

入 札 説 明 書

件 名

粗大ごみ受付センター運営業務委託

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3年6月7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 粗大ごみ受付センター運營業務委託 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) 契約期間 契約締結日から令和8年12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「その他サービス」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28年4月1日以降に、政令指定都市又は中核市において、粗大ごみの受付に関するシステム構築の委託業務を元請として受注し、履行した実績を有するものであること。
- (9) 平成28年4月1日以降に、政令指定都市又は中核市において、粗大ごみの受付に関する電話受付の委託業務を元請として受注し、履行した実績を有するものであること（人材派遣契約を除く）。
- (10) 以下に掲げるいずれかの認証を受けていること。
 - ア ISMS(ISO/IEC 27001)
 - イ プライバシーマーク

(11) 企業連合にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。

ア 全ての構成員が、上記(1)から(6)に掲げる要件を満たしていること。ただし、上記(1)の営業種目の要件、(7)から(10)に掲げる要件は、代表構成員が該当すれば可とする。

イ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。

ウ 構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。

エ 一般競争入札参加申請書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。

オ 業務完了時まで、代表構成員の変更がないこと。

カ 一般競争入札参加申請書の提出時から契約締結時まで、構成員の変更がないこと。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

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

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

（添付書類）

② 業務実績調書（システム構築）（別紙様式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・仕様書の写し等）を添付すること。）

③ 業務実績調書（電話受付）（別紙様式2。入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付すること。）

なお、企業連合にあつては、上記①から③に加え、別紙様式により作成した下記④から⑥の書類を提出すること。

④ 委任状（企業連合用）（別添様式1）

⑤ 企業連合協定書（別添様式2）

⑥ 企業連合届出書（別添様式3）

イ 提出期間：令和3年6月7日から令和3年6月22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3年6月22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3年7月2日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

- (3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。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 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、4(1)に掲げる競争入札参加資格(物品)又は(コンサル)の認定を受けていない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 提出期間：令和3年6月7日から令和3年6月14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3年6月14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：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) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。
- (3) 4(1)に掲げる令和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>

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3年7月2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3年7月21日 16時00分
ただし、郵便による入札の受領期限は令和3年7月20日とする。
- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
仙台市財政局財政部契約課入札室
ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：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64か月と12日の場合、契約保証金の額は「契約金額の53分の1以上」となる。
計算式： $(\text{契約金額}) \times (1/10) \div (5.3) = (\text{契約金額}) \times (1/53)$

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（粗大ごみ受付センター運營業務委託）
 - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
 - カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。
- 郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。
- (15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。

- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印しておかなければならない。ただし、入札金額の訂正は認めない。
- (18) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (19) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

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

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

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価

格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書

- (14) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (15) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

- (1) 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。
- (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いるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (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、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>

- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行なわない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

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

14 苦情申立

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

15 留保条項

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

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から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。

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

(添付書類)

業務実績調書（システム構築）（別紙様式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・仕様書の写し等）を添付すること。）

業務実績調書（電話受付）（別紙様式2。入札参加資格を満たしていることがわかる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付すること。）

(以下は、企業連合の場合のみ提出すること。)

委任状（企業連合用）（別添様式1）

企業連合協定書（別添様式2）

企業連合届出書（別添様式3）

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）

身分を確認できるもの

(免許証・パスポート、会社発行の写真入り身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付名刺、健康保険証は不可。)

代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。)

入札書（本市様式に限る。)

入札用封筒

再度入札等に使用する印

一般競争入札参加申請書

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下さい。

業務実績調書 (システム構築)

(粗大ごみ受付センター運営業務委託)

あて先 仙台市長

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

印

下記の業務実績について事実と相違ないことを誓約し、提出します。

(平成 28 年 4 月 1 日以降に、政令指定都市又は中核市において、粗大ごみの受付に関するシステム構築の委託業務を元請として受注し、履行した実績)

業 務 名	
発 注 者 名	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
特 記 事 項	

(本調書提出にあたっての注意事項)

- ・ 入札参加資格を満たしていることを確認できる書類 (契約書・仕様書の写し等) を添付すること。なお、添付書類により確認しがたい場合は、追加資料の提出等を求める場合がある。
- ・ 複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。
- ・ 企業連合にあつては、上記業務の受注者名で作成すること。

業務実績調書（電話受付）
(粗大ごみ受付センター運営業務委託)

あて先 仙台市長

住 所

名称又は商号

代 表 者 名

印

下記の業務実績について事実と相違ないことを誓約し、提出します。

(平成28年4月1日以降に、政令指定都市又は中核市において、粗大ごみの受付に関する電話受付の委託業務を元請として受注し、履行した実績（人材派遣契約を除く）。)

業 務 名	
発 注 者 名	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
特 記 事 項	

(本調書提出にあたっての注意事項)

- ・入札参加資格を満たしていることを確認できる書類（契約書・仕様書の写し等）を添付すること。なお、添付書類により確認しがたい場合は、追加資料の提出等を求める場合がある。
- ・複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使うこと。
- ・企業連合にあつては、上記業務の受注者名で作成すること。

(代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任用)

委任状（企業連合用）

令和 年 月 日

(宛て先)

仙 台 市 長

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

委任者 住所(所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

私は、(代表構成員の商号又は名称)を
代表構成員と定め、(件名) 粗大ごみ受付センター運営業務委託に関し、下記の権限を委任しま
す。

記

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

令和 年 月 日から 当該契約に係る事務手続が完了する日まで

企業連合協定書

(目的)

第1条 当企業連合は、(件名) 粗大ごみ受付センター運營業務委託 (以下「本業務」という。) を連帯して遂行することを目的とする。

(名称)

第2条 当企業連合は、 _____ と称する。

(事業所の所在地)

第3条 当企業連合は、事務所を _____ に置く。

(構成員の名称)

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

- (1) 名称 _____
- (2) 名称 _____
- (3) 名称 _____

(成立の時期及び解散の時期)

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

2 前項の期間は、構成員全員の同意を得て、これを延長することができる。

(構成員の代表者)

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

(代表構成員の権限)

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

- (1) 発注者及び監督官庁等と折衝する権限
- (2) 代表構成員の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに本業務に係る業務委託料の請求及び受領をすることに関する権限
- (3) 入札及び本業務に係る業務委託料の受領に関する復代理人の選任についての権限
- (4) 当企業連合に属する財産を管理する権限
- (5) その他本業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限

(秘密の保持)

第8条 本業務に係る業務委託契約書 (以下「契約書」という。) 第5条における秘密の保持に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(個人情報の保護)

第9条 契約書第6条の個人情報の保護に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(再委託の禁止)

第10条 契約書第7条における再委託の禁止に関する規定の遵守について、構成員は連帯して責任を負う。

(運営委員会)

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

(業務分担額)

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

(構成員の責任)

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

(必要経費の分配)

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

(構成員相互間の責任の分担)

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

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

(権利義務の譲渡の権限)

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

(委託契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)

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

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

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

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

(委託契約の履行中における構成員の破産又は解散に対する措置)

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

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

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

(解散後の契約不適合責任)

第19条 当企業連合が解散した後において、成果品につき種類、品質又は数量に関して委託契約の内容に適合しないものであるときは、構成員全員が連帯してその責任を負うものとする。

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

(協定書に定めのない事項)

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

上記のとおり、(代表構成員名) _____ 他 _____ 者は、
(件名) 粗大ごみ受付センター運営業務委託に関する企業連合協定を締結したので、その証として本書通を作成し、構成員が記名押印のうえ、各自1通を保有する。なお、うち1通は仙台市提出分とする。

令和 年 月 日

[代表構成員] 住所(所在地)
(受注者) 商号又は名称
代表者職氏名 印

[構 成 員] 住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名 印

住所(所在地)
商号又は名称
代表者職氏名 印

企業連合届出書

企業連合の名称

<p>代表構成員</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和3年6月7日付けで公告のありました <u>(件名) 粗大ごみ受付センター運営業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員として各構成員をとりまとめ、仙台市に対する入札及び契約に伴う手続き並びに業務遂行に係る一切の責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 1</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和3年6月7日付けで公告のありました <u>(件名) 粗大ごみ受付センター運営業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>
<p>構成員 2</p> <p>(宛て先) 仙台市長</p> <p>令和3年6月7日付けで公告のありました <u>(件名) 粗大ごみ受付センター運営業務委託</u>に係る一般競争入札について、本届出書記載のとおり合同で参加します。</p> <p>なお、参加にあたっては、代表構成員と連帯して責任を負うものとします。</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>住所 (所在地) 商号又は氏名 代表者職氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>

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

印

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和 ○ 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

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

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(企業連合:本人の場合)

入札書

※企業連合の代表構成員における本店の代表者(競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等)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 X 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。

会社(商店)名 ××××企業連合代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○



(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(企業連合:代理人の場合)

入札書

印

※企業連合の代表構成員における本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

捨印
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

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

注:入札金額は契約希望金額から消費税(相当)額を除いた金額

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 X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社(商店)名

×××企業連合
代表構成員 ○○○○○株式会社

入札者氏名

○○ ○○

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

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名

(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

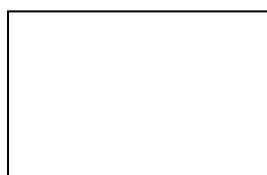
私は 年 月 日
を代理人と定め、
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

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

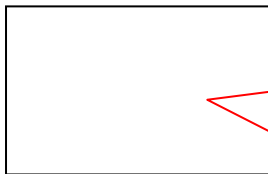
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

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。

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 ×××企業連合
代表構成員 株式会社 ○○○○
氏名 代表取締役 ○○ ○○

・企業連合の代表構成員における本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。
・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

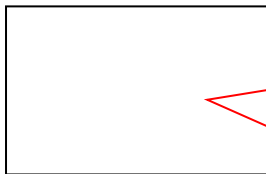
私は○○○○○を代理人と定め、令和〇〇年〇〇月〇〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する
一切の権限を委任します。

記

件名 ○○○○○○○○○業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印すること。
入札書にはこの印を押印すること。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで

3 業務委託料

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

(うち取引に係る消費税

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

及び地方消費税額)

4 契約保証金

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

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 _____ (以下「受注者」という。)

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発 注 者 住所
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 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

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相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ならない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つては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

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 イからへ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。

特に定めた契約条件

(総則)

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

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

(契約書の準用)

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

- 2 契約書第26条第1項第10号及び第36条第2項中「共同企業体」とあるのは「企業連合」と、「代表者」とあるのは「代表構成員」と読み替えて適用するものとする。

(構成員の変更)

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

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

(発注者の解除権)

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

- 2 契約書第34条第2項及び第6項の規定は、前項の規定により契約が解除された場合に準用する。

契約書別記の2

企業連合用

[代表構成員] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 1] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

[構成員 2] 住所 (所在地)

商号又は名称

代表者職氏名

印

別表

粗大ごみ受付センター運営業務委託料支払内訳表

令和3年度

支払月	委託料
令和4年1月	
令和4年2月	
令和4年3月	
年度計	

令和4年度

支払月	委託料
令和4年4月	
令和4年5月	
令和4年6月	
令和4年7月	
令和4年8月	
令和4年9月	
令和4年10月	
令和4年11月	
令和4年12月	
令和5年1月	
令和5年2月	
令和5年3月	
年度計	

令和5年度

支払月	委託料
令和5年4月	
令和5年5月	
令和5年6月	
令和5年7月	
令和5年8月	
令和5年9月	
令和5年10月	
令和5年11月	
令和5年12月	
令和6年1月	
令和6年2月	
令和6年3月	
年度計	

令和6年度

支払月	委託料
令和6年4月	
令和6年5月	
令和6年6月	
令和6年7月	
令和6年8月	
令和6年9月	
令和6年10月	
令和6年11月	
令和6年12月	
令和7年1月	
令和7年2月	
令和7年3月	
年度計	

令和7年度

支払月	委託料
令和7年4月	
令和7年5月	
令和7年6月	
令和7年7月	
令和7年8月	
令和7年9月	
令和7年10月	
令和7年11月	
令和7年12月	
令和8年1月	
令和8年2月	
令和8年3月	
年度計	

令和8年度

支払月	委託料
令和8年4月	
令和8年5月	
令和8年6月	
令和8年7月	
令和8年8月	
令和8年9月	
令和8年10月	
令和8年11月	
令和8年12月	
年度計	

5カ年度合計	
--------	--

(支払方法)

- (1) 業務委託料は、その総額(契約金額)の60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乘せして処理するものとする。

仕 様 書

1 業務名

粗大ごみ受付センター運營業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日まで

なお、契約締結日から令和 3 年 12 月 31 日までは準備期間とする。

3 業務概要

- (1) 粗大ごみ受付センター（以下「受付センター」という）を効率的に運営し、市民からの粗大ごみ収集の申し込みを迅速かつ正確に受付、仙台市（以下「発注者」という）の粗大ごみの戸別有料収集の円滑な推進に寄与することを目的とする。
- (2) 市民からの電話及び FAX（耳や言葉の不自由な方のみ）による粗大ごみ収集申込みについて、市が定める収集地域及び収集日別に受付を行い、品目別の料金を案内する。
- (3) 受付業務を効率的に行うために、電話設備と連動した粗大ごみ受付システム（以下「受付システム」という。）を用意し、粗大ごみ収集に必要な受付内容、地図、属性情報を管理する。受付システムは粗大ごみ収集申込受付及び収集管理システム並びに集積所台帳管理システムを備えるものとする。
- (4) 受付センター、家庭ごみ減量課、市内 5 区の環境事業所、粗大ごみ収集運搬受注業者（以下、「収集業者」という）の間で受付システム業務連携専用ネットワークによるシステム環境を構築する。
- (5) 粗大ごみ及びその他のごみに関する問い合わせ及び苦情等の一次対応を行う。
- (6) 業務遂行にかかる必要な設備、機器類、受付システムの構築等については、受付センター、家庭ごみ減量課、市内 5 区の環境事業所、収集業者分を含む全てを受注者が用意し、安定して稼働するよう適切に維持、管理、障害対応等するものとする。ただし、受付センター以外で使用するインクトナー等消耗品については、家庭ごみ減量課、各環境事業所、収集業者が負担するものとする。
- (7) インターネットでの受付を行い、申込受付の多様化を図ることにより市民の利便性の向上（日勤者や聴覚障害者、視覚障害者を考慮したユニバーサルデザイン）が図れる環境を構築する。
- (8) 家庭から排出される剪定枝について下記の期間、発注者が定める収集地域及び収集日別に受付、問い合わせ対応を行う

剪定枝受付期間	毎年 5 月 1 日から 11 月 30 日まで
---------	--------------------------

4 業務内容

(1) 受付日時・履行場所等

- ① 受付センターの受付時間は、午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ② 受付業務を行う日は、土曜日、日曜日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く日とする。
- ③ 粗大ごみは電話、FAX、インターネットによる受付とし、剪定枝は電話、FAX のみの受付とする。
- ④ インターネットによる受付は、上記①の受付時間外及び②の除かれた時に申込みがされた場合は、次に受付業務を行う日の受付時間内に情報を確認し、受付システムへ反映すること。
なお、受付完了後、受付けた旨をインターネットによる申込者へメール等にて連絡する。
- ⑤ インターネットによる受付で申込み情報の不足、不明点等があった場合は、受注者が用意した電話やメールアドレス等で申込者に聞き取りをし、申込み情報を補完したうえで受付登録を完了すること。なお、電子メールでの受信や連絡については、電子文書のやりとりの履歴、ログ等の履歴を残すことができるようにすること。
- ⑥ 申込者が、インターネットから受付情報の確認、変更、取り消し処理ができること。
- ⑦ 受付センターはデータ管理施設とは別室とし、仙台市内に設置すること。
- ⑧ データ管理施設は日本国内に設置すること。
- ⑨ 受付センター及びデータ管理施設は厳重な入退室管理を行い、第三者の侵入が基本的にできないこと。

(2) 電話設備

- ① 電話交換機は仙台市内に設置し、発注者が指定する②の電話番号と③の FAX 番号により着信ができること。なお、回線工事費、月額基本諸費用、通信費及び使用料並びに下記電話番号からの転送費等、かかる費用はすべて受注者が負担すること。
- ② 電話番号 022-716-5301
- ③ FAX 番号 022-716-5302
- ④ ②の電話番号とは別に、発注者と業務連絡用の電話番号を設けること。
- ⑤ 市民からの電話による受付電話回線は 12 回線以上用意すること、また座席は最大 14 席でオペレーターが対応可能な必要数を用意すること。
- ⑥ オペレーターが即応答できない場合は、あふれ呼トーキとして適切な音声ガイダンスを流すこと。また、あふれ呼トーキに接続する場合は、呼び出し音は 3 コール以内で接続すること。音声ガイダンスの内容については、受注者が提案し、発

注者の承認を得たうえで決定し、必要に応じて随時変更を行うこと。また、状況に応じて有効と思われるガイダンスの内容について積極的に提案すること

- ⑦ 以下の内容について、時間帯別の件数を把握できる機能を有すること。
 - ア オペレーターが即応答できなかった呼数、及びオペレーター数を上回る入電があり着信できなかった呼数（以下「あふれ呼数」という。）
 - イ あふれ呼数として接続中に、切電されてしまった呼数（以下「放棄呼数」という。）
 - ウ 受付センターから市民に発信した件数
- ⑧ ⑥においてあふれ呼としてトークに接続していた1件当たりの平均時間及び、受付件数1件当たりの平均後処理時間を月次把握できること。
- ⑨ 発注者から要請したコールバック（電話がつながらず苦情になったケース等）について、受付センターから電話し受付をすること。
- ⑩ オペレーターの対応をリアルタイムにモニタリングできる機能を有すること。
- ⑪ 受付センターへの入電情報について、入電数、応答数、応答率、放棄呼数、放棄呼率、平均通話時間帯等、リアルタイムに状況把握できること。
- ⑫ 災害等による非常時にそなえ、発注者と協議し対策を講じること。
- ⑬ 以下の機能を有すること
 - ア ACD機能
 - A) 着信した電話を待ち時間の長いオペレーターから順次自動的に接続すること。
 - B) オペレーターの稼働を均一にし、対応業務を効率的に回れる仕組みとすること。
 - C) 混雑時でも待ち時間が長い市民から後処理を終了したオペレーターに、順次接続すること。
 - イ CTI機能
 - A) 着信応答時に情報をクライアント端末のディスプレイに表示すること。
 - B) 収集日の変更・品目の追加・問合せ等について情報の共有化が図れ、効率的な応答と迅速な回答・情報提供が出来ること。

(3) 従事職員について

- ① 受注者は、受付業務を行うにあたり、従事職員として当該業務に係る総括業務担当者、スーパーバイザー（オペレーター管理者）、オペレーターを配置すること。
- ② オペレーター及びスーパーバイザーは、オペレーション業務を円滑に行うために必要な知識、技能及び経験を有する人材を適正に配置すること。
- ③ 受注者は、①に規定する総括業務担当者及びスーパーバイザー（オペレーター管理者）の氏名、職務分担、資格等を記載した名簿をあらかじめ提出しなければならない。また、届出内容に変更があった場合は、速やかに変更届を提出しなければ

ばならない。

- ④ スーパーバイザーは市民からの電話による問合せ対応業務経験があり、1 年以上にわたり他の要員に対して指導できる業務経験を有していること。
 - ⑤ スーパーバイザーは、定期的にオペレーターの対応をモニタリングして、適切な対応を行っているか分析し、必要に応じてオペレーターの個別指導を行うこと。
 - ⑥ スーパーバイザーは、オペレーターが対応できない案件について適切に対応すること。また、オペレーション業務の品質確保に向けて、発注者との調整窓口となり、要請などに迅速に対応できること。
 - ⑦ オペレーターは、最大 14 人・最少 5 人を配置することとし、着信が混み合う曜日・時間帯、あふれ呼数の件数等の分析予測を行い、出来る限り過不足のない要員を配置すること。また、年度初めに年間の人員配置計画を作成するとともに、毎月 25 日までに翌月分の人員配置計画書を提出すること。
 - ⑧ インターネット受付に伴うオペレーターについては、⑦のオペレーターと兼務を可能とする。
 - ⑨ 交通機関などの遅延及び病気などの事由により、突発的にオペレーターが出勤できない場合においても、オペレーターの代替要員を別途待機させるなどし、業務に支障を来すことなく運用できる仕組みとすること。
 - ⑩ オペレーション業務に支障を来すことの無いよう、従事職員に対し事前研修を十分に行うこと。
 - ⑪ 履行期間中、定期的に勉強会や研修を実施し、対応内容の検証を行う等、対応品質の維持・向上に努めること。
 - ⑫ 従事職員はセキュリティ対策や個人情報保護に関する各種規定などの関連知識を習得すること。
 - ⑬ 受注者は、従事職員に仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）に定められた必要事項を順守させること。
- (4) 受付業務
- ① 仙台市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例及び発注者が示す「資源とごみの分け方・出し方」に基づき、市民からの電話、FAX（耳や言葉の不自由な方のみ）、インターネットによる申込み・問い合わせ等を一元的に受付、必要事項の連絡及び確認などのオペレーションを迅速かつ的確に行うこと。併せて、粗大ごみ受付に関連する制度や発注者の清掃事業全般に係る問い合わせ等についても回答すること。
- ア 申込者の氏名、住所、電話番号、排出品目の詳細（可燃・不燃・リサイクル品目かの聞き取りを含む）・個数の聞き取りをする。また、3 業務概要（8）の受付期間について、排出品目「剪定枝」を受付する
- イ 家庭から排出される粗大ごみかどうかの確認

- ウ 発注者で収集する粗大ごみかどうかの確認
 - エ 取り外し不可能な充電式電池が内蔵されているかの確認
 - オ 排出品目ごとの手数料金額の案内
 - カ 収集日、収集場所の案内
 - キ 手数料納付券（シール）の購入方法の案内。ただし、剪定枝の収集申し込みの場合を除く。
 - ク 排出方法の案内
 - ケ 追加・キャンセルが発生した場合の案内
 - コ 追加・キャンセルに係る入電の対応
 - サ 簡易な清掃行政に関する問い合わせへの回答
 - シ その他発注者が指示すること
- ② 1 件あたりの処理時間は、後処理時間も含めて4分以内に完了させる業務を推進する。
 - ③ 応答完了率は日平均85%以上とすること。ただし、最大のオペレーター数で対応した結果、確保できない場合を除く。
 - ④ 配慮を要する市民からの申し込み等の受付方法については別途、発注者と協議する。
 - ⑤ 上記①から④に対応する受付マニュアルを受託開始前まで準備し、発注者へ提出し承認を得ること。

5 受付システムの仕様

- ・受付システムは、受注者が用意すること。

(1) 電話端末及び回線概要

- ① 電話主装置については、以下、受付システムで使用できるよう CTI 連携が取れること。
- ② 停電時等において電話着信が出来るように対応策を講じること。

(2) 受付システム概要

- ① 受付システムは仙台市行政情報セキュリティポリシーに準じ構築するとともに、情報セキュリティ監査及び外部委託審査会に対応できるシステムとして設計、運用すること。
- ② 収集の受付は、インターネットによる受付が行えるようにすること。なお、市民が申請するためのホームページを作成し、発注者が指示する仙台市のホームページよりリンクが可能な仕組みとすること。ホームページはパソコン、スマートフォン等で正常に閲覧、使用できるよう対応すること。(以下必要機能)
 - ・収集申込フォーム（氏名、住所、電話番号、連絡先、メールアドレス等）を作成し、受付システムと連動し収集日の日程、受付品目等を選択できる仕組みとす

ること。なお、受付品目は、インターネットに公開しない品目の設定ができることとし、その他、受付品目の追加、削除等については発注者の指示により、追加費用なしで柔軟に対応すること。

・インターネットによる受付イメージについては別紙1のとおり。

・申込者がインターネットから受付情報の確認、変更及び取消処理ができる機能を有すること。二回目以降の申込みで氏名・住所・電話番号・メールアドレス・排出場所等に変更がない場合は仮登録手続きを省略できるようにする等工夫し、受付の正確性を確保しながら、市民の入力や受付業務の効率化を図ること。

※なお、市民への問い合わせ等に使用するメールアドレス及び発注者との連絡用のメールアドレスについては発注者から承認を受け、専用のものを受注者が用意すること。

・現在のインターネット受付品目は別紙2のとおり（127品目）であるが、受付業務開始前までに、品目を250品目とし、品目の追加、精査について受注者が積極的に提案し、発注者の承認を得たうえで決定すること。

・インターネット受付については、利便性を高めるため利用方法についてのわかりやすいマニュアルを作成し、本調達で用意する専用ホームページ上で案内するか、もしくは公開用のデータを提供すること。

・視覚障害者等に考慮したユニバーサルデザインとして作成すること。

・本契約で用意した全てのウェブコンテンツに関して JIS 試験を実施し、ウェブアクセシビリティに関する改正 JIS (JIS X 8341-3:2016) 適合レベル AA 準拠達成すること。

③ インターネット受付に関して、使用システムの脆弱性等に対応するために、受付システムのネットワークとは別にセグメントを分け、**proxy** サーバ、セキュリティサーバ等を設置し管理運用すること。なお、セキュリティパッチ等の更新については、必要に応じて発注者と協議のうえ対応を検討すること。

④ システム端末はオペレーション業務用の他に、収集業者用3台、各区環境事業所用5台、仙台市環境局家庭ごみ減量課1台を用意し、それぞれの事務室に設置し、また、常に帳票類を印刷できる環境を整えること。なお、家庭ごみ減量課、各区環境事業所用5台の端末においては、定取団体への発送等執務でも利用することから、文書作成ソフト、表計算作成ソフト、データベースソフトを整備すること。バージョン等については、発注者の承認を得たうえで決定すること。

拠点名	必要端末					
	管理用 端末	帳票出力 プリンタ	カラー プリンタ	オフィス ソフト	収集管理 システム	集積所 台帳管理 システム
家庭ごみ減量課	1台	1台		○	○	○
青葉環境事業所	1台	1台		○		○
宮城野環境事業所	1台	1台		○		○
若林環境事業所	1台	1台		○		○
太白環境事業所	1台	1台		○		○
泉環境事業所	1台	1台		○		○
A収集業者	1台	1台	1台		○	
B収集業者	1台	1台			○	
C収集業者	1台	1台			○	

なお、各拠点に配備するインクトナー等の消耗品については、各事業所、収集業者が負担するものとする。

- ⑤ 各端末を接続する回線は専用線または専用線同等のセキュリティレベルのものとする。
- ⑥ 各サーバ等については、施錠管理が行える場所に設置し、システム管理者等のみが操作できる環境とすること。
- ⑦ 円滑なオペレーション業務を確保するために、前受注者が受付た令和3年12月31日時点において受付を完了しているが、回収日が未到来の受付データについては受付業務開始前までに受付システムで利用できる状態で移行すること。
また、受付システムに関するそのほか業務に必要なデータを移行すること。
- ⑧ 受付た申請情報の保存期間については、別途発注者と協議する。
- ⑨ 移行方法については前受注者と協議の上行うこと。なお、データ移行等費用については、受注者が前受注者へ支払うものとする。
- ⑩ 上記の設備、機器のほか、関連して必要となる付属機器、電源設備、ケーブル、工事、ソフトウェア、ライセンス等に係る経費は、仕様書で本業務の調達外としたものを除き、すべて委託費に含まれる。
- ⑪ 将来的なLINEを利用した申込受付や電子マネー払い等の導入に向け、拡張性を持ったシステムの作りにすること。また、これらの導入に向けた相談に応じること。

(3) 受付機能

- ・ 市民からの粗大ごみ収集依頼を電話やインターネット等で受付し、収集地域毎の収集業者が対応するための各種データ登録を受付センターにて行うこと。
- ① 年度期ごとに収集地域の変更をカレンダー上に更新すること。
 - ② 発注者より通知した収集位置変更依頼等へ柔軟に対応し、変更となった収集位置で案内できる仕組みを要すること。
 - ③ 受付機能として以下の機能を要すること。

- ア 受付情報の新規登録
 - イ 受付情報の修正・追加登録
 - ウ 住民情報の登録
 - エ 排出場所の指定
 - オ 収集業者への伝達項目の入力
 - カ 排出するごみの指定（可燃・不燃・リサイクル品目・金額等含む）
 - キ 収集日の指定
 - ク 収集予約以外の受付
- ④ インターネット受付を行うことから、申込者からの受付機能及び返信機能を有すること。
- ⑤ インターネット受付品目は随時メンテナンスできることとし、年1回程度市民がよりインターネット受付を活用できるような見直しについて発注者へ提案を行い、承認の上変更を行うこと。

（４）地図機能

- ① 地図は詳細な電子住宅地図（個人宅名やマンション名、道路の通行方向等が表示されるもの）を使用し、契約期間中 2 回以上更新すること。また使用する地図の発行年月日、更新日を発注者に報告すること。なお、毎年冊子による地図も用意し、排出場所・収集場所等の確認を行うこと。
- ② 集合住宅等において粗大ごみの排出場所については、発注者が提供する建物図面等を添付できる機能を有すること。
- ③ 地図情報に住民情報の登録、排出場所の指定、修正、方向等をプロットし、円滑に案内が出来る仕組みを有すること。
- ④ 地図情報に新たに建築された建造物等を追加・修正できる機能を有すること。
- ⑤ 住所情報等変更となった場合については、随時修正ができる機能を有すること。
- ⑥ 縮尺や方位等視覚的に分かりやすい機能を有すること。

（５）収集機能

- ・各収集業者により収集方法、配車方法等異なることから、受注者は収集業者からヒアリングを行い、収集システムを構築すること。

①配車を行う

- ・地図上から配車する機能
- ・住所や品目から配車する機能
- ・車両指定機能
- ・ルートマッピング機能（割付機能）
- ・広域地図の印刷機能

②収集リスト（帳票・個票）の出力

- ・受付センターにおいて排出場所が指定された収集地域に対する配車計画に基づいた帳票の出力
- ・個々の品目が表示され、詳細な地図が記載された個票の出力

③実績登録

- ・排出予定とされていた品目との確認・実績登録
- ・車両毎の実績登録・差分確認
- ・収集実績の集計機能

（6）管理機能

- ① 排他制御機能を有すること。
- ② 住民氏名・住所変更機能を有すること。
- ③ 変更履歴確認機能を有すること。
- ④ 集計・統計機能を有すること。
 - ア 受付情報の集計
 - イ 収集・持込情報の集計
 - ウ 受付情報の検索と統計
 - エ 品目情報の検索と統計
 - オ 収集情報の検索と統計
 - カ 苦情・問合せ情報の検索と統計
 - キ オペレーターのログイン状況の確認
 - ク 受付状況の統計
 - ケ 日報・月報の統計情報の印刷
 - コ 各情報の処理結果の出力（画面印刷・地図印刷・グラフ出力）
- ⑤ マスターメンテナンス機能を有すること。
 - ア 収集担当
 - イ 車両タイプ・収集車両
 - ウ 収集地区（地区割り・自動配車）
 - エ 業務者の権限・設定管理機能
 - オ 日々の収集量の設定
 - カ 苦情・問合せ、未収集理由、伝達事項の設定
- ⑥ インターネット受付管理機能を有すること。
- ⑦ 年度単位で見直す収集地域分けや収集数量等に合わせた収集数設定等を行うこと。

（7）伝言板機能

- ・日々受付する上でのオペレーターへの周知事項や収集業者への連絡等がある場合、

即情報共有が出来る機能を有すること。

- ・周知事項の既読を管理できること。

(8) 集積所台帳管理システム

- ① 集積所情報の追加・編集・削除機能を有すること
- ② 集積所情報の帳票・個票・地図印刷機能を有すること
 - ア 地図データの縮尺が変更できること。
 - イ 地図の印刷機能を有すること。
- ③ 定収団体情報の追加・編集・削除機能を有すること
- ④ 定収団体名簿の印刷機能を有すること
- ⑤ 定収申込団体学区別集計及び仙台市全体集計表印刷機能を有すること
- ⑥ 宛名シール作成機能を有すること
 - ア 宛名シールには、発送物の重量区分を印字できること。
 - イ 定収団体毎にグループが組め、印字・送付ができること。
- ⑦ 統計用データ出力機能を有すること
- ⑧ 事業所メンテナンス機能を有すること
- ⑨ 収集区メンテナンス機能を有すること
- ⑩ 小学校区メンテナンス機能を有すること
- ⑪ 集積所構造メンテナンス機能を有すること

6 業務報告等

- (1) 受注者は、業務完了報告の他に、業務の実施状況を記載した業務報告書を作成し、月次報告を翌月 5 営業日ごろまでを目安に月に一度定例会を開催すること。会場は原則仙台市役所内とする。月次報告は発注者へ紙及び電子媒体で提出すること。①イについては週次で報告すること。

なお、定例会は発注者が認める場合は書面での開催も可とする。

- ① 報告内容は次のとおりとする。
 - ア オペレーターの人員配置計画に対する稼働実績
 - イ 受付センターの稼働状況、
 - ・日別総着信数、日別応答呼数、日別即時応答数、日別受付数、日別応答完了率、日別即時応答率
 - ・日別の稼働状況を月別、年間でまとめること
 - ・受付方法別、総計がわかるようにすること
 - ウ 時間帯別発信・着信運用状況（時間帯別レポート）
 - ・時間帯別の着信件数、応答数、即時応答数、あふれ呼受付数、放棄呼数、平均着信接続時間、平均着信通話時間、あふれ呼発生数、外線発信数、

発信接続数、平均発信通話時間、

- ・月別、年間でまとめること
- ・受付方法別、総計がわかるようにすること

エ 対応履歴から生成した統計情報

- ・月別の日別・時間帯別の呼数、曜日・時間別呼数、住居区別受付件数
問合せ件数（苦情含む）
- ・申込み状況の分析（申込み内容種別、申込品目上位品目、地区ごとの受付状況など）

オ 当月・次月作業予定

カ 懸案管理・課題管理表

- ② 定例会の議事録を作成し、承認を受けること。
- ③ 受付業務を年次で総括し、報告すること。
- ④ 業務中気づいたことや、定例報告資料などから、業務についての改善案を積極的に提案すること。
- ⑤ 受付センターが発注者などに確認、協議し、品目について取り扱いを確認した情報などについて集約し、年1回以上報告すること。

(2) その他、発注者が必要とする事項について随時報告を行うこと。

7 情報セキュリティ・個人情報保護対策について

(1) 情報セキュリティについて

- ① 受注者は、プライバシーマーク、ISMS 及び ISO27001 等の個人情報保護、または情報セキュリティに関する認証を取得していること。
- ② 受注者は、本業務の作業過程及びその成果品に対して、適切なセキュリティ対策を実施すること。
- ③ セキュリティの確保については、「仙台市個人情報保護条例」、同「施行規則」、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「情報システムに伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」並びに業務委託契約書の「個人情報の保護」・別記「個人情報の取り扱いに関する特記仕様書」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。それらに変更があった場合は、これに適合するよう必要な措置を講じること。また、それぞれ必要な届け出書類を提出すること。
- ④ 本業務は、外部委託審査会の審査対象業務であるため、契約前に受託予定者に対してセキュリティに関する調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分にとられているかを審査する目的とする外部委託審査会で審査を行う。外部委託審査会の承認を得られない場合は、契約を締結しないものとする。

(2) 情報取扱者の限定について

- ① 警備員又は監視カメラのいずれかを配置し、管理区域への入退室の本人性確認又

は映像の記録及び監視を行い、本業務を遂行する事務室への入退室の管理を徹底すること。

- ② システムの利用にあたっては、ICカード等を利用した高度な認証機能を備え、従事職員を特定できること。また、認証に使用するICカード等の取り扱いには十分に注意を払い、貸与・共用はしないこと。
 - ③ システムを利用するすべての職員に対し、ID及びパスワードの付与を行うこと。
 - ④ 従事職員は、自己のパスワードを管理する責任を有し、自己のパスワードを他人に教え、又は共用しないこと。また、定期的にパスワードを変更すること。
 - ⑤ 退職等の理由により、システムの取り扱いを行わなくなった職員について、速やかにID及びパスワードを使用できないようにし、業務に携わらない者がシステムを操作できないようにすること。
- (3) 発注者の許可を得ずに、情報資産を事務室以外に持ち出さないこと。また、従事職員が不正に情報資産を持ち出せないよう対策を講じること。
- (4) 本業務で扱うすべての情報に関して、紛失・改ざん・破壊・漏洩等が行われないよう管理を徹底すること。また、端末機等を関係者以外が閲覧できないようその配置等にも配慮すること。
- (5) 契約満了時や、その他の理由で記憶媒体を廃棄する場合は、保管されている情報資産を確実に消去し、データ消去証明書を提出すること。また、廃棄時は廃棄報告書の写しを提出すること。
- (6) データの保護及び管理について
- ① 落雷等による過電流からサーバ等を保護すること。また停電であっても、当該機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給し得る無停電電源装置を備え付けること。
 - ② 本業務で使用する情報機器には、外部の不正なアクセス・攻撃等に対する対策並びに耐震対策を講じること。
 - ③ 通信伝送路への容易な接続または通信伝送路の損傷等を防止するため、ケーブル配線に必要な保護措置を講じること。また、発注者の許可を得ずに、他のネットワークとの接続及び外部からのアクセスを可能とする仕組みを構築しないこと。
 - ④ ネットワークの管理及び運用を適切に行うとともに、ネットワーク上のデータの漏洩、盗聴または改ざんを防止するためのセキュリティ対策を講じること。また無線LANは使用しないこと。
 - ⑤ サーバ機器の電源とハードディスクは二重化冗長構成とし、ハードディスクはホットスペアを装備しホットスワップが可能であること。
また、物理サーバは二台以上の冗長構成とし、一台の物理サーバに障害が発生しても正常なサーバでサービスを再開できるHA (High Availability) 構成とすること。

- ⑥ サーバのハードディスクは対応履歴情報を1年間以上保存可能な容量を確保すること。また、サーバのデータはバックアップを取得すること。なお、バックアップデータについては、復旧を行う手順を作成し、システム障害及びセキュリティ事故等を想定した復旧訓練を計画的に実施すること。

受付データについてはリアルタイムに複製し、機器の故障時には複製したデータにより故障直前の状態から業務を再開できること。

- ⑦ サーバ等設備を設置する区域は、適切な温度・湿度を維持すること。

(7) セキュリティマニュアルを作成し発注者に提出すること。

8 障害・災害対策について

- (1) トラブルが発生した場合は、トラブルに至った経緯をとりまとめ、改善に向けた取り組みを発注者に提示し、改善に努めること。
- (2) 災害等による非常時の場合は、発注者と調整を行ったうえ、受付業務を継続実施できるよう努めること。受付業務の運用を停止せざるを得ない場合は、発注者に停止の旨を報告するとともに、再開に向けた状況報告を行うこと。また、停止の状況に応じた運用方法について発注者と調整を行うこと。
- (3) 障害・災害発生時の体制及び対応フローについて、発注者に提出すること。また、その後の運用状況に応じて見直し、改訂すること。

9 業務の引継等

- (1) 受注者は、契約期間満了のほか、いかなる理由を問わず本事業の契約が終了する場合には、契約期間終了時までには、発注者の指示に従い、次期受注者が本事業を継続して実施できるように十分な引継を行うこと。
- (2) 業務の引継にあたっては、事前に、発注者、受注者、次期受注者の三者が対面で協議し、引継事項やスケジュール等を調整するものとする。受注者は、次期受注者及び発注者へ円滑な業務遂行のために必要な引継事項や本業務に関して作成した資料、スケジュール等を取りまとめた引継書を作成し、事前に発注者に提出し、承認を受けること。
- (3) 次期受注者への業務の引継は、原則対面により行うこととする。なお、すべての引継作業については、事業者同士で実施するのではなく、発注者を含めて協議または情報共有を行うこと。
- (4) 契約期間終了時までには、発注者の指示のもと、次期受注者が導入するシステムへの移行に必要なすべてのデータを汎用的なファイル形式で次期受注者に引き継ぐこと。あわせて、データ項目内容の詳細を記した最新のデータ定義表を発注者に提出すること。
- (5) 業務実施期間前の業務引継に係わる費用については、業務引継を受ける受注者の費

用をもって行うものとする。

- (6) 受注者は、次期受注者に必要な引継を行った後、業務に関するデータを完全に消去すること。また、データ消去後に作業終了報告書を発注者に提出すること。

10 委託料の支払

- ・委託料の支払いは、別表「粗大ごみ受付センター運營業務委託料支払内訳表」により支払うものとする。

11 本業務全般における要件

- (1) 本市の条例・規則を遵守し、発注者にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、発注者の立場に立ち誠実に業務を遂行するだけでなく、仕様書に定める事項のほか、市民サービスの向上や業務執行の効率化等に資すると思われる業務改善等については、専門的知見に基づき発注者に対して積極的に提案すること。
- (2) 準備作業期間における詳細なスケジュール及び体制図を、作業に着手する時点で提出し、随時最新版に更新を行うこと。また、作業の進捗状況について定期的に発注者に報告するとともに、その進め方、手法について発注者と打ち合わせを行うこと。
- (3) 受注者が用意する機器類は、受注者の責任で適時オンサイト保守・管理及び故障対応すること。なお年1回程度総合点検を行うこと。
- (4) 本仕様において特に費用の負担について記載のないシステムの変更、修正、マスタ、ホームページのメンテナンス等については、本業務の範囲とし、追加費用なしで対応すること。
- (5) 本業務に係る事業所へ年1回程度、端末操作研修及びセキュリティ研修等を実施し、その実施結果を発注者に報告すること。
- ①本業務に携わる家庭ごみ減量課及び各環境事業所の職員に対し、業務を円滑に行うことができるように準備期間中に研修計画の作成と研修資料を作成し、必要な研修を行うこと。なお、収集業者へも同様の研修を行うこと。
 - ②研修の実施時期や研修場所等の詳細については、発注者と協議のうえ決定するものとする。
- (6) 本業務で得られた成果についての権利は発注者に帰属する。
- (7) 本業務における成果（受付状況などの統計情報等）について、発注者が対外的な発表を行うこと、複製・翻訳・翻案・譲渡及び貸与することに関して、受注者は一切の異議を申し立てないこと。
- (8) 受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<http://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うものとする。
- (9) 業務の履行において、環境負荷の軽減に努めること。

(10) その他

- ①本案件は個人情報を取り扱うことになるため、契約締結時までに仙台市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こと。
- ②本仕様書に規定していない事項や、受付センターの運営上、内容の変更等が必要となった場合は、発注者と受注者で協議の上、定める。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

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

(2) 行政情報の取扱い

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

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

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

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

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

(5) 事故発生時における報告義務

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

(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 米国情報安全保障監督局が規定する方式、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、3回以上とする。
 - (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、米国情報安全保障監督局が規定する方式、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。

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。

インターネットによる受付イメージ

申請者側

【申し込みURLの発行】
メール記載されたURLに
アクセスして申し込む



【収集日の選択】
希望収集日の選択

【メールアドレスの認証】
メールアドレスの入力

【住民情報の入力】
・郵便番号 ・住所 ・氏名
・電話番号 ・排出場所 等…

【排出ごみの登録】
品目と数量を入力

現在の収集予定日: 2012/02/10 (金)

2012年2月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

【本登録完了メール配信】
インターネット受付の本登録が
完了したことを、申請者に自動
メール配信

【登録内容の確認】
仮登録された受付内容を自動
取得し、確認

【本登録処理】
登録内容を確認後、排出場所
を確定して本登録

【受付番号の発番】
web上及びメールにて発
番された受付番号と仮受
付完了通知を確認

【登録情報の確認】
申込内容に誤りがな
いか確認



受付側



【変更・取り消し】
受付番号と電話番号認証
等で変更と取り消し可能

	品目	単価
あ	1 アイロン台	400
	2 アコーデオンカーテン	400
	3 編み機	400
	4 網戸	400
	5 アンテナ(室外用)	400
	6 いす(ソファ除く)	400
	7 一輪車(乗り物)	400
	8 一輪車(運搬用)	800
	9 ウッドカーペット(6畳以下)	800
	10 ウッドカーペット(6畳超)	1,200
	11 園芸用支柱(5本まで)	400
	12 オイルヒーター	400
	13 おまる	400
	14 オルガン	1,600
	15 オープントースター	400
	16 オープンレンジ	800
か	17 傘立て	400
	18 加湿器	400
	19 ガステーブル(ガスレンジ)	400
	20 換気扇	400
	21 ギター	400
	22 鏡台(付属の椅子は別料金)	800
	23 キーボード(楽器)	400
	24 空気清浄機	400
	25 車いす(電動式以外)	400
	26 車いす(電動式・バッテリー外して)	800
	27 クーラーボックス	400
	28 げた箱(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
	29 げた箱(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1,200
	30 ござ(6畳以下)	400
	31 ござ(6畳超)	800
	32 こたつ(家具調以外)	400
	33 こたつ(家具調)	800
	34 ごみ箱(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
	35 ごみ箱(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
	36 ゴルフ用具(一式)	400
	37 コンポスト	400
	38 コートハンガー	400

	品目	単価
さ	39 座椅子(1人用)	400
	40 サイドボード(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
	41 サイドボード(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1,600
	42 座布団(5枚まで)	400
	43 三輪車(電動式以外)	400
	44 三輪車(電動式はバッテリー外して)	800
	45 自転車(電動式はバッテリー外して)	400
	46 じゅうたん(6畳以下)	400
	47 じゅうたん(6畳超)	800
	48 収納箱(プラスチック製3個まで)	400
	49 瞬間湯沸かし器	400
	50 ジューサー・ミキサー	400
	51 障子	400
	52 浄水器	400
	53 照明器具	400
	54 除湿器	400
	55 食器乾燥機	400
	56 食器洗浄機	800
	57 食器棚(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
	58 食器棚(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1,600
	59 炊飯器	400
	60 スキーキャリア	400
	61 スキー用具(一式)	400
	62 ストープ(フィルターを除く)	400
	63 すのこ(1畳分)	400
	64 スノーボード	400
	65 スポンジブレッサー	400
	66 スーツケース・トランク	400
	67 扇風機	400
	68 掃除機	400
た	69 タイヤチェーン(2本まで)	400
	70 卓上コンロ(30cm以下は缶・びん)	400
	71 たたみ(1枚あたり)	400
	72 たらい	400
	73 たんす(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
	74 たんす(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1,600
	75 チャイルドシート	400
	76 茶箱	400
	77 つっぱり棒(5本まで)	400
	78 釣竿(5本まで)	400
	79 DVDプレーヤー	400
	80 テレビ台(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
	81 テレビ台(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
	82 電気カーペット(6畳以下)	400
	83 電気カーペット(6畳超)	800
	84 電気スタンド	400
	85 電気ストーブ	400
	86 電気ポット	400
	87 電子レンジ	800
	88 電話台	400
	89 テーブル(対角長1.5m未満)	400
	90 テーブル(対角長1.5m以上)	1,200

	品目	単価
は	91 バイブハンガー	400
	92 パソコンラック(高・幅・奥行合計1.5m未満)	400
	93 パソコンラック(高・幅・奥行合計1.5m以上)	800
	94 ビデオテープレコーダー(ビデオデッキ)	400
	95 ファクシミリ(電話機一体型含む)	400
	96 ファンヒーター(FF式以外)	400
	97 ファンヒーター(FF式)	800
	98 ふすま	400
	99 布団乾燥機	400
	100 布団(3枚まで)	400
	101 ブラインド	400
	102 プランター(プラ製・5個まで)	400
	103 プリンター	400
	104 風呂のふた	400
	105 ベビーカー(乳母車)	400
	106 ベビーバス	400
	107 ヘルメット(フルフェイスタイプ)	400
	108 便座	400
	109 ボウリングのボール	400
	110 歩行器(子供用)	400
	111 歩行器(大人用)	800
	112 ホットプレート	400
	113 本棚(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
	114 本棚(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1,200
	115 ポータブルトイレ	400
	116 ホームペーカリー	400
ま	117 間仕切りスクリーン	400
	118 ミシン(卓上型)	400
	119 ミシン(卓上型以外)	800
	120 餅つき器	400
	121 物干し竿(1本)	400
	122 物干し台(1台)	400
	123 ロッカー(高・幅・奥行合計2.5m未満)	800
ら	124 ロッカー(高・幅・奥行合計2.5m以上)	1,600
	125 ロースター	400
わ	126 ワゴン	400
	127 ワープロ	400

平成29年度～31年度着信数・応答数・受付数・完了率

	29年度				30年度				31年度			
	月総着信数	応答呼数	受付合計件数	応答完了率	月総着信数	応答呼数	受付合計件数	応答完了率	月総着信数	応答呼数	受付合計件数	応答完了率
4月	11,493	10,905	8,410	94.9	12,558	11,413	9,067	90.9	12,904	12,002	9,459	93.0
5月	13,454	12,587	10,033	93.6	13,954	12,654	10,174	90.7	15,857	14,174	11,566	89.4
6月	11,763	11,097	8,764	94.3	12,033	10,963	8,605	91.1	12,039	10,949	8,775	90.9
7月	12,473	11,570	9,356	92.8	14,061	12,558	10,233	89.3	14,827	13,240	10,739	89.3
8月	13,288	12,022	9,561	90.5	12,346	11,285	8,835	91.4	13,115	11,903	9,634	90.8
9月	13,330	11,977	9,552	89.8	13,052	11,288	9,001	86.5	15,832	13,991	11,376	88.4
10月	13,407	11,995	9,645	89.5	16,619	14,380	11,664	86.5	14,869	13,559	10,805	91.2
11月	13,548	11,944	9,798	88.2	14,923	12,933	10,504	86.7	14,247	12,774	10,369	89.7
12月	12,196	11,206	9,084	91.9	13,494	11,754	9,508	87.1	13,794	12,462	10,126	90.3
1月	10,020	9,222	7,535	92.0	12,223	11,043	8,989	90.3	11,865	10,993	8,986	92.7
2月	9,491	8,828	6,971	93.0	11,690	10,504	8,532	89.9	11,373	10,370	8,320	91.2
3月	15,220	13,671	10,487	89.8	14,982	13,465	10,608	89.9	16,578	14,679	11,536	88.5
合計	149,683	137,024	109,196	91.7	161,935	144,240	115,720	89.2	167,300	151,096	121,691	90.4