

入 札 説 明 書

件 名

個人市民税課税資料データ入力業務委託

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 令和元年6月6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 個人市民税課税資料データ入力業務委託 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 令和2年1月24日から令和2年4月20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「**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) プライバシーマークの付与を受けていること。
- (9) 平成26年4月1日以降に、官公庁発注の契約において、給与支払報告書の情報の入力業務（付随業務を含めた契約で可）を履行した実績を有すること。但し、同一年度分の情報入力件数が20万件未満の場合は、本案件の入札参加資格を有するとは認めない。

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 プライバシーマーク登録証の写し

③ 業務実績調書(別紙様式1)

※当該実績の契約書(仕様書を含む)の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがあるので注意すること。

イ 提出期間：令和元年6月6日から令和元年6月21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、令和元年6月21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) 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、その結果は令和元年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。
- (3) 上記(2)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。
- (4) 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。

<https://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、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として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。

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

6 平成29・30・31年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、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。

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

イ 提出期間：令和元年6月6日から令和元年6月14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) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、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)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「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。

<https://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、令和元年7月5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：令和元年7月19日 13時30分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和元年7月18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：契約金額の10分の1以上とする。

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（**個人市民税課税資料データ入力業務委託**）
 - 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）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、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。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（法人にあっては、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) 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一旦落札候補者とする。
- (2) 落札候補者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入札室で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本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札候補者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 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い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあっては、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い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が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。
- (4) 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。
- (5) 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

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。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、落札候補者又は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 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から5日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (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。

17 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

令和元年10月1日に想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、新消費税率10%を加算した額の合計（各区分払いの金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額の合計）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

で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
(添付書類)
- プライバシーマーク登録証の写し

- 業務実績調書（別紙様式1）

※当該実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求めることがある。

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

令和 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ください。

(別紙様式 1)

あて先 仙台市長

業務実績調書

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

下記の委託業務実績について、事実と相違ないことを誓約します。

委託業務実績

業 務 名	
発 注 者	
業 務 内 容	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

- (1) 平成 26 年 4 月 1 日以降、官公庁発注契約において、給与支払報告書の情報を入力する業務（付随業務を含めた契約で可）について記載すること。尚、同一年度の情報入力件数が 20 万件未満の場合、参加資格を有するとは認めない。
- (2) 契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求められることがある。

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）額を除いた金額

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 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(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
…捨印の押印にあつては、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)額を除いた金額

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。

令和 ○ 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(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)額を除いた金額

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。

令和 ○ 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。

印

委任状

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 年 月 日
を代理人と定め、
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



記載例

印

委任状

令和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、令和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。

(案)

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から

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

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（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。

年 月 日

発注者 住所 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

氏名 仙 台 市

代表者 市 長

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、契約書記載の業務(以下「業務」という。)を契約書記載の履行期間(以下「履行期間」という。)内に完了し、又は仕様書に定める契約の目的物(以下「成果物」という。)を完成させ、発注者に引き渡すものとし、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、その意図する成果物を完成させるため、又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、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。

(契約の保証)

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第五号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
 - 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
 - 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
 - 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
 - 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（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。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。
- 3 第1項の規定により、受注者が同項第二号又は第三号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第四号又は第五号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。
- 4 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4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5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6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を収集するときは、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製し、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7条ただ

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7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請求することができる。

(特許権等の使用)

第8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9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10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11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12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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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。

(損害)

第 19 条 成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（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 20 条 受注者は、業務を完了したときは、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領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査又は成果物の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務又は成果物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 項の規定を準用する。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査に合格したときは、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 22 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。

(瑕疵担保)

第 23 条 発注者は、成果物に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、第 20 条第 2 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものでない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、成果物の引渡しを受けた日から 1 年以内に行わなければならない。ただし、その瑕疵が受注者の故意又は重大な過失により生じた場合には、請求を行うことのできる期間は、引渡しを受けた日から 3 年とする。

4 第 1 項の規定は、成果物の瑕疵が仕様書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適當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。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第 24 条 受注者の責めに帰すべき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場合においては、発注者は、損害金の支払いを受注者に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、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。

3 発注者の責めに帰すべき事由により、第 21 条第 2 項（第 22 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。

(発注者の解除権)

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、この契約を解除することができる。

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 その責めに帰すべき事由により、履行期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき

三 前 2 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

四 第 28 条第 1 項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき

2 前項各号に規定するもののほか、発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（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 25 条の 2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額（規則第 20 条第 9 号に該当する場合にあっては、仙台市財税局長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 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

3 第1項の場合において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（談合による解除）

第26条 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つては、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1項の規定は、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26条の2 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 前2項の規定によりこの契約が解除された場合においては、第25条の2第1項の規定を準用する。
- 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。

(発注者のその他の解除権)

第27条 発注者は、業務が完了するまでの間は、第25条、第26条第1項、前条第1項及び第2項に規定する場合のほか、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が解除したことにより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。

(受注者の解除権)

第28条 受注者は、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 第12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

- 2 受注者は、前項の規定によりこの契約が解除された場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

(解除の効果)

第29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、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(以下「既履行部分委託料」という。)を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項に規定する既履行部分委託料は、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30条 受注者は、この契約が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。

(損害賠償の予定)

第31条 受注者は、第26条第1項各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、又は発注者がこの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、同項第1号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。

- 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。

(賠償金等の徴収)

第32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33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。

内訳書

委託料総額 _____ 円

年 月	金 額	摘 要	支 出 命 令 年 月 日
令和2年2月分		委託料総額の50%とする	
令和2年3月分		委託料総額の40%とする	
令和2年4月分		委託料総額の10%とする	

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（ウイ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。

仕 様 書

1 委託業務名

個人市民税課税資料データ入力業務委託

2 業務履行の概要

- (1) 本市が指示する「令和 2 年度個人市民税課税資料データパンチ要領」に基づき、個人市民税課税資料データ（以下「課税資料データ」という。）の入力業務を行う。なお、パンチ要領の提供については令和元年 12 月を予定している。税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた場合には、データパンチ要領についても本市と受注者が協議の上必要な見直しを行う。
- (2) 本業務に使用する入力機器（以下「入力機器」という。）の導入、保守及び撤去作業を行う。
- (3) 入力した課税資料データの電子媒体への記録・納品を行う。
- (4) 市民税・県民税申告書と市民税・県民税申告書（簡易申告書）については入力データと併せて本市が指定したレイアウトで印刷した紙媒体を納品する。

3 業務履行の場所

仙台市役所北庁舎 3 階作業室（面積 95 m²）

（住 所）仙台市青葉区二日町 1 番 1 号

（作業室内の状況）

- ・ 電源コンセントと O A タップは既設のものを使用すること。
- ・ 会議用テーブル、ホワイトボードは使用可。

（セキュリティ）

- ・ 作業室入口に入退室管理装置（静脈認証）を常備。入室の際は必ず認証すること。

（昼休みの休憩場所）

- ・ 12 時 00 分から 13 時 00 分の間、北庁舎 4 階税務部会議室を開放（椅子 16 脚）

4 業務履行期間及び作業時間

(1) 業務履行期間

令和 2 年 1 月 24 日（金）～令和 2 年 4 月 20 日（月）

(2) 業務履行場所の原状回復

履行完了日までに業務履行場所を原状回復すること。

(3) 作業日及び作業時間

- ① 作業日は原則平日、時間は 9 時～20 時（最長 22 時） とする。
- ② データ入力件数が予定件数より大幅に増えた場合、本市と受注者が協議の上、平日以外の作業を行わなければならない。なお、平日以外に作業を行う場合は作業の 4 営業日前までに作業員名簿を提出すること。
- ③ スケジュールは受注者側で策定することができる。
- ④ 作業期間内に作業日程の予定件数に達しない場合は、受注者の負担で作業時間外に作業を行うものとする。この場合、受注者は事前に本市へ報告すること。

5 業務従事者の配置

- (1) 業務従事者には、管理者、副管理者及びオペレータを配置すること。なお、管理者及び副管理者はオペレータ作業に従事することも可能とする。
- (2) 管理者1名と副管理者2名は常駐すること。
- (3) 管理者は、作業全体の進捗状況及び個々の作業員の作業状況について、適切な事務処理が行われるよう指揮監督するものとし、作業員に対して必要な指示を行うこと。また、仕様書に定める事務処理手順が遵守されていない場合などは随時是正を図ること。
- (4) オペレータの人員については、作業日程に基づき、必要な人員を配置すること。なお、作業の遅延が予想される場合は、予め業務従事者の増員を行い、遅延がないよう対処すること。
- (5) オペレータの選定に当たっては、入力業務に関する実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を選定すること。また、事前に入力業務の研修を行うこと。
- (6) オペレータのシフト勤務は許可する。

6 業務履行計画表、業務担当者届及び着手届について

- (1) 受注者は、業務履行開始日の前日までに、作業の手順、作業日程及び人員体制等必要な事項について記載した業務履行計画表及び業務担当者届を提出し、あらかじめ本市の了承を得た上で作業に着手するものとする。
- (2) 業務履行計画表については提出前に本市と受注者で内容の協議を行い、本市の了承を得るものとする。
- (3) 受注者は作業に着手してから7日以内に着手届を提出するものとする。
- (4) 業務履行計画表の内容について、業務開始後であっても見直しの必要がある場合には、本市と協議の上随時修正を行うこと。

7 履行状況の報告と確認

- (1) 受注者は作業終了後、別に定める業務日報を作成し、翌日までに本市に進捗状況等を報告しなければならない。併せて、別に定める作業室入退室管理簿兼出勤簿を提出すること。
- (2) 本市は報告内容により、履行状況を把握するものとする。
- (3) 本市と受注者は毎週1回進捗管理の打ち合わせを行い、受注者は議事録を作成し7日以内に本市へ提出しなければならない。
- (4) 受注者は、業務日報を毎月とりまとめて作業月報と業務完了届を作成し、翌月10日までに報告しなければならない。

8 業務従事者の研修

- (1) 受注者は受託に係る業務を円滑に行うため、業務マニュアルを作成し、令和2年1月28日(火)までの間に業務履行場所において業務従事者に対し、次の事項に留意した事前研修を行うこと。
 - ① 関係法令等、業務に必要な知識を習得させること。
 - ② 業務の重要性を理解させること。
 - ③ 守秘義務を理解させること。

- ④ 端末機を迅速に操作する技能を習得させること。
 - ⑤ 事務処理手順を理解させること。
- (2) 受注者が行う事前研修の講師は、各業務についての知識を有する者に行わせなければならない。
- (3) 受注者は、事前研修を行うに当たって、事前に実施計画書を書面で提出するものとし、実施後に実施報告書を提出するものとする。
- (4) 受注者は、履行開始後においても、定期的に(1)の事項に留意した研修を行い、常に従事者の技術向上に努めなければならない。
- (5) 業務従事者は本市が定めた日に、本市職員が講師となる研修を必ず受講すること。

9 セキュリティの確保

受注者は業務の履行にあたり、万全のセキュリティ対策を実施すること。セキュリティ確保に係る負担については、受注者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考にすること。また、管理者が本市のセキュリティ研修を受講していない場合は、業務履行前に必ず受講すること。（「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は下記アドレスを参照のこと。）

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>

10 秘密の保持等

受注者は、この業務の履行に当たって取り扱う課税資料データが高度な個人情報であることを認識し、秘密の保持に関する全ての法令、契約書の条項及び「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」（別記）を遵守すること。

また、誤入力防止手段については「個人情報の保護に関する計画書」に具体的に記載すること。

なお、「個人情報の保護に関する計画書」については契約業務履行開始日の前日までに提出し、本市の承認を得ること。

11 事故発生時における報告

受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずる恐れがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うものとする。このことについては、委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

12 支払条件

業務委託料は、業務委託契約書の内訳書の区分に応じて月ごとに支払う。

年 月	割 合
令和 2 年 2 月分	委託料総額の 50%
令和 2 年 3 月分	委託料総額の 40%
令和 2 年 4 月分	委託料総額の 10%

13 提出書類等

提出書類及びその提出期限については、次表のとおりとする。なお、書類は全て日本語で記載し、原則として A4 版で作成すること。※次表に示す書類のほか、本市が必要とする書類がある場合には本市と受注者が協議の上、その都度提出すること。

(1) 契約締結後～業務履行開始前

No.	提出書類名称	提出期限
1	業務履行計画表	業務履行開始前日
2	業務担当者届	同上
3	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	同上
4	個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届	同上
5	個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届	同上
6	誓約書の写し	同上
7	個人情報保護等に関する計画書	同上
8	事前研修実施計画書	研修実施前日
9	事前研修実施報告書	研修実施後 7 日以内
10	入力機器導入計画書	契約締結後 7 日以内
11	入力機器導入作業報告書 及び計器類を含む入力機器一覧	導入作業後 7 日以内

(2) 業務履行開始後

No.	提出書類名称	提出期限
1	着手届	業務履行開始後 7 日以内
2	貸与品等の借用書	引渡日から 7 日以内
3	日報	作業日翌日
4	作業室入退室管理簿兼出勤簿	同上
5	納品書	納品時
6	申告書チェックリスト	納品当日
7	業務打ち合わせ議事録	打ち合わせ日から 7 日以内
8	月報	翌月 10 日まで

(3) 業務履行完了後

No.	提出書類名称	提出期限
1	データ消去証明書	作業終了後 7 日以内
2	統計データ(平均タッチ数)	同上

14 本仕様書に定めのない事項, 疑義

- (1) 本仕様書に定めのない事項については本市と受注者が協議の上定めるものとする。
- (2) 本仕様書の定めに疑義が生じた場合は本市と受注者が協議の上対応するものとする。

総 括 的 事 項

1 作業日程

「作業日程」(別紙1)のとおりとする。

2 課税資料の種類

データ入力を行う課税資料の種類は以下のとおりとする。

- (1) 給与支払報告書(総括表) 仙台市様式
- (2) 給与支払報告書(総括表) 共通様式
- (3) 給与支払報告書
- (4) 公的年金等支払報告書(総括表) 共通様式
- (5) 公的年金等支払報告書
- (6) 市民税・県民税申告書
- (7) 市民税・県民税申告書(簡易申告書)
- (8) K S K入力票
- (9) 寄附金税額控除に係る申告特例通知書

3 業務履行の方法

- (1) 受注者は入力機器を導入し、保守を実施する。
- (2) 本市は電子媒体(DVD-R)にて、課税資料イメージファイル(JPG)と資料番号を記録した「入力データ送付書兼資料番号管理表」をデータ持込日の指定した時間(概ね11時頃)に受注者へ引き渡す。
- (3) 受注者は(2)のデータをコピーし、完了次第、電子媒体を本市に返却する。
- (4) 受注者は(2)のデータを基に入力業務を行い、課税資料データ(固定長ファイル)を作成する。
- (5) 給与支払報告書及び公的年金等支払報告書の課税資料データの納品に当たり、課税資料データと「入出力編集仕様書」(別紙6)に基づく給報報告者データを突合し、「給報年報提出リスト一覧」(別紙7)に該当するものがある場合はリストを本市へ提出する。また、受注者は本市の指示により課税資料データの修正を行う。
- (6) 受注者は給与支払報告書の第1回持込分に当たり、成果品の内容を確認するため令和2年2月3日(月)15時までに5,000件以上を納品すること。
- (7) 受注者は電子媒体(DVD-R)に課税資料データを記録し、納品確認書と併せてデータ納品日の指定した時間(概ね12時)までに納品する。
- (8) 受注者は受注者が用意した用紙とプリンタで市民税・県民税申告書及び市民税・県民税申告書(簡易申告書)のチェックリストを印刷し、(5)のリストと併せて翌日までに納品する。
- (9) 業務終了後、受注者は個人情報に係るデータをすべて削除し、入力機器を撤去する。

4 データ受け渡しの方法

「データ收受管理簿」(別紙8)で管理すること。

5 入力機器

入力機器及びソフトウェア等は「入力機器仕様」(別紙2)に掲げる性能、容量及び機能を満たすこと。また、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等を用意すること。

6 データ入力の精度

- (1) 課税資料のデータ入力、一次入力と検査入力の2回実施すること。検査入力については一次入力を行った者とは別の者が行うこと。
- (2) 課税資料イメージファイルが不鮮明な部分については入力を行わず、本市が定める疑義依頼票で照会すること。管理者は疑義依頼票の提出前に必ず内容を確認し、判読可能なものは管理者がデータ入力を行うこと。

作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

1. 給報

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日※	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	令和2年1月31日	金	70,000		令和2年2月4日 令和2年2月10日	火 月		
2	令和2年2月7日	金	60,000		令和2年2月18日	火		
3	令和2年2月14日	金	70,000		令和2年2月25日	火		
4	令和2年2月21日	金	60,000		令和2年3月3日	火		
5	令和2年2月28日	金	60,000		令和2年3月10日	火		
6	令和2年3月6日	金	50,000		令和2年3月17日	火		
7	令和2年3月13日	金	40,000		令和2年3月24日	火		
8	令和2年3月19日	木	10,000		令和2年3月31日	火		
9	令和2年3月27日	金	10,000		令和2年4月7日	火		
10	令和2年4月3日	金	10,000		令和2年4月10日	金		
11	令和2年4月10日	金	10,000		令和2年4月15日	水		
合計			450,000	0	合計			0
(備考) ※1ロット分の持込完了日であり、日次の持込を想定								

2. 年金給報

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日※	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	令和2年3月13日	金	1,500		令和2年3月24日	火		
2	令和2年4月6日	月	1,000		令和2年4月9日	木		
合計			2,500	0	合計			0
(備考) ※1ロット分の持込完了日であり、日次の持込を想定								

3. 寄附申告通知書

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	令和2年3月13日	金	5,000		令和2年3月24日	火		
2	令和2年4月6日	月	500		令和2年4月7日	火		
合計			5,500	0	合計			0
(備考)								

作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

4. 市申簡易

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	令和2年2月10日	月	3,000		令和2年2月11日	火		
2	令和2年2月17日	月	2,000		令和2年2月18日	火		
3	令和2年2月25日	火	3,000		令和2年2月26日	水		
4	令和2年3月2日	月	3,500		令和2年3月3日	火		
5	令和2年3月9日	月	3,000		令和2年3月10日	火		
6	令和2年3月16日	月	2,500		令和2年3月17日	火		
7	令和2年3月23日	月	1,500		令和2年3月24日	火		
8	令和2年3月30日	月	1,000		令和2年3月31日	火		
9	令和2年4月6日	月	500		令和2年4月7日	火		
合計			20,000	0	合計			0

5. 市申一般

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	令和2年2月25日	火	300		令和2年2月26日	水		
2	令和2年3月2日	月	200		令和2年3月3日	火		
3	令和2年3月9日	月	200		令和2年3月10日	火		
4	令和2年3月16日	月	200		令和2年3月17日	火		
5	令和2年3月23日	月	200		令和2年3月24日	火		
6	令和2年3月30日	月	200		令和2年3月31日	火		
7	令和2年4月6日	月	100		令和2年4月7日	火		
合計			1,400	0	合計			0

6. KSK入力票

回数	予定			実績 件数	納品			
	持込日	曜	件数		納品日	曜	件数	
1	令和2年2月10日	月	1,000		令和2年2月13日	木		
2	令和2年2月17日	月	1,500		令和2年2月20日	木		
3	令和2年2月25日	火	1,500		令和2年2月27日	木		
4	令和2年3月2日	月	3,000		令和2年3月5日	木		
5	令和2年3月9日	月	10,000		令和2年3月12日	木		
6	令和2年3月16日	月	11,000		令和2年3月19日	木		
7	令和2年3月23日	月	12,000		令和2年3月26日	木		
8	令和2年3月30日	月	12,000		令和2年4月2日	木		
9	令和2年4月6日	月	4,000		令和2年4月9日	木		
10	令和2年4月9日	木	10,000		令和2年4月13日	月		
11-1	令和2年4月10日	金	10,000		令和2年4月14日	火		
11-2	令和2年4月13日	月	5,000					
12-1	令和2年4月14日	火	6,000		令和2年4月15日	水		
12-2	令和2年4月15日	水	3,000					
合計			90,000	0	合計			0

※件数については変動あり

入力機器仕様

1 機器仕様

(1) ハードウェア

入力機器は「機器詳細仕様」(別紙 3)に掲げる性能, 容量等を満たすこと。

(2) ソフトウェア

ソフトウェアは「ソフトウェア仕様」(別紙 4)に掲げる機能を満たすものを用意し, 入力機器に搭載すること。

2 導入作業

(1) 導入計画及び作業手順書作成

本市と協議した上で導入計画書及び作業手順書を作成し, 本市の承認を得ること。なお, 導入する入力機器の仕様を導入計画書に添付すること。

(2) 入力機器のセットアップ, 設置, 接続, 動作確認

入力機器を本市指定の場所に設置し, 動作確認を行うこと。その際, 必要なケーブル, モール等は全て受注者の負担で用意すること。養生に係る費用は受注者の負担とする。また, 梱包用資材の処分は受注者の負担において適切に処理すること。

3 保守等

(1) 保守

保守内容は以下のとおりとし, これらの費用はすべて契約に含むものとする。

- ① 受注者は, 業務履行期間中に入力機器に障害が発生した場合, 入力機器の修理, 部品の交換等を行い, 当該入力機器を障害発生前の状態まで復旧させること。なお, 復旧作業には入力機器上で稼動するソフトウェアの設定等を含むものとする。
- ② 入力機器に障害が発生した場合は, 2 時間以内に復旧作業に着手すること。
- ③ 障害の復旧作業は, 部品の修理, 交換を含め, 作業開始から 1 日以内に全て完了すること。ただし, 代替機器をもって替えることもできることとする。この場合, 代替機器及びその設定や設置に係る費用は全て受注者の負担とする。
- ④ 障害でハードディスクの交換が必要となる場合は, 新しく交換したハードディスクに対してリカバリメディアを用い障害前の状態までのセットアップ作業を行うこと。また, 故障したハードディスクは, データ消去を行うとともに, 処理が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。
- ⑤ 受注者は, 障害復旧作業完了後, 速やかに障害報告書を提出すること。なお, 障害報告書には, 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。

別紙2

(2) 入力機器の撤去等

- ① 受注者は、業務期間経過後、受注者の負担において入力機器の撤去を行うこと。
- ② 養生に係る費用は受注者の負担とする。また、梱包用資材の処分は受注者の負担において適切に処理すること。
- ③ 撤去に際しては、委託履行場所において入力機器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データが復元できないよう、完全に行うこと。また、データ消去が完了した旨の証明書を本市へ提出すること。

4 入力機器の搬入と搬出日程の厳守

(1) 搬入

令和2年1月24日（金）から令和2年1月26日（日）までの間
但し、平日に搬入する場合は17時以降に実施すること。

(2) 搬出

令和2年4月17日（金）から令和2年4月19日（日）までの間
但し、平日に搬出する場合は17時以降に実施すること。

(3) 平日の時間外および休日に搬入・搬出作業を行う場合

4営業日前までに本市へ作業員および車両番号、車種等がわかる書類を提出すること。

別紙3

機器詳細仕様

※ 入力オペレータ用端末と管理者用端末及びサーバのネットワークを構築すること。

項目	仕様
1 入力オペレータ用端末	作業日程（別紙1）に基づき、必要な台数を設置する。
OS	入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。 OSがWindowsの場合はサポート期間内のものとする。
CPU	
メモリ	
HDD	
補助記憶装置	内蔵されている場合には書き込み不可とすること
ディスプレイ	液晶 17 インチ以上 ※端末1台に対して、入力ソフト用1台、イメージビューアソフト用1台の計2台でも可とする。
キーボード	特に指定なし
ネットワーク	100BASE-TX以上のインターフェイスを備えること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 定期的にはウイルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。 インターネットの接続は不可とする。
2 管理者用端末	1台以上
OS	入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。 OSがWindowsの場合はサポート期間内のものとする。
CPU	
メモリ	
HDD	
補助記憶装置	DVDスーパーマルチドライブ(DVD±R2層書込み対応) ※CDおよびDVDの読み書きができること。
USBポート	1個以上
ディスプレイ	液晶 17 インチ以上
ネットワーク	100BASE-TX以上のインターフェイスを備えること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 定期的にはウイルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。 インターネットの接続は不可とする。
UPS	350VA/210W以上 ※停電後、正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できる容量もの

別紙3

機器詳細仕様

項目	仕様
3 サーバ	1 台以上 ※入力データ用 1 台, イメージデータ用 1 台の計 2 台でも可とする。
OS	入力ソフト, イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有するもの。 OS が Windows の場合はサポート期間内のものとする。
CPU	
メモリ	
HDD	① RAID 構成によりハードディスクを冗長化し, ハードディスク障害のリスクに備え, 格納データの復旧を保証すること。 ② 下記容量の記録が可能であること。 ・ 入力データ=40GB 以上 ・ イメージデータ=300GB 以上
ディスプレイ	液晶 15 インチ以上
その他	・ 定期的にウイルス対策を行い, パターンファイル等は常に最新状態を保つこと。 ・ インターネットの接続は不可する。
ネットワーク	100BASE-TX 以上のインターフェイスを備えること。
UPS	350VA/210W 以上 ※停電後, 正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できる容量もの
その他	・ サーバ本体及びHDDは盗難防止策を講じること。 ・ 故障及び撤去時は, HDD内のデータを業務履行場所において, データ消去ソフトを使用しデータ消去すること。万が一, データ消去できない場合は, HDDを物理破壊すること。
4 プリンター	1 台以上
5 ネットワーク関連機器	無線は不可とする。

別紙4

ソフトウェア仕様

※入力ソフト及びイメージビューアソフトは、令和2年1月中旬までにテストを実施し、正常に動作することを確認すること。

項目	仕様
1 入力ソフト	
入力画面	① 本表3「入力用データ」に示す仕様のデータによる入力が可能であること。本表4「課税資料データ」の作成が可能であること。 ② 作業日程(別紙1)に記載の全課税資料が入力可能であること。 ③ ベリファイ機能を持つこと。
入力項目のリフォーマット機能	所得及び控除の種類別に入力した項目をリフォーマットする機能を持つもの (「ソフトウェア詳細仕様」(別紙5)参照)
ヘッダー部の自動セット機能	予め課税資料の任意枚数単位の束(以下「バッチ」という。)毎の番号を各データのヘッダー部へ自動セットする機能を持つもの (「ソフトウェア詳細仕様」(別紙5)参照)
K S K入力票対応	K S K入力票の資料番号については、スキャニング時に課税資料に打番した資料番号ではなく、K S K入力票に記載されている資料番号を格納すること。
税制改正等の対応	税制改正等の対応等、必要に応じて本市の指示に従いソフトウェアの改造を行うこと。
2 イメージビューアソフト	
画面表示	JPG形式のイメージデータを正常に表示できること。
3 入力用データ	
(データ体系の概略) <pre> graph LR A[格納フォルダ バッチ番号] --- B[サブフォルダ data] A --- C[サブフォルダ image] B --- D[/データファイル 001.idx/] C --- E[/データファイル 001.jpg/] </pre> <p>※ K S K入力票及び市申告(一般・簡易)は区コードフォルダ, 資料区分フォルダの下位に上記の構成でセットする</p>	

項目		仕様																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区コード</th> <th>行政区</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>青葉区</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>宮城野区</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>若林区</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>太白区</td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>泉区</td> </tr> </tbody> </table>	区コード	行政区	11	青葉区	21	宮城野区	31	若林区	41	太白区	51	泉区	<table border="1"> <thead> <tr> <th>資料区分</th> <th>資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>42</td> <td>給報</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>年報</td> </tr> <tr> <td>なし</td> <td>K S K入力票</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>市申告（一般）</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>市申告（簡易）</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>寄附申告通知</td> </tr> </tbody> </table>	資料区分	資料名	42	給報	31	年報	なし	K S K入力票	21	市申告（一般）	22	市申告（簡易）	55	寄附申告通知	※ 給報は年度フォルダの下位に上記の構成でセットする
区コード	行政区																												
11	青葉区																												
21	宮城野区																												
31	若林区																												
41	太白区																												
51	泉区																												
資料区分	資料名																												
42	給報																												
31	年報																												
なし	K S K入力票																												
21	市申告（一般）																												
22	市申告（簡易）																												
55	寄附申告通知																												
格納フォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ・ バッチ単位に作成 ・ フォルダ名称=バッチ番号 ・ バッチ番号構成=バッチ確定時の年月日時分秒 (例) 2020年1月30日10時30分40秒 ⇒20200130103040 																												
サブフォルダ	<ul style="list-style-type: none"> ① インデックスファイル格納用 ② イメージファイル格納用 																												
データファイル	<ul style="list-style-type: none"> ① インデックスファイル <ul style="list-style-type: none"> i 課税資料1枚に対して1ファイル作成される。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給報と総括表は別ファイルで作成される。 ・ 市申告（一般・簡易）及びKSK入力票は2ファイルで1組とし表面のファイル名に'F'，裏面のファイル名に'R'を表記する。 ii 拡張子=idx iii 課税資料に打番した資料番号，表裏区別，回転角度，イメージスキャン結果が記録される。 ② イメージファイル <ul style="list-style-type: none"> i 課税資料1枚に対して1ファイル作成される。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給報と総括表は別ファイルで作成される。 ・ 市申告（一般・簡易）及びKSK入力票は2ファイルで1組とし表面のファイル名に'F'，裏面のファイル名に'R'を表記する。 ii 拡張子=jpg iii 出力階調=24bit カラー iv 解像度=200dpi 																												

別紙 4

ソフトウェア仕様

項目	仕様
バッチ情報インデックス ファイル	バッチ単位の書き込みが終了したことを示すインデックス ファイルを格納フォルダ内に生成する (記録内容) 自身のバッチ名, 保存されたパス名等
引渡し媒体	DVD-R 引き渡した媒体には書き込みをしないこと。
4 課税資料データ (納品用)	
ファイルレイアウト	納品用として作成するデータのファイルレイアウトは別 途指示する「令和2年度個人市民税課税資料データパンチ 要綱」の外部ファイル仕様書のとおり。 ※K S K入力票の資料番号については, スキャニング時 に課税資料に打番した資料番号ではなく, K S K入力 票に記載されている資料番号を格納すること。
ファイル名称	① 給報=TA 給報DATA 半角 全角 ② 年報=TA 年報DATA ③ 市申告 (一般・簡易) =TA 共通申告書 ④ K S K入力票=TA K S K第二表 半角 全角 ⑤ 寄附申告通知=TA 寄附特例申請書
CSV データ	DAT ファイルの他に, CSV データを提供すること。
受け渡し媒体	DVD-R (本市が用意)
暗号化	納品用データは暗号化して引き渡すこと。

ソフトウェア詳細仕様

1 所得金額, 控除金額等のリフォーマット方法

以下のフォームに入力された収入金額等を金額 CD とそれに対応する金額にリフォーマットしデータを作成する。

入力 フォーム	営業収入	給与収入	年金収入	社保料控除	生保料控除	損保料控除
		2,000,000		300,000		3,000

↓

データ	金額 CD1	金額 1	金額 CD2	金額 2	金額 CD3	金額 3
	007	2000000	111	300000	116	3000

2 バッチ組みの考え方及びヘッダー部のセット方法

(1) バッチ組み

給報は概ね 300 枚, 申告書 100 枚を 1 バッチとし, スキャニングの際に資料番号管理表を作成する。

(資料番号管理表)

項番	入力年度	処理区	日付	開始番号	終了番号	資料区分	備考
1	2020	0100	0131	000001	000500	42	
2	2020	0100	0131	000501	001000	42	指定番号 13000019~
3	2020	0100	0131	001001	001500	42	

(2) ヘッダー部のセット方法

管理表に従い同一バッチ内の資料について, ヘッダー部 (ファイルレイアウトの項番 1 ~7) に同一の送付票送付票情報をセットする。

固定入力		管理表より入力					送付票 資料 区分	資料番号
市町村 CD	送付票 年度	送付票 処理区	送付 票 日付	送付票 開始	送付票 終了			
041009	2020	0100	0131	000001	000500	42	...	2020-0100-0131-000001
041009	2020	0100	0131	000001	000500	42	...	2020-0100-0131-000002
:								
041009	2020	0100	0131	000501	001000	42	...	2020-0100-0131-000501

※給報のとき, 次の総括表まで指定番号 13000019 で入力する。

入出力編集仕様書	作成修正日	版	作成修正者
	2009. 02. 16	5. 10	個人住民税T

サブシステム名	TA:個人住民税		
ジョブステップ名	TABQA601:給報報告者抽出		
出力ファイルID	TAQ電申_給報報告者	共通エリア名	T A Q 電申給報報告者.cma
出力概要	TA給報報告者より編集する。 ※出力ファイル名: TAQ電申_給報報告者.csv		

出力項目名称	属性(桁数)	項目編集・条件など	取得元	
			ファイルID/テーブル名	項目名称
相当年度	LONG	←	TA給報報告者	相当年度
指定番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	指定番号
宛名番号	NUM(12)	←	TA給報報告者	宛名番号
事業所種別コード	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	事業所種別コード
除籍区分	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	除籍区分
除籍年月	ZCHAR(06)	←	TA給報報告者	除籍年月
総括票発送状況コード	ZCHAR(02)	←	TA給報報告者	総括票発送状況コード
報告合計人数	LONG	←	TA給報報告者	報告合計人数
総括受付年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	総括受付年月日
最終登録年月日	ZCHAR(08)	←	TA給報報告者	最終登録年月日
年金事業所区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	年金事業所区分
受給者番号必須区分	ZCHAR(01)	←	TA給報報告者	受給者番号必須区分
法人番号	NUM(13)	平成28年1月から追加制度法人番号をセットする。		

別紙7

給報年報提出リスト一覧

No	リスト名	抽出データ種類	抽出内容	提出時期	処理方法
1	報告人数不一致リスト	総括表	総括表の記載人数と実際に入力した明細書の件数が一致しないデータを抽出	ロット毎	本市の回答結果に基づきデータを修正すること
2	除籍区分ありリスト		指定番号一覧データより、事業所種別が特徴かつ除籍区分があるデータを抽出		
3	指定番号不一致リスト		指定番号一覧データより、指定番号が一致しないデータを抽出		
4	内容重複リスト	給与支払報告書 公的年金等支払報告書	総括表の指定番号・氏名・支払金額・生年月日が全て重複するデータを抽出		本市の指示により指定されたデータを削除すること

番号	データ名	件数	仙台市→受注者		受注者→仙台市	
			持込日	受領印	納品日	受領印
1	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
2	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
3	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
4	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
5	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
6	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
7	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
8	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
9	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
10	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
11	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					
12	<input type="checkbox"/> 給報 <input type="checkbox"/> 市申 <input type="checkbox"/> 給報報告者 <input type="checkbox"/> KSK入力票 <input type="checkbox"/> 年報 <input type="checkbox"/> 寄附金					