入　札　説　明　書

件　名

仙台市政だより及び県政だより配送業務委託

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8年1月30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　　**仙台市政だより及び県政だより配送業務委託**　　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8年4月1日から令和9年3月31日まで

4　入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において，次に掲げる要件をすべて満たす者で，本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5・6・7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（本件入札参加申請時点で当該認定を受けている場合は，令和8・9・10年度競争入札参加資格（物品）の認定に係る資格審査申請を行っている者であること）。また，当該資格において営業種目を「**運送**」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)　貨物自動車運送事業法(平成元年法律第83号)第3条に基づく一般貨物自動車運送事業の許可を受けている者であること。

5　入札参加者に必要な資格の確認等

(1)　本入札の参加希望者は，４に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため，次に従い，一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申

請書類」という。）を提出し，本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 一般貨物自動車運送事業の許可書の写し

イ　提出期間：**令和8年1月30日から令和8年2月17日まで**（持参の場合は，土曜日，日曜日及び祝日を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで。郵送の場合は，**令和8年2月17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8年2月25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。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。

(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，ガイドラインの対象とな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(9)により，個人情報を取り扱う作業に着手する前に，個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は，下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

６　令和5・6・7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5・6・7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。

なお，本手続きにより認定を受けた者は，本市の指示に従い,令和8・9・10年度競争入札参加資格（物品）の資格審査申請を別途行うものとする。

ア　申請様式：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ　申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォームより申請

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

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

ウ　申請期間：**令和8年1月30日から令和8年2月6日午後5時まで**

(2)　令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は，上記の申請期限の日以後，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5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で，４(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は，次に従い営業種目の追加を行うことができる。

ア　申請様式：入札参加資格登録事項変更届（「変更事項」欄に「種目の追加」と記載し，「変更後」欄に追加する営業種目名を記載すること。なお，営業に関し，法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可（登録）証明書等のpdfデータを添付すること。）

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

イ　申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム（随時登録）より申請

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

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

ウ　申請期間：**令和8年1月30日から令和8年2月25日午後5時まで**

7　仕様書に対する質問

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

ア　提出書類：**質疑応答書**（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ　提出期間：５(1)イに同じ。

ウ　提出場所：５(1)ウに同じ。

エ　提出方法：５(1)エに同じ。

(2)　(1)の全ての質問に対する回答は，**令和8年2月25日まで**に，本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8　入札及び開札の日時及び場所

(1)　日　時：**令和8年3月11日　13時40分**

ただし，郵便による入札の受領期限は**令和8年3月10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

10　入札及び開札方法等

(1)　入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報，電話その他の方法による入札は認めない。

(2)　入札参加者又はその代理人は，仕様書，図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上，入札をしなければならない。

(3)　入札参加者又はその代理人は，本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

(4)　入札室には，入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし，入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は，付添人を認めることがある。

(5)　入札参加者又はその代理人は，入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。

(6)　入札参加者又はその代理人は，入札室に入室しようとするときは，入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（５の手続きにより本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**（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付き身分証等ですべて原本）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及び入札金額積算内訳表**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（**仙台市政だより及び県政だより配送業務委託**）

イ　入札金額（**総額（課税業者にあっては消費税及び地方消費税相当額抜き）**）

・入札金額積算内訳表に基づき算出した入札金額を記載すること。

・入札は総額で行うが，契約は単価契約になるので，入札参加者又はその代理人はそのことに留意すること。なお，予測個数は，あくまでも想定される数量であり，発注することを約束する数量ではない。実際の発注が，予測個数に満たない場合であっても，本市は一切の責を負わない。

・再度の入札を行う場合も，入札書に併せて入札金額積算内訳表の提出が必要となるので注意すること。

・入札金額積算内訳表の「合計金額」は，入札書の入札金額と一致すること。なお，一致しない場合において，入札執行主務者より補正を求められたときは，入札参加者又はその代理人は，入札金額に基づいて速やかにこれを補正しなければならない。

・入札金額積算内訳表は，返却しない。

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（法人にあっては，その名称又は商号）

カ　入札者氏名及び押印。ただし，押印を省略する場合は，本件責任者及び担当者の部署名，氏名及び連絡先を記入すること。

(10)　入札書及び入札に係る文書に使用する言語は，日本語に限る。また，入札金額は，日本国通貨による表示に限る。

(11)　持参による入札の場合においては，入札書及び入札金額積算内訳表を封筒に入れ，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，入札書及び入札金額積算内訳表を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ，８(1)に示した受領期限までに，８(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお，この場合，中封筒の封皮には，上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。

(12)　入札金額は，一切の諸経費（ただし，仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。

(13)　落札決定に当たっては，入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは，その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額（契約予定金額）とするので，入札参加者又はその代理人は，消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず，見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。

(14)　入札書及び委任状は，ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。

(15)　入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本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。

(16)　入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は，その提出した入札書の引換え，変更，取消しをすることができない。

(17)　入札執行主務者は，入札参加者又はその代理人が相連合し，又は不穏の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは，当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず，又は当該入札を延期し，若しくはこれを取りやめることができる。

(18)　開札は，入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において，入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは，当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。

(19)　開札をした場合において，入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは，直ちに，再度の入札を行うことがある。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)　一つの入札について同一の者がした二以上の入札書

(4)　入札参加者本人の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書

(5)　代理人が入札する場合は，入札参加者本人の氏名（法人にあっては，その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書

(6)　件名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。）

(7)　件名の記載に重大な誤りのある入札書

(8)　入札金額の記載が不明確な入札書

(9)　入札金額を訂正した入札書

(10)　再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書

(11)　８(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書

(12)　入札が真正なものであることが確認できない入札書

(13)　公正な価格を害し，又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書

(14)　「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し，価格又はその他の点に関し，明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書

(15)　当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）

(16)　その他入札に関する条件に違反した入札書

12　落札者の決定方法等

(1)　本入札は，令和8年度予算の成立を前提とした契約準備行為として行うものであるため，落札決定は令和8年度予算が発効する令和8年4月1日に，次の(2)(3)(4)において決定した落札候補者に対し行うものとする。ただし，当該調達にかかる令和8年度予算が成立しない場合，本入札は無効とする。

(2)　有効な入札書を提出した者であって，予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。

(3)　落札となるべき同価格の入札をした者が２人以上あるときは，直ちに，当該入札者(入札室に入室していた代理人を含む)にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において，当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは，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。

(4)　落札候補者に対しては，別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い，その結果を外部委託審査会で審査（※）し，個人情報保護の対策が適切かつ十分に取れることが承認された場合に落札者とする。承認を得られない場合にあっては，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，次順位の者が承認を得られない場合は，順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。

※ 詳細については，「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」を参照すること。ホームページアドレスは下記のとおり。

https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/guidelines.html

(5)　落札者を決定した場合において，落札者とされなかった入札者から請求があったときは，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。

(6)　落札者が，規則第14条で定める期日まで，契約書の取交わしをしないときは，落札の決定を取り消す。

13　入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

落札決定後，契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは，当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより，落札者に損害が発生しても，本市は賠償する責を負わない。

(1)「４　入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。

(2)　一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。

(3)　要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14　苦情申立

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

15　留保条項

(1)　本入札は，事業実施の前年度に契約準備行為として行うものであり，落札の効果は令和8年度予算が発効する令和8年4月1日に生じる。ただし，当該調達にかかる令和8年度予算が成立しない場合は，本入札は無効とする。

(2)　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，契約書の取交わしを行うものとする。

(2)　契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は，日本語及び日本国通貨に限る。

(3)　本契約は本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。

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**

□　**一般貨物自動車運送事業の許可書の写し**

２　入札時の必要書類等（持参の場合）

□　**一般競争入札参加資格認定通知書**（写し可）

□　**身分を確認できるもの**
（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付き身分証明書等。ただし，原本に限る。写真付き名刺は不可。）

□　**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。）

□　**入札金額積算内訳表**（別添様式）

□　**入札用封筒**

一般競争入札参加申請書

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。

（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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者　部署名（任意）＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿　電話＿＿＿＿＿＿

本件担当者　部署名（任意）＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿　電話＿＿＿＿＿＿

Email :＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

別添様式

質　疑　応　答　書

件名

整理番号 （仙台市記入欄）						

	質　問　事　項	回　　答（仙台市記入欄）

注１　この質疑応答書は，仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
注２　提出期間を過ぎた場合は，受理しません。
注３　回答は，入札説明書に記載する期限までに，仙台市ホームページに掲載します。

入札金額積算内訳表の作成について

【前提事項】

1　入札金額は、入札金額積算内訳表により算出した合計金額とする。
2　配送個数１個あたりの金額は、次の方法により設定する。
・１個あたりの部数は、受注者における梱包方法において、最も合理的かつ廉価となる部数とする。
・部数の区分は50部を最小単位とする。
・各広報紙50部あたりのサイズは以下のとおりとする。
A 市政だより（32ページ）：タテ297mm × ヨコ210mm × 高さ45mm
B 市政だより（44ページ）：タテ297mm × ヨコ210mm × 高さ68mm
C 県政だより（24ページ）：タテ297mm × ヨコ210mm × 高さ40mm
D 市議会だより（4ページ）：タテ297mm × ヨコ210mm × 高さ15mm
E 市議会だより（8ページ）：タテ297mm × ヨコ210mm × 高さ30mm
2　部数ごとの配送件数は、各積算表シート中の「１か月あたりの予測配送件数（全市合計）」とする。
3　宮城県広報課に返却する県政だよりの残部は750部として積算する。

【作成手順】

1　各積算表シート中の「1カ月あたりの予測配送件数（全市合計）」を基に、配送個数１個あたりの部数を決定する。部数は、受注者における梱包方法において、１個あたりの金額が最も合理的かつ廉価となる部数とする。なお、１個あたりの部数に区分を設ける場合は、50部を最小単位とし３区分を上限とする。（例：1～50部、51～100部、101～600部）
2　入札金額積算内訳表シートの「部数区分」（黄色セル）に部数を入力する。
3　入札金額積算内訳表シート「①１個あたりの金額（税抜）」（青色セル）に各区分の単価を入力する（単位は円未満切捨て）。なお、１個あたりの金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まないものとする。
4　積算内訳表に入力した数値を確認の上、入札書に入札金額積算内訳表シートの④合計金額を記載する。

※入札時は、**入札書及び入札金額積算内訳表**を提出してください（各配送個数積算表の提出は不要）。
※各積算表シートでは、「配送個数（１カ月あたりの予測個数）」を自動計算しています。１カ月あたりの予測配送件数（全市合計）を基に、１件あたりの配送部数が区分１個あたりの最大部数を超えた場合、各区分を組み合わせた合計個数が最も少なくなるよう、振り分けています。

（別添様式）

入札金額積算内訳表

	種類	部数区分	①１個あたりの金額（税抜）	②１カ月あたりの予測個数	③発行月数	①×②×③
A	市政だより 配送A4 （32P）	1　～　　部	円	個	11回	
		～　　部	円	個		
		～　　部	円	個		
B	市政だより 配送A4 （44P）	1　～　　部	円	個	1回	
		～　　部	円	個		
		～　　部	円	個		
C	県政だより 配送A4 （24P）	1　～　　部	円	個	6回	
		～　　部	円	個		
		～　　部	円	個		
					④合計金額	

配送個数積算表（市政だより32P）

配送				
部数	振り分け			1カ月あたりの予測配送件数（全市合計）
	1～部	～部	～部	
1~50部				1,961
51～100部				850
101～150部				466
151～200部				278
201～250部				168
251～300部				127
301～350部				74
351～400部				67
401～450部				41
451～500部				31
501～550部				26
551～600部				17
601～650部				15
651～700部				13
701～750部				7
751～800部				6
801～850部				7
851～900部				7
901～950部				4
951～1000部				2
1001～1050部				2
1051～1100部				2
1101～1150部				2
1151～1200部				2
1201～1250部				2
1251～1300部				1
1301～1350部				2
1351～1400部				2
1401～1450部				0
1451～1500部				2
1501～1550部				2
1551～1600部				0
2551～2600部				2
合計				4,188

市政だより32ページ	
梱包部数	配送個数(1カ月あたりの予測個数)
	全市
1 ～ 部	0
～ 部	0
～ 部	0
合計	0

配送個数積算表（市政だより44P）

配送				
部数	振り分け			1カ月あたりの予測配送件数（全市合計）
	1～部	～部	～部	
1~50部				1,961
51～100部				850
101～150部				466
151～200部				278
201～250部				168
251～300部				127
301～350部				74
351～400部				67
401～450部				41
451～500部				31
501～550部				26
551～600部				17
601～650部				15
651～700部				13
701～750部				7
751～800部				6
801～850部				7
851～900部				7
901～950部				4
951～1000部				2
1001～1050部				2
1051～1100部				2
1101～1150部				2
1151～1200部				2
1201～1250部				2
1251～1300部				1
1301～1350部				2
1351～1400部				2
1401～1450部				0
1451～1500部				2
1501～1550部				2
1551～1600部				0
2551～2600部				2
合計				4,188

市政だより44ページ	
梱包部数	配送個数(1カ月あたりの予測個数) 全市
1 ～ 部	0
～ 部	0
～ 部	0
合計	0

配送個数積算表（県政だより24P）

配送				
部数	振り分け			1カ月あたりの予測配送件数（全市合計）
	1～部	～部	～部	
1~50部				1,961
51～100部				850
101～150部				466
151～200部				278
201～250部				168
251～300部				127
301～350部				74
351～400部				67
401～450部				41
451～500部				31
501～550部				26
551～600部				17
601～650部				15
651～700部				13
701～750部				8
751～800部				6
801～850部				7
851～900部				7
901～950部				4
951～1000部				2
1001～1050部				2
1051～1100部				2
1101～1150部				2
1151～1200部				2
1201～1250部				2
1251～1300部				1
1301～1350部				2
1351～1400部				2
1401～1450部				0
1451～1500部				2
1501～1550部				2
1551～1600部				0
2551～2600部				2
合計				4,189

県政だより24ページ	
梱包部数	配送個数(1カ月あたりの予測個数)
	全市
1 ～ 部	0
～ 部	0
～ 部	0
合計	0

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者　部署名（任意）＿＿＿＿＿＿　氏　名＿＿＿＿＿＿　電　話＿＿＿＿＿＿

本件担当者　部署名（任意）＿＿＿＿＿＿　氏　名＿＿＿＿＿＿　電　話＿＿＿＿＿＿

記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入　　札　　書

件名　〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。

令和〇 年 〇 月 〇 日

（宛て先）

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会 社 （ 商 店 ） 名　〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長　〇〇 〇〇」と記載します。

入　札　者　氏　名　代表取締役　〇〇 〇〇　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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者　部署名（任意）　　氏　名　　電　話　　.

本件担当者　部署名（任意）　　氏　名　　電　話　　.

記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入　　札　　書

件名　〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。

令和〇 年 〇 月 〇 日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会 社 （ 商 店 ） 名　〇〇〇〇株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

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。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者　部署名（任意）　氏　名　電　話　.

本件担当者　部署名（任意）　氏　名　電　話　.

委　任　状

年　　月　　日

様

住所

委任者

氏名　　印※1

私は、　　を代理人と定め、　　年　　月　　日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積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。※2

使 用 印 鑑

※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者　部署名（任意）　氏　名　電　話　.

本件担当者　部署名（任意）　氏　名　電　話　.

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

記載例

委　　任　　状

令和〇年　〇月　〇日

仙台市長　　様

住所　仙台市□□区△△■丁目■－■

委任者　〇〇〇〇株式会社

氏名　代表取締役　〇〇 〇〇　　印※1

私は、　□□ □□　を代理人と定め、　令和〇年　〇月　〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

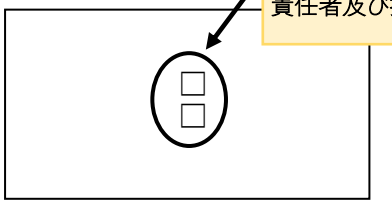
競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

件名　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。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使　用　印　鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者　部署名（任意）　　氏　名　　電　話　　.

本件担当者　部署名（任意）　　氏　名　　電　話　　.

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【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５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　受注者が第１項第３号から第５号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は，当該保証は第 34 条第３項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

４　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。

５　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写し，又は複製してはならない。

8　受注者は，この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし，第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。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を，この契約に関連する契約（下請契約，委任契約，資材又は原材料の購入契約その他の契約で，この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。

4　発注者は，受注者に対して，この契約に関連する契約の相手方につき，その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（特許権等の使用）

第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理したときは，その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

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

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

（業務委託料の支払い）

第 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（暴力団等排除要綱第２条第３号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第２条第４号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

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

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

ロ　受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第２号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては，当該使用人を含む。以下この号において同じ。），受注者の代表役員等又は一般役員等が，自社，自己若しくは第三者の不正な利益を図り，又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団等（暴力団等排除要綱第１条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり，又は県警が認めたとき。

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

ニ　受注者，受注者の代表役員等又は一般役員等が，暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり，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　イからホに掲げるものを除くほか，受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第 32 条第１項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり，若しくは県警が認めたとき。

ト　イからヘに掲げるものを除くほか，受注者が仙台市暴力団排除条例（平成 25 年仙台市条例第 29 号）第２条第３号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり，若しくは県警が認めたとき。

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

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

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第 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。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第２条第６号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは，速やかに所轄の警察署への通報を行い，

捜査上必要な協力を行うとともに，発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第７条第２項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

（受注者の催告による解除権）

第 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（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）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。）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することができる。

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，請求等をすることができない。ただし，受注者が指図の不適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 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。

仙台市政だより及び県政だより配送業務委託単価表

	種　　類	部　数	単　　価	１カ月あたり 予測個数	発行 月数
A	市政だより 配送 Ａ４（３２ Ｐ）	～　　部	円	個	１１回
		～　　部	円	個	
		～　　部	円	個	
B	市政だより 配送 Ａ４（４４ Ｐ）	～　　部	円	個	１回
		～　　部	円	個	
		～　　部	円	個	
C	県政だより 配送 Ａ４（２４ Ｐ）	～　　部	円	個	６回
		～　　部	円	個	
		～　　部	円	個	

１　１件あたりの配送部数が１個あたりの最大部数を超えた場合は、各部数区分の単価を組み合わせ、最も合計個数が少なく、かつ最も廉価となる内訳で振り分ける。

２　１個あたりの金額は、消費税及び地方消費税相当額を含まないものとし、請求金額は、上記１個あたりの金額に個数を乗じて算出した金額に、課税時点の消費税率を乗じた金額を加算した金額とする。

３　県政だよりの残部を宮城県広報課に返却する場合の１個あたりの金額はＣの金額とする。

仕　　様　　書

仙台市政だより及び県政だより配送業務の内容は、次のとおりとする。

１　配送日

　月１回（原則として市政だより発行日の３日前。ただし、その日が土・日曜日、祝日に当たるときはその前日。別紙「市政だより等発行計画および納品・配送日程表（令和８年度分)」のとおり。）

２　配送区域及び１回当たりの配送予定件数

　市内の配布担当者宅等　約４，１８８カ所（約４４９，１７１部）

３　配送する広報紙の種類及び発行予定回数

種　　類		規格	発行日	ページ数	発行回数
市政だより	定例号	Ａ４判	毎月１日	３２Ｐ	１１回
	４月号	Ａ４判	４月１日	４４Ｐ	１回
県政だより		Ａ４判	奇数月１日	２４Ｐ	６回

※上記の他に、別紙「市政だより等発行計画および納品・配送日程表（令和８年度分)」に記載する広報紙等を市政だよりと同時に配送することを予定しており、本契約締結業者にあたっては、各広報紙等の配送について別途契約を締結するものとする。

４　発注者が貸与する配送先名簿に基づき個別配送先台帳を作成し、月１回程度（データ提出１回のほか、必要に応じて追加訂正を行う）なされる発注者の変更指示に基づき最新の情報に更新し、配送に遺漏のないようにすること。

５　印刷会社等から配布物の納入を受ける際、納品場所は市内５カ所以内とすること。

６　配送先名簿の管理はその要秘密性から万全を期すこと。

(1) 個人情報保護責任者は、業務に着手する前に、市が実施する個人情報セキュリティー研修を受講すること。ただし、前回受講した年度から３年を経過していない場合、再受講は不要とする。

(2) 落札候補者に決定後、「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」に基づく実地調査を受けること。

(3) 個人情報を取り扱う部分を再委託する場合は、再委託先についても「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」に基づく実地調査を受けること。

(4) 業務履行のため貸与した電子データ、名簿等は、契約期間終了後速やかに発注者に返還するものとする。また、契約期間終了前であっても発注者が返還を求めた場合は、これに応じて速やかに返還すること。

(5) 委託期間を通じて得られた個人情報については、契約期間終了後、発注者が指示する方法で消去、削除または廃棄すること。なお、消去、削除または廃棄は発注者が指定する時期に行うものとし、受注者はそれまでの期間該当する「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」および「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に基づき、適正に取り扱うこと。

(6) 個人情報の取り扱いには十分注意し、台帳等は受注者自らが搬入すること。

（7）万一、漏えい、紛失などの事故が発生した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、経過や原因、再発防止対策等を事故から５日以内に書面にて発注者に提出すること。
（8）この仕様書のほか「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」および「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
７　配送先の団体名・配布担当者名・住所・電話番号・配送部数・次回配送予定日を記入し、配送物に貼付する用紙を作成すること。
８　別紙「市政だより等発行計画および納品・配送日程表（令和８年度分）」納品日の午前９時までに納品された印刷物（市政だよりは２５部毎の仕分け、１００部梱包。県政だよりは２５部毎の仕分け２００部梱包）を、市内約４，１８８カ所の配送先に仕分け・梱包・表書きを付すこと。
９　配送にあたっては、同一発行日の各種広報紙をまとめて配送すること。ただし配送先によっては広報紙の種類を限定する場合がある。
１０　配送の際は送り状を持参し、配達したことが記録などにより確認できるようにすること。
１１　配送先が留守の場合は、再配達の対応を速やかに行うこと。ただし、不在時の対応が指定されている場合はその内容に従うこと。
１２　配送時に配送先や部数の変更、配送時間帯等の指定、不在時の対応等の申し出がなされた場合は、その場で対応し、まとめて月１回書面で発注者に報告すること。
１３　発注者から作業内容、配送状況等の照会があった場合には、速やかに状況を確認し報告すること。
１４　未配送、配送部数の不足などがあった場合は、指示後、半日以内に対応すること（対応後、結果を発注者に報告すること）。
１５　万一、誤配送、紛失などの事故が発生した場合は、速やかに発注者へ報告するとともに、経過や原因、再発防止対策等を事故から５日以内に書面にて発注者に提出すること。
１６　配送時間は、午前８時から遅くとも午後６時までとし、早朝深夜の配送はしないこと。ただし、当日の業務量等の状況により必要な場合には、発注者と受注者が協議のうえ、対応する。また、配布先から配送時間帯等の希望がある場合には、発注者と受注者との協議のうえ、対応すること。
１７　雨天時には配送物が濡れないように配慮すること。
１８　仕分け・梱包・表書きの作業は印刷物納品日に終了すること。配送は、別紙「市政だより等発行計画および納品・配送日程表（令和８年度分）」の配送日に行うこと。ただし、前項１４の対応については、この限りではない。
１９　県政だよりの残部は宮城県広報課に返却すること。
２０　グリーン購入法の判断の基準を満たすこと。
２１　毎月業務終了後、完了届を提出すること。なお委託料は、これを履行確認した上で支払うものとする。
２２　本仕様書、「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」および「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に明記なき事項については、発注者と受注者が協議のうえ決定するものとする。

〔発注課：広報課　電話214-1150〕

市政だより等発行計画および納品・配送日程表（令和8年度分）

仙台市広報課

発行日		月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	備　考
		日	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
配送日 **（※原則として発行日の３日前）**			**4／28**	**5／29**	**6／26**	**7／29**	**8／28**	**9／28**	**10／29**	**11／27**	**12／24**	**1／29**	**2／26**	**3／29**	
納品日（納品＝午前９時）	市政だより（毎月）		○ 27	○ 28	○ 25	○ 28	○ 27	○ 25	○ 28	○ 26	○ 23	○ 28	○ 25	○ 26	A4判32P （4月号44P）
	県政だより（奇数月）		○ 23		○ 24		○ 26		○ 27		○ 22		○ 24		A4判24P
	市議会だより（4回）		○ 24 市議会			○ 27 市議会				○ 25 市議会		○ 27 市議会			A3判 4～8P
	仙台の水道H2O（2回） 市民健診の申し込み案内（1回）			○ 27 水道						○ 24 水道				○ 25 健診	A4判 2P～8P または A3判 2P
	参考 区民まつりパンフレット（1回） ※お住まいの区の分のみ配布					○ 24 泉区		○ 24 若林区							

●発行計画は予定です。特に、区民まつりは日程が未定のため、発行日が変更になる場合があります。

●配送日＝原則として発行日の3日前。ただし、その日が土日・祝日のときは、その前日となります。

●納品日＝配送日の前日。ただし、その日が土日・祝日のときは、その前日となります。

別記

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

1　定義

（1）個人情報

個人情報の保護に関する法律第2条第1項(仙台市議会における業務を委託する場合にあっては，仙台市議会の個人情報の保護に関する条例第2条第1項）に規定する個人情報をいう。

（2）死者情報

死者に関する情報であって，当該情報に含まれる氏名，生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ，それにより，特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

（3）個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2　個人情報等の適正な取扱い

（1）個人情報等の取扱い

この契約において，「個人情報等の取扱い」とは，個人情報等に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄等の一切の行為をいう。

（2）個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて，個人情報の保護に関する法律又は仙台市議会の個人情報の保護に関する条例及び仙台市死者情報保護事務取扱要綱の趣旨に則り，業務委託契約書に規定する個人情報等の保護に関する事項を遵守しなければならない。

（3）個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

受注者は，この契約の履行に伴う個人情報等の取扱いについて，再委託をしてはならない。
ただし，特別な事情があると発注者が認めた場合はこの限りではない。

（4）個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

受注者は，発注者に提出した個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票に記載した事項を遵守しなければならない。

3　個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

（1）作業場所及び作業内容

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

（2）届の提出等

受注者は，「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を，個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

（３）作業場所等の変更

受注者は，作業場所又は作業内容について変更しようとする場合は，変更の理由を付して発注者に書面で申し入れ，変更後の作業場所又は作業内容について，発注者による事前の調査及び承認を受けなければならない。

なお，作業場所の変更には，別の場所への切替えのほか，区画，部屋等の仕切りの変更，設備の改造等を含む。

４　個人情報等の取扱いに係る体制

（１）管理監督者

①　管理監督者とは，個人情報等保護責任者及び，作業責任者をいう。

②　個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は，別紙「個人情報等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

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は，別紙「個人情報等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，個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し，社内において，個人情報等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，個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

（５）管理監督者又は作業従事者に関する変更等

①　受注者は，管理監督者又は作業従事者について変更し，追加し，又は減少させようとする場合は，変更等の理由を付して発注者に書面で申し入れ，管理監督者又は作業従事者の変更等について，発注者の事前の承認を受けなければならない。

管理監督者又は作業従事者に関する事項（役職，氏名，経歴，資格，作業内容，所属，身分その他個人情報等の保護に関して重要な事項）について変更しようとする場合も同様とする。

②　①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては，申入れの書面に，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等の取扱いの禁止等

①　受注者は，（４）の届に記載した者又は（５）の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に，個人情報等の取扱いを行わせてはならない。

②　受注者は，この契約の履行において，第三者に個人情報等の取扱いを行わせる必要があると判断するときは，その理由を付して発注者に書面で申し入れ，当該第三者による個人情報等の取扱いについて，発注者の事前の承認を受けなければならない。

５　個人情報等の受渡し，搬送

（１）個人情報等の受渡し

①　受注者は，個人情報等の受渡し（納品，貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について，

その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項を計画として定め，当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報等の受渡しを行う場合には，その日時，場所，担当者，内容，数量等の必要な事項について記録した書面を作成し，受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（2）個人情報等の搬送

① 受注者は，個人情報等の搬送について，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項を計画として定め，当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

② 発注者及び受注者は，現に個人情報等の搬送を行う場合には，その日時，経路，担当者，荷物の梱包状況，使用車両，交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し，搬送完了後に発注者と受注者双方の署名，押印等をもって確認するものとする。

（3）計画の変更等

受注者は，個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は，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

個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）及び現に個人情報等の受渡し及び搬送を行う場合の記録の書面は，発注者と受注者の協議により，これらの書面の全部若しくは一部又はこの契約の履行に係る他の書面と統合して作成し，使用することができる。

6 個人情報等の保護に関する計画

（1）人的，物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は，個人情報等の取扱いにあたっての人的，物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め，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。

・個人情報等の保護，適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付，掲示等）
・個人情報等の保護に関する研修等の実施
・管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数，立会い時間，作業の開始・終了，休憩時間の監督体制等）
・作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成，掲示等）
・管理監督者，作業従事者，訪問者等第三者の識別（識別票の携行，名札の着用等）
・作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
・作業分担の周知・確認（作業分担表の作成，掲示，配付等）
・作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
・作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
・作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
・作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能，台数等の確認，複数業務の同時並行処理の禁止等）
・持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
・個人情報等の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，保管庫の鍵の管理等）
・個人情報等の管理方法（保管場所からの持出し，返却方法等）
・個人情報等の不正な複製，複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理，紙媒体の複写の権限管理等）

・防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
・防火（防火責任者の指定等）
・物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
・個人情報等への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
・個人情報等の送信防止（電子メール等による個人情報等の送信の防止等）
・個人情報等の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウィルスチェックの実施，作業機器への不要なソフトウェアの導入禁止等）
・事故・障害による被害の拡大防止（バックアップの適切な取得，バックアップの保管方法，補助電源の設置等）
・事故・障害発生時の緊急連絡体制の整備（発注者・受注者・その他の関係者等の連絡網の作成，周知等）
・作業状況の報告（作業日報の作成，定期的又は発注者の要求に応じた作業状況の報告等）
・作業上不要な情報の消去，廃棄等（消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）
・契約の終了・解除又は発注者の指示による貸与品の返却，成果品の納品，複写物等の消去・廃棄等（返却・納品・消去・廃棄方法の指定とその確認・記録等）

（２）受注者の工夫等
① （１）の措置の事項は例示であって，受注者が，この契約の履行にあたり特に必要とされる措置又は受注者の工夫による保護の措置について計画することを妨げない。
② 受注者は，（１）の措置について，これらを複合的に実施し，個人情報等の保護をより確実なものとしなければならない。

（３）計画の変更等
受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，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，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

7 立会い，実地調査等

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

（２）個人情報等の取扱いに関する調査
① 発注者は，この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。
この契約が終了し，又は解除された場合においては，この契約の履行に係る個人情報等の取扱

いに関する事項に限り，受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

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

（３）個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は，（２）に規定する調査により，受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めたときは，受注者に対して，必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。

②受注者は，発注者による是正措置の請求に対して，速やかに対応しなければならない。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1　行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において，「行政情報」とは，仙台市行政情報セキュリティーポリシー第１章（２）⑧に定めるものをいい，仙台市（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか，受注者が収集し，又は作成したもの（成果物，成果物の途中にあるもの等）も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

この契約において，行政情報の取扱いとは，行政情報に関する収集，記入，編集，加工，修正，更新，検索，入力，蓄積，変換，合算，分析，複写，複製，保管，保存，搬送，伝達，出力，消去，廃棄などの一切の行為をいう。

2　行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は，この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は，業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし，発注者の書面による承諾を得た場合は，この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

① 受注者は，この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

② 受注者は，その使用する者に対し，在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ，又は不当な目的に使用してはならないことなど，行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は，発注者の指示又は承諾があるときを除き，この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し，又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は，行政情報を記録している媒体に滅失，盗難，改ざんその他の事故が発生したときは，直ちに，当該事故の経緯及び被害状況を調査し，必要な措置を講じ，速やかに発注者に報告し，発注者の指示に従うものとする。契約が終了し，又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は，この契約が終了し，又は解除された際には，この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については，①または②の方法により適切に措置するものとし，③の方法で報告する。

① 米国国立標準技術研究所が規定する方式，又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い，当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。

(a) データ消去の回数は，準拠する消去方式が求める回数以上とする。

(b) データ消去の実施後は，行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号，型式などが判別できるもの）ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を，証拠資料として写真撮影すること。

② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は，米国国立標準技術研究所が規定する方式，又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により，物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

(a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。

(b) 磁気によるデータ消去は，米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。

(c) 特殊機材等，代替性に乏しく高額製品であり，物理破壊を実施する機会費用が大である場合は，当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し，当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。

(d) データ消去の実施後は，行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号，型式などが判別できるもの）を，証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から 5 営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起 算 日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

(a) 報告書には，記録媒体名（型式）や台数，消去実施日，方法（方式）などを明記し，証拠写真を添付すること。

(b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび，5 営業日を超える場合は，別途「データ消去計画書」を作成し，適切に工程管理を行うこと。

(c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い，上記(b)の計画期間が長期（1 か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

① 受注者は，この契約の履行に係る行政情報の取扱いの作業について，発注者が立会いを求める場合は，これを拒否してはならない。

ただし，受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は，その理由を明示して，発注者の立会いを拒否することができる。

② 発注者は，①のただし書きにより，作業への立会いを拒否された場合は，受注者に対して作業状況の報告を求めることができる。

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

① 発注者は，この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について，受注者の作業場所その他の施設について，定期又は不定期に調査を行うことができる。

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

② 受注者は，①の調査を拒否してはならない。

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

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

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

(2) 損害賠償

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