

入 札 説 明 書

件 名

仙台市役所新本庁舎執務椅子

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10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 仙台市役所新本庁舎執務椅子 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) 納入期限 令和10年3月31日

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8・9・10年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。
また、当該資格において営業種目を「事務機器・用品」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。

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、開札の時に於いて4(1)に

掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

以下は、仕様書に記載されている機種以外の同等品での入札参加を希望する場合のみ提出すること。また、事前に財政局理財部本庁舎整備室に申請し、承認を受けたものを提出すること。)

② 同等品申請書兼承認書(別添様式1)

③ 納入物品内訳書(兼同等品確認申請書)(資料①)

イ 提出期間：令和8年10月30日から令和8年11月24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4時30分まで。
郵送の場合は、令和8年11月24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。

オ 同等品の申請方法：

同等品での入札参加を希望する場合は、上記ア②及び③に加え、同等品であることが確認できる次の資料(下記全て)を、事前に電話連絡を行ったうえで、令和8年11月16日午後4時30分までに財政局理財部本庁舎整備室に持参又は郵送により提出すること。

- ・仕様書(写真含む。該当箇所が容易に特定できるよう、マーカー等により明示すること。)：2部
 - ・機能及び品質が同等以上であることを証明する資料(メーカーの押印のある同等品証明書)
 - ・設計図面(該当箇所が容易に特定できるよう、マーカー等により明示すること。)：2部
- 仙台市財政局理財部本庁舎整備室 電話番号：022-261-1111(内線2682)

- (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12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。
- (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。

6 令和8・9・10年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、令和8・9・10年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 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10月30日から令和8年11月9日午後5時まで

(2) 令和8・9・10年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

(3) 4(1)に掲げる令和8・9・10年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の申請をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。

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

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

イ 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム（登録事項の変更）より申請

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

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

ウ 申請期間：令和8年10月30日から令和8年11月24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12月1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 参考資料（図面②～④）の貸出

(1) 本入札の参加希望者で、参考資料（図面②～④）の貸出を受けることを希望する場合は、次に従い申し込みを行うこと。

ア 提出書類：資料（図面②～④）貸出申込書

（別添様式。必要事項を記載すること。）

イ 提出期間：令和8年10月30日から令和8年11月24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4時30分まで。郵送の場合は、令和8年11月24日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：直接持参又は郵送すること。なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。持参の場合は、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）を提示すること。

- (2) 資料は、資料（図面②～④）貸出申込書を持参した者に直接手渡しで貸し出すものとする。

郵送による貸出の場合は、資料（図面②～④）貸出申込書の申込者あて送付する。

- (3) 貸出を受けた資料は、一般競争入札参加申請書等の提出を行わなかった場合は、令和8年11月24日までに、一般競争入札参加申請書等の提出を行った場合は、令和8年12月16日又は入札への参加を辞退することとなった日までに、上記(1)ウの場所に返却すること。

9 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和8年12月16日 13時40分

ただし、郵便による入札書の受領期限は令和8年12月15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、郵便による入札書の宛て先は「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）。

10 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
(2) 契約保証金：免除

11 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（仙台市役所新本庁舎執務椅子）
 - 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））
 - 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、9(1)に示した日時に、9(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、9(1)に示した受領期限までに、9(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、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない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。

12 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（法人にあつては、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) 9(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

13-1 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落札者と決定する。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札者を決定する。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、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。

- (4) 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。

13-2 議会の議決に付すべき契約

本件調達の契約は、仙台市財産条例（昭和39年仙台市条例第9号）第2条に規定する議会の議決に付さなければならない財産の取得に該当するため、契約の相手方となる者は、まず本市と仮契約を締結し、議会の議決が得られた後に本契約として成立する。議会の議決が得られなかった場合、受注者は損害賠償の請求はしないものとする。なお、本案件については、令和9年2月開会予定の令和9年第1回定例会への議案提出を想定している。

14 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。

15 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。

16 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。

17 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10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。

18 支払いの条件

別添契約書案による。

19 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

20 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

（以下は，仕様書に記載されている機種以外の同等品での入札参加を希望する場合のみ提出すること。また，事前に，財政局理財部本庁舎整備室に申請し，承認を受けたものを提出すること。）

- ☐ 同等品申請書兼承認書（別添様式1）
- ☐ 納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）（資料①）

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- ☐ 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- ☐ 身分を確認できるもの
（マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付き身分証明書等。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 : _____

同等品申請書兼承認書

【件名 仙台市役所新本庁舎執務椅子】

別紙のとおり同等品の認定を申請します。

添付資料

- ・納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）
- ・仕様書（写真含む）
- ・機能及び品質が同等以上であることを証明する資料（メーカーの押印のある同等品証明書）
- ・設計図面

令和 年 月 日

住 所

会 社 名

代表者名

別紙の申請品を同等品として（ 承認 / 一部承認 / 不承認 ）します。

令和 年 月 日

仙台市財政局理財部本庁舎整備室長

㊞

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)	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

- 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。

(別添様式)

年 月 日

資料（図面②～④）貸出申込書

(仙台市役所新庁舎執務椅子)

(宛て先)
仙台市長
(財政局契約課取扱)

申込者 所在地
商号又は名称
代表者（役職・氏名）

下記資料の借用を申し込みます。

記

1 借用資料

資料名	数量
仙台市役所新本庁舎執務椅子 資料（図面②～④）	各 1

2 返却予定日 年 月 日

※返却期限は、入札日又は入札参加を辞退することとなった日

3 担当者 法人名及び所属

担当者氏名

連絡先電話番号

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録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名

○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	元
		¥	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

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 ○○ ○○」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 ○○ ○○

印※

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※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 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

	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。

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

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、〇〇 〇〇 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録されている代表者（受任者の登録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。

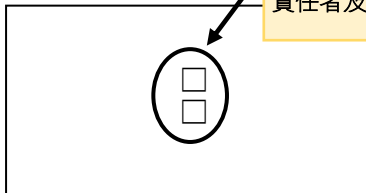
件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

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。



契 約 番 号
第.....号

売 買 契 約 書

1 物件の名称

2 規格・数量 別記内訳書記載のとおり

3 契 約 金 額

億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

うち消費税及び地方消費税額

千	百	拾	万	千	百	拾	円

4 契約保証金 免 除

5 納 入 場 所

6 納 入 期 限 年 月 日

上記の物件について、仙台市を発注者、消費税及び地方消費税に係る
〔課〕税業者.....を受注者とし、
〔免〕

次の条項によって物件の売買に関する契約を締結する。

仮契約年月日

年 月 日

住 所
発注者
氏 名



住 所
受注者
氏 名



(総則)

- 第1条** 受注者は、発注者に対して頭書の物件を内訳書、仕様書及び図面に基づき、頭書の契約金額をもって、頭書の納入期限内に納入しなければならない。
- 2 受注者は、発注者から特に指示を受けたときは、頭書の納入期限内において当該物件を分納することができる。
- 3 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。
- 4 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。
- 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。
- 6 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。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 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。
- 9 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 10 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。
- 11 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。

(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。

(納入の通知)

- 第2条** 受注者は、物件を納入したときは、直ちに納品書によりその旨を発注者に通知しなければならない。第1条第2項の規定により分納する場合も同様とする。

(検査)

- 第3条** 発注者は、前条の規定により納入の通知を受けたときは、その日から10日以内に受注者の立会いを求めて物件の検査を行うものとする。
- 2 受注者は、前項の検査に立会わないときは、その検査の結果につき、立会わないことによる異議を申し立てることはできない。
- 3 第1項の検査に合格しないときは、受注者は直ちに代替え又は補修等を行い、納入期限内又は発注者の指定する期日までに再検査を受けなければならない。この場合における物件の納入及び再検査等については、前条及び前2項の規定を適用する。

(物件の引渡)

- 第4条** 受注者は、納入物件が発注者の行う検査に合格したときは、納入場所において遅滞なく当該物件を発注者に引渡さなければならない。

(一般的損害)

- 第5条** 物件の引渡し前に、納入物件について生じた損害は受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合については、この限りでない。

(受注者の請求による納入期限の延長)

- 第6条** 受注者は、天災地変その他その責めに帰することができない事由により、納入期限内に納入することができないときは、納入期限内に発注者に対して、その事由を付して納入期限の延長を求めることがで

きる。その延長日数は、発注者と受注者とが協議してこれを定めるものとする。

（契約代金の支払い等）

第7条 受注者は、頭書の物件のすべてについて第4条の規定による引渡しがあったのち、所定の手続に従って契約代金の支払いを請求するものとする。

2 発注者は、前項の請求があったときは、これを審査し、適正と認めたときは、その受理した日から30日以内にこれを支払わなければならない。

（契約変更及び中止等）

第8条 発注者は、必要があるときは契約の内容を変更し、又は物件の納入を一時中止し、若しくはこれを打切ることができる。この場合において、納入期限又は契約金額を変更する必要があるときは、発注者と受注者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。

（契約不適合責任）

第9条 発注者は、引き渡された物件が種類、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、物件の修補、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代金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、直ちに代金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 物件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10条 発注者は、物件が納入されるまでの間は、次条又は第12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11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 納入期限内に物件を納入しないとき又は納入期限後相当の期間内に物件を納入する見込みがないと認められるとき。

二 正当な理由なく、第9条第1項の履行の追完がなされないとき。

三 前2号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第12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23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 この契約の物件を納入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物件の納入の債務の履行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、既納入部分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 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。
- 六 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。
- 七 第15条又は第16条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 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。
- 九 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（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 13 条 第 11 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 14 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（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 15 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 16 条 受注者は、第 8 条の規定による契約内容の変更により契約金額が 3 分の 2 以上減少するとき、直ちにこの契約を解除することができる。

（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 17 条 第 15 条又は前条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 18 条 第 10 条、第 11 条、第 12 条、第 15 条又は第 16 条の規定によりこの契約が解除された場合における既納部分の取扱については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

（損害賠償の予定）

第 19 条 受注者は、第 12 条第 6 号のいずれかに該当するときは、物件の納入の前後を問わず、又は発注者が契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、契約金額の 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。

（発注者の損害賠償請求等）

第 20 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 納入期限内に物件を納入することができないとき。
 - 二 この物件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、契約代金の 10 分の 1 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 一 第 11 条又は第 12 条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 物件の納入前に、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号において、納入期限後に納入の見込のあるときは、発注者は、第1項の損害賠償に代えて、受注者に対して期限を定めてその履行を催告するとともに、違約金を請求することができる。

6 前項の違約金は、契約金額（発注者が第1条第2項の規定により引渡しを受けたものがあるときは、当該部分に相当する代価を差引いた額）につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

（受注者の損害賠償請求等）

第21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15条又は第16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7条第2項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、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。

（契約不適合責任期間等）

第22条 発注者は、納入された物件に関し、第4条の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から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、代金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 引き渡された物件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、受注者がその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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第 23 条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

(契約外の事項)

第 24 条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じ発注者と受注者とが協議してこれを定めるものとする。

(補足)

第 25 条 この契約は仮契約とし、議会の議決が得られたとき本契約として成立する。

2 議会の議決が得られなかった場合、受注者は損害賠償の請求はしないものとする。

発注者及び受注者は、本書 2 通を作成し、それぞれ記名押印のうえ各自 1 通を保有する。

可決（発効）年月日 令和 年 月 日

(3) 契約金額

仕様書

1. 件名 仙台市役所新本庁舎執務椅子
2. 購入品及び数量 資料①「納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）」のとおり
3. 履行期限 令和10年3月31日
4. 納入場所 仙台市役所新本庁舎（仙台市青葉区国分町3-7-1）
5. 納入条件 原則として、令和10年1月4日から令和10年3月31日までの内、1ヵ月程度を想定している。なお、市が別途指定する日時にて、階数やエリア毎に数回に分けて納入することを基本とする。なお、発注者または移転業務受託者等が納入時期の見直しを行った場合は、別途協議のうえ対応することとする。
6. 用語の定義
 - 発注者 : 仙台市
 - 移転業務受託者 : 仙台市が別途発注を予定している移転業務の受託者
※移転業務には移転監理も含まれる
 - 他工事等実施業者 : 他の新規什器・備品納入業者、各システム関連業者
7. 共通事項
 - (1) 概要・適用範囲
 - ア 本仕様書は、仙台市役所本庁舎の庁舎移転に伴う新規什器（以下「購入品」という。）購入に適用するものである。
 - イ 購入品の納入には、仙台市役所新本庁舎納入先までの運搬（以下、「搬入」という。）・組立・墨出し・設置・据付を含むものとする。
 - ウ 購入品の搬入にあたってエレベーター（以下「E V」という。）及び駐車場の利用に関する調整・取りまとめは、移転業務受託者により行う。また、搬入の工程は移転業務受託者の指示に従うものとする。
 - エ 購入品や運搬車両の情報を移転業務受託者へ提供するものとする。
 - オ 作業時間は原則として9時から18時までとする。組立・設置・据付の時間帯は、受注者が提出する納入詳細工程表を基に、発注者及び移転業務受託者

との協議により別途定めるものとする。

なお、搬入日は土・日・祝日が含まれる可能性がある。必要に応じて、移転業務受託者と協議の上、作業日程及び作業時間の見直しをすること。平日、土・日・祝日ともに実施可能とするが、移転業務受託者を介し、発注者の承諾を得て行うこと。

カ 具体的な手順及び日程については仕様書の記載を守り、特に定めのない事項については、発注者及び移転業務受託者と協議し決定するものとする。

(2) 遵守事項

受注者は発注者の指示に従い、次に定める事項を遵守するものとする。

ア 作業従事者は、腕章（受注者が用意）をつけるなど所属（会社名等）の分かるようにするとともに、移転業務受託者による入退館管理等に従い、建物内に立ち入ること。

イ 入退館については受注者の責任者で作業従事員をとりまとめの上、事前に移転業務受託者と調整のうえ、指定の出入口から入退館を行うこと。

ウ 作業に関係のない場所への立ち入りは行わないこと。

エ 使用するトイレ、休憩場所については移転業務受託者の指示に従い、汚損させない配慮を行うこと。

オ 火気使用は禁止とする。なお、施設内の消火器、消火栓等の配置を事前に把握し、出火時には緊急措置を講じること。

カ E Vを使用する際は、必ず専任の担当者を1名配置するなどして、E Vの保全に努め、安全に運行できるように使用すること。

キ 敷地内は禁煙とする。また、近隣や路上での喫煙は禁止とする。

ク 敷地内に作業関係従事者用駐車場はないため、受注者で対応すること。

ケ 庁舎管理規則等に従い、必要に応じ安全対策やセキュリティ対策を施すこと

コ 本件業務によって知りえた発注者の情報を第三者に漏らし、あるいは他の目的で使用してはならない。その情報管理を徹底することとし、情報管理の不備により発注者が被害を受けた場合には、受注者において責任を負うものとする。

サ 必要な関係法令を遵守し、来庁者などの第三者の他、発注者の職員等の安全を確保するとともに、近隣住民等に対する騒音配慮、市民や歩行者、一般車両を含む第三者の安全通行配慮等についても十分注意を払うこと。

シ 当該業務に当たり、什器等の破壊、紛失、汚損や、新庁舎及び敷設付帯物への汚損等が生じないよう慎重を期すること。なお、建物等に損傷を与えた場合は、受注者の責任と負担により、発注者の指示に従い修繕を行うこと。

ス 法令の定める資格を要する業務については、有資格者を確保し実施すること。また、法令の規定を遵守し、安全業務に努めること。

8 関係者

受注者は発注者のほか、移転業務受託者をはじめとする、納入期間前後の別途発注工事関係者と協議調整を行い、発注者の指示のもと円滑に納入対応に当たるものとする。

	関係者（想定）
移転業務関係	移転業務受託者（令和8年12月頃決定予定） 他の新規什器・備品納入業者 ※50社程度を予定 付帯工事・システム移設等マネジメント業務受託者 （令和8年10月頃決定予定）
庁舎関係	仙台市職員 C工事受託者（各システム、複合機、その他機器関連事業者） ※280社程度を想定 庁舎警備業務受託者等（守衛、設備、清掃他） 低層部事業者（新本庁舎の1階及び2階の一部諸室には民間活力の導入を予定しており、これらの運営事業者をいう）
庁舎利用者	来庁者
その他	記念式典等企画運営業務受託者 什器等転用先事業者等

9 購入品について

(1) 性能・規格

購入品の性能、仕様、寸法等について、資料①「納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）」及び資料②「什器レイアウト図面」を確認し厳守すること。

なお、資料①に記載の製品を基本とするが、同等品以上を認めるものとする。同等品以上で入札する場合には、同等品であることが確認できる資料（仕様書（写真を含む）、機能及び品質が同等以上であることを証明する資料（メーカーの押印のある同等品証明書））並びに設計図面を入札説明書で定めた期日までに提出し、市の承認を得ること。

ア 購入品の主要部材については、交換及び修理が可能な製品であること。

イ 購入品については、主要部材及び修理部品の供給期間が、製造中止後5年以上設けられたものであること。

ウ 製品は、日本産業規格（JIS）の認可工場で製造された製品、又はJIS規格相当以上とすること。

エ 購入品の保証期間は、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）の「オフィス家具－製品安全基準のガイドライン」に基づくこと。

オ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に適合した製品であること。

カ 購入品はISO9001及びISO14001を取得している工場又はメーカーにて製作した製品であること。

キ 色の仕様はメーカー標準色とし、詳細は契約後にサンプル等を用いて、発注者と協議の上、決定するものとする。

ク 納品完了（完了検査合格時）から保証期間内は、通常使用下で障害が発生した場合、またはメーカー若しくは受注者の責に帰する故障等が生じた場合は、無償にて速やかに交換すること。

(2) 数量及び設置場所

購入品の数量、設置場所については、資料①「納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）」及び資料②「什器レイアウト図面」のとおりとする。

(3) その他

ア 新品であること。

イ 品目毎にメーカーを統一すること。

ウ アフターサービス体制があり、修理・点検等の要請に対し、速やかな対応が可能なこと。

10 購入品の搬入・組立・設置・据付について

(1) 購入品の設置について

ア 資料②「什器レイアウト図面」のとおりに設置し、棚板・仕切板などの付属品がある場合は、すぐに使用できる状態にして引渡すこと。なお、シリンダー錠が付属する什器については、鍵を外部から見えない場所に貼付し、扉等を開けた際に容易に確認できる場所（扉の内側等）に設置し、引き渡すこと。

イ 調整にあたって仕様書に記載する内容以外に現地調整を必要とする場合は、受注者の負担により実施すること。

ウ 設置場所と寸法等については、状況に応じて現場実測により、移転業務受託者と協議し調整するものとする。

エ 移転業務受託者の指示に基づき、別途予定する電源取出しやLAN配線等の移転関連作業の進捗状況に留意し、搬入・組立・設置・据付の計画を立て、調整を行うこと。

(2) 搬入日程

ア 移転業務受託者が別途指示する納入日程に基づき納入すること。

イ 搬入には発注者所定の手続きによる承認が必要となるので、発注者の指示に従うこと。

ウ 発注者及び移転業務受託者が主催する全体工程調整会議に、必要に応じ搬入及び据付の責任者が出席し、関係者との情報共有の上、円滑な搬入工程を立案し、発注者、移転業務受託者と協議の上、承認を得ること。

上記会議以外にも、必要に応じて発注者、移転業務受託者の求める各会議へ

出席すること。

(3) 搬入・組立・設置・据付について

- ア 受注者は安全性を考慮し搬入すること。また、必要に応じて納入日と別日に組立・設置・据付を行うこと。
- イ 搬入の際、資料③「搬入ルート」に示した搬入口付近までの車両誘導を受注者の責任において行うこと。
- ウ 設置場所については墨出しに従うものとし、現場にて墨出し位置に疑義が生じた場合には、ただちに移転業務受託者と対応を協議すること。
- エ 設置にあたっては、収納庫・棚類等指定のある製品には転倒防止策として、資料⑤「什器転倒防止施工基準書」にある必要な措置（壁固定、床固定、製品同士の連結、頭つなぎ等）を施すこと。
- オ 床、壁などに資料⑤「什器転倒防止施工基準書」以外の固定を必要とする場合は、事前に固定場所と方法等について、発注者及び発注者が指定する関係者に協議した上で据付すること。また安全性などについて十分な説明を行うこと。
- カ 搬入・組立・設置に関して電源が必要な場合には、漏電遮断コンセントを用意して作業すること。
- キ 什器設置後は、移転業務受託者が支給する備品管理用シールを指定された位置に貼付すること。貼付にあたっては、仙台市物品会計の規定に従うとともに、発注者の指示に従うこと。
- ク 設置に際して使用した範囲は、バキューム等により周辺の清掃を行うこと。特に転倒防止用に間仕切りにビス止めを行った際のボードかすは十分清掃し取り払うこと。検査前に、設置した製品の汚れ・ホコリ等のクリーニングを行うこと。
- ケ 搬入・組立・設置・据付等の際、納入物品の損傷等が明らかになったときは直ちに不具合のない新しいものと交換すること。
- コ 購入品の設置の際に発生する梱包材等の不要物については、受注者の責任において持ち帰り、関係法令等に従い適切に処分すること。
- サ 現地確認、養生、納入場所への搬入・組立・設置・据付、その他調整及び納品確認（品質材料、数量、規格等の妥当性の確認）等、本業務の遂行に必要な経費を全て含むこと。
- シ 資料②「什器レイアウト図面」に配置変更等が生じた場合には、市又は移転業務受託者の指示に従い対応すること。
- ス 受注者の責任において納品および設置監理を行うものとする。

11 業務に付随する作業条件

(1) 体制

受注者は、発注者の指定する期日までに、購入品の納入に係る責任者及び業務従事者を選任の上、体制が分かる資料を提出すること。

(2) 新本庁舎敷地内現地確認

購入品の搬入ルートは、資料③「搬入ルート」のとおりとするが、搬入動線や養生敷設箇所の現地確認を行うこと。

(3) 搬出入及び組立・設置・据付

ア 購入品の搬入工程は移転業務受託者の指示に従うものとする。

イ 購入品はそれぞれの特性、規格、用途に応じ最も適した方法で梱包、運搬等を行い、業務中の損傷、破損等がないように十分配慮すること。

ウ 購入品配送時、公道でのトラック積替え作業は厳禁とする。

エ 搬入及び不要資材の搬出は、資料③「搬入ルート」を参照すること。ただし他工事等実施業者による日程調整が必要となるため、あらかじめ移転業務受託者と協議・取り決めを行った指定動線以外は搬出入動線としては使用しないこと。車両を使用する際は、移転業務受託者と協議した走行ルート、駐車・待機場所、荷下ろし・荷積みの作業場所以外は使用しないこと。

オ 受注者は、発注者及び移転業務受託者が主催する全体工程調整会議に出席し、移転業務受託者が定める搬出入管理に関する移転期間中のルールについて遵守すること。

カ 受注者は、移転業務受託者の定める期日までに「作業届出書兼車両搬出入・EV使用申請書」を提出すること。なお、他工事等実施業者と申請した搬出入時間が重なった場合は、移転業務受託者の指示に従い別日程での調整を行うこと。受注者は全体工程調整会議において最終搬入日時の確認を行う。

キ 搬出入EVからの丁寧な出し入れを心掛け、事故に繋がるような不安全行動を避けること。EVのオペレーションは移転業務受託者により行うが、EVの利用については作業許可の範疇に含まれる。事前の申請と異なる事態が想定される場合、速やかに移転業務受託者に相談の上、利用可能時間を調整し、残りの搬出入作業を行うこととする。

ク その他の購入品が先行して設置されており、納入の際に支障となる場合には、他工事等実施業者と十分協議し対応すること。

ケ 車両は地上2か所に2～4トントラックを接車することが可能である。

路上で駐停車は禁止とし、庁舎敷地内で待機する場合にはアイドリングストップを徹底し、発注者から交付される許可証を車内に掲示すること。

(4) 養生

ア 搬出入の主な動線については、移転業務受託者において、主な通路、エレベーター、出入り口や扉、使用するトイレ等を対象に養生を実施するが（資料④「養生計画書（案）」参照）、購入品の設置に必要な開梱や施工時の養生、特有の重量物に係る養生はすべて受注者が行うこと。

特に、OAフロア上に 290kg /㎡を超える重量物や材料等を台車で運搬する場合は、過大な局部荷重が床パネルに掛からない様、養生を行うこと。

また、他業務受注者等と十分協議し、互いの妨げにならないよう留意し、必要な養生について協議の上実施すること。なお、移転業務受託者が実施した基本的な養生が作業により乱れた場合は、必ずその都度、元通りに復旧すること。

- イ 養生の設置にあたっては、資料④「養生計画書（案）」に示した養生仕様に則り、都度養生箇所や執務室内の必要箇所に、責任を持って適切に行うこと。
- ウ 養生を撤去した後は、受注者の負担で必要に応じて清掃を実施の上、原状回復すること。
- エ 受注者の使用により、移転業務受託者により行われた養生が破損された場合には、受注者の費用負担で移転業務受託者にてただちに修繕を行うこととする。
- オ 受注者の作業終了後に適切に養生を行わなかった等の事由により、搬入経路・作業場所等に破損、汚損が生じた場合には、受注者の負担にて、発注者が指定する業者に委託の上、原状回復を行うこととする。
- カ 気象状況により、搬入車両からの荷下ろし時に備品が雨濡れしないよう養生等の必要な対策を講じること。
- キ 移転業務受託者や他工事等実施業者との作業が前後する場合は、現場の状況に応じて協力し、養生材の一部撤去等の負担を行うこと。

(5) 墨出し

- ア 購入品の収納等設置場所に関する墨出しは、購入品搬入前までに移転業務受託者にて行う。受注者は詳細図面の提出や、墨出しに必要な情報を提供するなど、図面作成に協力すること。また、配線取り出し位置等が複雑な場合は特に念入りな打合せを行うこと。なお、移転業務受託者での墨出しが困難な場合には受注者が墨出しを実施すること。
- イ 受注者は、必要に応じて自ら追加の墨出し作業を行うこと。

(6) 業務終了期間厳守

庁舎内外の移動業務は正確かつ迅速に行い、発注者の職員の業務に支障をきたすことのないよう十分に配慮し、指定された期日内に完了させること。

(7) 賠償責任

本仕様書で求める業務中に次の事故が発生した場合は遅滞なく発注者に報告し、その損害の補償等は、受注者の責任において行うものとする。

ア 第三者の他、職員等との人身事故

イ 業務車両等における全ての人身事故及び物損事故

ウ 敷地内の縁石、植栽、建物、構造物とそれに付属する設備に対する事故

エ 購入品等に関する事故

オその他、受注者の責に帰すべき事故

(8) 報告

次の事項について発注者及び移転業務受託者に報告すること。

ア 受注者は業務当日の業務実施状況と終了時の報告をすること。

イ 受注者は業務内容、物品等について不測の事態又は事故等が発生した場合は、速やかにその内容を報告し、指示を受け、解決を図ること。またその後の対応策及びその経過も報告すること。

12 検査について

受注者は「5. 納入条件」に準じて納品を行い、一部納品及び全部納品完了時に、その旨を発注者に通知し、発注者の指定した日程で一部完了検査または完了検査を受けなければならない。

ア 検査には受注者が立ち会うこと。なお、複数の納品日となった場合は、検査を複数回行う場合があることも考慮すること。

イ 受注者は搬入時に検品を行い、組立・設置が完了した完成品について、全数の自主検査を実施し、納品書の品目および数量を確認すること。不備が認められた場合は、速やかに是正措置を講じること。

ウ 検査の際に必要な品番について、検査しやすい位置に明記されていないものについては、検査方法を発注者と事前に協議すること。

エ 検査に先立ち、納入年月日、数量、納入メーカー名等を記載した納品書と購入品の取扱い説明書を提出すること。

オ 購入品の取扱いについての説明を、発注者の要請に応じて行うこと。

カ 検査に必要な費用は、受注者の負担とする。

13 支払いについて

完了検査に合格後、一括で支払うものとする。

14 その他

本仕様書に定めのない事項、または、解釈に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上解決するものとする。

15 提出書類一覧

- (1) 納品書（納入年月日、数量、メーカー等を記載）
- (2) 購入品の取扱い説明書
- (3) 業務執行体制表
- (4) 納入詳細工程表
- (5) 入退館管理名簿

(6) 作業届出書兼車両搬出入・E V使用申請書

16 添付資料

資料① 納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）

資料② 什器レイアウト図面

資料③ 搬入ルート

資料④ 養生計画書（案）

資料⑤ 什器転倒防止施工基準書

資料① 納入物品内訳書（兼同等品確認申請書）

番 号	品名	設置箇所			数量	単位	主な規格・内容 (申請する同等品は基準品の有する性能と同程度又はそれ以上であること)	基準品 A		基準品 B		基準品 C		基準 品同 等品 の別	同等品確認申請				
		階	室名	個数				製造	品番	製造	品番	製造	品番		製造	品名・品番	基準品との相違	審査	不承認 理由
1	執務椅子A	2F 4F 5F 6F 7F 8F 9F 10F 11F 12F 13F 14F	執務室	3086	3086	台	・635W570D935～1027H程度 ・背メッシュ、座クッション ・5本脚タイプ ・可動肘を有し、前後50mm、角度20度、高さ100mm以上の調整が可能であること ・ハンガー付き ・ナイロンキャスター ・背と座がシンクロするリクライニング（ロッキング） ・20度以上のリクライニングが可能であること ・リクライニングの初期位置固定が行えること ・座面の高さ、奥行きが調整できること ・座面の奥行きが40mm以上調整可能であること ・本体の色は2色以上から選択出来ること ・張地の色は7色以上から選択出来ること	オカムラ	CF82XW FK4A	コクヨ	C04-W130MWE1B6E61 C04H-M-E11	イトーキ	KJ-177JEH2-W9T3					承認・不承認	
2	執務椅子B	2F 4F 5F 6F 7F 8F 9F 10F 11F 12F 13F 14F	執務室	75	75	台	・648W624D954～1054H程度 ・背メッシュ、座クッション ・5本脚タイプ ・可動肘を有し、前後50mm、角度20度、高さ100mm以上の調整が可能であること ・ナイロンキャスター ・ポリッシュ脚 ・ランバーサポート付 ・ハンガー付 ・背と座がシンクロするリクライニング（ロッキング） ・20度以上のリクライニングが可能であること ・リクライニングの初期位置固定が行えること ・座面の高さ、奥行きが調整できること ・座面の奥行きが50mm以上調整可能であること ・本体の色は2色以上から選択出来ること ・張地の色は7色以上から選択出来ること	オカムラ	C686BZ FM4A	コクヨ	C08-P232MW-WM6M61 CRH-G3000E1	イトーキ	KJ-457JEH-ZNT3					承認・不承認	

資料⑤ 什器転倒防止施工基準書

壁固定【収納】

- ・箱物は下記いずれかの壁固定を実施。（原則L型金具使用）



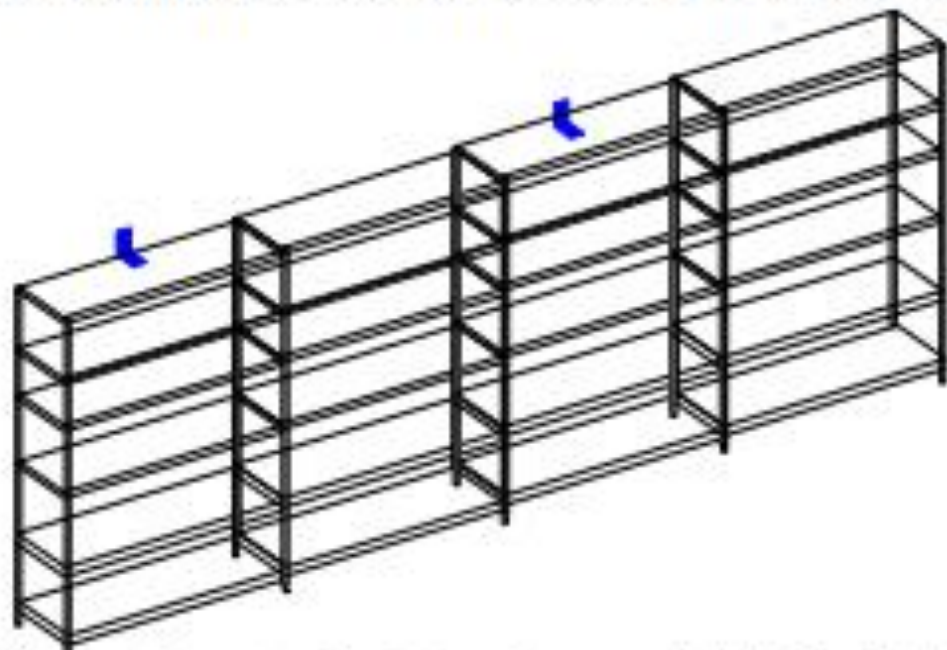
（例）スチールパーティション支柱に固定をする場合は2連/1か所



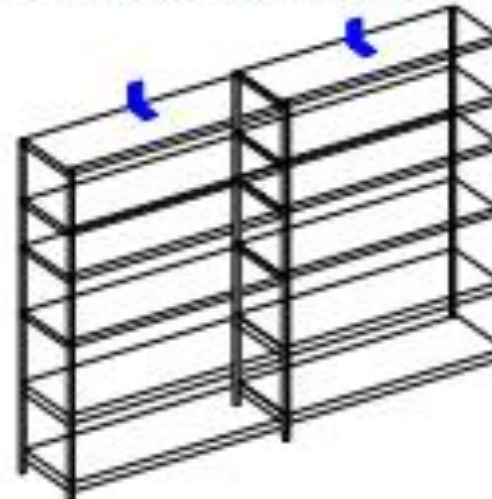
（例）スチールパーティションの
パネル又はLGSスタッドに固定
する場合は1連/1か所

壁固定【ラック】

- ・ラックは下記いずれかの壁固定を実施。（原則L型金具使用）



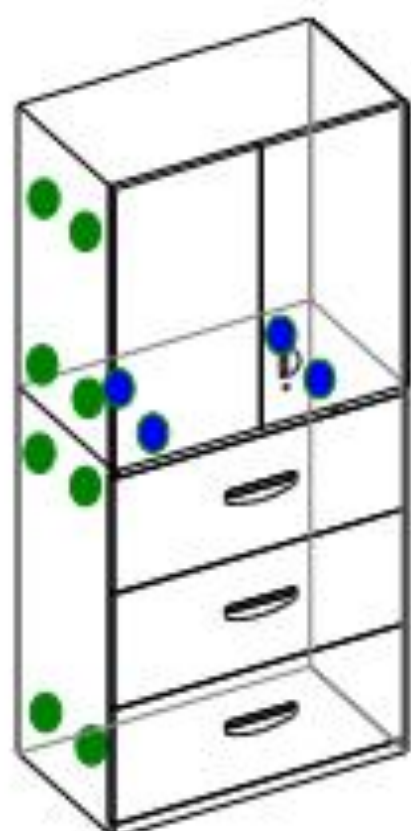
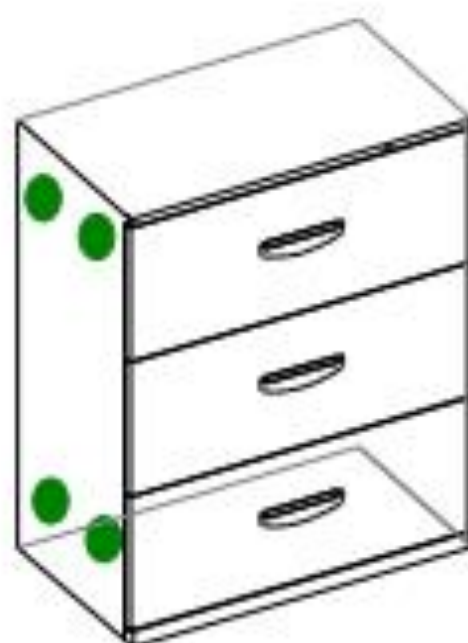
（例）スチールパーティション支柱に固定をする場合は2連/1か所



（例）スチールパーティションの
パネル又はLGSスタッドに固定
する場合は1連/1か所

※1800Wの場合は、上記の2倍の固定数とする。

上下・横連結【収納】



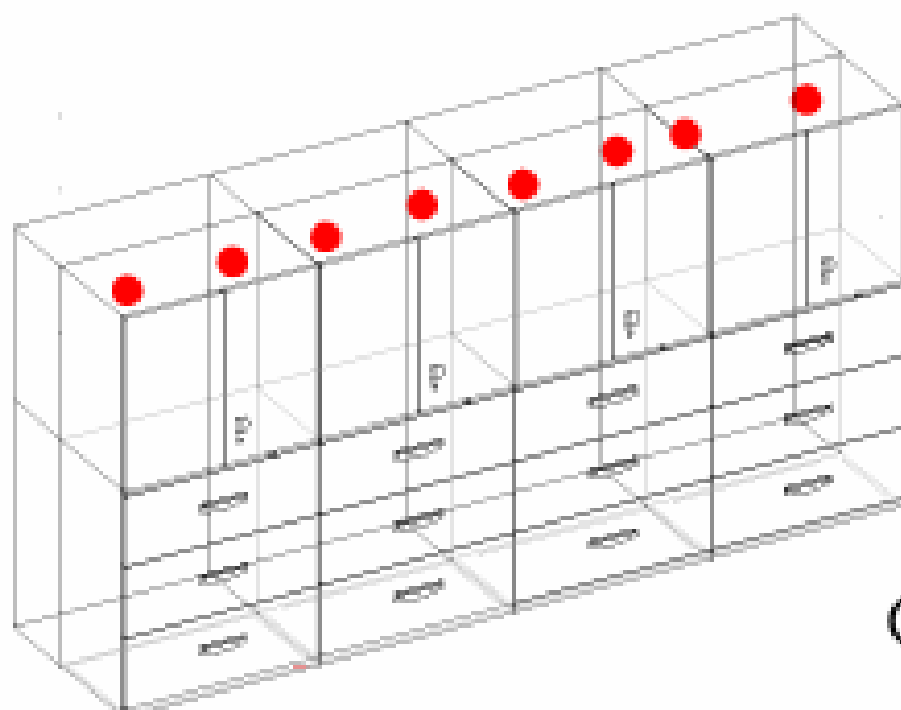
- 上下結ビス固定
- 横連結ビス固定

什器転倒防止施工基準書

※本基準書に定める施工が出来ない場合は、市と協議の上、施工方法を決定する。

背面連結【収納】

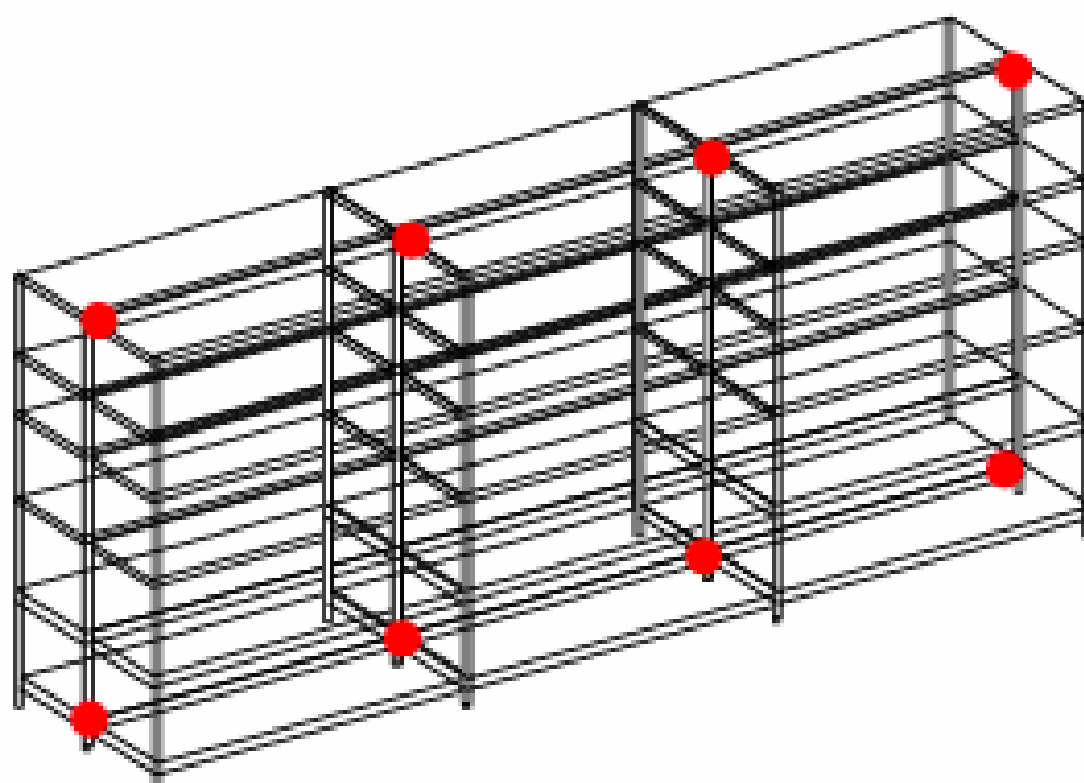
- ・箱物の背面連結は1箱/2か所の固定を施す



(例) 4連の場合

背面連結【ラック】

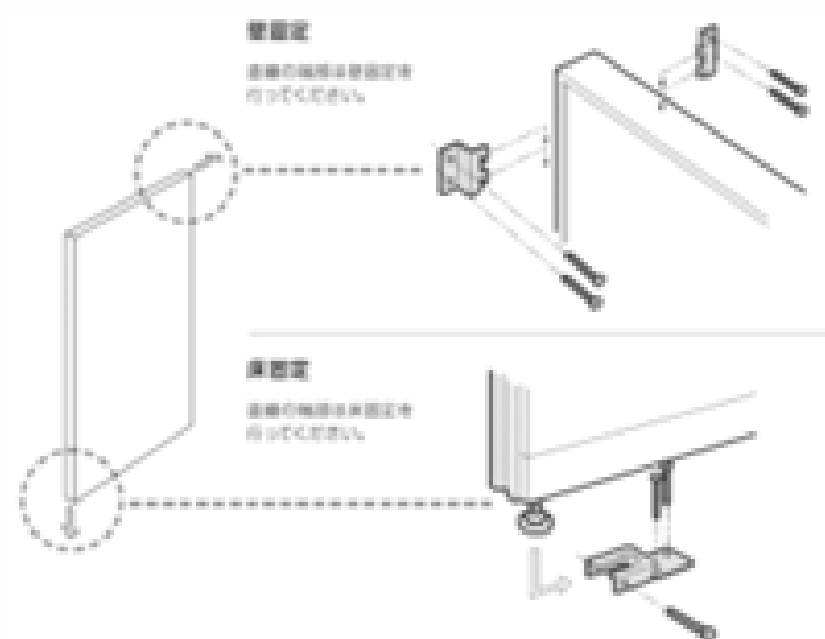
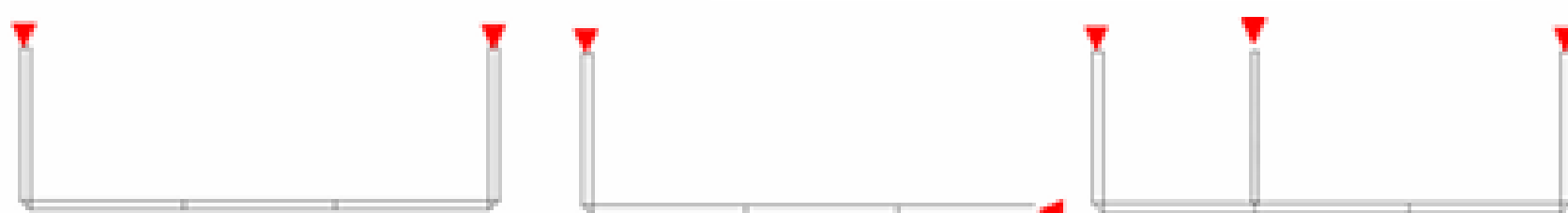
- ・ラックの背面連結は1連/4か所の固定を施す



床固定【ローパーティション】

- ・パネルエンド部分に床固定1箇所
- ・壁面設置の場合は壁面にも固定

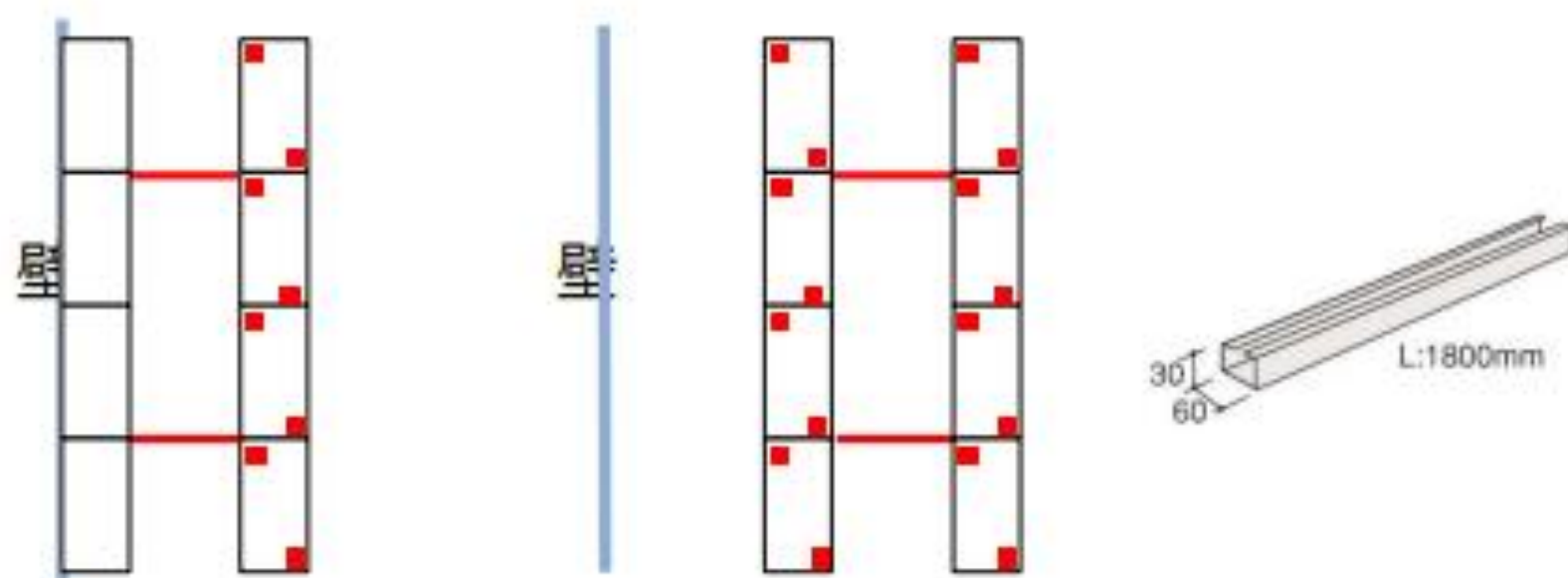
※固定具は例示でありこれに準ずる



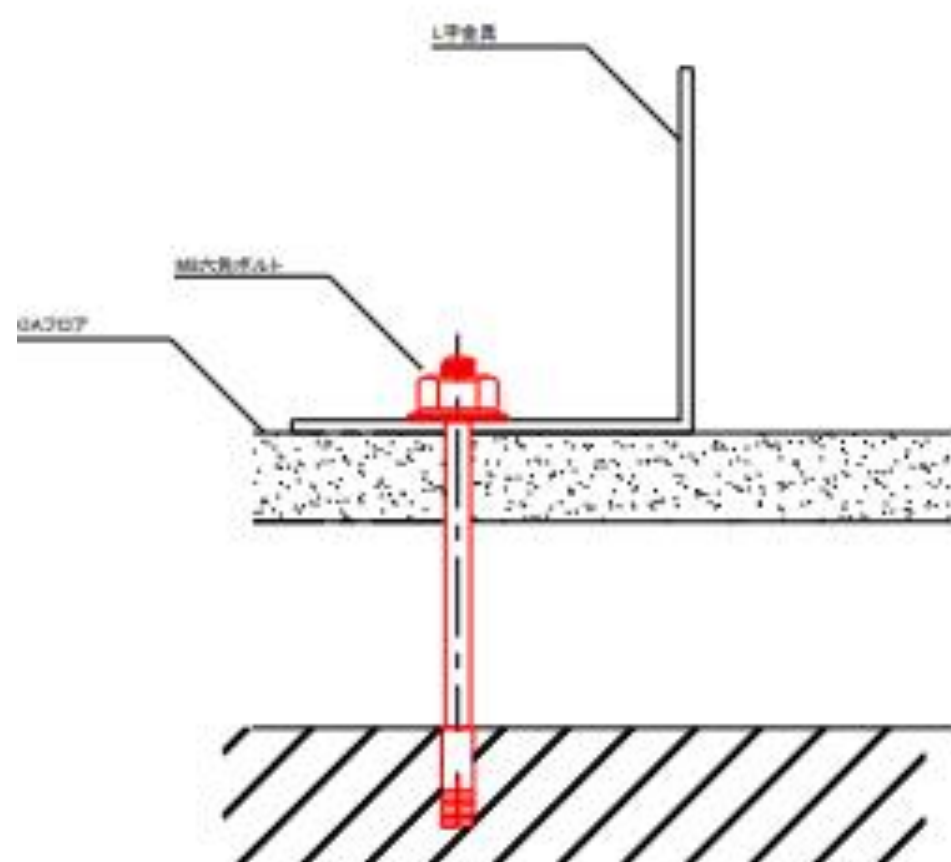
什器転倒防止施工基準書

※本基準書に定める施工が出来ない場合は、市と協議の上、施工方法を決定する。

頭つなぎ・床固定【収納・ラック】



- ・頭つなぎ材は2連/1本以上とする。
- ・壁面に接している箱物・ラックは壁固定。
- ・壁面に接していない箱物・ラックは1連/2か所床固定をする。

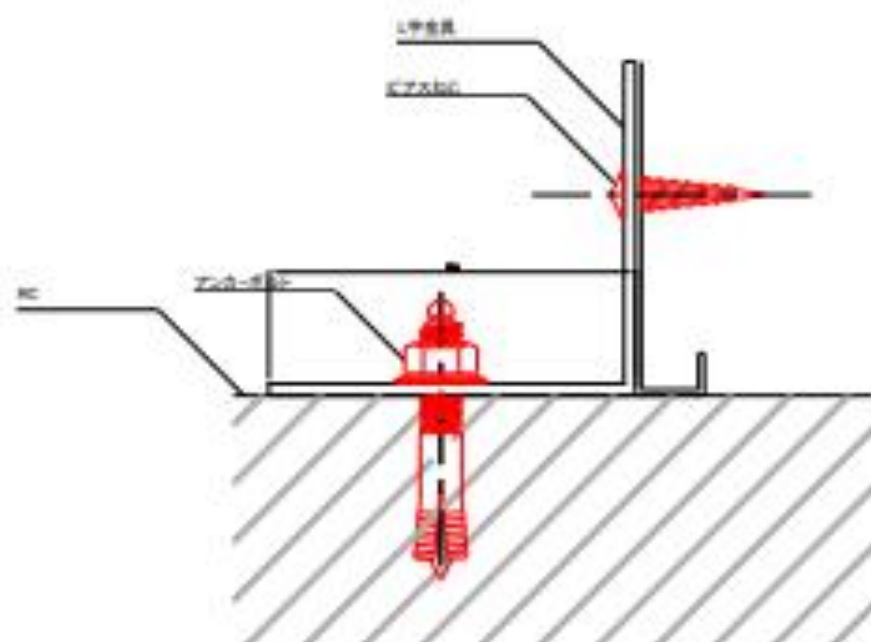


■シーティーアンカー

- ・ネジサイズ M10
- ・外形 10ミリ
- ・全長 ミリ
- ・埋め込み深さ 35ミリ

床固定金具

※固定具は例示でありこれに準ずる



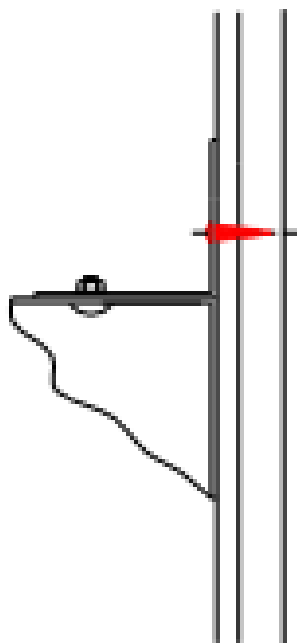
■オールアンカー

- ・ネジサイズ M10
- ・外形 10ミリ
- ・全長 60ミリ
- ・埋め込み深さ 35ミリ

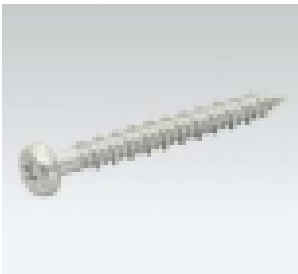
床固定金具

※固定具は例示でありこれに準ずる

【重要】執務室のE Vコア側の壁面に関しては、壁面固定は不可とする。

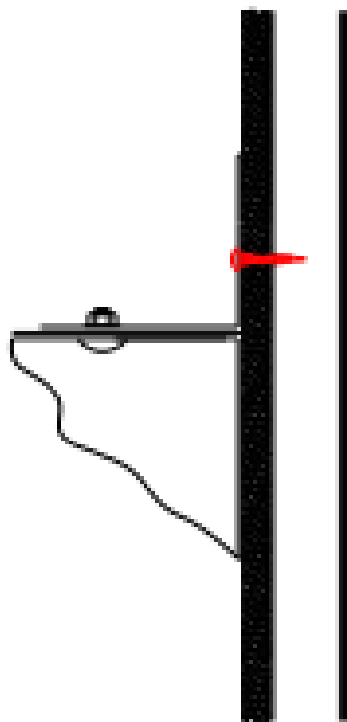


壁：スチールパーティションの場合



- 鉄板ビス
- ・ネジサイズ M5
 - ・外形 5ミリ
 - ・全長 35ミリ
 - ・埋め込み深さ 30ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる

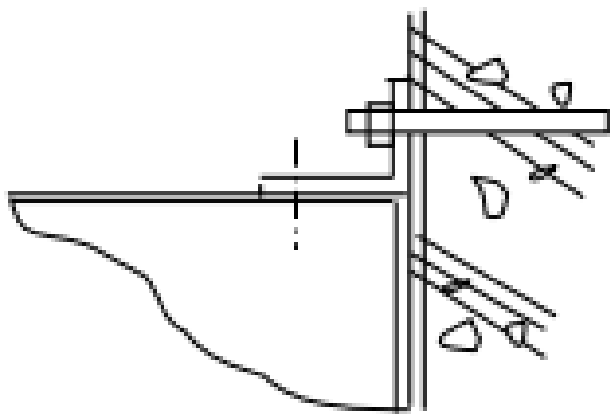


壁：ボードの場合



- 鉄板ビス
- ・ネジサイズ M5
 - ・外形 5ミリ
 - ・全長 45ミリ
 - ・埋め込み深さ 35ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる



壁：コンクリートの場合



- コンクリートビス
- ・ネジサイズ M5
 - ・外形 5ミリ
 - ・全長 45ミリ
 - ・埋め込み深さ 22ミリ

※固定具は例示でありこれに準ずる