

(b) 休憩室等は、あらかじめ発注者の承諾を受けてから使用することができる。

2.1.3 駐車場の利用

富沢車両基地及び荒井車両基地内に、社用車及び自家用車等を駐車する必要がある場合は、各施設管理者に必要書類を提出し駐車許可証の発行を受け、指定の場所に駐車すること。なお、通勤用の自家用車を駐車する場合は、交通局の要綱に定められた条件に該当する者のみ発行を行うことから、条件に該当しない者は、公共交通機関及び有料駐車場を利用すること。なお、両車両基地以外の施設の駐車場の利用の可否については、契約履行に関する担当者の指示による。

第2節 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

2.2.1 作業用足場等

(a) 業務で使用する足場、仮囲い等は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。

(b) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

2.2.2 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日に渡る場合であつて、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。

ただし、列車の運行及び鉄道業務に支障を及ぼさぬ様、残置資機材の管理は受注者の責任において行うものとする。

2.2.3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等によるものとする。

別表 受注者提出書類一覧表

様式	提出 部数	書 類 名 称	提 出 時 期
1	2	着手届	契約締結後 1 4 日以内
2	2	業務履行計画表	契約締結後 1 4 日以内
3	2	一部再委託承諾願	事由発生時
4	2	一部再委託先一覧表	
5-1	2	業務担当者届	契約締結後 1 4 日以内
5-2	2	業務担当者経歴書	
6	2	現場責任者届	契約締結後 1 4 日以内
7	2	現場責任者経歴書	〃
8-1	2	作業従事者届	従事区分も記載すること
8-2	2	作業従事者一覧	
9	2	作業計画書	契約締結後 1 4 日以内 ただし、やむを得ない場合には当該業務実施の 2 週間前迄
	2	作業予定表（月間もしくは週間）	月間の場合、前月の 2 5 日迄 週間の場合、前週の水曜日迄
	1	作業報告書（月報もしくは日報）	月報の場合、翌月の 5 日迄 日報の場合、翌日
1 0	2	業務部分完了届	業務部分完了後直ちに
1 1	2	業務完了届	業務完了後直ちに
	2	報告書（各種）	一業務終了後速やかに
	1	写真帳	業務部分完了、業務完了後直ちに
	2	打合せ議事録	その都度、打合せ後直ちに
	1	支給材料受領書	受領日から 7 日以内
	1	支給材料返納書	支給材料返納時
	1	支給材料精算報告書	
	1	借用書（各種）	借用日から 7 日以内
1 2	2	変更承諾願・届（各種）	事由発生時
	1	関係法令等の周知記録	周知後直ちに
	1	品質、安全等に係る指導、教育記録	実施後直ちに

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（以下、調査票という）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、調査票に記載した内容のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、作業場所及び作業内容に関する内容について、前項の調査票に追加して「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」の提出を発注者から求められた場合、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、調査票に記載した内容のとおりとする。

(2) 作業従事者

受注者は、個人情報等の取扱いに係る作業従事者について名簿を作成する等によりあらかじめ特定しなければならない。

(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、発注者が求めた場合、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関する誓約書を作成しなければならない。

(4) 届等の提出等

受注者は、発注者が求めた場合、「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」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、発注者が求めた場合、(4)で求める提出物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なければならない。また、

発注者が求めた場合、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なければならない。また、発注者が求めた場合、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、発注者に申し入れなければならない。

(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、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、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、受注者の定めた計画について、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。