

入 札 説 明 書

件 名

戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託

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2年3月31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 **戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託** 一式
- (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) 履行期間 令和2年7月1日から令和3年10月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本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) 仙台市における令和2・3・4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) 平成22年4月1日以降に、官公庁発注の契約において、戸籍に関連する届書の情報を入力する業務及び住民票に関連する届書の情報を入力する業務を、どちらも1年以上履行した実績を有するものであること。有する実績が、戸籍に関する業務のみ、または住民票に関連する業務のみの場合、また、個人情報に該当しない情報の入力業務のみの場合は、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業務実績調書（様式1）

※入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書及び仕様書の写し等）を添付すること。

イ 提出期間：令和2年3月31日から令和2年4月16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2年4月16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。

(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、その結果は令和2年5月1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(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。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。

<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(9)により、契約締結時までに個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報の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し受講すること。

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

6 令和2・3・4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、令和2・3・4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/keyakukanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 提出期間：令和2年3月31日から令和2年4月10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) 令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる令和2・3・4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2年4月28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2年5月19日 14時30分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和2年5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13分の1以上

規則第20条第9号により，仙台市財政局長が別に定める額（下記参照）以上とする。

計算式 $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (\text{履行期間の月数を12で除して得た数})$

※ 履行期間のうち，1月に満たない日数は切り捨てる。

※ 履行期間の月数を12で除して得た数に小数点以下の端数がある場合，小数点第2位以下を切り捨てる。

【例】履行期間が16か月と10日の場合，契約保証金の額は「契約金額の13分の1以上」となる。

計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (1.3) = (\text{契約金額}) \times (1/13)$

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（**戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託**）
 - 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（法人にあっては、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。
- (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るときは、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) 有効な入札書を提出した者であつて、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あるときは、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。
- (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つては、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

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、落札決定の日から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

別添契約書案及び区分払内訳書による。

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。

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
- 業務実績調書（様式1）

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

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

(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 22 年 4 月 1 日以降に、官公庁発注の契約において、戸籍に関連する届書の情報を入力する業務及び住民票に関連する届書の情報を入力する業務を、どちらも 1 年以上履行した実績を有するものであること。有する実績が、戸籍に関する業務のみ、または住民票に関連する業務のみの場合、また、個人情報に該当しない情報の入力業務のみの場合は、参加資格を有するとは認めないので注意すること。
- (2) 複数の契約で実績を示す場合は、表を複写して記入すること。
- (3) 契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。

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(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。

記載例(代理人の場合)

入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

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

会社（商店）名 ○○○○○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

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。

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

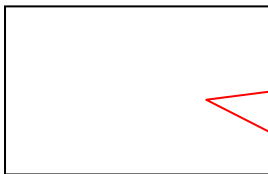
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

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。

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
及び地方消費税額)

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

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 _____
氏名 _____ 印

受注者 住所 _____
氏名 _____ 印

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(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5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2号又は第3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4号又は第5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等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条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第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。

(業務に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者にその業務の実施につき著しく不相当と認められる事由があるときは、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。

(一般的損害等)

第 19 条 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第 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をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第 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。

(契約不適合責任)

第 23 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

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。

（発注者の催告による解除権）

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相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第 26 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

九 暴力団（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。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（要綱第 2 条第 4 号

に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

十 受注者(受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。)が次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者の代表役員等(要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。)又は一般役員等(要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。)が暴力団員若しくは暴力団関係者(要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部(以下「県警」という。)から通報があり、又は県警が認めたとき。

ロ 受注者(その使用人(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。

ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

ヘ 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。

ト 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。

チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(チに該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(暴力団等排除に係る報告義務)

第28条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等(仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この項において同じ。)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。

(受注者の催告による解除権)

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(受注者の催告によらない解除権)

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第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。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第32条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(解除に伴う措置)

第33条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

(発注者の損害賠償請求等)

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この業務に契約不適合があるとき。
 - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分の1に相当する額（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号）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）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第 25 条又は第 26 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第 1 項各号又は第 2 項各号に定める場合（前項の規定により第 2 項第 2 号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第 1 項及び第 2 項の規定は適用しない。
- 5 第 1 項第 1 号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第 2 項各号に定める場合（第 26 条第 7 号、第 9 号並びに第 10 号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）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。

（受注者の損害賠償請求等）

第 35 条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第 29 条又は第 30 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第 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。

（損害賠償の予定）

- 第 36 条** 受注者は、第 26 条第 7 号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者が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、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第 2 条第 9 項に基づく不公正な取引方法（昭和 57 年 6 月 18 日公正取引委員会告示第 15 号）第 6 項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。
- 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。

(契約不適合責任期間等)

第 37 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ）に関し、第 20 条の規定による検査にて合格した日から 1 年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第 1 項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第 6 項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から 1 年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第 1 項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第 637 条第 1 項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第 38 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、その支払わない額が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 39 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。

履 行 期 間			金 額
令和2年 7月1日	～	令和2年 7月31日	
令和2年 8月1日	～	令和2年 8月31日	
令和2年 9月1日	～	令和2年 9月30日	
令和2年 10月1日	～	令和2年 10月31日	
令和2年 11月1日	～	令和2年 11月30日	
令和2年 12月1日	～	令和2年 12月31日	
令和3年 1月1日	～	令和3年 1月31日	
令和3年 2月1日	～	令和3年 2月28日	
令和3年 3月1日	～	令和3年 3月31日	
令和3年 4月1日	～	令和3年 4月30日	
令和3年 5月1日	～	令和3年 5月31日	
令和3年 6月1日	～	令和3年 6月30日	
令和3年 7月1日	～	令和3年 7月31日	
令和3年 8月1日	～	令和3年 8月31日	
令和3年 9月1日	～	令和3年 9月30日	
令和3年 10月1日	～	令和3年 10月31日	

(1)業務委託料は、その総額の16分の1ずつを毎月支払うものとする。

(2)端数部分については、契約期間の最終回に上乗せして処理するものとする。

業務委託仕様書

1. 件名

戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託

2. 目的

戸籍に関連する届書等の情報の戸籍システムへの入力業務及び、住民異動に関連する届書等の情報の住基システムへの入力業務等を委託することにより、職員の窓口集中による対応の向上と、入出力作業の迅速かつ正確な処理により市民サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 委託期間

令和2年7月1日から令和3年10月31日まで

4. 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとし、細部の仕様については別紙（業務内容細目）のとおりとする。ただし、委託業務の内容に追加及び変更が必要となるような法改正や制度変更等があった場合及び、発注者の業務効率の向上に資する場合は、発注者受注者協議の上、契約書第12条の規定に基づき、別紙（業務内容細目）の内容を変更できるものとする。

なお、入力業務及び出力業務は、「8. 操作機器・履行に必要となる物品等」に定める各種システム及び、別紙（操作機器等）に定める機器等にて行うものとする。また、収納事務については、仙台市会計規則等の規定が準用され、会計管理者の行う検査の対象となる。

- (ア) 戸籍システム関連支援業務
- (イ) 住民基本台帳システム関連支援業務
- (ウ) 印鑑登録システム関連支援業務
- (エ) 証明発行システム関連支援業務
- (オ) 郵送事務関連作業支援業務及び、郵送事務における収納事務
- (カ) 個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務

5. 履行の基本

- (1) 発注者及び受注者は、業務の履行にあたっては関係法令を遵守し、受注者は発注者の提示する操作手引書、業務手順書、入力処理票及び、作業処理票に従い、業務を適切に行うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対し、各システムへの入力及び作業の発注を行う際は、各種異動届書及び各証明書交付請求書等に補記を行い、入力処理票とする。また、それ以外のものについては処理毎に定めた様式にて、作業処理票を作成するものとする。
- (3) 証明発行システム関連支援業務において、入力処理票となる証明書の交付請求書等の記載については、発行対象者の検索に必要な情報が請求者の記載によるものであるため、発注者が管理する住民基本台帳及び、戸籍等のデータと完全に一致しないことが

多々あるが、発行対象者の特定については、受注者の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて行うものとする。

- (4) 発注者及び受注者は、処理を行った者を識別するため、処理を行った各種異動届書及び証明書の交付請求書、若しくは入力処理票等の所定の欄に、押印又はサインをするものとする。
- (5) 受注者は、発注者より受領した入力処理票及び作業処理票に係る処理については、当日中に完了することを基本とし、やむを得ず当日中に完了できないことが明らかとなった場合は、発注者受注者協議の上、印鑑登録システム関連支援業務、証明発行システム関連支援業務及び、処理を急ぐものを除いて、最大、翌開庁日の正午まで完了期限を延長できるものとする。
- (6) 受注者は、「7. 履行場所等」に定める履行場所（以下、履行場所という）において、発注者の正規の勤務時間を越えて業務を履行しようとする場合は、発注者の庁舎管理上の都合により、事前にその履行場所に在籍する各係長（青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターにおいては所長）の承諾を得なければならない。

6. 入力精度等

- (1) 受注者は、発注者より受注した業務を履行するにあたり、それぞれの履行場所（宮城総合支所税務住民課及び青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターは青葉区役所戸籍住民課に含まれるものとする）において、「4. 委託業務内容」の各業務の業務内容細目に定める業務別に、全ての処理件数に対する誤謬率が1日に1.5%、月初から月末までの期間の合計が1%を上回らないよう努めなければならない。
- (2) 受注者は、以下のような場合には速やかに誤処理の原因を究明するとともに、発注者に対し、原因及び改善策並びに実施した対応等を明記した受注者の任意様式による報告書を速やかに提出し、再発防止に努めなければならない。
 - ① 1日あたりの誤謬率の上限を3日間連続で超過したとき
 - ② 1ヶ月あたりの誤謬率の上限を3ヶ月間連続で超過したとき
 - ③ 受注者の責に帰すべき事由により、市民サービスに多大な影響が生じるようなシステムの誤操作又は、誤処理等が発生したとき
- (3) 発注者は、受注者より、上記(2)の報告書の提出を3回以上受けたものの、改善が見込めないと判断した場合は、契約書第25条第2項の規定を適用できるものとする。

7. 履行場所等

- (1) 受注者が業務を履行するにあたって、契約書第2条の2の規定により提出した業務担当者届にある者（以下「業務従事者」という。）が作業を行う場所は、発注者の指定する場所とし、別紙（業務履行の場所）にてこれを定め、細部については別紙（履行場所等細部）のとおりとする。
- (2) 上記(1)別紙に定める履行場所における業務従事者の控室については発注者が指定する場所とし、賃借料等は不要とする。また、控室内における防犯等の管理については、

受注者の責任においてこれを行うものとするが、鍵の管理については、履行場所における庁舎管理体制を優先するものとする。

- (3) 履行場所における業務従事者の控室を利用できる期間は、「3. 委託期間」に定める期間とする。ただし、青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターのみ、同期間内の3月及び4月の繁忙期間とする。
- (4) 受注者は、上記(2)の控室において、業務従事者の福利厚生上必要となるものの持ち込みを希望する場合は、履行場所における庁舎管理上の都合により、発注者に対し、事前に別紙様式「福利厚生に資する物品等の持ち込み許可申請書」にて承諾を求めなければならない。
- (5) 受注者は、上記(2)の控室を明け渡すこととなった際は、上記(4)で持ち込んだものは全て引き上げなければならない。また、受注者の責に帰すべき事由により、当該控室に修繕が必要となった場合は、その費用を負担しなければならない。
- (6) 発注者は、履行場所における業務上の都合等により、やむを得ず上記(2)の控室の場所を変更しようとする場合は、受注者に対し、事前に書面にて周知しなければならない。
- (7) 庁舎施設の使用及び業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、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わなければならない。

8. 操作機器・履行に必要となる物品等

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって必要となる事務用品等の物品を用意し、受注者の責任においてその管理を行うものとする。また、入力処理票に記載を行う際に使用する筆記用具は、届出人等及び、発注者の記載と区別できるよう、青色のものとする。ただし、温度変化により変色するインク等が使用された筆記用具のように、その記載事項等が容易に消去・改竄が可能となるものの使用は、これを認めない。
- (2) 業務の履行にあたって使用するシステム及び、操作する機器は、別紙（操作機器等）にて定めるものとする。ただし、機器の更改に伴う操作機器の入れ替えが発生する場合や、発注者が業務遂行上変更する必要があると認めるときは、あらかじめ受注者と協議の上、変更できるものとする。
- (3) 契約書第11条第1項に規定する貸与品は、戸籍及び戸籍附票の記載を行う際に使用する戸籍法等で指定された専用の筆記用具、「12. IDカードの管理」に定めるもの及び、別紙（操作機器等）にて定めるものうち、次項(4)で指定するものとする。
- (4) 別紙（操作機器等）にて定めるものうち、発注者が受注者に対し貸与するものについては、別途、使用に関する契約の締結を行い、その契約書上にて指定するものとする。ただし、法務省令及び総務省令等により発注者が操作機器等のセキュリティ管理を行う義務を負っているため、維持・管理等に必要な措置は発注者が講ずるものとする。
- (5) 新たに貸与が必要となるものが生じた場合は、発注者と受注者にて協議の上、契約書第12条の規定に基づき本仕様書又は別紙（操作機器等）に定めるものとし、必要に応じて、使用に関する契約の締結を行うものとする。

9. 委託業務を発注する日時等

- (1) 発注者が受注者に対して業務の発注を行う時間
 - ① 発注者は、受注者に対し、窓口開設時間である平日の午前8時30分から午後5時までの間に入庁した者に係る届出等に関する入出力業務等を即日発注する。
 - ② 発注者は、受注者に対し、各履行場所に配達された郵送による異動届及び、郵送による証明書交付請求に関する作業と、これに伴う入出力業務等を即日発注する。ただし、青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターを除く。
 - ③ 発注者は、発注者が3月及び4月の繁忙期間に窓口開設時間の延長を行う場合は、受注者に対し事前に通告した上で、平日の午前8時30分から午後7時までの間に入庁した者に係る届出等に関する入出力業務等を即日発注する。
 - ④ 発注者は、発注者が発注者の勤務を要しない日に臨時窓口を開設する場合は、受注者に対し事前に通告した上で、その窓口開設時間内に入庁した者に係る届出等に関する入出力業務等を即日発注する。
- (2) 発注者が受注者に対して業務の発注を行う日
 - ① 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの発注者の勤務を要しない日を除いた日（開庁日）。
 - ② 発注者の勤務を要しない日において臨時窓口を開設する場合は、臨時窓口開設日。
 - ③ 発注者が3月及び4月の繁忙期間に窓口開設時間の延長を行う場合、履行場所のうち、青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターは、延長を行う日のみ。
- (3) その他
 - ① 発注者が窓口開設時間の延長を行う場合、その日数は年に15日を超えない範囲とし、延長する時間については一日当たり2時間を超えない範囲とする。
 - ② 発注者が勤務を要しない日に臨時窓口を開設する場合、その日数は年に30日を超えない範囲とし、窓口開設時間は開設を決定する際に別途定めるものとする。
 - ③ 上記(1)③及び④により受注者が業務を履行する場合の経費は、すべて契約金額に含まれているものとする。

10. 秘密の保持

- (1) 受注者は、契約書第5条の規定に基づき、秘密の保持に関する全ての法令及び契約書の条項等を遵守するとともに、善良な管理者としての注意を払う義務を有するものとする。
- (2) 受注者及び本委託業務に従事した者は、本業務に関して直接又は間接に知り得た情報を、発注者及び受注者以外の第三者に漏洩してはならない。本業務終了後も同様とする。

11. セキュリティの確保

- (1) 受注者は、業務を履行するにあたり、万全のセキュリティ対策を講じなければならない。具体的なセキュリティ対策については、契約締結時に受注者が任意様式の書面で提出するものとし、セキュリティ確保にかかる負担については、受注者が負うものとする。
- (2) 受注者は、上記(1)のセキュリティ対策を講じる際は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考とすることとし、個人情報等の取り扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「特定個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」のとおりとする。ただし、別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「特定個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」において、本仕様書にて既に定めている事項及び、履行业務において発生しない業務等について記載されている事項については非該当とする。
- (3) 受注者は、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「特定個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」の定めにより発注者に対して提出する「個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届」、「個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届」及び「作業責任者等の届出」については、本仕様書別添様式「業務担当者届」により提出するものとし、当該様式「担当区分」欄により、「業務責任者」、「副責任者」、「業務従事者」の別を明らかにするものとする。なお、業務責任者は個人情報保護責任者として、各履行場所において個人情報保護の管理監督を行うものとする。
- (4) 受注者は、「8. 操作機器・履行に必要となる物品等」に示す各種システムを使用するにあたっては、発注者が提示する「仙台市住民情報システム情報セキュリティ実施手順」及び「仙台市戸籍システム情報セキュリティ実施手順」のうち、受託者が対象となる規定を遵守しなければならない。

12. IDカードの管理

- (1) 発注者は、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に示す「情報セキュリティ対策」として端末機の操作用ID及びIDカードの管理を行い、受注者に対し、端末機を操作する業務従事者数に応じた操作用ID及び、IDカードを貸与する。
- (2) 発注者は、受注者より、「13. 業務従事者」に定める届書の提出を受けた場合は、受注者に対し新たに端末機を操作することとなる業務従事者数に応じた操作用ID及び、IDカードを貸与する。
- (3) 受注者は、業務従事者が退職・異動等により本契約業務に従事しなくなった場合は、発注者に対し速やかに操作用IDカードを返却するとともに、従事しなくなった者のIDを、別紙様式「操作用ID及び、IDカード返納報告書」にて報告しなければならない。

13. 業務従事者

- (1) 受注者は、「9. 委託業務を発注する日時等」に定める事項に基づき、別紙（参考資料：業務処理件数等）を参考とし、遅滞なく且つ円滑に業務が履行できるよう、それぞれの履行場所における業務従事者の配置及び勤務体制を定めるものとする。この場合、3月及び4月の繁忙期間に窓口開設時間の延長を行う場合の期間や、3月から5月にかけての発注量が多くなる期間の業務従事者の配置及び勤務体制については特に留意すること。

- (2) 受注者は、契約書第2条の2の規定に基づく業務担当者届を提出する際は、別紙様式「業務担当者届」により、本業務委託契約締結後5開庁日以内に発注者に提出しなければならない。また、業務従事者に変更がある場合は、その者を業務に従事させる日の5開庁日前までに発注者に提出しなければならない。
- (3) 受注者は、履行場所に配置する業務従事者について、制服の着用又は、視認性の高い名札の着用、若しくはそれらに順ずる方法にて、自社社員であることを容易に識別できるよう、対策を講じなければならない。

14. 業務責任者

- (1) 受注者は、履行場所においては、業務責任者を配置しなければならない。
- (2) 受注者は、業務を履行する間、業務責任者を履行場所に常駐させなければならない。
- (3) 受注者は、業務責任者をして、業務の履行にあたって業務従事者の指揮監督を行い、円滑に業務を履行できるよう努めなければならない。
- (4) 発注者受注者双方が必要と認める場合、それぞれの履行場所において、履行場所に在籍する各課長が定める事務責任者及び、業務責任者間で事務打ち合わせを行うことができるものとする。
- (5) 発注者及び受注者は、履行する業務に改善の余地がある手順等があることが判明した場合には、上記(4)により打ち合わせを行ない、その内容が委託金額に影響を及ぼさない軽微な内容の場合は、発注者及び受注者の合意により、改善を行うことができるものとする。
- (6) 受注者は、発注者に対し、日々の業務で発生する定型的な報告等については、業務責任者が履行場所にて行うことができるものとする。

15. 業務履行計画書の提出

受注者は、契約書第2条の2の規定により発注者に対し提出する業務履行計画書は、次の事項を含む任意の様式にて作成するものとする。

- (ア) 業務知識、端末操作の習熟及び守秘義務等従事者の質的向上のための研修体制計画
- (イ) 業務分担を明確にした組織体制
- (ウ) 平時、緊急時における発注者への連絡体制
- (エ) 休暇、欠員補充等の連絡体制
- (オ) 休憩、昼食休憩及び交代等の労務管理の方法
- (カ) 各責任者の役割及びセキュリティ管理体制
- (キ) その他契約書及び本仕様書の条項における発注者に示すべき事項

16. 業務従事者の研修

- (1) 受注者は、受託業務を円滑に行うため、業務従事者に対して研修を行う際は、以下の業務履行に必要な不可欠な要件に留意すること。
 - ① 関係法令等の、業務に必要な知識

- ② 戸籍の検索，特定，連続性の確認に必要な知識
 - ③ 業務の重要性に対する理解
 - ④ 守秘義務に対する理解
 - ⑤ 端末機等の機器を迅速に操作する技能
 - ⑥ 事務処理手順に対する理解
- (2) 受注者は，業務履行に必要となる専門的な技術や知識の向上のため，必要な措置を講じるよう努めなければならない。

17. 履行状況の報告と確認

- (1) 受注者は，契約書第10条の規定に基づき，それぞれの履行場所において業務内容を記録し，毎日作業終了後，別紙様式「戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務日報」により，発注者に対し，業務日報として報告しなければならない。
- (2) 受注者は，契約書第10条の規定に基づき，上記(1)の業務日報を一月毎に取りまとめ，翌月10日までに別紙様式「戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務月報」にて，発注者に対し，業務月報として報告しなければならない。
- (3) 受注者は，契約書第10条の規定に基づき，上記(2)の業務月報を会計年度毎に取りまとめ，「3.委託期間」に定める期間中の毎年度末，別紙様式「戸籍・住民基本台帳関連支援業務に係る業務年報」にて，発注者に対し，業務年報として報告しなければならない。ただし，契約満了の日においては，契約満了日の会計年度分となる業務月報を取りまとめて，業務年報として報告するものとする。
- (4) 発注者は，上記(1)の業務日報及び，上記(2)の業務月報並びに，上記(3)の業務年報による報告について確認を行い，履行状況を把握するものとする。
- (5) 受注者は，上記(2)の業務月報の報告をする際は，併せてその月の業務の履行が完了したことを，契約書第20条の規定に基づき，別紙様式「業務完了届」により，発注者に対し，届出なければならない。

18. 契約にかかる注意事項

- (1) 受注者は，契約書及び本仕様書を熟読し，それぞれに定められた事項について理解するとともに，これを遵守しなければならない。
- (2) 受注者は各履行場所に戸籍関連入力業務及び住民基本台帳関連入力業務の1年以上実務経験を有したものを1名以上配置し，別紙様式「実務経験報告書」により，発注者に対し，届出なければならない。
- (3) 各システムの操作マニュアル及び，「仙台市住民情報システム情報セキュリティ実施手順」並びに，「仙台市戸籍システム情報セキュリティ実施手順」については機密文書扱いであるため，庁舎外への持ち出し及び，複写，複製を認めていないことから，業務履行時及び，業務履行場所以外での閲覧を求める場合は，事前に発注者と協議の上，発注者の指定した庁舎内において，これを認めるものとする。

- (4) 本仕様書に記述がない事項は、発注者受注者協議の上、これを決定するものとする。

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。

別記

特定個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、仙台市（以下「発注者」という。）の定める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、特記事項を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

受託者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（取扱区域の特定）

- 1 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

第5条（教育の実施）

- 1 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受託者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9条（特定個人情報等の管理）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第 10 条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

第 11 条（受渡し）

受託者は、発注者受託者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

第 12 条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受託者は、発注者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第 14 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第 15 条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第 16 条（契約解除）

- 1 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項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 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

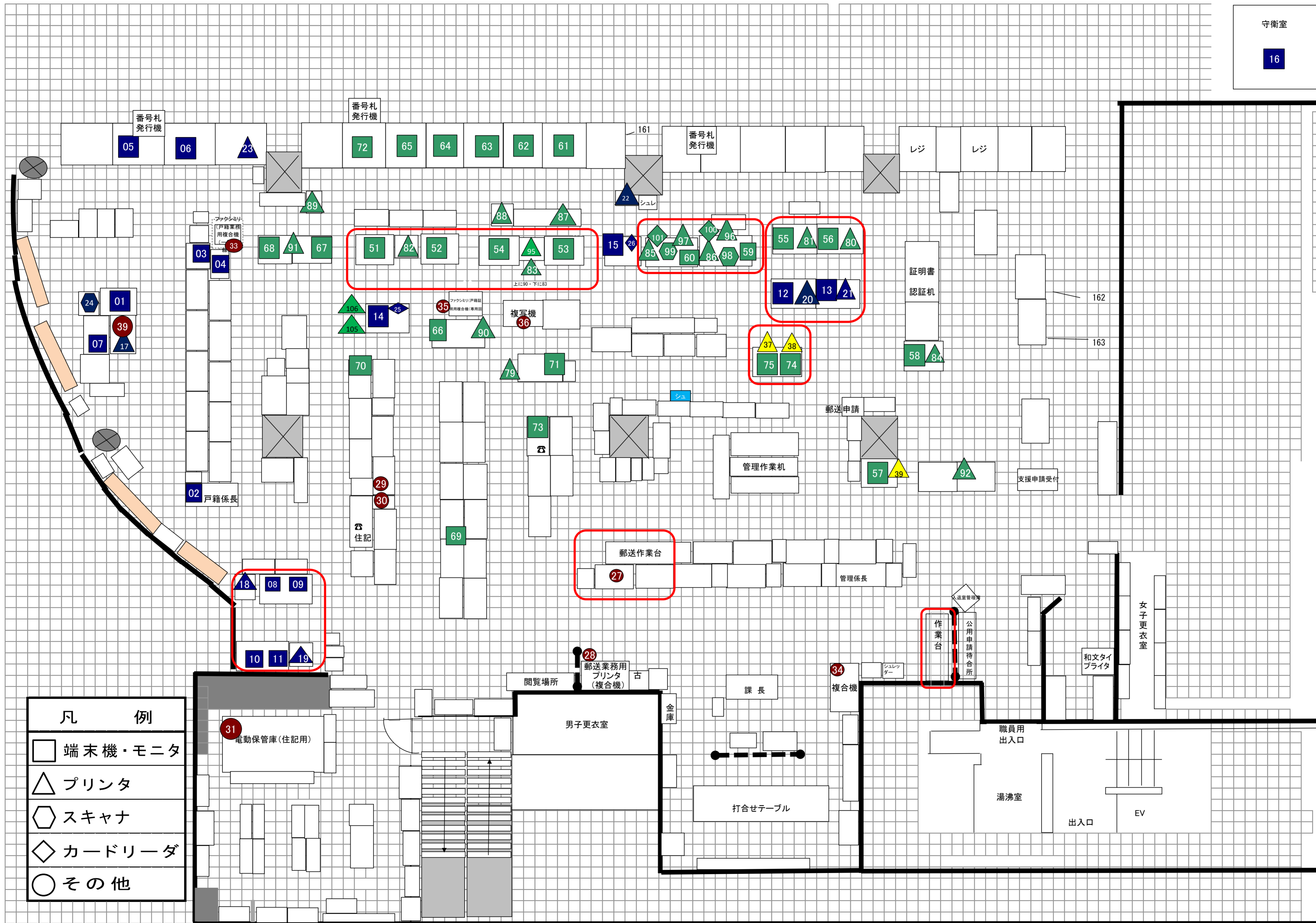
第 17 条（損害賠償）

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

「戸籍・住民基本台帳関連支援業務」に係る業務委託仕様書「4. 履行場所」にて発注者の指定する場所は以下のとおりとする。

1. 庁舎名称 : 仙台市 青葉区役所
履行場所 : 戸籍住民課事務室内（履行場所等細部【青葉区役所】参照）
所在地 : 仙台市青葉区上杉一丁目5番1号
2. 庁舎名称 : 仙台市 宮城野区役所
履行場所 : 戸籍住民課事務室内（履行場所等細部【宮城野区役所】参照）
所在地 : 仙台市宮城野区五輪二丁目12番35号
3. 庁舎名称 : 仙台市 若林区役所
履行場所 : 戸籍住民課事務室内（履行場所等細部【若林区役所】参照）
所在地 : 仙台市若林区保春院前丁3番地の1
4. 庁舎名称 : 仙台市 太白区役所
履行場所 : 戸籍住民課事務室内（履行場所等細部【太白区役所】参照）
所在地 : 仙台市太白区長町南三丁目1番15号
5. 庁舎名称 : 仙台市 泉区役所
履行場所 : 戸籍住民課事務室内（履行場所等細部【泉区役所】参照）
所在地 : 仙台市泉区泉中央二丁目1番地の1
6. 庁舎名称 : 仙台市 宮城総合支所
履行場所 : 税務住民課事務室内（履行場所等細部【宮城総合支所】参照）
所在地 : 仙台市青葉区下愛子字観音堂5番地
7. 庁舎名称 : 仙台市 青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンター
履行場所 : A E R 5階 上記事務室内
（履行場所等細部【仙台駅前サービスセンター】参照）
所在地 : 仙台市青葉区中央1丁目3番1号

なお、履行場所等細部中の端末機番号等にある機器番号については、機密情報に該当することから、契約締結後に庁舎内にて提示・閲覧するものとする。



守衛室
16

凡 例	
□	端末機・モニタ
△	プリンタ
◇	スキャナ
◇	カードリーダー
○	その他

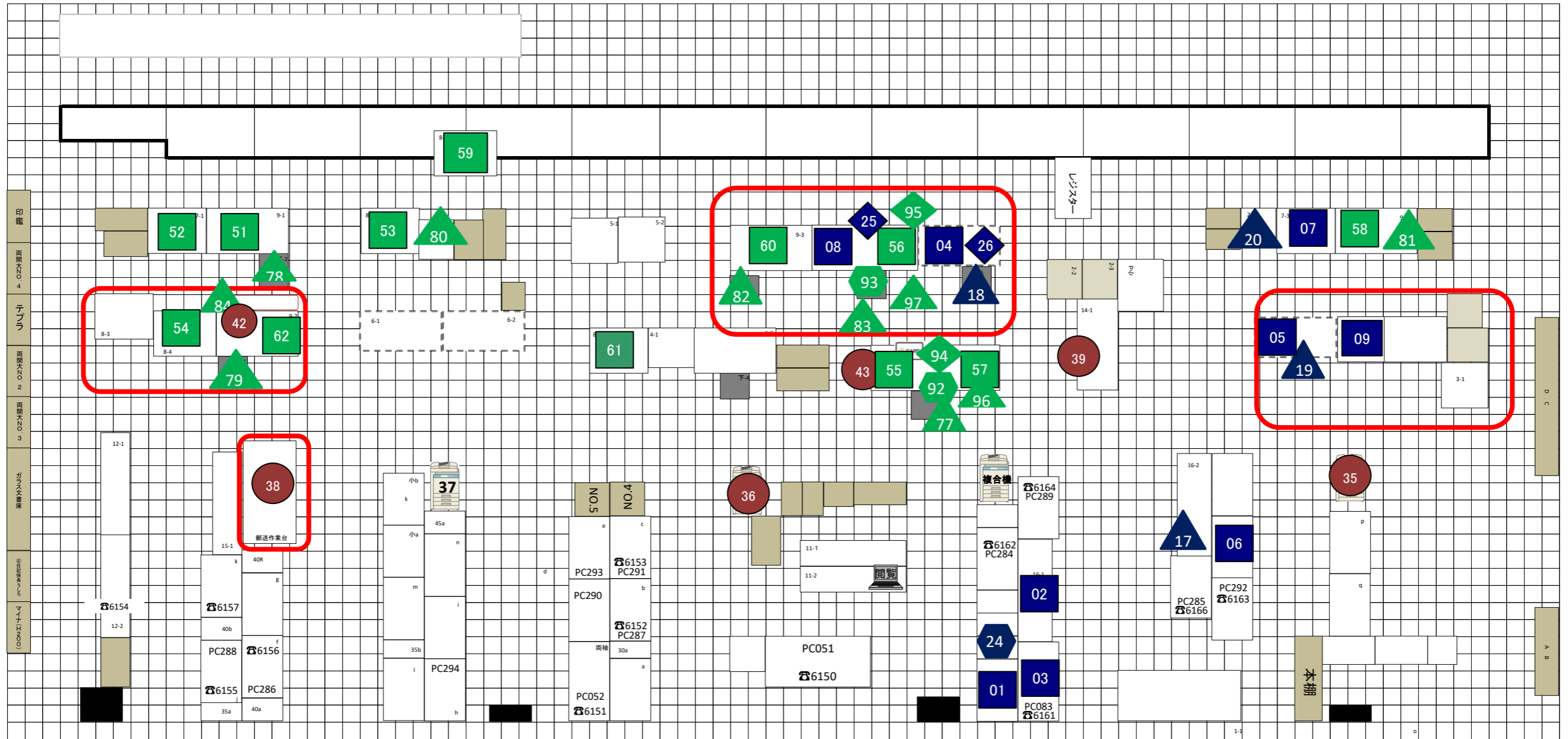
【青葉区役所】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	FAT端末・モニタ	機密情報につき非開示
02	THINクライアント端末・モニタ	
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17	戸籍システム用プリンタ	
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24	戸籍システム用スキャナ	
25	戸籍システム用カードリーダ	
26	戸籍システム用カードリーダ	

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
27	郵送業務用端末・モニタ	機密情報につき非開示
28	郵送業務用プリンタ(複合機)	
29	支援措置業務用パソコン	
30	支援措置業務用プリンタ	
31	電動保管庫(戸籍用)	
32		
33	ファクシミリ(戸籍業務用複合機(一般回線))	
34	ファクシミリ(戸籍)住民課業務複合機(一般回線))	
35	ファクシミリ(戸籍証明用複合機(専用回線))	
36	複写機	
37	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
38	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
39	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
40		
41		
42		
43		
44		
45		

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ・カードリーダ	機密情報につき非開示
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79	住民情報システムプリンタ	
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95	介護保険システムインサータプリンタ	
96	印鑑登録カードプリンタ	
97	印鑑登録カードプリンタ	
98	印鑑登録用スキャナ	
99	印鑑登録用スキャナ	
100	印鑑証明用カードリーダ	
101	印鑑証明用カードリーダ	
102		
103		
104		
105	介護保険システムインサータプリンタ	
106	介護保険システムインサータプリンタ	

宮城野区役所 (1F 戸籍住民課)

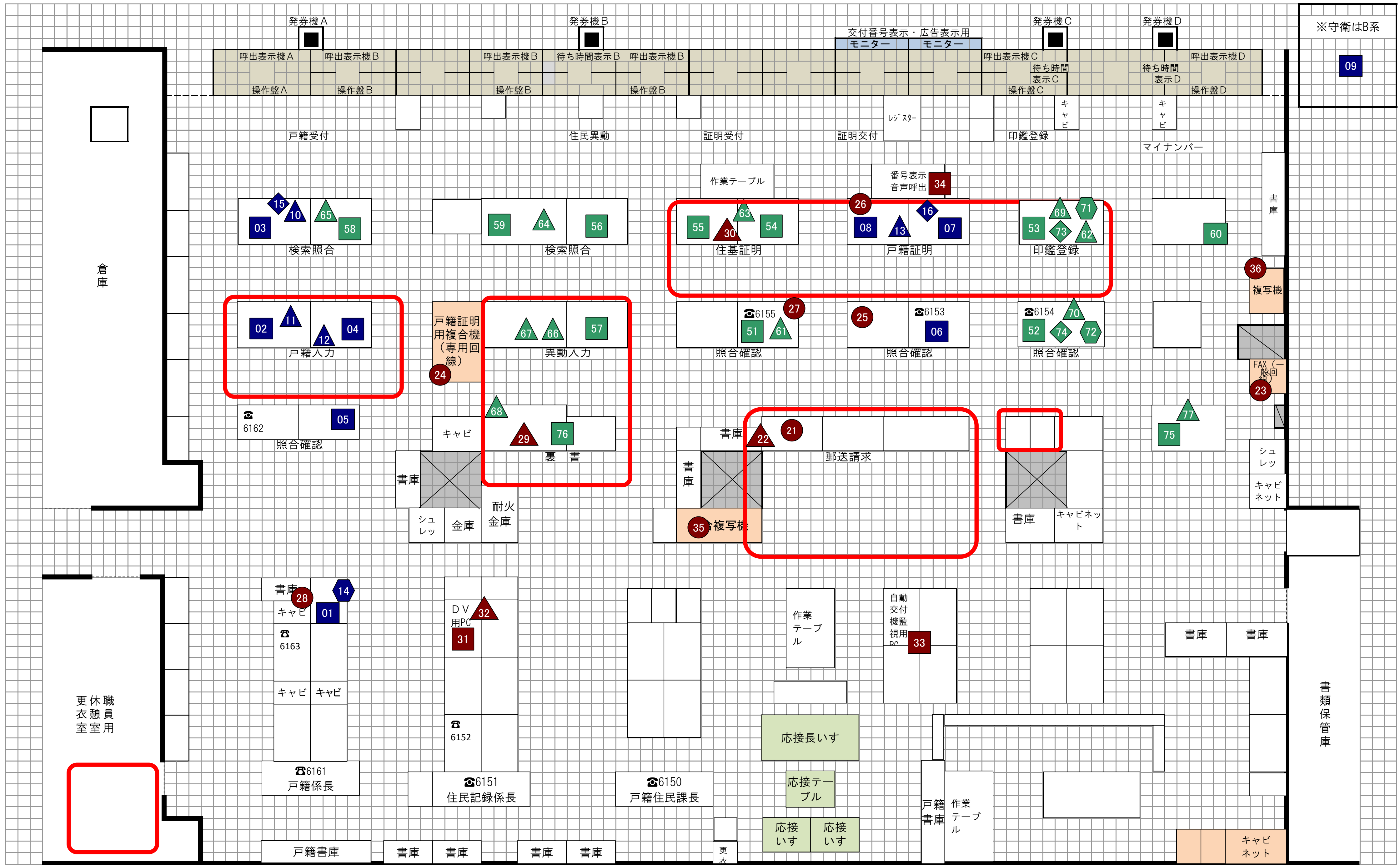


【宮城野区役所】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	FAT端末・モニタ	機密情報につき非開示
02	THINクライアント端末・モニタ	
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
17	戸籍システム用プリンタ	
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24	戸籍システム用スキャナ	
25	戸籍システム用カードリーダー	
26	戸籍システム用カードリーダー	
27		
28		
29		
30		

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
31		機密情報につき非開示
32		
33		
34		
35	ファクシミリ(戸籍証明用複合機(専用回線))	
36	複写機	
37	ファクシミリ(住基・戸籍業務兼用複合機(一般回線))	
38	証明書用契印機	
39	証明書用契印機	
40		
41		
42	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
43	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77	住民情報システムプリンタ	
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84	介護用インサータプリンタ	
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92	印鑑登録用スキャナ	
93	印鑑登録用スキャナ	
94	印鑑登録用カードリーダー	
95	印鑑登録用カードリーダー	
96	印鑑登録用カードプリンタ	
97	印鑑登録用カードプリンタ	
98		



凡 例	
□	端末機・モニタ
△	プリンタ
◇	スキャナ
◇	カードリーダー
○	その他

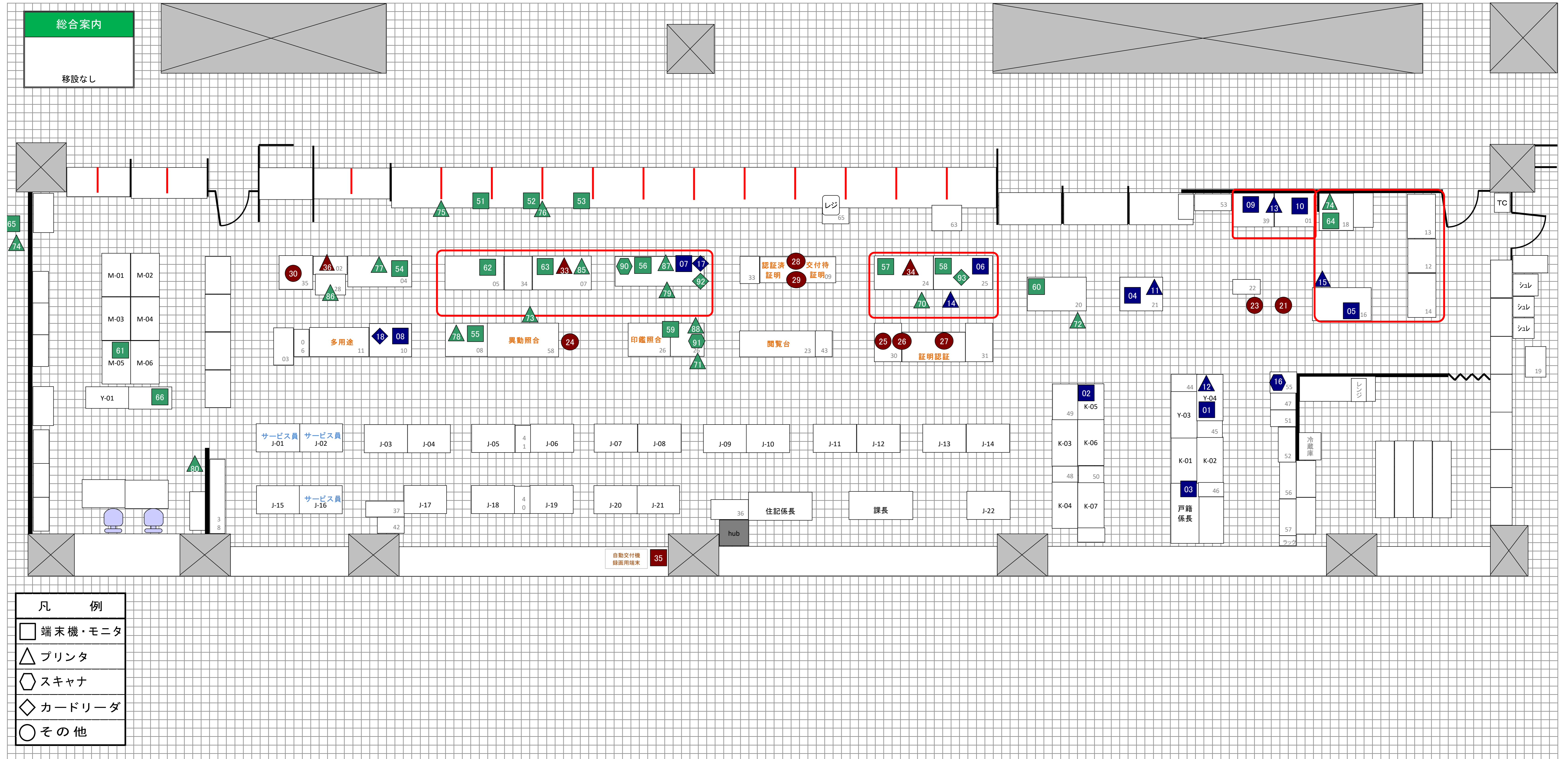
【若林区役所】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	FAT端末・モニタ	機密情報につき非開示
02	THINクライアント端末・モニタ	
03	↓	
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10	戸籍システム用プリンタ	
11	↓	
12		
13		
14	戸籍システム用スキャナ	
15	戸籍システム用カードリーダー	
16	戸籍システム用カードリーダー	
17		
18		
19		
20		

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
21	郵送・内部管理用端末・モニタ	機密情報につき非開示
22	郵送業務用プリンタ(複写機)	
23	ファクシミリ(戸籍業務用複合機(一般回線))	
24	ファクシミリ(戸籍証明用複合機(専用回線))	
25	証明書契印機	
26	証明書契印機	
27	証明書契印機	
28	証明書契印機	
29	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
30	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
31	個人情報管理端末(単独環境)	
32	個人情報管理用プリンタ(単独環境)	
33	自動交付機監視用PC	
34	番号表示音声呼出装置PC	
35	複合複写機	
36	複写機	
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
52	↓	
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60	住民情報システム端末・モニタ(移設)	
61	住民情報システムプリンタ	
62	↓	
63		
64		
65		
66		
67		
68	介護保険システムインサータプリンタ	
69	カードプリンタ	
70	カードプリンタ	
71	印鑑登録用スキャナ	
72	印鑑登録用スキャナ	
73	印鑑登録用カードリーダー	
74	印鑑登録用カードリーダー	
75	住民情報システム端末・モニタ(増設)	
76	↓	
77	住民情報システムプリンタ(増設)	
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

太白区役所 (1F 戸籍住民課)



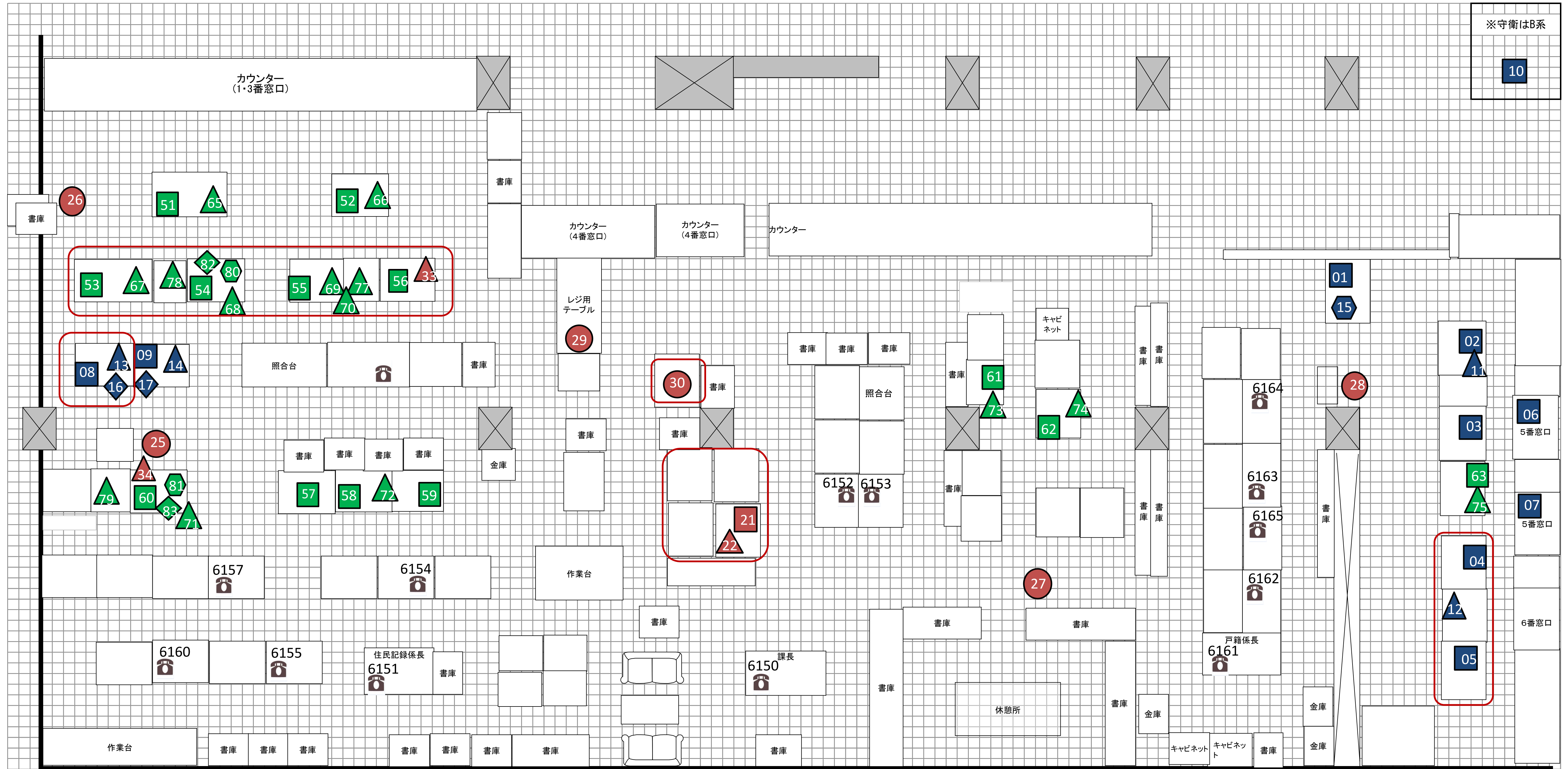
【太白区役所】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	FAT端末・モニタ	機密情報につき非開示
02	THINクライアント端末・モニタ	
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11	戸籍システム用プリンタ	
12		
13		
14		
15		
16	戸籍システム用スキャナ	
17	戸籍システム用カードリーダー	
18	戸籍システム用カードリーダー	
19		
20		

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70	住民情報システムプリンタ	
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85	介護保険システムインサータプリンタ	
86	介護保険システムインサータプリンタ	
87	カードプリンタ	
88	カードプリンタ	
89		
90	印鑑登録用スキャナ	
91	印鑑登録用スキャナ	
92	印鑑登録用カードリーダー	
93	印鑑登録用カードリーダー	
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
21	ファクシミリ(戸籍証明用複合機(専用回線))	機密情報につき非開示
22		
23	複写機	
24	複写機	
25	証明書用契印機	
26	証明書用契印機	
27	証明書用契印機	
28	番号呼出しシステム端末	
29	番号呼出しシステムモニタ	
30	個人情報管理端末(単独環境)	
31		
32		
33	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
34	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
35	自動交付機録画用端末	
36	個人情報管理端末用プリンタ(単独環境)	
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		

※ 各端末に接続されている指静脈認証機とICカードリーダーは図面の視認性向上のため記載省略



※守衛はB系
10

凡 例	
□	端末機・モニタ
△	プリンタ
◇	カードリーダー
○	その他

【泉区役所】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	FAT端末・モニタ	機密情報につき非開示
02	THINクライアント端末・モニタ	
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11	戸籍システム用プリンタ	
12		
13		
14		
15	戸籍システム用スキャナ	
16	戸籍システム用カードリーダー	
17		
18		
19		
20		

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
21	郵送・内部管理用端末・モニタ	機密情報につき非開示
22	郵送業務用プリンタ	
23		
24		
25	ファクシミリ(戸籍証明用複合機(専用回線))	
26	複写機	
27	複写機	
28	複写機	
29	証明書用契印機	
30	証明書用契印機	
31		
32		
33	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
34	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65	住民情報システムプリンタ	
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77	介護保険システムインサータプリンタ	
78	カードプリンタ	
79	カードプリンタ	
80	印鑑登録用スキャナ	
81	印鑑登録用スキャナ	
82	印鑑登録用カードリーダー	
83	印鑑登録用カードリーダー	
84		
85		

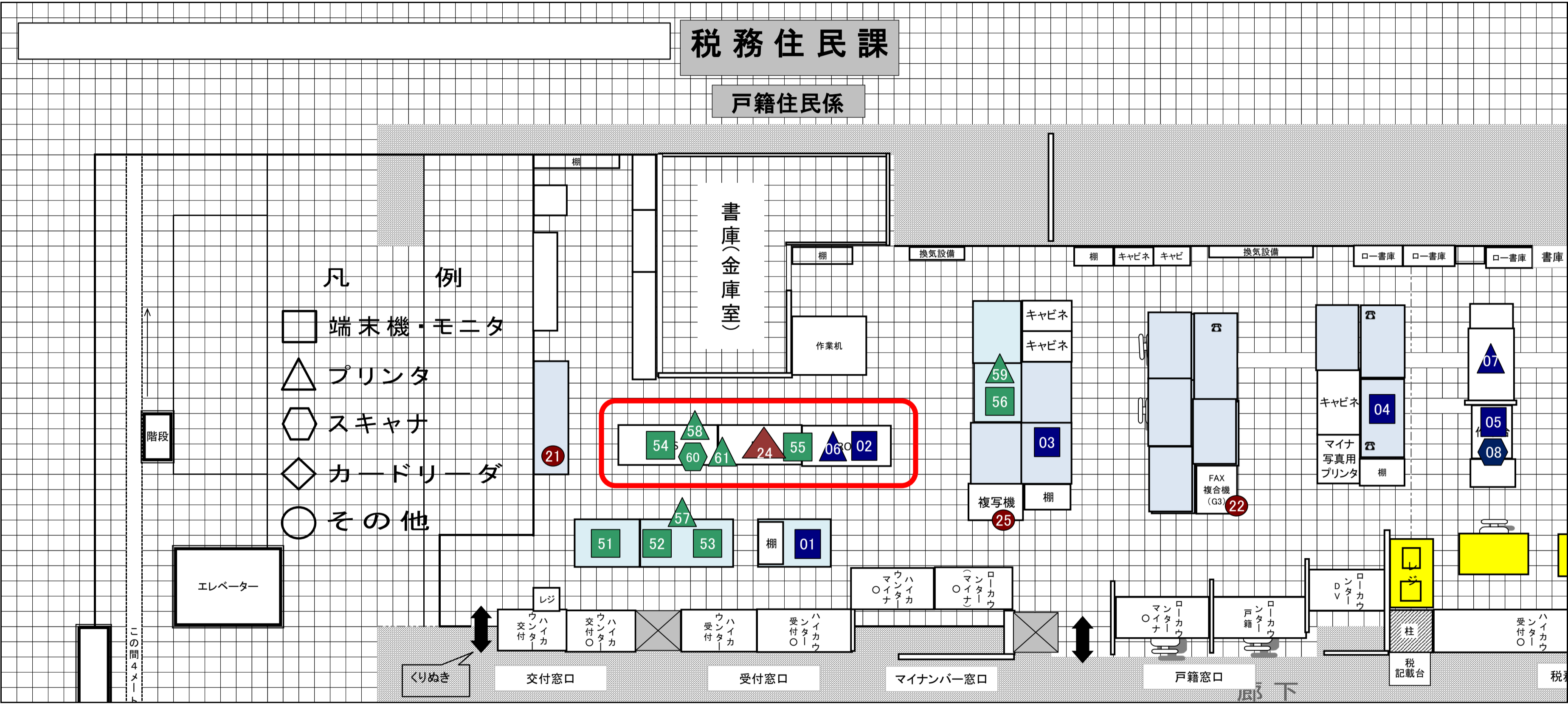
※1 各端末に接続されている指静脈認証機とICカードリーダーは図面の視認性向上のため記載省略

※2 開封機は持ち運び可能なため記載省略

税務住民課

戸籍住民係

- 凡 例
- 端末機・モニタ
 - △ プリンタ
 - ◇ スキャナ
 - ◇ カードリーダー
 - その他



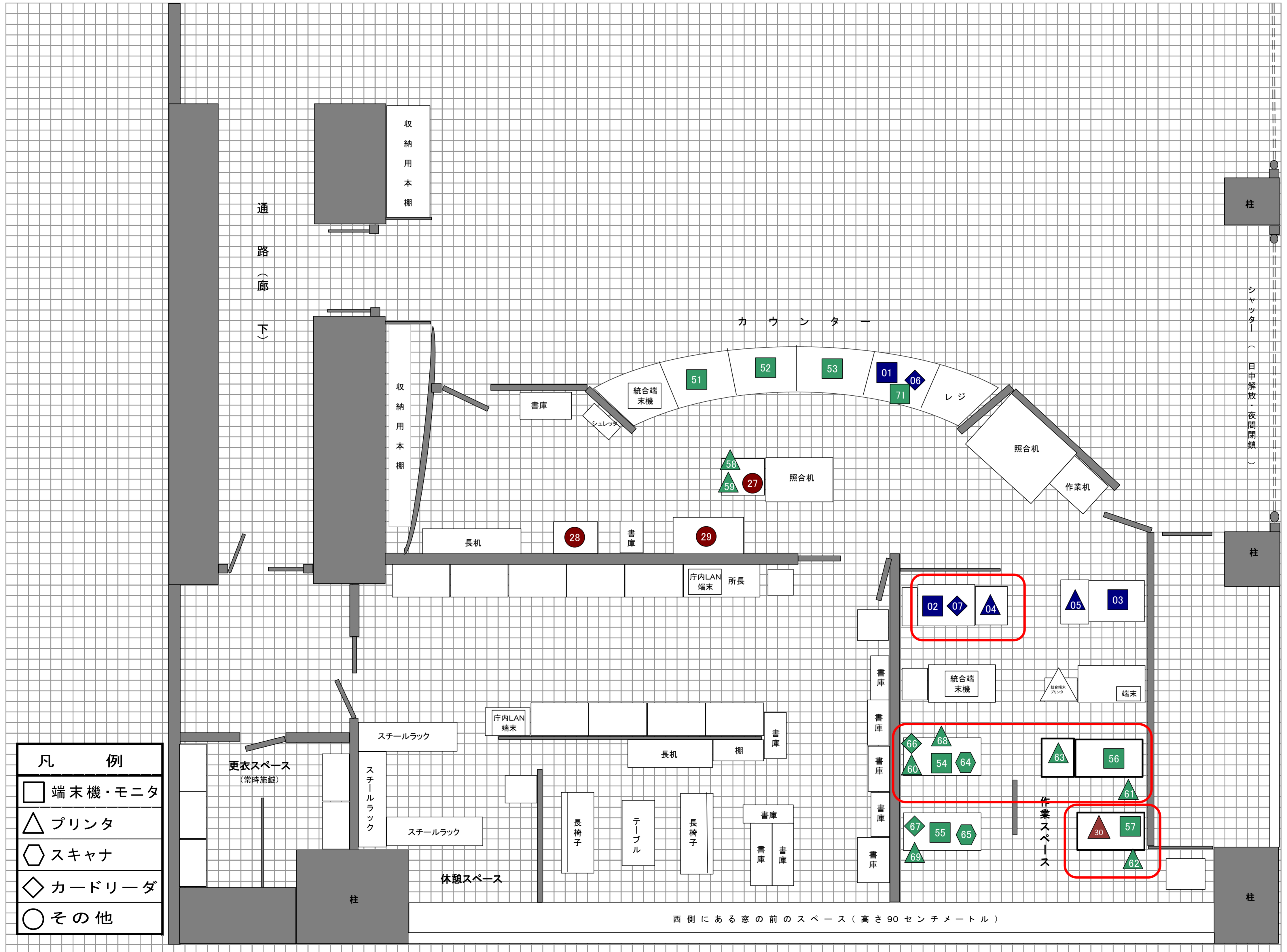
【宮城総合支所】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	戸籍システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
02		
03		
04		
05		
06	戸籍システム用プリンタ	
07		
08	戸籍システム用スキャナ	
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
52		
53		
54		
55		
56		
57	住民情報システムプリンタ	
58		
59		
60	印鑑登録用スキャナ	
61	カードプリンタ	
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
100		
101		
102		

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
21	契印機	機密情報につき非開示
22	ファクシミリ【複合機】兼 複写機	
23		
24	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
25	複写機	
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		

※1 各端末に接続されている指静脈認証機とICカードリーダーは図面の視認性向上のため記載省略
 ※2 開封機は持ち運び可能なため記載省略



【青葉区役所 仙台駅前サービスセンター】 端末機・プリンタ等周辺機器 機器番号一覧

戸籍システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
01	戸籍システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
02		
03		
04	戸籍システム用プリンタ	
05	戸籍システム用プリンタ	
06	戸籍システム用カードリーダー	
07	戸籍システム用カードリーダー	
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

郵送・その他使用機器		
項番	機器名称	機器番号
27	証明書用契印機	機密情報につき非開示
28	ファクシミリ(専用回線)	
29	ファクシミリ(一般回線)	
30	個人番号カード等裏面記載用プリンタ	
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

※1 統合端末・庁内LAN端末等, 委託業務内で使用しない機器等は記載省略

※2 各端末に接続されている指静脈認証機とICカードリーダーは図面の視認性向上のため記載省略

※3 開封機は持ち運び可能なため記載省略

住民情報システム関連機器		
項番	機器名称	機器番号
51	住民情報システム端末・モニタ	機密情報につき非開示
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58	住民情報システム用プリンタ	
59		
60		
61		
62		
63	介護保険システムインサータプリンタ	
64	印鑑登録用スキャナ	
65	印鑑登録用スキャナ	
66	印鑑登録用カードリーダー	
67	印鑑登録用カードリーダー	
68	カードプリンタ	
69	カードプリンタ	
70		
71	住民情報システム端末・モニタ	
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		