

# 入 札 説 明 書

件 名

**庁内LAN端末（平成31年度）賃貸借**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 公告日 平成31年2月8日

## 2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

## 3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 庁内LAN端末（平成31年度）賃貸借 7,000台
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 契約期間 平成32年1月1日から平成36年12月31日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成29・30・31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「OA機器賃貸」又は「情報処理用機器」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) 以下に掲げる認証等を全て受けていること。
  - ア ISO9001（品質マネジメントシステム）
  - イ ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）
  - ウ プライバシーマーク
  - エ ISO14001（環境マネジメントシステム）

- (9) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
- ア 全ての構成員が、上記(1)から(8)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件、(7)及び(8)の要件は、代表構成員が該当すれば可とする。
  - イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。
  - ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
  - エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
  - オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。
  - カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。

## 5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申請書類」という。）を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4(1)の認定を受けていない者（企業連合にあつては、構成員の一部が4(1)の認定を受けていない場合も含む。）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、開札の時に於いて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ので、当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に於いて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。6(1)又は(3)の手続きが必要であることに留意すること。

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 ISO9001（品質マネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- ③ ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- ④ プライバシーマーク登録証の写し
- ⑤ ISO14001（環境マネジメントシステム）の認定証明書等の写し

なお、企業連合にあつては、上記①～⑤に加え、別紙様式により作成した下記⑥から⑧の書類を提出すること。

- ⑥ 委任状（企業連合用）（別紙様式1）
- ⑦ 企業連合協定書（別紙様式2）
- ⑧ 企業連合届出書（別紙様式3）

イ 提出期間：平成31年2月8日から平成31年3月1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、平成31年3月1日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

ア 上記(1)ア①から⑧は、代表構成員が提出すること（一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

イ 上記(1)ア⑥から⑧は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、⑦企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

(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、本市の審査により行うものとし、その結果は平成31年3月15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。

(5) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html>

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドラインの対象となる業務については再委託が禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(8)により、個人情報を取り扱う作業に着手する前に、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

## 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又は参加希望者である企業連合の構成員で、平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

<http://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：平成31年2月8日から平成31年2月22日まで（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。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

(2) 平成29・30・31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)に掲げる平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる入札参加申請書等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

<http://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/henko.html>

## 7 仕様書に対する質問

(1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書(別添様式。質問事項を記載すること。)

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

(2) (1)の全ての質問に対する回答は、平成31年3月11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：平成31年3月22日 15時40分

ただし、郵便による入札の受領期限は平成31年3月20日とする。

(2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

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

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

## 9 入札保証金及び契約保証金

(1)入札保証金：免除

(2)契約保証金：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(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（自動車運転免許証、パスポート、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（**庁内LAN端末（平成31年度）賃貸借**）
  - イ 入札金額（**1か月当たりの賃借料（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き）**）
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「**仙台市長**」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された月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）をもって契約予定月額とするので、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月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。なお、契約金額については、「17-2 消費税及び地方消費税額の取扱い」を併せて参照すること。

- (14) 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、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 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）。
- (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）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 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、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 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。
- (19) 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。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、 辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 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（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印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) 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
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 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。）
- (15) 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) 本入札は、平成31年度予算の成立を前提とした契約準備行為であるため、落札決定は平成31年度予算が発効する平成31年4月1日に、次の(2)(3)(4)において決定した落札候補者に対し行うものとする。ただし当該調達にかかる平成31年度予算が成立しない場合、本入札は無効とする。
- (2) 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。
- (3) 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候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者がいるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (4) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行う。この結果、個人情報保護の対策が適切かつ十分であることを業務担当課の長が認めない場合にあつては、当該最低価格入札者を落札候補者とした決定を取り消すものとする。その場合、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行う。調査の結果、次順位価格入札者も認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (5) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (6) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

## 13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

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、本市は賠償する責を負わない。

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

#### 14 苦情申立

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

#### 15 留保条項

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

#### 16 契約の締結及び契約書の作成

- (1) 落札候補者に対しては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理体制についての調査を行う。その結果、落札候補者における情報管理体制について不十分と認められる場合は、必要な改善措置を講じたうえで契約の締結を行うものとする。
- (2) (1)による調査の結果、情報管理体制に問題が無いと認められた場合に契約書を交付する。本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ確定しないものとする。
- (3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

#### 17-1 支払いの条件

別添契約書案による。

#### 17-2 消費税及び地方消費税額の取扱い

平成31年10月1日に予定される消費税及び地方消費税の合計税率10%（以下、「新消費税率」という。）への引き上げに伴い本契約に係る消費税及び地方消費税額の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 契約締結時における契約金額は、入札金額に、予定税率10%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）とする。
- (2) 後日、新たな経過措置、法改正等により税率の引き上げが実施されなかった場合は、変更契約により金額の変更を行う。

#### 18 契約条項

別添契約書案、規則及び特例規則による。

#### 19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書、契約書案、仕様書、図面、質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (3) この契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがある。また、本市は本契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

## 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
- ISO9001（品質マネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認定証明書等の写し
- プライバシーマーク登録証の写し
- ISO14001（環境マネジメントシステム）の認定証明書等の写し

（以下は、企業連合の場合のみ提出すること。）

- 委任状（企業連合用）（別紙様式1）
- 企業連合協定書（別紙様式2）
- 企業連合届出書（別紙様式3）

### 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  
（免許証・パスポート、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、健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

# 一般競争入札参加申請書

平成 年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印

電 話 番 号

物品等又は特定  
役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。  
なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者氏名

電 話 番 号

E-mail :

(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。



(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

## 委任状（企業連合用）

平成 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、(代表構成員の商号又は名称) を  
代表構成員と定め、(件名) 庁内 LAN 端末(平成 31 年度)賃貸借 に関し、下記の権限を委任し  
ます。

### 記

- 1 発注者及び監督官庁等と折衝する件
- 2 見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る賃貸借料の請求及び受領に関する件
- 3 復代理人の選任に関する件
- 4 企業連合に属する財産を管理する件
- 5 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
- 6 委任期間

平成 年 月 日 から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

## 企業連合協定書

### (目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 庁内 LAN 端末(平成 31 年度)賃貸借 (以下「本業務」という。) を連帯して遂行することを目的とする。

### (名称)

第2条 当企業連合は、\_\_\_\_\_と称する。

### (事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を\_\_\_\_\_に置く。

### (構成員の名称)

第4条 当企業連合を構成する者 (以下「構成員」という。) は、次のとおりとする。

(1) 名称 \_\_\_\_\_

(2) 名称 \_\_\_\_\_

(3) 名称 \_\_\_\_\_

### (成立の時期及び解散の時期)

第5条 当企業連合は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日に成立し、その存続期間は本業務の契約に係る一切の事務手続が完了する日までとする。

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

### (構成員の代表者)

第6条 当企業連合において受注者は、構成員を代表する者 (以下「代表構成員」という。) とする。

### (代表構成員の権限)

第7条 代表構成員は、本業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

(1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限

(2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る賃貸借料の請求及び受領をすることに関する権限

(3) 入札及び本業務に係る賃貸借料の受領に関する復代理人の選任についての権限

(4) 当企業連合に属する財産を管理する権限

(5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

### (秘密の保持)

第8条 本業務において特に定められた秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

### (個人情報の保護)

第9条 本業務において特に定められた個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

### **(再委託の禁止)**

第 10 条 契約書第 11 条の 2 における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

### **(運営委員会)**

第 11 条 当企業連合は、構成員全員からなる運営委員会を設置し、本業務の遂行に関する協議を行うものとする。

### **(業務分担額)**

第 12 条 各構成員の本業務に係る業務の分担（以下「分担業務」という。）及び当該業務の分担に応じた分担額（以下「業務分担額」という。）については、運営委員会で定めるものとする。

### **(構成員の責任)**

第 13 条 代表構成員及び構成員は、各々の分担業務の進捗を図り、本業務を遂行するとともに連帯して責任を負うものとする。

### **(必要経費の分配)**

第 14 条 本業務の遂行にあたり必要とする経費は、運営委員会で定めるものとする。

### **(構成員相互間の責任の分担)**

第 15 条 構成員がその分担業務の遂行において、発注者及び第三者に対して与えた損害は、当該構成員がその損害を賠償する責任を負う。

2 分担業務の遂行において、構成員が他の構成員に損害を与えた場合には、運営会議において協議し損害の賠償の負担について決定する。

### **(権利義務の譲渡の権限)**

第 16 条 当企業連合は、発注者の承認がなければ、この協定書に基づく権利義務を第三者に譲渡することはできない。

### **(契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)**

第 17 条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。

3 発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合に新たに構成員が加わることはできない。

4 第 2 項の規定により新たに生じた費用については、運営委員会で定めるものとする。

### **(契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)**

第 18 条 構成員（代表構成員を除く。）のうち、本業務の遂行の途中において破産又は解散した者が

ある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、運営委員会において業務の分担等を変更し、本業務を遂行するものとする。

- 2 代表構成員が契約の履行期間内において破産又は解散した場合には、発注者は契約を解除することができるものとする。この場合にあつては発注者は必要に応じて損害賠償の請求を行うことができる。
- 3 第1項の場合においては、前条第4項の規定を準用する。

**(解散後の瑕疵担保責任)**

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき瑕疵があつたときは、構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において第17条又は第18条の規定により脱退した者がある場合、残された構成員が前項に規定する責任を負う。

**(協定書に定めのない事項)**

第20条 この協定書に定めのない事項は、運営委員会において定めるものとし、本業務の履行に関し特に必要がある事項については、発注者と協議のうえ決定するものとする。

上記のとおり、(代表構成員名) \_\_\_\_\_ 他 \_\_\_\_\_ 者は、  
 (件名) **庁内 LAN 端末 (平成 31 年度) 賃貸借** に関する企業連合協定を締結したので、その証として本書 \_\_\_\_\_ 通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。なお、うち 1 通は仙台市提出分とする。

平成 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地) .....  
 (受注者) 商号又は名称 .....  
 代表者職氏名 ..... 印

[構 成 員] 住所(所在地) .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者職氏名 ..... 印

住所(所在地) .....  
 商号又は名称 .....  
 代表者職氏名 ..... 印

# 企業連合届出書

企業連合の名称

---

代表構成員	
<p>(宛て先) 仙台市長 平成31年2月8日付けで公告のありました <u>(件名) 庁内 LAN 端末 (平成 31 年度) 賃貸借</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p>	
住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名	平成 年 月 日  印
構成員 1	
<p>(宛て先) 仙台市長 平成31年2月8日付けで公告のありました <u>(件名) 庁内 LAN 端末 (平成 31 年度) 賃貸借</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p>	
住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名	平成 年 月 日  印
構成員 2	
<p>(宛て先) 仙台市長 平成31年2月8日付けで公告のありました <u>(件名) 庁内 LAN 端末 (平成 31 年度) 賃貸借</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。 なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p>	
住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名	平成 年 月 日  印

# 入札書

件名

\_\_\_\_\_

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を減じた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 年 月 日

(宛て先)

\_\_\_\_\_ 様

会社（商店）名

\_\_\_\_\_

入札者氏名

印

\_\_\_\_\_

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

# 入札書



※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(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の支店長等が入札を行う場合。

捨印  
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○業務委託

	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を減じた金額

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○



※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

# 入札書

印

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

捨印  
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を減じた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

平成 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(企業連合:本人の場合)

# 入札書

※企業連合の代表構成員における本店の代表者(競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関

印

捨印  
・・・捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を減じた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

○年 00月 00日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名

××××企業連合  
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

代表取締役 ○○ ○○○

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(企業連合:代理人の場合)

入札書

印

※企業連合の代表構成員における代表者または支店長等本人から、委任を受けた者(担当者等)が入札

捨印  
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注:入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を減じた金額

上記の金額で請負(供給)したいので、関係書類を熟覧のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

○年 00月 00日

(宛て先)

仙台市長 様

会社(商店)名

×××企業連合  
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

○○ ○○

本人から委任を受けた者(担当者等)の印を使用すること。なお、入札時に提出する委任状の「使用印鑑」欄に押印した印と一致すること。

印

代表者等本人から委任を受けた者(担当者等)の

(注)委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

# 委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

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

記

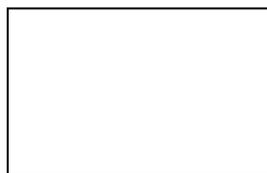
件名

---

---

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



# 委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（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支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

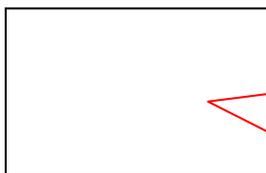
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



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）の私印を押印すること。  
入札書にはこの印を押印すること。

記載例（企業連合の場合）

印

# 委任状

〇〇年〇〇月〇〇日

（宛て先）

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 ×××企業連合  
代表構成員 株式会社 〇〇〇〇  
氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（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支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、 〇〇年〇〇月〇〇日  
 仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する  
 一切の権限を委任します。

## 記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



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）の私印を押印すること。  
 入札書にはこの印を押印すること。



## 【賃貸借契約約款】

### （目的）

第1条 発注者は、受注者から別記2記載の物件（以下「物件」という。）を借入れ、受注者にその賃借料を支払うものとする。

### （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。

### （契約期間）

第2条 物件の賃貸借期間（以下「契約期間」という。）は、頭書に定めるとおりとする。

### （契約保証金）

第3条 契約保証金は別記1に定めるとおりとする。

### （設置場所）

第4条 物件の設置場所は、頭書に定めるとおりとする。

### （物件の納入期限）

第5条 受注者は頭書に定める物件納入期限までに、頭書に定める設置場所に物件を設置しなければならない。

### （賃借料）

第6条 発注者は、別記1に従い、物件の賃借料を受注者に支払うものとする。

### （賃借料の請求及び支払い）

第7条 賃借料の支払方法及び請求方法は別記1に定めるとおりとする。

2 発注者は、前項の規定に基づいて、請求書を受領した日から30日（請求書の内容の全部又は一部が不当であることにより返付した場合は、返付した日から是正された請求書を受領した日までの日数を除く。）以内にこれを支払うものとする。

3 発注者は、前項に規定する日までに賃借料を支払わない場合には、その翌日から支払いをする日までの日数について当該賃借料に遅延損害金約定利率の割合で算出した遅延利息を付して支払うものとする。

### （物件の引き渡し）

第8条 受注者は、頭書に定める物件納入期限までに物件を、頭書に定める設置場所に設置し、発注者が使用できる状態に調整して発注者に引き渡すものとする。

### （所有権の表示）

第9条 受注者は、物件に受注者の所有に属する旨の表示をすることができる。

### （物件の管理）

第10条 発注者は、善良な管理者の注意をもって物件を使用しなければならない。

### （点検及び秘密の保持）

第11条 受注者は、契約期間中頭書に定める設置場所に立ち入って点検できるものとし、発注者は、受注者の点検に協力するものとする。この場合において、受注者はその身分を証明する証票を携行しなければならない。

2 受注者は、前項の立ち入りに際して知り得た発注者の業務上の秘密を漏らしてはならない。

### （再委託等の禁止）

第11条の2 受注者は、物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を第三者に履行させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を履行させてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。

3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）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求めることができる。

(現状変更)

**第12条** 発注者は、物件を頭書に定める設置場所から移動したり他の物件を付着させ、又は一部を除去、若しくは取り替え等の現状の変更をする場合、事前に受注者から承認を得るものとする。

(保険)

**第13条** 受注者は、物件に対して、受注者の費用で動産総合保険を掛けるものとする。

(違約金)

**第14条** 受注者の責めに帰すべき事由により、頭書に定める物件納入期限までに物件を納入することができない場合には、発注者は受注者に対し賃借料の総額(契約期間内に支払われるべき賃借料の総額)に、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を、違約金として徴収するものとする。

(損害賠償)

**第15条** 発注者の責めに帰すべき事由により物件に損害を与えた場合には、受注者は発注者に対し、その賠償を請求することができるものとする。また、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えた場合は、発注者は受注者に対し、その賠償を請求できるものとする。この場合において、損害賠償の額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

- 2 第13条の動産総合保険により補填された損害については、受注者は補填された額を超える部分に限り、その賠償を発注者に対して請求することができる。

- 3 発注者及び受注者双方の責めに帰することができない事由により物件に損害が生じた場合(次条第1項及び第16条第1項に規定する場合を除く。)における当該物件の修繕費用は、受注者がこれを負担する。

(物件の全部滅失による賃借料の取扱い)

**第15条の2** 発注者及び受注者双方の責めに帰することができない事由により物件の全部が滅失したときは、受注者は発注者に対し、当該滅失の日から契約期間の満了の日までの賃借料を請求することができない。

- 2 発注者の責めに帰すべき事由により物件の全部が滅失したときは、受注者は前項の賃借料を請求する権利を失わない。この場合において、自己の債務を免れたことによって利益を得たときは、これを発注者に償還しなければならない。

(物件の一部滅失による賃借料の減額等)

**第15条の3** 物件の一部が発注者の過失によらないで滅失したときは、発注者は受注者に対して、その滅失した部分の割合に応じて賃借料の減額を請求することができる。

- 2 前項の場合において、残存する部分のみでは発注者が賃借をした目的を達成することができないときは、発注者はこの契約の解除をすることができる。

(契約の解除)

**第16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、この契約を解除することができる。

一 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。

二 納入期限内に物件の引渡しを終わらないとき。

三 納入期限内に明らかに契約履行の見込みがないと認められたとき。

四 前各号のほか、受注者がこの契約事項に違反し、その違反によってこの契約の目的を達することができないとき。

- 2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する事由のあるときは、この契約を解除することができる。

一 契約内容の変更により契約金額が3分の2以上減少するとき。

二 発注者がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。

- 3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱(平成7年12月25日市長決裁)第5条第2項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

(契約が解除された場合等の違約金)

**第16条の2** 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、契約金額の10分の1に

相当す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 前条第1項の規定によりこの契約が解除された場合
  - 二 受注者と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場合
- 2 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

（談合による解除）

**第16条の3** 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- 一 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。
  - 二 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。
  - 三 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。
- 2 前条第2項後段の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

**第16条の4** 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、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）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（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（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（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。
  - 二 受注者（その使用人（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。以下この条において同じ。）、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（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。
  - 三 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（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）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。
  - 四 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
  - 五 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。
  - 六 前各号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。
  - 七 前各号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。
- 2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。
- 3 第16条第2項後段の規定は、前2項の規定による解除の場合に準用する。
- 4 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。以下この項において同じ。) から不当介入(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(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。

(損害賠償の予定)

**第17条** 受注者は、第16条の3第1項各号のいずれかに該当するときは、物件の納入の前後を問わず、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、賃借料の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、同項第1号に相当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(権利の移転)

**第18条** 受注者は、発注者の承諾を得ずに、この契約上の権利の全部又は一部を譲渡し、又は担保に供してはならない。

(契約期間終了等の処置)

**第19条** 契約期間が終了し、又はこの契約が解除により終了したときには、発注者は頭書に定める設置場所において物件を受注者に返還するものとし、受注者は直ちに受注者の負担により物件の撤去を行うものとする。ただし滅失した物件についてはこの限りではない。

(契約外の事項)

**第20条** この契約に定めのない事項またはこの契約の履行について疑義が生じたときには、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

発注者及び受注者は、この契約の締結を証するため本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印のうえ各自1通を保有する。

【別記1】 賃借料, 契約保証金及び保守

1. 賃借料

(1) 賃借料

月 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち消費税及び地方消費税額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---

(2) 契約期間に端数が生じた場合の取扱い

契約期間に1ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については、日割計算とし、次式により出して得た額とする。ただし1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

$$\frac{\text{賃借料}}{\text{当該月の日数}} \times \text{賃借日数}$$

2. 賃借料の支払方法

発注者は受注者に対して、賃借料を3月、6月、9月、12月末締めごとに支払うものとする。

3. 賃借料の請求方法

受注者は発注者に対して、締め月の翌月10日までに、該当分の賃借料について請求書により請求を行うものとする。

4. 契約保証金

契約保証金は免除とする。

5. 保守

- (1) 受注者は、契約期間中、仕様書に掲げる保守を行うものとする。
- (2) 上記1 (1) に定める賃借料には、保守料を含むものとする。

【別記2】

賃貸借物件の内訳

	品名	型式	数量	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

## 【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

### （長期継続契約）

**第1条** この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

### （予算の減額等による契約変更等）

**第2条** 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

**2** 前項の規定による契約の変更又は解除により、受注者が損害を受けた場合であっても、発注者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

## 特に定めた契約条件

## (総則)

第1条 企業連合を構成する者（以下「構成員」という。）は、業務の遂行について連帯して責任を負う。

- 2 企業連合を代表する者は、契約書別記の2の代表構成員とする。
- 3 代表構成員は、この契約に関し他の構成員から委任を受けた次に掲げる権限を有するものとする。
  - 一 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
  - 二 代表構成員の名義をもって契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
  - 三 本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
  - 四 企業連合に属する財産を管理する権限
  - 五 その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

## (契約書の準用)

第2条 契約書第4条（権利義務の譲渡等の禁止）、第5条（秘密の保持）、第6条（個人情報の保護）、第7条（再委託の禁止）、第8条（特許権等の使用）、第9条（業務関係者に対する措置請求）の各規定は、受注者以外の構成員について準用する。この場合において、当該各規定中「受注者」とあるのは、「受注者以外の構成員」と読み替えるものとする。

- 2 契約書第26条の2第2項及び第31条第2項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と、「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

## (構成員の変更)

第3条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、当企業連合が本業務の委託契約に係る一切の事務手続を完了する日までは脱退することができない。

- 2 構成員のうち、本業務の遂行の途中において前項の規定により脱退した者がある場合、残された構成員は連帯して当該構成員の分担業務の遂行の責任を負うものとし、発注者の指示に従い本業務の遂行を完了するものとする。
- 3 受注者は、企業連合において新たな構成員の加入が必要なときは、あらかじめ、発注者と協議し発注者の書面による承認を得なければならない。
- 4 受注者は、前項の規定による構成員の変更がある場合は、発注者に対し必要な書類を提出しなければならない。

## (発注者の解除権)

第4条 発注者は、この契約の履行期間内において受注者が破産し、又は解散したときは、契約を解除することができる。

- 2 契約書第25条の2第1項及び第3項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の2

企業連合用

[代表構成員] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 1] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 2] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

# 仕様書

庁内 LAN 端末(平成 31 年度)貸貸借

仙台市

Lease of Office LAN Terminal  
(FY 2019)

CITY OF SENDAI

## 庁内 LAN 端末（平成 31 年度）賃貸借仕様書

### 1. 目的

「庁内 LAN 端末（平成 31 年度）賃貸借（以下「本調達」という。）」は、仙台市行政情報ネットワークシステム（以下「庁内 LAN」という。）で使用する現行の端末（以下「現行端末」という。）の基本ソフト（以下「OS」という。）である Windows 7 のサポート終了及び端末のハードウェアサポートの終了に伴い、OS を Windows 10 とする庁内 LAN 端末（以下「新端末」という。）へ機器を更新することを主たる目的とする。

本調達は、調達機器たる新端末の賃貸借（新端末の納入及び導入作業を含む。）のほか、賃貸借期間中の保守、賃貸借期間満了後の機器撤去及びデータ消去等の各作業を含むものである。

### 2. 調達機器の品目及び数量

庁内 LAN 端末 7,000 台

### 3. 納入場所

別紙 1 「納入場所一覧」のとおり

（ただし、新端末の導入前に組織改正等で納入場所の変更があった場合には、変更後の納入場所に納入すること。）

### 4. 賃貸借期間

平成 32 年 1 月 1 日 から 平成 36 年 12 月 31 日 までの 60 ヶ月とする。

なお、本契約は、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約である。

### 5. 納入期限

平成 31 年 12 月 20 日

受注者は、納入期限までに全ての端末について設置を完了すること。設置完了後、仙台市（以下「本市」という。）が納入機器等や提出書類等の確認を行い、問題がないことを確認したうえで賃貸借を開始するものとする。なお、納入場所への機器搬入日については、別途本市と協議のうえ決定するものとする。

### 6. 支払条件

(1) 賃借料の支払いは、3 月、6 月、9 月、12 月末締めごとに支払うものとする。

(2) 1 ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については、日割り計算とし、次式により算出して得た額とする。ただし、1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

$(\text{賃借料} / \text{当該月の日数}) \times \text{賃借日数}$

## 7. 一般的な留意事項

- (1) 本調達の履行（以下「本業務」という。）にあたって、本市と十分に協議し本市の指示に従うこと。
- (2) 本業務に必要な人員、体制を整備すること。
- (3) 本業務に従事する者の中から業務責任者を選定し、当該業務責任者に本業務に従事する他の者への指揮監督を行わせるとともに、本業務の実施について本市との連絡調整にあたらせること。
- (4) 本業務の実施に関して本市の施設等に立ち入る場合は、本市に対し事前にその旨を連絡し承認を得ること。また、施設内では名札を着装すること。
- (5) 本市の施設内で本業務を実施する際は、本市の指示に従い、職員の執務に極力支障を及ぼさないよう留意すること。
- (6) 本業務の実施にあたって必要な場合は、本市並びに本市が別途契約する「行政情報ネットワーク運用管理業務委託」及び「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」の各受注者と、本業務の便宜及び円滑な運用を図るため、相互に協力できるよう調整すること。
- (7) 本市の組織変更等に伴う調達機器等の配備先変更に際して、本市が別途連絡する調達機器の設置場所の変更を了承し、個々の調達機器の設置場所にて保守や撤去等の作業を行うこと。なお、設置場所の範囲は仙台市役所各施設（庁舎・区役所・支所・第一種、第二種、第三種公所）とする。
- (8) 各種作業を実施する場合は、事前に本市に作業内容等を説明のうえ、承認を得ること。
- (9) 法令、本市の条例・規則及び仙台市行政情報セキュリティポリシー等の各規定を遵守すること。  
※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、以下のアドレスを参照のこと。  
<http://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (10) 調達機器は動産総合保険に加入すること。
- (11) 本業務に伴う調達機器等の納入、導入、保守及び動産総合保険加入に必要な経費は、受注者の負担とする。
- (12) 調達機器等の接続調整などに掛かる光熱水費は本市の負担とする。  
庁舎施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムである「新・仙台市環境行動計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。  
※「新・仙台市環境行動計画」は、以下のアドレスを参照のこと。  
<http://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>
- (13) 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務の範囲内とする。
- (14) (13)を除き、本仕様書に記述がない事項は、双方協議のうえこれを決定するものとする。

8. 機器仕様

納入する新端末の仕様は、別紙2「調達機器等詳細仕様」に掲げる性能、容量等を全て満たすものとする。

9. 導入作業

本業務は、現行端末のホスト名及び IP アドレスを引き継ぐ方式で実施し、以下に記載する(1)～(8)の導入作業を納入期限までに完了させること。

なお、導入作業は図「調達機器導入作業実施想定時期」に沿って計画すること。

作業項目		平成31年度									
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	
(1) 庁内LAN端末更新実施計画の策定		■									
(2) 現行端末設置状況等の調査			■	■	■						
(3) 導入計画書作成					■						
(4) 作業手順書等作成					■	■					
(5) 新端末の構築作業 (キッティング)	※マスタ構築・検証				■	■					
	※新端末キッティング						■	■	■	■	■
(6) 新端末の運用環境に係る既存サーバの設定変更作業					■	■					
(7) 新端末の導入							■	■	■	■	■
(8) 新端末導入に係る問い合わせ受付窓口の設置・運営							■	■	■	■	■

図「調達機器導入作業実施想定時期」

(1) 庁内 LAN 端末更新実施計画の策定

本調達で必要となる新端末の導入作業等に係る「庁内 LAN 端末更新実施計画書」を作成のうえ、本市の承認を得ること。なお、「庁内 LAN 端末更新実施計画書」には、主に以下の項目を記載すること。

- ア 概要
- イ 工程計画
- ウ 詳細スケジュール
- エ 成果品
- オ 各工程の完了プロセス
- カ リスク管理
- キ 課題管理
- ク コミュニケーション管理
- ケ プロジェクト体制及び役割分担
- コ その他、本市及び受注者が本業務の遂行上事前に合意すべき事項

## (2) 現行端末設置状況等の調査

新端末の導入作業にあたって、本市が提供する「現行端末管理台帳」、「現行座席図レイアウト」及び「納入場所毎端末設置座席図」を基に現地調査を行うこと。また、調査した結果を基に、「現行端末管理台帳」及び「現行座席図レイアウト」を更新し、「新端末管理台帳」及び「新座席図レイアウト」を作成すること。

### ア 主な調査内容

- (ア) 端末設置場所の確認
- (イ) ホスト名の確認
- (ウ) 現行 HUB の設置位置の確認
- (エ) 増設 HUB の設置位置の確認(※)
- (オ) HUB の空きポートの確認
- (カ) LAN ケーブル敷設ルート及び長さの確認
- (キ) モール敷設箇所の確認(※)
- (ク) 増設機器(端末・HUB)の電源位置の確認(※)

※当該納入場所の庁内 LAN 端末設置場所を管理する現地の本市職員と調整のうえ確定すること

### イ 調査の事前準備

「ア 主な調査内容」を実施するための「調査手順」、「調査票(様式)」及び「納入場所現地調査実施スケジュール(以下「調査スケジュール」という。)」を作成のうえ、本市の承認を得ること。

### ウ 現地調査・報告

調査手順及び調査スケジュールに基づき現地調査を実施し、調査結果を調査票にまとめること。

また、本市への調査結果の報告として、「調査票」、「新端末管理台帳」及び「新座席図レイアウト」を提出すること。

## (3) 導入計画書作成

(2)の現地調査結果に基づき、新端末導入にあたり、「新端末導入計画書」及び「新端末導入スケジュール」(以下「導入スケジュール」という。)を作成のうえ、本市の承認を得ること。なお、「新端末導入計画書」には、体制、作業分担、問い合わせ窓口の設置・運営に係る計画等を記載すること。

## (4) 作業手順書等作成

新端末の導入に係る以下の作業手順書について、契約締結後に本市が別途提供する「新庁内 LAN 端末基本設計書」及び「新端末運用設計書」に基づき作成のうえ、本市の承認を得ること。

- ア 新端末導入・設定手順書兼チェックリスト(新端末マスタ機構築作業用)
- イ リカバリメディア作成手順書(新端末マスタ機を元にしたリカバリメディアの作成作業用手順書)
- ウ 新端末キッティング作業手順書(リカバリメディアを使用した新端末のキッティン

グ作業用手順書)

エ 新端末接続手順書(納入場所における新端末の庁内 LAN への接続作業手順書)

オ 新端末操作説明資料(利用者向けの新端末操作説明用)

カ 新端末導入作業チェックシート兼検収書(様式)

キ データ移行手順書(現行端末から新端末へのデータ移行作業手順書(利用者向け))

(5) 新端末の構築作業(キッティング)

ア (4)アで作成した新端末導入・設定手順書兼チェックリストに基づき、新端末マスター機を構築すること。

イ 新端末の OS のバージョンについては、本市と協議のうえ、本市の承認を得たバージョンをインストールすること。

ウ 別紙 2「調達機器等詳細仕様」に掲げるオフィスソフトウェアと庁内 LAN 端末標準ソフトウェア(以下「標準ソフトウェア」という。)を全てインストールすること。ただし、インストールするソフトウェアについては、今回導入する Windows10 のバージョンに対応しているバージョンとし、納入前にソフトウェアの新バージョンがリリースされた場合は、本市と協議のうえ、本市の承認を得たバージョンをインストールすること。

エ 新端末マスター機の構築において、受注者が設定するネットワークアダプタのパラメータは、契約締結後に本市が別途提供する。

オ ア～エにより新端末マスター機を 8 台構築し、動作検証用として本市に提供し、本市の検証を受けること。なお、本市の検証期間は 10 開庁日(※)以上を見込むこと。

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

カ オにより本市の検証に合格した新端末マスター機を元に、(4)イで作成したリカバリメディア作成手順書に基づきリカバリメディアを作成すること。また、作成したリカバリメディアを本市へ提供すること。

キ カで作成したリカバリメディアを用いて、(4)ウで作成した新端末キッティング作業手順書に基づき新端末のキッティング作業を行うこと。なお、新端末のキッティングにおいては、(2)の現地調査結果に基づき、各納入場所へ導入する新端末のホスト名・IP アドレスを適切に設定すること。また、キッティングした新端末の情報(納入場所・ホスト名・IP アドレス・MAC アドレス・シリアル番号)を各納入場所での導入作業実施日の 10 開庁日前までに新端末管理台帳へ登録し、本市が適宜確認できるようにすること。

ク 新端末のキッティングに係る作業場所や納入前機器の保管場所については、受注者にて用意すること。なお、これに掛かる費用は受注者の負担とする。

(6) 新端末の運用環境に係る既存サーバの設定変更作業

別紙 3-1「庁内 LAN 構成概要図」及び別紙 3-2「庁内 LAN 構成概要図(補足情報)」で示す庁内 LAN 端末の運用環境(インターネット接続系及び LGWAN 接続系の端末管理系システム)として使用する既存のサーバ(以下「既存サーバ」という。)について、以下の

ア～カに記載する設定変更の要否の確認を行い、新端末の管理及び運用のために設定変更が必要となる場合は、設定変更作業を行うとともに、動作確認及び検証を行うこと。なお、設定変更作業にあたっては、作業実施日の 10 開庁日前までに「既存サーバ設定変更作業手順書」及び必要と考えられる動作検証確認事項をリスト化した「動作検証チェックシート」を作成のうえ、本市の承認を得ること。

作業実施においては適切に作業及び動作検証を行い、検証結果については「動作検証結果報告書」を作成のうえ本市へ報告し、承認を得ること。

また、設定変更作業を実施した際には、本市が別途提示する既存サーバの「運用管理手順書」を更新し、本市並びに本市が別途契約する「行政情報ネットワーク運用管理業務委託」及び「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」の各受注者へ引継ぎを行うこと。

なお、本市が別途契約する「新庁内 LAN 端末基本設計・更新対応等支援業務委託」にて、Windows10 Pro (64bit) バージョン 1803 を OS とする端末による既存サーバの動作検証を行い、端末の管理及び運用のために必要となる設定変更作業を実施済である。

ア Active Directory/DNS サーバ

(ア) 契約締結後に本市が別途提供する「新端末運用設計書」を基にした BranchCache の設定変更の要否

(イ) 導入する新端末の OS バージョンによる Active Directory サーバでの既存グループポリシーの変更及び新規グループポリシーの追加の要否

イ WSUS サーバ

(ア) 新端末の導入によるネットワークトラフィックを考慮した端末のグループ分け等の設定変更の要否

ウ ウイルスバスター管理サーバ

(ア) 導入する新端末の OS バージョンによるウイルスバスター管理サーバのバージョンアップ及び設定変更の要否

エ スマートプロテクションサーバ (※インターネット接続系のみ)

(ア) 導入する新端末の OS バージョンによるスマートプロテクションサーバのバージョンアップ及び設定変更の要否

オ ウイルス対策統合管理サーバ (※インターネット接続系のみ)

(ア) 導入する新端末の OS バージョンによるウイルス対策統合管理サーバのバージョンアップ及び設定変更の要否

カ KMS サーバ

(ア) 導入する新端末の OS バージョンによる KMS サーバのバージョンアップ及び設定変更作業並びにライセンス登録の要否

(7) 新端末の導入

ア 別紙 1 「納入場所一覧」に示す納入場所へ、新端末を搬入すること。新端末の搬入時には、本市施設の破損を予防するための養生等を必要に応じて適切に行うこと。養生等に掛かる費用は受注者の負担とする。

なお、(2)の現地調査の結果、別紙1「納入場所一覧」に記載の場所や台数が変更となることを了承すること。

イ 新端末の搬入により生じた資材等の不用品は、納入場所へ残置せず、全て受注者が撤去すること。また、不用品の撤去に掛かる費用は受注者の負担とする。

ウ (2)で作成した「新座席図レイアウト」に基づき、新端末を設置すること。なお、機器の設置に配線を伴う場合は、配線に必要なケーブル、モール等は受注者の負担で用意すること。

エ (4)エで作成した新端末接続手順書に基づき、新端末を庁内 LAN へ接続すること。

オ (4)カで作成した新端末導入作業チェックシート兼検収書(以下「検収書」という。)に基づき、導入した新端末の動作確認を行うこと。

カ 納入場所において、立会いをする本市職員へ導入作業結果を報告し、検収書に検収の押印を受けること。押印後の検収書の原本は、本市へ提出すること。

#### (8) 新端末導入に係る問い合わせ受付窓口の設置・運営

ア 新端末導入作業期間中においては、新端末に係る本市職員からの問い合わせや障害連絡に対応するため、問い合わせ受付窓口を設置し、運営すること。

イ 問い合わせ受付窓口の運営に必要な事務室、什器、庁内 LAN 端末、電話等の設備は本市が提供するが、不足が生じる場合には受注者の負担で用意すること。

ウ 問い合わせ受付窓口の開設期間は納入作業開始日～納入作業完了日とし、受付時間は開庁日の8時30分から12時00分及び13時00分から17時15分までとする。

エ 問い合わせ受付窓口にて受付した問い合わせや障害連絡については、ヒアリング、調査及び回答等の対応を行うこと。また、対応において本市並びに本市が別途契約する「行政情報ネットワーク運用管理業務委託」及び「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」の各受注者へのエスカレーションが必要なものについては、速やかにエスカレーションを実施すること。

オ 問い合わせ受付窓口の対応実績について、本市への報告書として日次で「作業日報」を作成し、翌開庁日に本市へ提出すること。

カ 問い合わせ受付窓口で受付した問い合わせ及びその対応について、納入期限までに Q&A 形式にまとめた「問い合わせ内容一覧表」を電子データにて作成し、本市並びに本市が別途契約する「行政情報ネットワーク運用管理業務委託」及び「庁内 LAN セキュリティ対策構築・運用管理業務委託」の各受注者へ引継ぎを行うこと。

## 10. 保守

以下の保守作業を賃貸借期間中継続して実施すること。

(1) 賃貸借期間中に調達機器に障害が発生した場合、連絡を受けてから2開庁日以内に一次対応、障害切り分けを行い、復旧作業に着手すること。なお、障害連絡は電話で行うこととし、その受付時間帯は開庁日の8時30分から17時15分までとする。また、障害連絡体制については書面(電子データを含む)にて提出すること。

(2) 障害の復旧作業は、原則として開庁日の8時30分から17時15分までの間に行うことと

し、部品の修理、交換、新端末キッティング作業手順書及び新端末接続手順書を用いたネットワークの設定、新端末として使用するソフトウェアの設定等を含めて作業開始日当日中に完了すること。

- (3) 調達機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は全て無償で行うこと。なお、部品はバッテリーを除く消耗品を含むものとする。また、無償保守には、ソフトウェア（含 BIOS）のバグへの対応等、調達機器本体に限らず新端末として使用するソフトウェアも含むものとする。ただし、ソフトウェアについては、開発元のサポート期間内に限る。
- (4) ハードディスク交換や動作不安定解消等のため、OS 等の復旧が必要な場合は、リカバリメディア、新端末キッティング作業手順書及び新端末接続手順書等を用いて、復旧作業を行うこと。
- (5) セキュリティパッチの適用状況やソフトウェア構成の変更状況を反映し、リカバリメディアを定期的に更新すること。リカバリメディアの更新後、障害によるハードディスク交換時のセットアップ作業は、更新後のリカバリメディアを用いて行うこと。更新頻度は年間1回程度とし、更新内容については本市と協議のうえ決定するものとする。
- (6) リカバリメディア更新時は、リカバリメディア（更新版）、リカバリメディア作成手順書（更新版）、新端末キッティング作業手順書（更新版）及び新端末接続手順書（更新版）を作成し、本市へ提供すること。
- (7) 復旧作業に伴いパソコンの MAC アドレス等が変更される場合は、ネットワーク接続の前に本市に連絡を行うこと。
- (8) 障害等でハードディスクが交換となる場合は、故障したハードディスクについて、本市職員にデータ復元の要否を確認し、データ復元の必要がある場合（ただし、データ復元が不可能な場合を除く。）はデータ復元後に、又は、データ復元の必要のない場合は速やかに、データ消去を行うこと。また、データ消去は、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを復元できないよう、完全に行うとともに、処理が完了したことをデータ消去証明書にて本市へ報告すること。ただし、受注者においてもデータ消去が不可能な場合は、ハードディスクを物理的に破壊するとともに、処理が完了したことをデータ消去証明書にて本市へ報告すること。なお、これらの作業に掛かる費用は全て受注者の負担とする。
- (9) 復旧作業の完了後、速やかに保守作業報告書を本市に提出すること。なお、保守作業報告書には障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載すること。
- (10) 復旧作業に際しては、原則として調達機器を本市の庁舎外へ持ち出すことを禁ずる。

## 11. 調達機器の撤去

- (1) 賃貸借期間満了後、受注者の負担において調達機器の撤去を行うこと。なお、撤去作業日については、別途本市と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 撤去に際しては、ハードディスクのデータ消去を行うこと。データ消去は、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを復元できないよう、完全に行うこととし、データ消去を行うまでの間、常に細心の注意を払い、搬出作業中や一時仮置場所、データ消去作

業場所等での情報漏えいを防止する措置を講じること。また、処理が完了したことをデータ消去証明書にて本市へ報告すること。ただし、受注者においてもデータ消去が不可能な場合は、ハードディスクを物理的に破壊するとともに、処理が完了したことをデータ消去証明書にて本市へ報告すること。なお、本件に係るデータ消去ソフト、消去作業、仮置場所等に掛かる費用は全て受注者の負担とする。

- (3) 調達機器のうち、賃貸借期間満了時に本市でハードディスク等のデータ消去を行ったものについては、本市は納品時の OS、オフィスソフトウェア及び標準ソフトウェア等を全て消去した状態で受注者に返却してもよいものとする。

## 12. 情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、知り得た情報は秘密とし、書面による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (2) 行政情報の取り扱いにあたり、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。

## 13. 提出書類及び提出時期

提出書類及びその提出時期については次表のとおりとする。本市が認めた場合を除き、文書は日本語で記述し、A4版で作成すること。

提出書類名称	提出時期	部数	備考
作業責任者届	契約締結日から 10 開庁日以内	1 部	変更の場合は、その都度
作業担当者届	契約締結日から 10 開庁日以内	1 部	変更の場合は、その都度
作業体制表	契約締結日から 10 開庁日以内	1 部	変更の場合は、その都度
障害連絡体制	平成 31 年 12 月 20 日まで	1 部	変更の場合は、その都度
データ消去証明書	データ消去作業完了後 5 開庁日以内	1 部	
保守作業報告書	復旧作業完了後 5 開庁日以内	1 部	

## 14. 成果品

- (1) 本業務の成果品及びその提出日については次表のとおりとする。本市が認めた場合を除き、文書は日本語で記述し、A4版で作成すること。
- (2) 電子データもあわせて提出することとし、媒体は CD-R または DVD-R とする。なお、電子データは、原則として Microsoft Office 製品（バージョン：2010 以降）を利用して作成すること。これ以外のソフトウェアを使用する場合は本市の承諾を得ること。

項目	成果品	提出日	
9. 導入作業	(1) 庁内 LAN 端末更新実施計画の策定	庁内 LAN 端末更新実施計画書	平成 31 年 4 月 26 日まで
	(2) 現行端末設置状況等の調査	調査手順	平成 31 年 5 月 10 日まで
		調査票(様式)	平成 31 年 5 月 10 日まで
		納入場所現地調査実施スケジュール	平成 31 年 5 月 10 日まで
		新端末管理台帳	平成 31 年 7 月 1 日まで
		新座席図レイアウト	平成 31 年 7 月 1 日まで
		調査票	平成 31 年 7 月 1 日まで
	(3) 導入計画書作成	新端末導入計画書	平成 31 年 7 月 12 日まで
		新端末導入スケジュール	平成 31 年 7 月 12 日まで
	(4) 作業手順書等作成	新端末導入・設定手順書兼チェックリスト	平成 31 年 7 月 12 日まで
		リカバリメディア作成手順書	平成 31 年 7 月 12 日まで
		新端末キitting作業手順書	平成 31 年 7 月 31 日まで
		新端末接続手順書	平成 31 年 7 月 31 日まで
		新端末操作説明資料	平成 31 年 7 月 31 日まで
		新端末導入作業チェックシート兼検収書(様式)	平成 31 年 7 月 31 日まで
	(5) 新端末の構築作業(キitting)	データ移行手順書	平成 31 年 7 月 31 日まで
		リカバリメディア	平成 31 年 8 月 15 日まで
	(6) 新端末の運用環境に係る既存サーバの設定変更作業	既存サーバ設定変更作業手順書	作業実施 10 開庁日前まで
		動作検証チェックシート	作業実施 10 開庁日前まで
		動作検証結果報告書	作業完了後 5 開庁日以内
(7) 新端末の導入	新端末導入作業チェックシート兼検収書(原本)	作業完了後 5 開庁日以内	
(8) 新端末導入に係る問い合わせ受付窓口の設置・運営	作業日報	作業完了後、2 開庁日以内	
	問い合わせ内容一覧表	平成 31 年 12 月 20 日まで	
10.保守	リカバリメディア(更新版)	作業完了後 5 開庁日以内	
	リカバリメディア作成手順書(更新版)	作業完了後 5 開庁日以内	
	新端末キitting作業手順書(更新版)	作業完了後 5 開庁日以内	
	新端末接続手順書(更新版)	作業完了後 5 開庁日以内	

※本調達において導入する機器及びソフトウェアに関するマニュアルや技術資料等がある場合には、全て日本語で記載されているものを提供すること。なお、本調達で導入する機器及びソフトウェアに付属するマニュアルなどが 2 部以上ある場合には各々 2 部のみ提出し、残りの部数は受注者の負担において適切に処理すること。

別紙1 「納入場所一覧」

No	納入場所				拠点名称	拠点所在地	納入台数
	局	部	課	補足			
1	-	危機管理室	危機管理課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	13
2	-	危機管理室	防災計画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
3	-	危機管理室	防災計画課	災害情報センター	青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	42
4	-	危機管理室	減災推進課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	16
5	総務局	-	秘書課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	19
6	総務局	総務部	庶務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	10
7	総務局	-	広報課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	17
8	総務局	総務部	文書法制課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	21
9	総務局	総務部	文書法制課	市政情報センター	本庁舎	青葉区国分町3-7-1	7
10	総務局	総務部	行財政改革課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	8
11	総務局	人材育成部	人事課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	18
12	総務局	人材育成部	労務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
13	総務局	人材育成部	厚生課		二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	12
14	総務局	人材育成部	厚生課	医務室分室	二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	11
15	総務局	人材育成部	厚生課	健康管理室	二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	2
16	総務局	人材育成部	職員互助会		二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	5
17	総務局	人材育成部	職員共済組合		二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	17
18	総務局	人材育成部	職員研修所		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	9
19	総務局	-	東京事務所		東京事務所	東京都千代田区平河町2-4-1	7
20	まちづくり政策局	防災都市推進・震災復興室	-		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	27
21	まちづくり政策局	政策企画部	政策調整課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	9
22	まちづくり政策局	政策企画部	政策企画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	12
23	まちづくり政策局	政策企画部	プロジェクト推進課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	13
24	まちづくり政策局	政策企画部	定禅寺通活性化室		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	6
25	まちづくり政策局	情報政策部	情報政策課		二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	15
26	まちづくり政策局	情報政策部	情報システム課		二日町第三仮庁舎	青葉区二日町12-26	22
27	まちづくり政策局	情報政策部	情報システム課	情報システムセンター	情報システムセンター	泉区泉中央2-1-15	435
28	財政局	財政部	財政企画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	10
29	財政局	財政部	財政課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	20
30	財政局	財政部	契約課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
31	財政局	財政部	検査課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	16
32	財政局	理財部	財産管理課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	20
33	財政局	理財部	庁舎管理課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	13
34	財政局	理財部	庁舎管理課	電話保守室	本庁舎	青葉区国分町3-7-1	3
35	財政局	理財部	庁舎管理課	電気室	本庁舎	青葉区国分町3-7-1	7
36	財政局	理財部	庁舎管理課	守衛室	本庁舎	青葉区国分町3-7-1	1
37	財政局	理財部	庁舎管理課	上杉守衛室	上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	1
38	財政局	理財部	庁舎管理課	北庁舎守衛室	北庁舎	青葉区二日町1-1	1
39	財政局	理財部	庁舎管理課	本庁北側駐車場管理室	本庁舎	青葉区国分町3-7-1	1
40	財政局	理財部	本庁舎建替準備室		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	7
41	財政局	理財部	用地課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	23
42	財政局	税務部	税制課		北庁舎	青葉区二日町1-1	21
43	財政局	税務部	市民税企画課		北庁舎	青葉区二日町1-1	28
44	財政局	税務部	資産税企画課		北庁舎	青葉区二日町1-1	16
45	財政局	税務部	市民税課		北庁舎	青葉区二日町1-1	54
46	財政局	税務部	資産課税課		北庁舎	青葉区二日町1-1	36
47	財政局	税務部	北固定資産税課		北庁舎	青葉区二日町1-1	43
48	財政局	税務部	南固定資産税課		北庁舎	青葉区二日町1-1	41
49	財政局	納税部	収納管理課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	22
50	財政局	納税部	徴収対策課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	22
51	財政局	納税部	北徴収課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	29
52	財政局	納税部	南徴収課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	31
53	市民局	協働まちづくり推進部	区政課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	24
54	市民局	協働まちづくり推進部	地域政策課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	15
55	市民局	協働まちづくり推進部	市民協働推進課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	17
56	市民局	協働まちづくり推進部	男女共同参画課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	6
57	市民局	生活安全安心部	市民生活課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	13
58	市民局	生活安全安心部	自転車交通安全課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	8
59	市民局	生活安全安心部	自転車交通安全課	交通事故相談所	本庁舎	青葉区国分町3-7-1	1
60	市民局	生活安全安心部	広聴統計課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	13
61	市民局	生活安全安心部	消費生活センター		消費生活センター	青葉区一番町4-11-1	20
62	健康福祉局	-	総務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	1
63	健康福祉局	-	総務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	1
64	健康福祉局	-	総務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	11
65	健康福祉局	地域福祉部	社会課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	22
66	健康福祉局	地域福祉部	災害援護資金課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
67	健康福祉局	地域福祉部	保護自立支援課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
68	健康福祉局	地域福祉部	被災者生活支援室		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	7
69	健康福祉局	障害福祉部	障害企画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	35
70	健康福祉局	障害福祉部	障害者支援課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	27
71	健康福祉局	障害福祉部	障害者総合支援センター		障害者総合支援センター	泉区泉中央2-24-1	25
72	健康福祉局	障害福祉部	精神保健福祉総合センター		精神保健福祉総合センター	青葉区荒巻字三居沢1-6	27
73	健康福祉局	障害福祉部	北部発達相談支援センター		北部発達相談支援センター	泉区泉中央2-24-1	62
74	健康福祉局	障害福祉部	南部発達相談支援センター		南部発達相談支援センター	太白区長町南3-1-30	41
75	健康福祉局	保険高齢部	高齢企画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
76	健康福祉局	保険高齢部	地域包括ケア推進課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	17
77	健康福祉局	保険高齢部	保険年金課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	79

No	納入場所				拠点名称	拠点所在地	納入 台数
	局	部	課	補足			
78	健康福祉局	保険高齢部	保険年金課	徴収対策室	上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	25
79	健康福祉局	保険高齢部	介護保険課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
80	健康福祉局	保険高齢部	介護事業支援課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	27
81	健康福祉局	保健衛生部	保健管理課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	18
82	健康福祉局	保健衛生部	健康政策課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	23
83	健康福祉局	保健衛生部	生計診療所		生計診療所	太白区茂庭字新熊野64	9
84	健康福祉局	保健衛生部	動物管理センター		動物管理センター	宮城野区扇町6-3-3	15
85	健康福祉局	保健衛生部	食肉衛生検査所		食肉衛生検査所	宮城野区扇町6-3-6	22
86	健康福祉局	保健所	健康安全課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	27
87	健康福祉局	保健所	生活衛生課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
88	健康福祉局	保健所	食品監視センター		食品監視センター	若林区卸町4-3-1 (中央卸売市場管理棟3階)	14
89	健康福祉局	衛生研究所	微生物課		衛生研究所	若林区卸町東2-5-10	21
90	健康福祉局	衛生研究所	理化学課		衛生研究所	若林区卸町東2-5-10	19
91	子供未来局	子供育成部	総務課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	1
92	子供未来局	子供育成部	総務課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	1
93	子供未来局	いじめ対策推進室	-		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	6
94	子供未来局	子供育成部	総務課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	18
95	子供未来局	子供育成部	子供家庭支援課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	9
96	子供未来局	子供育成部	子供保健福祉課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	36
97	子供未来局	子供育成部	児童クラブ事業推進室		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	17
98	子供未来局	子供育成部	子供相談支援センター		錦町庁舎	青葉区錦町1-3-9	18
99	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	42
100	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	木ノ下保育所	木ノ下保育所	若林区大和町1-16-2	8
101	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	荒巻保育所	荒巻保育所	青葉区荒巻中央8	8
102	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	向山保育所	向山保育所	太白区向山4-27-11	8
103	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	国見保育所	国見保育所	青葉区子平町10-5	8
104	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	高砂保育所	高砂保育所	宮城野区高砂1-24-13	8
105	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	飯田保育所	飯田保育所	太白区東郡山2-9-1	7
106	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	旭ヶ丘保育所	旭ヶ丘保育所	青葉区旭ヶ丘4-34-34	8
107	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	南小泉保育所	南小泉保育所	若林区遠見塚1-14-1	8
108	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	中田保育所	中田保育所	太白区中田4-1-3	8
109	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	鶴ヶ谷保育所	鶴ヶ谷保育所	宮城野区鶴ヶ谷7-9	9
110	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	折立保育所	折立保育所	青葉区折立3-5-21	8
111	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	上野山保育所	上野山保育所	太白区上野山1-21-8	7
112	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	鶴ヶ谷第二保育所	鶴ヶ谷第二保育所	宮城野区鶴ヶ谷3-11	8
113	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	袋原保育所	袋原保育所	太白区袋原5-1-10	6
114	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	桜ヶ丘保育所	桜ヶ丘保育所	青葉区桜ヶ丘8-1-2	9
115	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	沖野保育所	沖野保育所	若林区沖野3-20-25	8
116	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	福田町保育所	福田町保育所	宮城野区福田町1-12-24	9
117	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	青山保育所	青山保育所	太白区青山110-28	7
118	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	根岸保育所	根岸保育所	太白区根岸町5-19	7
119	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	太白保育所	太白保育所	太白区太白2-18-13	6
120	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	萩野町保育所	萩野町保育所	宮城野区萩野町3-4-9	8
121	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	蒲町保育所	蒲町保育所	若林区蒲町24-1	8
122	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	人來田保育所	人來田保育所	太白区人來田1-3-1	8
123	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	東仙台保育所	東仙台保育所	宮城野区東仙台3-6-45	8
124	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	支倉保育所	支倉保育所	青葉区支倉町2-35	10
125	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	鶴巻保育所	鶴巻保育所	宮城野区鶴巻1-21-5	8
126	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	上飯田横堀保育所	上飯田横堀保育所	若林区上飯田1-17-47	8
127	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	熊ヶ根保育所	熊ヶ根保育所	青葉区熊ヶ根字石積48	6
128	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	落合保育所	落合保育所	青葉区落合2-12-7	11
129	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	吉成保育所	吉成保育所	青葉区吉成2-29-1	8
130	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	湯元保育所	湯元保育所	太白区秋保町湯向24-11	8
131	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	黒松保育所	黒松保育所	泉区黒松1-9-17	8
132	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	七北田保育所	七北田保育所	泉区七北田字東裏60	7
133	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	向陽台保育所	向陽台保育所	泉区向陽台5-1-10	7
134	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	鶴が丘保育所	鶴が丘保育所	泉区鶴が丘3-33-1	7
135	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	長命ヶ丘保育所	長命ヶ丘保育所	泉区長命ヶ丘5-2-1	8
136	子供未来局	幼稚園・保育部	運営支援課	根岸保育所長町分園	根岸保育所長町分園	太白区長町4-7-59	5
137	子供未来局	幼稚園・保育部	環境整備課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	13
138	子供未来局	幼稚園・保育部	認定給付課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	28
139	子供未来局	児童相談所	保護支援課		児童相談所	青葉区東照宮1-18-1	6
140	子供未来局	児童相談所	保護支援課	一時保護係別棟	児童相談所	青葉区東照宮1-18-1	18
141	子供未来局	児童相談所	保護支援課	親子こころの相談室	児童相談所	青葉区東照宮1-18-1	6
142	子供未来局	児童相談所	相談指導課		児童相談所	青葉区東照宮1-18-1	40
143	環境局	-	総務課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	8
144	環境局	環境部	環境企画課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	11
145	環境局	環境部	環境共生課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	15
146	環境局	環境部	環境共生課	せんだい環境学習館	せんだい環境学習館	青葉区荒巻字青葉468-1	1
147	環境局	環境部	環境対策課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	23
148	環境局	廃棄物事業部	廃棄物企画課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	18
149	環境局	廃棄物事業部	家庭ごみ減量課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	33
150	環境局	廃棄物事業部	事業ごみ減量課		二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	42
151	環境局	廃棄物事業部	青葉環境事業所		青葉環境事業所	青葉区郷六字葛岡57-3	22
152	環境局	廃棄物事業部	宮城野環境事業所		宮城野環境事業所	宮城野区仙石1-1	19
153	環境局	廃棄物事業部	若林環境事業所		若林環境事業所	若林区今泉字上新田103	17
154	環境局	廃棄物事業部	太白環境事業所		太白環境事業所	太白区郡山字上野4-1	16
155	環境局	廃棄物事業部	泉環境事業所		泉環境事業所	泉区松森字阿比古33	16

No	納入場所				拠点名称	拠点所在地	納入台数
	局	部	課	補足			
156	環境局	施設部	施設課		二日町第二仮庁舎	青葉区二日町6-12	24
157	環境局	施設部	施設課	検査係松森工場	松森工場	泉区松森字城前135	5
158	環境局	施設部	石積埋立管理事務所		石積埋立管理事務所	富谷市石積字堀田26	8
159	環境局	施設部	今泉工場		今泉工場	若林区今泉字上新田103	37
160	環境局	施設部	葛岡工場		葛岡工場	青葉区郷六字葛岡57-1	22
161	環境局	施設部	松森工場		松森工場	泉区松森字城前135	25
162	経済局	産業政策部	経済企画課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	12
163	経済局	産業政策部	地域産業支援課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	17
164	経済局	産業政策部	産業振興課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	16
165	経済局	産業政策部	企業立地課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	13
166	経済局	農林部	農企企画課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	22
167	経済局	農林部	農業振興課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	22
168	経済局	農林部	農林土木課		表小路仮庁舎	青葉区国分町3-6-1	23
169	経済局	中央卸売市場	管理課		中央卸売市場	若林区卸町4-3-1	14
170	経済局	中央卸売市場	業務課		中央卸売市場	若林区卸町4-3-1	10
171	経済局	中央卸売市場	業務課花き市場		花き市場	宮城野区苦竹4-1-20	4
172	経済局	中央卸売市場	食肉市場		食肉市場	宮城野区扇町6-3-6	12
173	文化観光局	-	交流企画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	19
174	文化観光局	東北連携推進室	-		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	11
175	文化観光局	観光交流部	観光課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
176	文化観光局	観光交流部	誘客戦略推進課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
177	文化観光局	文化スポーツ部	スポーツ振興課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	21
178	文化観光局	文化スポーツ部	文化振興課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	9
179	都市整備局	-	総務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
180	都市整備局	-	技術管理室		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
181	都市整備局	計画部	都市計画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	13
182	都市整備局	計画部	都市景観課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	7
183	都市整備局	計画部	復興まちづくり課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
184	都市整備局	総合交通政策部	交通政策課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	11
185	都市整備局	総合交通政策部	公共交通推進課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	9
186	都市整備局	市街地整備部	市街地整備課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	24
187	都市整備局	市街地整備部	地下鉄沿線まちづくり課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	12
188	都市整備局	市街地整備部	都心まちづくり課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	11
189	都市整備局	市街地整備部	蒲生北部整備課		二日町第四仮庁舎	青葉区二日町1-23	19
190	都市整備局	公共建築部	公共施設マネジメント推進課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	9
191	都市整備局	公共建築部	當繕課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	33
192	都市整備局	公共建築部	設備課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	29
193	都市整備局	住宅政策部	住宅政策課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	20
194	都市整備局	住宅政策部	市営住宅管理課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	17
195	都市整備局	建築宅地部	建築指導課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	17
196	都市整備局	建築宅地部	建築審査課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	12
197	都市整備局	建築宅地部	開発調整課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	25
198	建設局	-	総務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	14
199	建設局	道路部	道路計画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
200	建設局	道路部	道路管理課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	16
201	建設局	道路部	道路保全課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	18
202	建設局	道路部	北道路建設課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	22
203	建設局	道路部	南道路建設課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	21
204	建設局	百年の杜推進部	百年の杜推進課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
205	建設局	百年の杜推進部	公園課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	23
206	建設局	百年の杜推進部	河川課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	16
207	建設局	下水道経営部	経営企画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	22
208	建設局	下水道経営部	下水道計画課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	15
209	建設局	下水道経営部	業務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	17
210	建設局	下水道経営部	業務課	排水設備係	水道局	太白区南大野田29-1	6
211	建設局	下水道経営部	業務課	水質管理センター	水質管理センター	青葉区折立3-20-2	11
212	建設局	下水道事業部	下水道調整課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	26
213	建設局	下水道事業部	管路建設課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	28
214	建設局	下水道事業部	施設建設課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	17
215	建設局	下水道事業部	下水道北管理センター		下水道北管理センター	泉区上谷刈字沼下1	21
216	建設局	下水道事業部	下水道南管理センター		下水道南管理センター	太白区郡山字上野4-1	25
217	建設局	下水道事業部	南蒲生浄化センター		南蒲生浄化センター	宮城野区蒲生字八郎兵衛谷地第二	30
218	建設局	下水道事業部	設備管理センター		設備管理センター	若林区六丁の目西町8-50	29
219	建設局	八木山動物公園	管理課		八木山動物公園	太白区八木山本町1-43	16
220	建設局	八木山動物公園	飼育展示課		八木山動物公園	太白区八木山本町1-43	40
221	青葉区	区民部	総務課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	17
222	青葉区	区民部	まちづくり推進課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	15
223	青葉区	区民部	区民生活課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	13
224	青葉区	区民部	区民生活課	市民相談室	青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	2
225	青葉区	区民部	戸籍住民課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	35
226	青葉区	区民部	戸籍住民課	仙台駅前サービスセンター	仙台駅前サービスセンター	青葉区中央1-3-1	2
227	青葉区	区民部	税務会計課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	13
228	青葉区	区民部	青葉区中央市民センター		青葉区中央市民センター	青葉区一番町2-1-4	11
229	青葉区	保健福祉センター	管理課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	16
230	青葉区	保健福祉センター	家庭健康課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	48
231	青葉区	保健福祉センター	障害高齢課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	49
232	青葉区	保健福祉センター	保護第一課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	38
233	青葉区	保健福祉センター	保護第二課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	35

No	納入場所				拠点名称	拠点所在地	納入台数
	局	部	課	補足			
234	青葉区	保健福祉センター	保険年金課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	35
235	青葉区	保健福祉センター	衛生課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	19
236	青葉区	建設部	公園課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	36
237	青葉区	建設部	道路課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	33
238	青葉区	建設部	街並み形成課		青葉区役所	青葉区上杉1-5-1	14
239	青葉区	宮城総合支所	総務課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	8
240	青葉区	宮城総合支所	まちづくり推進課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	18
241	青葉区	宮城総合支所	税務住民課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	21
242	青葉区	宮城総合支所	税務住民課	吉成証明発行センター	吉成証明発行センター	青葉区吉成3-5-28	1
243	青葉区	宮城総合支所	税務住民課	大倉証明発行センター	大倉証明発行センター	青葉区大倉字下倉4-1	1
244	青葉区	宮城総合支所	管理課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	6
245	青葉区	宮城総合支所	保健福祉課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	41
246	青葉区	宮城総合支所	保険年金課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	13
247	青葉区	宮城総合支所	道路課		宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	17
248	宮城野区	区民部	総務課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	16
249	宮城野区	区民部	まちづくり推進課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	15
250	宮城野区	区民部	区民生活課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	13
251	宮城野区	区民部	戸籍住民課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	32
252	宮城野区	区民部	戸籍住民課	岩切証明発行センター	岩切証明発行センター	宮城野区岩切字三所南88-2	1
253	宮城野区	区民部	戸籍住民課	高砂証明発行センター	高砂証明発行センター	宮城野区福田町2-5-16	1
254	宮城野区	区民部	税務会計課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	9
255	宮城野区	区民部	宮城野区中央市民センター		宮城野区中央市民センター	宮城野区五輪2-12-70	7
256	宮城野区	保健福祉センター	管理課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	13
257	宮城野区	保健福祉センター	家庭健康課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	50
258	宮城野区	保健福祉センター	障害高齢課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	37
259	宮城野区	保健福祉センター	保護課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	50
260	宮城野区	保健福祉センター	保険年金課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	34
261	宮城野区	保健福祉センター	衛生課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	12
262	宮城野区	建設部	公園課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	18
263	宮城野区	建設部	道路課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	27
264	宮城野区	建設部	街並み形成課		宮城野区役所	宮城野区五輪2-12-35	9
265	若林区	区民部	総務課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	18
266	若林区	区民部	まちづくり推進課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	16
267	若林区	区民部	区民生活課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	12
268	若林区	区民部	区民生活課	市民相談室	若林区役所	若林区保春院前丁3-1	1
269	若林区	区民部	戸籍住民課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	26
270	若林区	区民部	戸籍住民課	七郷証明発行センター	七郷証明発行センター	若林区荒井字堀添65-5	1
271	若林区	区民部	戸籍住民課	六郷証明発行センター	六郷証明発行センター	若林区今泉1-3-19	1
272	若林区	区民部	税務会計課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	7
273	若林区	区民部	若林区中央市民センター		若林区南小泉1-1-1	7	
274	若林区	保健福祉センター	管理課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	12
275	若林区	保健福祉センター	家庭健康課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	47
276	若林区	保健福祉センター	障害高齢課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	33
277	若林区	保健福祉センター	保護課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	38
278	若林区	保健福祉センター	保険年金課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	27
279	若林区	保健福祉センター	衛生課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	12
280	若林区	建設部	公園課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	16
281	若林区	建設部	道路課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	21
282	若林区	建設部	街並み形成課		若林区役所	若林区保春院前丁3-1	10
283	太白区	区民部	総務課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	17
284	太白区	区民部	まちづくり推進課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	13
285	太白区	区民部	区民生活課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	13
286	太白区	区民部	戸籍住民課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	34
287	太白区	区民部	戸籍住民課	生出証明発行センター	生出証明発行センター	太白区茂庭字新熊野64	1
288	太白区	区民部	戸籍住民課	中田証明発行センター	中田証明発行センター	太白区中田4-1-5	1
289	太白区	区民部	税務会計課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	12
290	太白区	区民部	太白区中央市民センター		太白区中央市民センター	太白区長町5-3-2	8
291	太白区	保健福祉センター	管理課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	16
292	太白区	保健福祉センター	家庭健康課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	48
293	太白区	保健福祉センター	障害高齢課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	41
294	太白区	保健福祉センター	保護課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	55
295	太白区	保健福祉センター	保険年金課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	27
296	太白区	保健福祉センター	衛生課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	11
297	太白区	建設部	公園課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	18
298	太白区	建設部	道路課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	25
299	太白区	建設部	街並み形成課		太白区役所	太白区長町南3-1-15	10
300	太白区	秋保総合支所	総務課		秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	17
301	太白区	秋保総合支所	税務住民課		秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	7
302	太白区	秋保総合支所	保健福祉課	秋保診療所	秋保診療所	太白区秋保町長袋字大原45-3	1
303	太白区	秋保総合支所	保健福祉課		秋保診療所	太白区秋保町長袋字大原45-3	10
304	太白区	秋保総合支所	建設課		秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	9
305	泉区	区民部	総務課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	18
306	泉区	区民部	まちづくり推進課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	18
307	泉区	区民部	区民生活課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	11
308	泉区	区民部	区民生活課	市民相談室	市民相談室	泉区泉中央2-1-1	1
309	泉区	区民部	戸籍住民課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	30
310	泉区	区民部	戸籍住民課	根白石証明発行センター	根白石証明発行センター	泉区根白石字杉下前24	1
311	泉区	区民部	戸籍住民課	南光台証明発行センター	南光台証明発行センター	泉区南光台7-1-30	1

No	納入場所				拠点名称	拠点所在地	納入台数
	局	部	課	補足			
312	泉区	区民部	税務会計課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	9
313	泉区	区民部	泉区中央市民センター		泉区中央市民センター	泉区市面坂字東裏53-1	8
314	泉区	保健福祉センター	管理課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	13
315	泉区	保健福祉センター	家庭健康課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	43
316	泉区	保健福祉センター	障害高齢課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	39
317	泉区	保健福祉センター	保護課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	26
318	泉区	保健福祉センター	保険年金課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	26
319	泉区	保健福祉センター	衛生課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	11
320	泉区	建設部	公園課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	17
321	泉区	建設部	道路課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	24
322	泉区	建設部	街並み形成課		泉区役所	泉区泉中央2-1-1	11
323	会計室	-	会計課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	28
324	市議会事務局	-	庶務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	1
325	市議会事務局	-	庶務課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	13
326	市議会事務局	-	議事課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	10
327	市議会事務局	-	調査課		本庁舎	青葉区国分町3-7-1	8
328	市選挙管理委員会事務局	-	選挙管理課		二日町分庁舎	青葉区二日町4-3	11
329	監査事務局	-	監査課		上杉仮庁舎	青葉区上杉1-5-15	15
330	監査事務局	-	企業監査課		上杉仮庁舎	青葉区上杉1-5-15	5
331	監査事務局	-	工事監査課		上杉仮庁舎	青葉区上杉1-5-15	5
332	教育局	総務企画部	総務課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	25
333	教育局	総務企画部	学事課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	22
334	教育局	総務企画部	学校規模適正化推進室		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	5
335	教育局	総務企画部	学校施設課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	29
336	教育局	総務企画部	健康教育課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	35
337	教育局	総務企画部	太白学校給食センター		太白学校給食センター	太白区山田字岩崎19-1	9
338	教育局	総務企画部	荒巻学校給食センター		荒巻学校給食センター	青葉区荒巻本沢2-7-40	24
339	教育局	総務企画部	高砂学校給食センター		高砂学校給食センター	宮城野区高砂2-22-1	10
340	教育局	総務企画部	野村学校給食センター		野村学校給食センター	泉区野村字筒岬6	9
341	教育局	総務企画部	南吉成学校給食センター		南吉成学校給食センター	青葉区南吉成6-2-2	10
342	教育局	教育人事部	人事課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	23
343	教育局	教育人事部	教職員課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	28
344	教育局	教育人事部	教職員課	作業室	上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	1
345	教育局	教育人事部	教育センター		教育センター	宮城野区鶴ヶ谷北1-19-1	34
346	教育局	学校教育部	教育指導課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	33
347	教育局	学校教育部	学びの連携推進室		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	17
348	教育局	学校教育部	学びの連携推進室	仙台子ども体験プラザ	仙台子ども体験プラザ	青葉区中央1-3-1 8F	7
349	教育局	学校教育部	高校教育課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	6
350	教育局	学校教育部	教育相談課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	33
351	教育局	学校教育部	適応指導センター		適応指導センター	泉区七北田字東裏28-1	27
352	教育局	学校教育部	特別支援教育課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	17
353	教育局	生涯学習部	生涯学習課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	20
354	教育局	生涯学習部	文化財課		上杉分庁舎	青葉区上杉1-5-12	41
355	教育局	博物館	-		博物館	青葉区川内26	24
356	教育局	科学館	-		科学館	青葉区台原森林公園4-1	15
357	教育局	市民図書館	市民図書館		市民図書館	青葉区春日町2-1	32
358	教育局	市民図書館	泉図書館		泉図書館	泉区泉中央1-8-6	25
359	教育局	市民図書館	宮城野図書館		宮城野図書館	宮城野区五輪2-12-70	14
360	教育局	市民図書館	太白図書館		太白図書館	太白区長町5-3-2	19
361	教育局	生涯学習支援センター	-		生涯学習支援センター	宮城野区榴岡4-1-8	14
362	教育局	高等学校	仙台高等学校		仙台高等学校	青葉区国見6-52-1	1
363	教育局	高等学校	仙台工業高等学校		仙台工業高等学校	宮城野区東宮城野3-1	1
364	教育局	高等学校	仙台商業高等学校		仙台商業高等学校	泉区七北田字古内75	1
365	教育局	高等学校	仙台大志高等学校		仙台大志高等学校	宮城野区五輪1-4-10	1
366	教育局	高等学校	仙台青陵中等教育学校		仙台青陵中等教育学校	青葉区国見ヶ丘7-144	1
367	人事委員会事務局	-	審査給与課		二日町分庁舎	青葉区二日町4-3	8
368	人事委員会事務局	-	任用課		二日町分庁舎	青葉区二日町4-3	9
369	人事委員会事務局	-	事務課		二日町第二仮庁舎	青葉区二日町6-12	17
370	消防局	総務部	総務課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	18
371	消防局	総務部	管理課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	22
372	消防局	予防部	予防課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	16
373	消防局	予防部	危険物保安課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	14
374	消防局	警防部	警防課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	14
375	消防局	警防部	救急課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	7
376	消防局	警防部	救急課	救急ステーション	救急ステーション	太白区あすと長町1-1-1	7
377	消防局	警防部	指令課		消防局庁舎	青葉区堤通雨宮町2-15	13
378	消防局	警防部	消防航空隊		消防航空隊	岩沼市空港西1-7	12
379	消防局	青葉消防署	警防課		青葉消防署	青葉区堤通雨宮町2-15	20
380	消防局	青葉消防署	予防課		青葉消防署	青葉区堤通雨宮町2-15	18
381	消防局	青葉消防署	国見出張所		青葉消防署 国見出張所	青葉区国見3-11-19	3
382	消防局	青葉消防署	片平出張所		青葉消防署 片平出張所	青葉区片平1-5-13	5
383	消防局	青葉消防署	小松島出張所		青葉消防署 小松島出張所	青葉区小松島4-7-1	2
384	消防局	青葉消防署	荒巻出張所		青葉消防署 荒巻出張所	青葉区川平3-3-48	3
385	消防局	宮城野消防署	警防課		宮城野消防署	宮城野区苦竹3-6-1	11
386	消防局	宮城野消防署	予防課		宮城野消防署	宮城野区苦竹3-6-1	19
387	消防局	宮城野消防署	岩切出張所		宮城野消防署 岩切出張所	宮城野区岩切字三所南1-4	3
388	消防局	宮城野消防署	鶴谷出張所		宮城野消防署 鶴谷出張所	宮城野区鶴ヶ谷8-19-6	3
389	消防局	宮城野消防署	原町出張所		宮城野消防署 原町出張所	宮城野区原町1-3-54	3

No	納入場所				拠点名称	拠点所在地	納入 台数
	局	部	課	補足			
390	消防局	宮城野消防署	高砂分署		宮城野消防署 高砂分署	宮城野区高砂1-30-15	5
391	消防局	若林消防署	警防課		若林消防署	若林区遠見塚2-25-20	18
392	消防局	若林消防署	予防課		若林消防署	若林区遠見塚2-25-20	10
393	消防局	若林消防署	河原町出張所		若林消防署 河原町出張所	若林区河原町1-2-1	5
394	消防局	若林消防署	六郷分署		若林消防署 六郷分署	若林区今泉久保田東32-65	7
395	消防局	太白消防署	警防課		太白消防署	太白区山田北前町15-1	18
396	消防局	太白消防署	予防課		太白消防署	太白区山田北前町15-1	9
397	消防局	太白消防署	長町出張所		太白消防署 長町出張所	太白区大野田5-5-1	3
398	消防局	太白消防署	中田出張所		太白消防署 中田出張所	太白区中田4-14-5	3
399	消防局	太白消防署	八木山出張所		太白消防署 八木山出張所	太白区八木山香澄町25-20	3
400	消防局	太白消防署	秋保出張所		太白消防署 秋保出張所	太白秋保町湯向29-7	3
401	消防局	太白消防署	茂庭出張所		太白消防署 茂庭出張所	太白区茂庭台4-1-34	3
402	消防局	泉消防署	警防課		泉消防署	泉区将監4-4-1	16
403	消防局	泉消防署	予防課		泉消防署	泉区将監4-4-1	10
404	消防局	泉消防署	松陵出張所		泉消防署 松陵出張所	泉区松陵5-20-3	2
405	消防局	泉消防署	高森出張所		泉消防署 高森出張所	泉区高森4-2-616	2
406	消防局	泉消防署	根白石出張所		泉消防署 根白石出張所	泉区小角字館前12-1	4
407	消防局	泉消防署	八乙女分署		泉消防署 八乙女分署	泉区八乙女中央3-7-60	7
408	消防局	-	宮城消防署		宮城消防署	青葉区落合2-15-1	23
409	消防局	-	宮城消防署	熊ヶ根出張所	宮城消防署 熊ヶ根出張所	青葉区熊ヶ根字町一番の五1-7	3
						合計	7,000

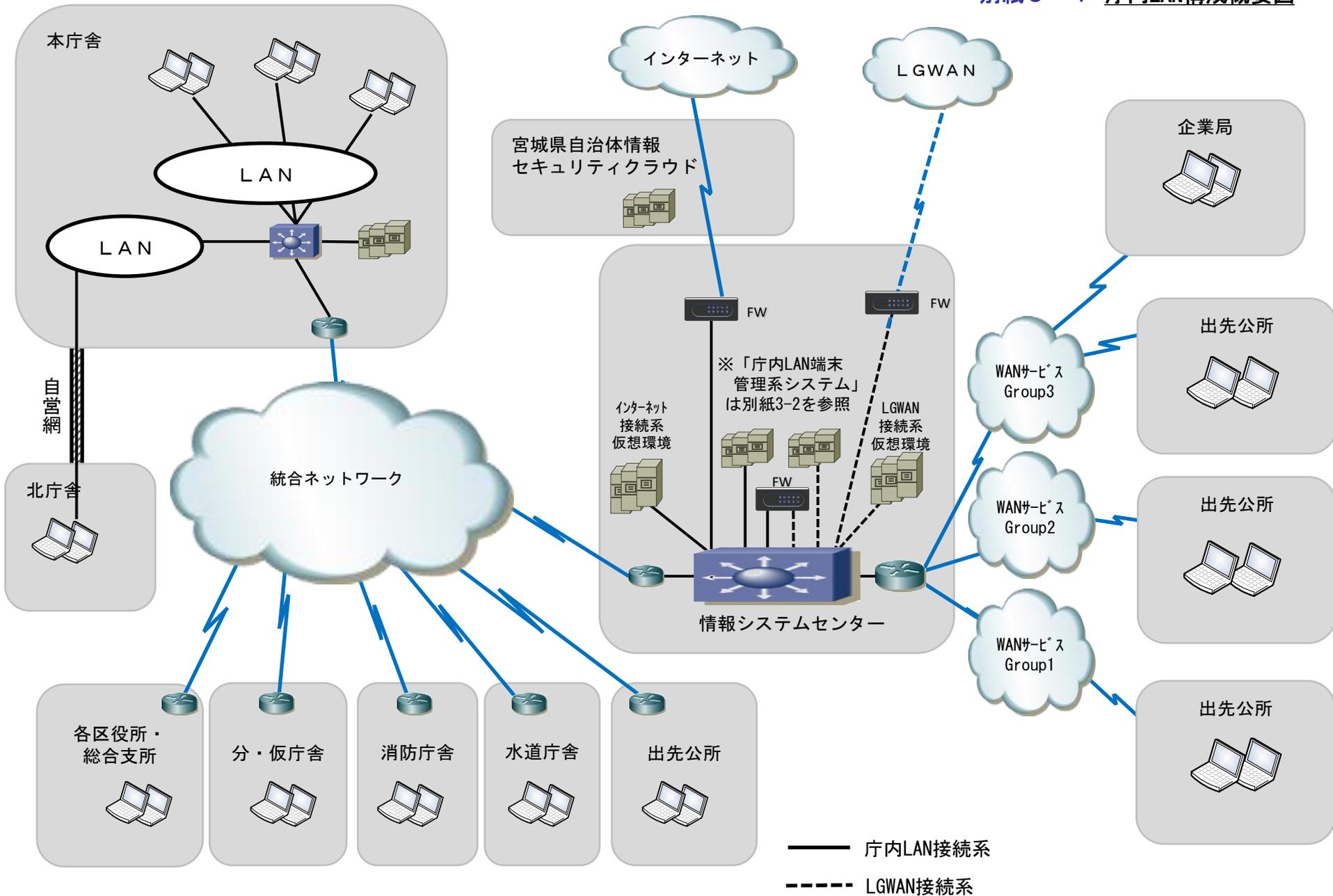
別紙2 「調達機器等詳細仕様」

「庁内 LAN 端末」：ノートパソコン（7,000 台）※全て同一型式のものとする。

項目	仕様
OS	・Windows 10 Pro (64bit) 日本語版 (※)
CPU	・2.3GHz,2 コア以上の CPU を搭載すること。
メモリ	・8GB (4GB×2) 以上のメモリを搭載すること。
内蔵ディスク	・256GB 以上の SSD ディスクドライブを搭載すること。
光学ドライブ	・内蔵型 DVD スーパーマルチドライブを搭載すること。
ネットワークインターフェース	・1000BASE-T/100BASE-TX (自動認識、Wake on LAN 対応) ×1 ポート以上を搭載すること。
外部インターフェース	以下を搭載すること。 ・ミニ D-sub15 ピン×1、 ・HDMI ポート×1、 ・USB ポート (USB3.0 以上対応) を 4 ポート以上搭載すること ・ヘッドフォン/ヘッドフォンマイクジャック×1
内蔵ディスプレイ	・15.6 型ワイド TFT カラー液晶 (解像度 1,366×768 以上、アンチグレア) を搭載すること。
キーボード	・テンキー付キーボード(106 キー以上、JIS 配列準拠) を搭載すること。
マウス	・USB 有線接続、光学式読み取り方式、スクロールホイール付き(本体メーカー純正品であること) を添付すること。
電源	・AC100V、50/60Hz 及びバッテリーによる電源供給が可能であること。
セキュリティスロット	・「その他」の項で示すセキュリティワイヤーを接続可能なセキュリティスロットを備えること。
オフィスソフトウェアライセンス	・「Microsoft office 2016 Professional (32bit) 日本語版 (※)」を添付すること。
イメージリカバリソフトウェアライセンス	・「Symantec Ghost Solution Suite (最新バージョン)」を添付すること。
ウイルス対策ソフトウェア	・本市がライセンスを用意し、別途提供する。
情報資産管理ソフトウェア	・本市がライセンスを用意し、別途提供する。
庁内 LAN 端末標準ソフトウェア	以下のソフトウェアをインストールすること。 ・Internet Explorer 11 ・Microsoft .Net Framework 4.5 ・Adobe Acrobat Reader DC(最新バージョン) ・一太郎ビューア 2018 ・Lhaplus(最新バージョン) ・アタッシェケース(最新バージョン)
その他	・法人向けモデルであること。 ・グリーン購入法の判断基準を満たすこと。 ・セキュリティワイヤー (ロックする機器のセキュリティスロットに錠を直接取り付けるタイプ、錠はシリング錠、キーは統一型) を 7,000 セット (ノートパソコン 1 台に対し 1 セット) 添付すること。

(※) ライセンスについては、Microsoft Open License for Government (宮城県地域ライセンス)を除くマイクロソフト公共機関向けライセンスプログラム (例：Microsoft Select Plus for Government Partners, Microsoft Enterprise Subscription Agreement for Government Partners (GESA)) を利用すること。ただし、オフィスソフトウェアについては、本市の求めに応じ、ソフトウェアのアップグレードを可能とすること。その際、必要な手続きに関してはメーカー側と調整の上、円滑に実施すること。

別紙3-1 庁内LAN構成概要図



別紙 3-2 庁内 LAN 構成概要図（補足情報）

(1) インターネット接続系の端末管理システム機器等構成

No	システム	サーバ構成	台数	OS	ソフトウェア
1	端末管理システム	AD/DNS サーバ	2	Windows Server 2012 R2	OS 標準 (※AD 機能レベル : 2003)
2	ウインドウズサーバ アップデートサービス システム	WSUS サーバ	1	Windows Server 2012 R2	OS 標準
3	キー管理サービス システム	KMS サーバ	1	Windows Server 2012 R2	OS 標準
4	ウイルス対策 システム	ウイルスバスター 管理サーバ	1	Windows Server 2012 R2	トレンドマイクロ製 ウイルスバスター コーポレートエディション XG
		スマートプロテク ションサーバ	2	仮想アプライアンス	トレンドマイクロ製 Smart Protection Server 3.1
		ウイルス対策統 合管理サーバ	1	Windows Server 2012 R2	トレンドマイクロ製 TrendMicro ControlManager 6.0 SP3

(2) L G W A N 接続系の端末管理システム機器等構成

No	システム	サーバ構成	台数	OS	ソフトウェア
1	端末管理システム	AD/DNS サーバ	2	Windows Server 2012 R2	OS 標準 (※AD 機能レベル : 2003)
2	ウインドウズサーバ アップデートサービス システム	WSUS サーバ	1	Windows Server 2012 R2	OS 標準
3	キー管理サービス システム	KMS サーバ	1	Windows Server 2012 R2	OS 標準
4	ウイルス対策 システム	ウイルスバスター 管理サーバ	1	Windows Server 2012 R2	トレンドマイクロ製 ウイルスバスター コーポレートエディション XG
		TMCМ サーバ	1	Windows Server 2012 R2	トレンドマイクロ製 TrendMicro ControlManager 6.0 SP3

## 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。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

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

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他

の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

#### 4 契約解除及び損害賠償

##### (1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

##### (2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

# 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

## 1 個人情報

### (1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

### (2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、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。

## 2 個人情報の適正な取扱い

### (1) 個人情報の取扱い

この契約において、「個人情報の取扱い」とは、個人情報に関する収集、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、廃棄等の一切の行為をいう。

### (2) 個人情報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の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成16年仙台市条例第49号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報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の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

## 3 個人情報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

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

### (2) 届の提出等

受注者は、「個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報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、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

##### (2) 作業従事者

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

##### (3) 誓約書

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

##### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報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の保護に関して重要な事項)について変更しようとする場合も同様とする。

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

##### (6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

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 個人情報の受渡し、搬送

##### (1) 個人情報の受渡し

① 受注者は、個人情報の受渡し(納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。)について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

② 発注者及び受注者は、現に個人情報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) 個人情報の搬送

- ① 受注者は、個人情報の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報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、個人情報の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

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

- ・ 個人情報の保護、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）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し、返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製、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)

- ・個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・個人情報の改ざん・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，個人情報の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

## (4) 計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報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。

個人情報の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業場所及び作業内容について、下記のとおり届けます。

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 作業場所ごとに, 所定の事項を記載すること。
- ② 作業場所は, 壁面, 仕切り等により他の区画, 部屋等から物理的に独立している区画, 部屋等の最小の単位をもって1と数えるものであること。
- ③ 必要に応じて見取り図, 設備一覧等を添付すること。

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの管理監督者について、下記のとおり届けます。

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

- ① 個人情報を保護管理し、作業を管理監督する立場にある者について記載すること。
- ② 選任の目的を明確にし、各管理監督者の設置の趣旨、権限・責任の範囲等を記載すること。

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

平成 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

印

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 個人情報の取扱いに係る作業の従事者のすべてについて記載すること。
- ② 従事する作業の内容は, 詳細に記載すること。
- ③ 所属・身分については, 受注者とその使用する者との雇用契約等の関係 (正規採用, 臨時採用, 派遣受入れ等) が分かる内容を記載すること。

## 個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報保護に関する計画	個人情報の保護,適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報保護に関する研修等の実施計画
	管理監督者の作業立会い・管理体制
	作業場所における管理監督者及び作業従事者の表示方法
	管理監督者等の識別方法
	作業場所で従事しているものの把握方法
	作業分担の周知方法
	作業従事者の入れ替わり手順
	作業場所への出入の管理方法(入室権限の確認)
	作業場所の施錠管理方法
	作業に使用する機器類の限定・特定
	持込み・持出し品等の管理方法
	個人情報の不正な複写・複製等の防止方法

## 個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報の保護に関する計画	防犯対策
	防火対策
	物品紛失・盗難等の防止方法
	個人情報への不正アクセス防止方法
	個人情報の送信防止方法
	個人情報の改ざん等の防止方法
	事故・障害による被害の拡大防止方法
	事故・障害発生時の緊急連絡体制
	作業上不要な情報の消去、廃棄等の方法
	発注者への貸与品の返却方法
	発注者への成果品の納品方法
	契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法

## 個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報の受渡しの計画	日時
	場所
	担当者名
	内容
	数量
	その他
個人情報の搬送の計画	日時
	経路
	担当者名
	荷物の梱包状況
	使用車両
	交通手段
	その他

※上記の区分で示している項目は例示であって、この他に、契約の履行にあたり特に必要とされる措置や受注者の工夫による保護の措置について受注者が計画することを妨げるものではありません。