

# 入札説明書

件名

**仙台市保育業務支援システムに係る  
ネットワーク構築及び運用支援業務委託**

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成7年政令第372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

## 1 公告日 令和4年7月21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 仙台市保育業務支援システムに係るネットワーク構築及び  
運用支援業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 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「**情報処理**」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。

## 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：一般競争入札参加申請書

(添付書類) なし

イ 提出期間：令和4年7月21日から令和4年8月10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4年8月10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4年8月26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 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)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4年7月21日から令和4年8月1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4年8月1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/henko.html>

## 7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。
  - ア 提出書類：質疑応答書(別添様式。質問事項を記載すること。)
  - イ 提出期間：5(1)イに同じ。
  - ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。
  - エ 提出方法：5(1)エに同じ。
- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和4年8月26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4年9月8日 13時20分  
ただし、郵便による入札の受領期限は令和4年9月7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 (契約金額) × (1/10) ÷ (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51か月と13日の場合、契約保証金の額は「契約金額の42分の1以上」となる。  
計算式：(契約金額) × (1/10) ÷ (4.2) = (契約金額) × (1/42)

## 10 入札及び開札方法等

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

- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
- ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
- ア 件名（仙台市保育業務支援システムに係るネットワーク構築及び運用支援業務委託）
  - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
  - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
  - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
  - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
  - カ 入札者氏名及び押印。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。

## 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) 入札が真正なものであることが確認できない入札書

- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）
- (16) その他入札に関する条件に違反した入札書

## 12 落札者の決定方法等

- (1) 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（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。
- (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。
- (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 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

### 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

# 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: \_\_\_\_\_

## 質 疑 応 答 書

件名

		整理番号 (仙台市記入欄)				
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)				

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

# 入札書

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

〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和〇年〇月〇日

（宛て先）

仙台市長

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

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 〇〇〇〇」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 〇〇〇〇

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

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

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

**記載例（代理人の場合）**

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

# 入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和〇 年 〇 月 〇 日

（宛て先）

**仙台市長**

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

会社（商店）名 ○○○○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■-■  
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。

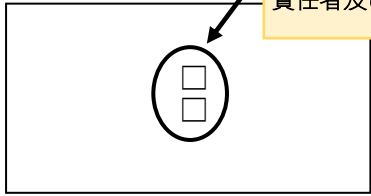
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

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。



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

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

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イから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。

## 区分払内訳書

委託料総額 \_\_\_\_\_ 円

(留意事項)

1. 本内訳書に記載の各金額は、消費税及び地方消費税相当額（合計税率10%）を含むものとする。
2. 内訳金額は、契約締結時に、仙台市と落札者との間の協議により定めるものとする。ただし、協議が整わない場合は仙台市が定めるものとする。
3. 受注者は、下記の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

## 区分払一覧表（1 / 3）

〔単位：円〕

履行期間			業務	費用
契約を締結した日	～	令和4年12月31日	ネットワーク構築・導入業務	
令和5年1月1日	～	令和5年1月31日	運用支援業務	
令和5年2月1日	～	令和5年2月28日	運用支援業務	
令和5年3月1日	～	令和5年3月31日	運用支援業務	
小計				
令和5年4月1日	～	令和5年4月30日	運用支援業務	
令和5年5月1日	～	令和5年5月31日	運用支援業務	
令和5年6月1日	～	令和5年6月30日	運用支援業務	
令和5年7月1日	～	令和5年7月31日	運用支援業務	
令和5年8月1日	～	令和5年8月31日	運用支援業務	
令和5年9月1日	～	令和5年9月30日	運用支援業務	
令和5年10月1日	～	令和5年10月31日	運用支援業務	
令和5年11月1日	～	令和5年11月30日	運用支援業務	
令和5年12月1日	～	令和5年12月31日	運用支援業務	
令和6年1月1日	～	令和6年1月31日	運用支援業務	
令和6年2月1日	～	令和6年2月29日	運用支援業務	
令和6年3月1日	～	令和6年3月31日	運用支援業務	
小計				

## 区分払一覧表（2 / 3）

〔単位：円〕

履行期間			業務	費用
令和6年4月1日	～	令和6年4月30日	運用支援業務	
令和6年5月1日	～	令和6年5月31日	運用支援業務	
令和6年6月1日	～	令和6年6月30日	運用支援業務	
令和6年7月1日	～	令和6年7月31日	運用支援業務	
令和6年8月1日	～	令和6年8月31日	運用支援業務	
令和6年9月1日	～	令和6年9月30日	運用支援業務	
令和6年10月1日	～	令和6年10月31日	運用支援業務	
令和6年11月1日	～	令和6年11月30日	運用支援業務	
令和6年12月1日	～	令和6年12月31日	運用支援業務	
令和7年1月1日	～	令和7年1月31日	運用支援業務	
令和7年2月1日	～	令和7年2月28日	運用支援業務	
令和7年3月1日	～	令和7年3月31日	運用支援業務	
<b>小計</b>				
令和7年4月1日	～	令和7年4月30日	運用支援業務	
令和7年5月1日	～	令和7年5月31日	運用支援業務	
令和7年6月1日	～	令和7年6月30日	運用支援業務	
令和7年7月1日	～	令和7年7月31日	運用支援業務	
令和7年8月1日	～	令和7年8月31日	運用支援業務	
令和7年9月1日	～	令和7年9月30日	運用支援業務	
令和7年10月1日	～	令和7年10月31日	運用支援業務	
令和7年11月1日	～	令和7年11月30日	運用支援業務	
令和7年12月1日	～	令和7年12月31日	運用支援業務	
令和8年1月1日	～	令和8年1月31日	運用支援業務	
令和8年2月1日	～	令和8年2月28日	運用支援業務	
令和8年3月1日	～	令和8年3月31日	運用支援業務	
<b>小計</b>				

## 区分払一覧表（3 / 3）

〔単位：円〕

履行期間			業務	費用
令和8年4月1日	～	令和8年4月30日	運用支援業務	
令和8年5月1日	～	令和8年5月31日	運用支援業務	
令和8年6月1日	～	令和8年6月30日	運用支援業務	
令和8年7月1日	～	令和8年7月31日	運用支援業務	
令和8年8月1日	～	令和8年8月31日	運用支援業務	
令和8年9月1日	～	令和8年9月30日	運用支援業務	
令和8年10月1日	～	令和8年10月31日	運用支援業務	
令和8年11月1日	～	令和8年11月30日	運用支援業務	
令和8年12月1日	～	令和8年12月31日	運用支援業務	
<b>小計</b>				
<b>合計</b>				

仙台市保育業務支援システムに係る  
ネットワーク構築及び運用支援業務委託

仙台市

**Subcontract for Network Creation and Operation  
Support for the Sendai City Childcare Service Support  
System**

CITY OF SENDAI



## 目次

1	調達件名、契約期間、履行場所	4
2	本業務の目的	4
3	業務概要	4
3.1	スケジュール	4
3.2	調達範囲	5
3.3	ネットワーク構成・運用に要する物品の調達について	6
4	調達物件要件	6
4.1	タブレット端末及び付属品	6
4.2	LTE ルータ	7
4.3	MDM サービス	7
4.4	端末用 SIM カード(無線)	8
4.5	LTE ルータ用 SIM カード(無線)	9
4.6	クラウドサービス接続用回線	9
5	機器設定・設置要件	9
5.1	搬入計画書の作成	9
5.2	端末等セットアップ	9
5.2.1	共通仕様	9
5.2.2	タブレット端末	10
5.2.3	LTE ルータ	10
5.3	設置・接続	10
5.4	動作確認	10
5.5	調達物品の提供期間満了後の撤去	10
6	教育要件	11
6.1	一般職員向け研修	11
6.2	システム管理者向け研修	11
7	保守性要件	12
7.1	基本要件	12
7.1.1	運用保守対象	12
7.1.2	問い合わせ対応	12
7.1.3	回線監視	13
7.1.4	障害対応	13
7.1.5	セキュリティ管理	13
7.1.6	機器情報管理	14
7.2	ハードウェア保守要件	14
7.3	ソフトウェア保守要件	14
8	成果物	15
9	その他一般事項・留意事項	15

## 1 調達件名、契約期間、履行場所

### (1) 調達件名

仙台市保育業務支援システムに係るネットワーク構築及び運用支援業務委託

### (2) 契約期間

契約締結日(令和4年9月中旬予定)から令和8年12月31日まで

### (3) 業務履行場所

本業務の履行場所は以下のとおりとする。なお、仙台市(以下「本市」という)施設内で作業を実施する場合を除き、受託者自らが業務履行の場所を確保すること。

① ネットワーク構築・導入業務については、受託者が用意した場所または仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課(仙台市青葉区上杉一丁目5番12号)及び仙台市公立保育所32保育所(「別紙1 公立保育所一覧」のとおり)または本市が指定又は承認した場所

② ネットワーク機器等設置場所については、仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課(仙台市青葉区上杉一丁目5番12号)、仙台市公立保育所32保育所(「別紙1 公立保育所一覧」のとおり)

③ 運用保守業務については、受託者が用意した場所または仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課(仙台市青葉区上杉一丁目5番12号)、仙台市公立保育所32保育所(「別紙1 公立保育所一覧」のとおり)及び本市が指定又は承認した場所

## 2 本業務の目的

保育所は保育を必要とする子どもの保育を行い、その健全な心身の発達を図ることを目的とする児童福祉施設であるが、保育所職員の業務が過重であることが社会的な問題となっており、事務負担を軽減することで、職員のワーク・ライフ・バランスを確保することが求められている。また新型コロナウイルス感染症の発生や近年相次ぐ自然災害等への備えとして、非常時に、保育所から園児の保護者へ、迅速かつ確実に情報提供を行う必要性が高まっている。

これらの課題等に対する解決策の一つとして保育業務支援システムを導入し、職員の業務効率化・事務軽減を図るとともに、園児と向き合う時間を増やすことで保育の質の向上を図る。また保護者からの園児の欠席連絡や保育所から保護者への緊急連絡など迅速かつ確実に伝達できるようにするなど、保護者へのサービス向上を図るもの。

本業務では、保育業務支援システムの導入にあたり各職員が利用するネットワーク・タブレット端末等の機器に関する調達を行う。

## 3 業務概要

### 3.1 スケジュール

本業務の想定するスケジュールは「図1 想定スケジュール」の通りとする。スケジュールについては、契約締結後に受託者が作成するプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。

令和4年7月～ 公募・一般競争入札

令和4年9月～ 契約・キックオフ

令和4年9月～ 回線準備

令和4年12月 研修／第1期テスト運用開始

- 令和5年1月 第1期稼働開始
- 令和5年6月 研修／第2期テスト運用開始
- 令和5年7月 第2期稼働開始
- 令和5年10月 研修／第3期テスト運用開始
- 令和5年11月 第3期稼働開始

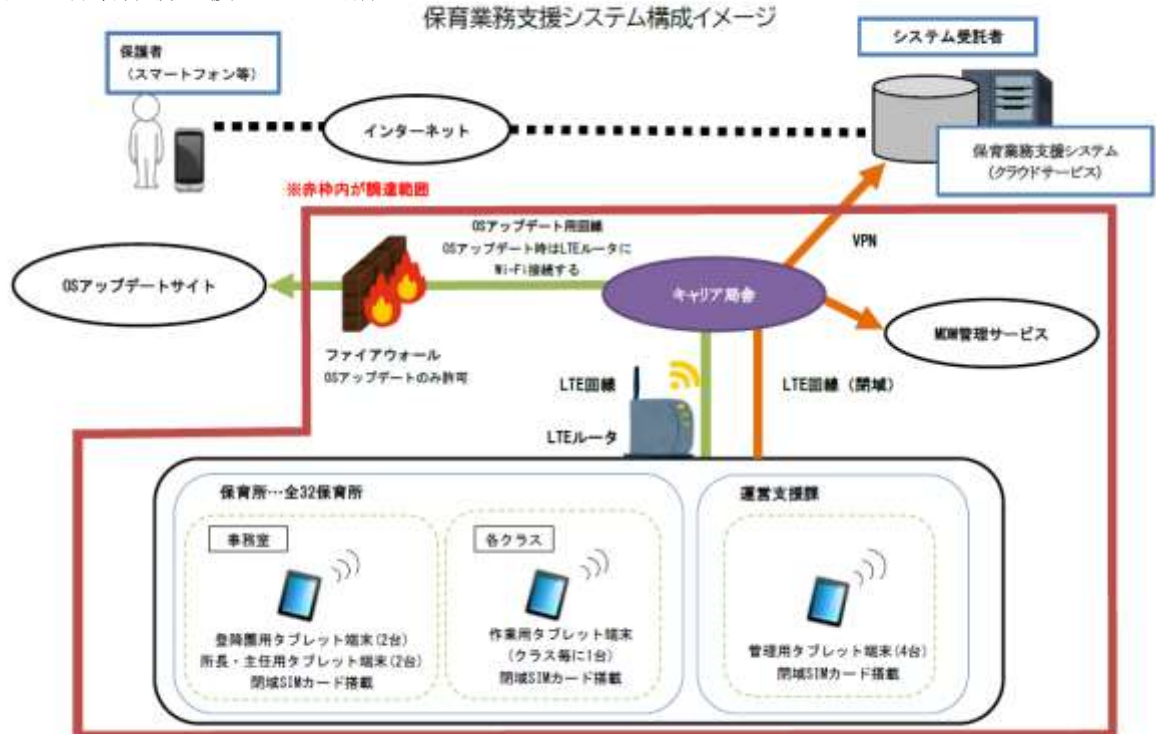
図1 想定スケジュール(※本業務に係るスケジュールは赤枠内参照)

NO	大項目	中項目	令和4年度												令和5年度											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	保育システム	公告																								
2		事業者決定																								
3		アプリ・閉域網準備 (要件定義・設計等含む)																								
4		データ設定																								
5		運用テスト																								
6		研修																								
7	端末・LTE 1期 (2保育所) +運営支援課	公告																								
8		事業者決定																								
9		キャリア局舎回線工事																								
10		WiFi設置・設定																								
11		タブレット設定																								
12		設置・納入																								
13	運用																									
14	端末・LTE 2期 (15保育所)	WiFi設置・設定																								
15		タブレット設定																								
16		設置・納入																								
17		運用																								
18	端末・LTE 3期 (15保育所)	WiFi設置・設定																								
19		タブレット設定																								
20		設置・納入																								
21	運用																									

### 3.2 調達範囲

本業務における調達範囲を「図2 保育業務支援システム構成イメージ」に赤枠で示す。

図2 保育業務支援システム構成イメージ



※タブレット端末については本市が別途調達するプリンタとの接続を行う。

### 3.3 ネットワーク構成・運用に要する物品の調達について

本業務のネットワーク構成・運用に要する下記の物品を受託者の責任において用意し、本市の利用に供すること。なお、当該物品は契約期間内において利用するものであり、契約期間満了後は受託者へ返却するものとし、回収は受託者の責任において行うこと。  
また、物品に利用にかかる費用は第1～3期各期の利用開始から発生することとする。

区分	物件	数量
機器	タブレット端末(iPad 相当品)	333 台 (運営支援課職員用 4 台、登降園管理用 64 台、保育所職員用 265 台)
	LTE ルータ	33 台
ソフトウェア	MDM サービス	333 台
回線	端末用 SIM カード(無線)	333 回線
	LTE ルータ用 SIM カード(無線)	33 回線
	クラウドサービス接続用回線	1 回線

※タブレット端末について、第1期の利用台数は約23台、第2期・第3期は約155台を想定している。

## 4 調達物件要件

3.3 にて示した調達を要する物件は、下記の要件を全て満たすものとする。

### 4.1 タブレット端末及び付属品

タブレット端末は Apple 社 iPad (10.2 インチ) 相当品とし、必要スペックは以下のとおりとする。

区分	必要スペック	
ハードウェア	通信機能	LTE 通信に対応した nano-SIM カードスロットが搭載されていること。
		IEEE802.11a/b/g/ac に準拠していること。
		Bluetoothv4.2 に準拠していること。
	色	指定なし(可能であれば同一色とする)
	ストレージ	32GB 以上
	ディスプレイ	10.2 インチ以上、Retina ディスプレイ相当品であること。
	セキュリティ	指紋認証センサー(Touch ID)により、端末のロック解除、アプリケーション内でのデータ保護が可能であること。
	電源	リチャージャブルリチウムポリマーバッテリーを搭載し、バッテリー駆動時間は 8 時間以上であること。
キーボード	Apple 社製の Smart Keyboard 相当品を備えること。	
ソフトウェア	OS	Apple iPad OS であり、納品時点で最新の OS であること。
	その他	契約後に本市が示すアプリケーションをインストールすること。 (保育所支援システムアプリ, Microsoft Office ソフト閲覧アプ

		リ,Adobe Acrobat Reader,プリンタメーカーが配信している印刷アプリを想定)
その他	液晶保護	液晶保護フィルム(9H 硬度以上のガラスフィルム)を張り付けること。
	充電機器	タブレット端末は個々に充電アダプタ、充電ケーブルを用意すること。

#### 4.2 LTE ルータ

各保育所の事務室内に無線電波を出力するものとし、必要なスペックは以下のとおりとする。

区 分	要 件
無線 LAN 規格	IEEE802.11a/b/g/n 以上に準拠していること。
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IEEE802.11i に準拠し、認証方式として WPA2、暗号化方式として AES に対応していること。</li> <li>・以下のフィルタリング機能を有すること。(構成上、LTE ルータではなくゲートウェイにフィルタリング機能を付与する場合も同等の要件を満たすこと。)</li> <li style="padding-left: 20px;">・MAC アドレスフィルタリング機能</li> <li style="padding-left: 20px;">・パケットフィルタ機能</li> <li style="padding-left: 20px;">・URL フィルタリング機能</li> </ul>
無線周波数	2.4GHz 帯と 5GHz 帯を同時利用可能であること。
時刻同期機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NTP または SNTP クライアント機能を有すること。</li> <li>・LTE ルータが上記機能を有しない場合、本市と協議のうえネットワーク構成内において同等の時刻同期機能を満たすような仕様とすること。(タブレット端末からファイアウォールを経由し Apple 等の NTP サーバにアクセスし時刻同期を行う場合など。)</li> </ul>
監視機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SNMPv1/v2c/v3 による状態監視が可能であること。</li> <li>・LTE ルータが上記機能を有しない場合、本市と協議のうえネットワーク構成内において端末の死活監視が行える仕様とすること。</li> </ul>
取付方法	卓上設置に対応できること。

#### 4.3 MDM サービス

タブレット端末の管理やアプリケーションの制御を行うために利用し、必要なスペックは以下のとおりとする。

区 分	要 件
対応 OS	iPad OS の管理に対応していること。
基本機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の基本的な管理が行えること。</li> <li style="padding-left: 20px;">・登録されているデバイスの管理状況の一覧化</li> <li style="padding-left: 20px;">・アプリケーションの自動適用や削除時の再インストール強制</li> </ul>
リモートワイプ	遠隔から端末の初期化(工場出荷時へのリセット)が可能であること。
アプリケーション制御	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不要なアイコンの強制削除、非表示が行えること。</li> <li>・スクリーンショット機能やカメラ機能の無効化が行えること。</li> </ul>

リモートロック	遠隔から端末のロックが可能であること。
OS アップデート管理	iPad OS のアップデートについて、一斉配信またはスケジュールを指定しての配信が可能であること。
情報取得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末情報の取得が可能であること。</li> <li>・位置情報の取得が可能であること。</li> </ul>
メール通知機能	ポリシーに違反した場合、運用担当者にメールにて通知が行えること。
接続環境	閉域ネットワークを経由した MDM 管理サーバへの接続すること。なお、MDM 管理サーバを閉域ネットワーク外部に設置する場合は、ファイアウォール等によって本市の指定する特定の宛先のみ接続可能となる接続制御いづれかが可能である環境とすること。
SIM カード管理	・SIM カードの抜き差し検知機能を有し、ポリシー違反時は運用担当者に通知が行えること。
回線停止	遠隔からの回線停止が可能であること。

#### 4.4 端末用 SIM カード(無線)

タブレット端末に挿入し、4G/LTE(MNO)による無線通信を行う。

区 分	要 件
必要回数線	タブレット端末用:333 回線
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閉域ネットワークであり機密性が確保されていること。</li> <li>・保育業務支援システム指定の名前解決が可能であること。(なお詳細については、システム事業者との調整とする。)ただし調整の結果、名前解決ができない仕様の場合は別途相談、もしくは外部ネットワーク含めた名前解決が可能な構成をとること。</li> <li>・計画停電等を除いたネットワーク稼働率は 99.9%以上を目標とする。受託者はこれを満たすために、必要且つ最小限の仕様で本市にネットワークサービスを提供すること。</li> </ul>
データ量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1 回線あたり月間 3GB 以上の利用が可能なプランであること。</li> <li>・ただし、データ量のグループ内共有が行えない場合は、1 回線あたり 5GB 以上の利用が可能なプランとすること。</li> <li>・短時間で一時的に大量のデータを利用した場合でも通信速度が制限されないよう努めること。</li> </ul>
データ量のグループ内共有	保育所施設ごとにデータ共有のグループ化を行い、月度内に 3GB を超過した回線については、同じグループ内でデータ利用量が少ない回線とデータシェアができ、通信量の平準化が行えること。
月間データ量超過時の取扱い	グループごとに定められたデータ量を超過した場合は、該当グループは低速に遷移し、超過料金を発生させないこと。 (例:ある保育所で 5 回線を利用している場合、月間で 3GB×5 回線=15GB までは通常速度で利用でき、15GB を超過した場合は該当の 5 回線を低速に遷移させる。)
電波不良時対応	仙台市子供未来局幼稚園・保育部運営支援課、仙台市公立保育所 32 保育所(「別紙1 公立保育所一覧」のとおり)における電波不

	良があった場合、受託者の費用負担で現地での電波調査および改善を行うこと。また改善後は、改善に伴う報告書を提出すること。
--	---

#### 4.5 LTE ルータ用 SIM カード(無線)

LTE ルータに挿入し、4G/LTE(MNO)による無線通信を行う。

区 分	要 件
必要回線数	33 回線
データ量	1 回線あたり月間 50GB 以上の利用が可能なプランであること。
月間データ量超過時の取扱い	月間データ量超過時は低速モードで通信はできること。

#### 4.6 クラウドサービス接続用回線

キャリア局舎からクラウドサービスプロバイダへの専用ネットワーク接続を提供する回線とする。

区 分	要 件
回線種別	キャリア局舎とクラウドサービスプロバイダをインターネットとは分離された専用線による閉域網でダイレクトに接続すること。インターネット VPN は要件を満たさないこととする。(閉域網接続)
通信速度	20Mbps 以上の帯域を確保すること。(帯域保証)
冗長性	キャリア局舎からクラウドサービスプロバイダまでの経路が冗長化されていること。

### 5 機器設定・設置要件

#### 5.1 搬入計画書の作成

契約締結後速やかに作業体制を整備し、次の事項について搬入計画書を作成したうえで本市の承認を得ること。なお、搬入計画書作成にあたっては、日程、搬入手順並びに機器及びソフトウェアの設計・設定に係る内容の計画書(案)を本市に提示し、事前に承認を得ること、また、設置場所等の調査・確認についても事前に本市の承認を得て行うものとする。

- ア 作業従事者名簿
- イ 調達物品の搬入、据付、調整作業日程
- ウ 設置場所別搬入、据付、調整作業時間工程表

新型コロナウイルス感染症の影響などにより、メーカーからの機器の供給不足が発生し、計画した搬入が行えない場合には、判明次第、本市と協議を行い、承認を得ること。

#### 5.2 端末等セットアップ

##### 5.2.1 共通仕様

- ア 本市指定の書式にて各機器に本市が提示する管理番号や保守連絡先等を記したラベルを張り付けること。なお、ラベル作成機器やテープカセット等の部材は受託者にて用意すること。
- イ セットアップ後はテストを行い、必要に応じて性能改善や運用改善を実施すること。
- ウ 環境設定時には設定に必要な項目一覧を提示し、それに対して本市が指示する内容でインストール・設定を行うこと。
- エ 本市が提示する管理番号と端末の MAC アドレス等を紐づけた一覧を提出すること。

### 5.2.2 タブレット端末

- ア 起動確認、初期設定、パスコード設定など使用可能な状態となるまでの各種設定作業を行うこと(余分な通信をしないよう設定すること)。
- イ 本市が指定する保育業務支援システムのアプリケーション等をインストールすること。
- ウ 本事業で調達する LTE ルータに接続し、OS アップデートが行えるよう Wi-Fi プロファイルの設定を行うこと。
- エ MDM サービスによりポリシーを適用し、業務に必要なないアプリケーションや機能及び操作の制限を行うこと。
- オ 音声アシスタント機能「Siri」は、無効化の設定を行うこと。

### 5.2.3 LTE ルータ

- ア 外部からの不正接続や電波の盗聴を防ぐため、WPA2 以上の暗号化を行うこと。
- イ LTE ルータの設置場所までタブレット端末を移動して接続するため、電波強度の調整は不要とする。
- ウ ペイロード設定において、共通 SSID として LTE ルータ全台に対して全タブレット端末分の設定を行うこと。この設定を LTE ルータにて行わない場合、構成において同等の設定が行われるような仕様とすること。
- エ LTE ルータ全台に対して、MAC アドレス制限(全タブレット端末及び本市の指定するプリンタ分)を設定すること。この設定を LTE ルータにて行わない場合、構成において同様に本市の指定するプリンタの接続が可能となる設定を行うこと。
- オ URL フィルタリングの設定において、インターネットの接続先は本市の指定するサイトに限定すること。
- カ エ、オの機能を有しない場合は構成上同等のフィルタリング機能を有する仕様をとること。

### 5.3 設置・接続

- ア 調達したタブレット端末等を所定の場所に設置すること。なお、内訳については別紙 1「公立保育所一覧」を参照すること。
- イ タブレット端末は個々に充電アダプタ、充電ケーブルを用意すること。
- ウ 納入の際、端末の電源を投入し、正常動作及び接続について確認すること。
- エ 納入した機器等に関する梱包材については撤去すること。

### 5.4 動作確認

機器セットアップ後の動作確認及び環境構築確認を、担当職員の立会いの下で実施すること。

### 5.5 調達物品の提供期間満了後の撤去

調達物品について、提供期間満了後は、本市にて各施設から該当物品を 1 箇所収集したのち、受託者にて当該物品の記録領域(メモリ等)に記録されたデータの完全消去又は記録領域の破碎を行うものとし、その方法を明らかとすること。また、作業後はデータ消去又は記録領域の破碎を証明する書類(任意様式)を作成し、本市に提出すること。



## 6 教育要件

タブレット端末の操作方法について、職員向けの操作研修会を開催すること。概ね以下の内容を想定すること。

新型コロナウイルス感染症の影響などにより、集合研修の開催が困難になった場合には、動画研修やeラーニングなどの方式を本市と協議のうえ決定すること。なお、動画研修やeラーニングなどの実施にあたって必要となる経費は、受託者が負担すること。

### 6.1 一般職員向け研修

項目	予定内容
研修対象者	各保育所の代表者(1~2名)
研修方法	別途協議(仙台市役所上杉分庁舎等会議室での集合研修を予定)
研修時期	第1期 令和4年12月 第2期 令和5年6月 第3期 令和5年10月
研修回数/時間	・端末の納期(第1~3期)の1か月前ごとに各1回以上 ・各回概ね1~1.5時間程度
研修内容	・タブレット端末の基本操作(ログイン、電源ON・OFF、充電など) ・iTunes経由によるWindows PCへのデータ転送操作 ・OSアップデート方法 ・タブレット端末からのデータ印刷方法 ・保守問合せ先、問合せ方法など
その他	研修会のマニュアルは人数分を受託者にて印刷し、受講者に配布すること。マニュアルは、保育士向けに分かりやすい内容となるよう留意すること。

### 6.2 システム管理者向け研修

項目	予定内容
研修対象者	システム管理者(2~3名)
研修方法	別途協議(仙台市役所上杉分庁舎等会議室での集合研修を予定)
研修時期	第1期 令和4年11月
研修回数/時間	・端末の納期(第1期)に1回以上 ・概ね1~1.5時間程度
研修内容	・MDMサービスの利用方法 ・LTE—他の取扱方法など
その他	研修会のマニュアルは人数分を受託者にて印刷し、受講者に配布すること。

## 7 保守性要件

### 7.1 基本要件

納入設置後の機器等に対し、令和8年12月31日までの保守契約を結ぶこと。保守契約の基本要件として、適切に進捗管理ができる体制及びシステム担当者と随時連携をとれる体制を準備しておくこと。また以下の保守を行えるようにすること。

#### 7.1.1 運用保守対象

○:該当 ー:非該当

項目	問合せ対応	回線監視	障害対応	セキュリティ管理	機器情報管理
タブレット端末	○	ー	○	○	○
LTE ルータ	○	ー	○	○	ー
MDM サービス	○	ー	ー	ー	○
端末用 SIM カード	○	ー	○	ー	ー
LTE ルータ用 SIM カード	○	ー	○	ー	ー
クラウドサービス接続用回線	○	○	○	ー	ー

#### 7.1.2 問い合わせ対応

##### ア 作業内容

保育所職員、本庁担当者からの問合せは、本事業受託業者のヘルプデスクとして受け付け、問合せの内容に応じて切り分け・回答を行うこと。また、対応時間外の問合せに備えて、FAQなどを記載したマニュアルを準備・提供すること。

なお、問合せの件数は、運用状況から月間平均50件と想定している。ただし、システム導入直後と繁忙期(4~5月)に関しては、平均件数を超過することを見込んでおくこと。

項目	内容
操作説明	・タブレット端末に関する操作方法について、職員からの問合せ対応を行うこと。
パスワードリセット	・タブレット端末へのログイン時に使用するパスコードを忘却した場合に、遠隔よりパスワードリセットを行うこと。
故障・盗難・紛失対応	・タブレット端末の故障等に関する問合せに対して、復旧措置や代替品の発送など適切な対応を行うこと。 ・盗難、紛失の場合は必要に応じてリモートロックやリモートワイプを施すこと。
保育アプリケーション事業者へのエスカレーション	・保育アプリケーションに関する問合せについて、本市が別途契約する事業者のサポート窓口を案内するか、エスカレーションを行うこと。
記録・報告・管理	・問合せ・要求・依頼内容(発生日時、内容、連絡者、回答内容)等を記録し、作業実績報告書にて本市に報告すること。 ・なお、問合せ内容については、ナレッジ管理を行い、頻繁に問合せのあった内容等に関しては、「FAQ」等に取りまとめ、本庁担当者

	へ提供すること。
オペレート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繁忙期など、同時に問い合わせがあった場合にも十分に対応できる体制を確保すること。</li> <li>・オペレーターは、問い合わせ内容に対しマニュアルやFAQ等の該当ページを提示するのみに留まらず、問い合わせ者の求めに沿って手順等の説明を行い、会話内で課題となる作業が終了するまで導くこと。</li> </ul>

#### イ 対応時間

土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く平日の9:00～17:00を基本とするが、紛失時のリモートロック又はリモートワイプ対応については、24時間365日対応とする。

### 7.1.3 回線監視

#### ア 作業内容

本事業で提供するクラウドサービス接続用回線について、トラフィック情報等のモニタリングや、メンテナンス情報・障害情報等が閲覧できるカスタマーポータルを提供すること。

#### イ 対応時間

24時間365日(カスタマーポータルの開設時間)

### 7.1.4 障害対応

#### ア 作業内容

項目	内容
障害情報収集	障害発生時に本市と連携し、情報収集を行うこと。
障害内容解析/箇所特定	障害発生内容の解析及び発生箇所を特定すること。
一次対処	障害復旧のための一次対処を行うこと。 タブレット端末の故障時は遠隔での復旧措置を行い、改善が見込めない場合は代替機の発送を行うこと(1週間以内を目安とする)。
復旧	暫定対処又は本格対処を行うこと。
再発防止策/記録	障害内容と対象内容を記録し、再発防止策を講ずること。

#### イ 対応時間

土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く平日の9:00～17:00を基本とするが、緊急性を要する問合せなどに対応するため、緊急時の連絡体制を提示すること。

### 7.1.5 セキュリティ管理

#### ア 作業内容

作業	内容
OSアップデート (脆弱性対応)	導入機器のOSやミドルウェア等に脆弱性が発見された場合、速やかに最新版へのアップデートやパッチ適用を行うこと。
ファイアウォール運用管理	局舎内で運用するインターネット接続制御用のファイアウォールに関して、OSアップデートサイトの接続先が変更となった場合、別途追加費用によりファイアウォールのルールを変更し適切に制御を行うこと。

## イ 対応時間

土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く平日の9:00～17:00を基本とする。

### 7.1.6 機器情報管理

#### ア 作業内容

作業	内容
機器情報管理	代替機の発送等で端末の管理番号が変更となった場合は適宜管理台帳に反映し、どこに何が難題あるのかを把握すること。
端末移設管理	職員の増減等で他の保育所に端末を移設する場合、MDMサービス等で管理情報等を変更する必要がある場合は対応すること。
アプリケーション管理	運用中にアプリケーションの追加が必要になった場合、リモートにてアプリケーションを配布すること。

## イ 対応時間

土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く平日の9:00～17:00を基本とする。

### 7.2 ハードウェア保守要件

- ①機器故障時の原因調査、復旧支援、代替機の発送などを行うためのサポート体制を明確にすること。
- ②ハードウェアに係る保守対象は、機器本体すべての部品及び付属品(ACアダプター及び電源コードなど)とする。
- ③提供を行う端末について、保育業務支援システムが正常に作動する機種であることを確認し、納品すること。契約期間中、機種モデルチェンジ等により現に本市へ提供している端末が保育業務支援システムに対応しなくなった場合は、対応する機種へ交換を行うこと。
- ④故障発生時、原則は本市からの申告日から1週間を目安に代替機を先行して届けること。
- ⑤故障台数は、90台までを見込んでおくこと。91台目からは、別途追加費用により故障に対応すること。
- ⑥タブレット端末のバッテリー膨張などの危険な状態や、バッテリー劣化により通常の使用に耐えない場合に、本市より対象端末を発送することにより無償でバッテリー交換を行うこと。
- ⑦次に掲げる事項については、本仕様書に基づく保守業務の対象外とすることができる。
  - ア 端末紛失によるSIMカードの再発行手数料
  - イ 所定期間内における同一施設での複数回の紛失
  - ウ 本市側の故意又は重大な過失により発生した故障
  - エ 天変地異など、本市又は受託者いずれかの責めに帰することができない事由により発生した故障

### 7.3 ソフトウェア保守要件

- ①メーカーから最新のOSやセキュリティパッチが提供され次第、本市と協議のうえですやかに適用を行うこと。
- ②不正利用に対する対策がなされているものであること。

## 8 成果物

第1期運用開始前の令和5年1月1日までに、次の書類を纏めた図書を提出すること。納品形態は紙で2部(正本、副本)、電子で1部とする。但し、紙で運用マニュアルは33部、電子で1部とする。

### ア 設定情報一覧

タブレット端末、LTE ルータ、MDM サービスの各設定パラメータ情報を記したものの。

### イ 管理情報一覧

設置先施設ごとに端末の台数、シリアル番号等や、IP アドレス及び MAC アドレス情報を記したものの。

### ウ 構成図

本ネットワークに関する物理構成、論理構成が分かるもの。

### エ 機器設定書

導入機器、サービスの各設定パラメータ情報を記したものの。

### オ 動作確認結果報告書

「5.3 設置・接続」の項目で動作及び接続の確認を行った結果について記したものの。

### カ 運用マニュアル

#### 【利用者向け】

- ・機器(端末)の起動手順、操作方法
- ・OS アップデート等の Wi-Fi/LTE 切替手順

#### 【システム管理者向け】

- ・MDM サービスの利用手順
- ・カスタマーポータルへのアクセス方法、利用手順

### キ 運用保守体制表

問い合わせや障害、端末紛失等の際の連絡先を記したものの。

## 9 その他一般事項・留意事項

- ・ 本業務の遂行にあたって、必要な知識及び技術を保有する業務担当者を選定すること。また、業務担当者の取りまとめ及び本市との連絡窓口となる業務責任者を選任すること。
- ・ 業務責任者は、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。また、報告や提案の必要があると思われることについては、適宜本市に報告すること。
- ・ 本業務に関して本市施設内に入入りする際は、原則として事前に本市に対し連絡及び申請を行い、本市の指示に従い作業を行うこと。また、施設内では名札を着装すること。
- ・ 本業務における行政情報の取扱いに係る一切は、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」及び「仙台市行政情報セキュリティポリシー」の規定(下記アドレス参照)のとおり。受託者はこれを遵守すること。

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

- ・ 本市施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムである「仙台市環境行動計画」の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- ・ 本契約を履行する上で知り得た本市に係る情報を、第三者に開示、又は漏洩しないこと。
- ・ 本市職員が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、業務終了後に返却すること。
- ・ 本市職員が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に本市職員と協議の上、本市の承認を得ること。

- 本業務で新たに作成された成果物の著作権は、本市に帰属するものとする。
- 上記を除き、本仕様書に記述が無いことは、本市と受託者が協議し、決定するものとする。

## 別紙1 公立保育所一覧

令和3年4月1日時点

No	保育所名	所在地	児童定員数	クラス数	職員数 (端末利用者人数)	保育所職員用の 端末台数	登降園管理用の 端末台数	備考
1	木ノ下保育所	984-0042 若林区大和町一丁目16-2	100	7	19	9	2	
2	荒巻保育所	981-0964 青葉区荒巻中央 8-1	90	6	18	8	2	
3	向山保育所	982-0841 太白区向山四丁目27-11	100	6	21	8	2	
4	国見保育所	981-0944 青葉区子平町10-5	100	6	20	8	2	
5	高砂保育所	983-0014 宮城野区高砂一丁目24-13	100	6	22	8	2	
6	飯田保育所	982-0006 太白区東郡山二丁目 9-1	80	5	15	7	2	
7	旭ヶ丘保育所	981-0904 青葉区旭ヶ丘四丁目34-34	90	6	20	8	2	
8	南小泉保育所	984-0823 若林区遠見塚一丁目14-1	100	6	19	8	2	
9	折立保育所	982-0261 青葉区折立三丁目 5-21	90	6	17	8	2	
10	上野山保育所	982-0812 太白区上野山一丁目21-8	90	6	18	8	2	
11	鶴ヶ谷第二保育所	983-0824 宮城野区鶴ヶ谷三丁目11	110	7	21	9	2	
12	袋原保育所	981-1102 太白区袋原五丁目 1-10	60	5	14	7	2	
13	桜ヶ丘保育所	981-0961 青葉区桜ヶ丘八丁目 1-2	110	7	22	9	2	
14	沖野保育所	984-0831 若林区沖野三丁目20-25	105	7	21	9	2	
15	福田町保育所	983-0023 宮城野区福田町一丁目12-24	130	7	21	9	2	
16	青山保育所	982-0834 太白区青山一丁目10-28	100	7	17	9	2	
17	根岸保育所	982-0844 太白区根岸町 5-19	100	7	21	9	2	
18	太白保育所	982-0212 太白区太白二丁目18-13	70	5	14	7	2	
19	萩野町保育所	983-0043 宮城野区萩野町三丁目 4-9	105	7	21	9	2	
20	蒲町保育所	984-0037 若林区蒲町24-1	110	7	21	9	2	
21	人來田保育所	982-0222 太白区人來田一丁目 3-1	110	7	20	9	2	
22	東仙台保育所	983-0833 宮城野区東仙台三丁目 6-45	75	5	17	7	2	
23	支倉保育所	980-0824 青葉区支倉町 2-35	130	7	27	9	2	
24	鶴巻保育所	983-0024 宮城野区鶴巻一丁目21-5	110	6	19	8	2	
25	上飯田横堀保育所	984-0838 若林区上飯田一丁目17-47	100	7	20	9	2	
26	熊ヶ根保育所	989-3432 青葉区熊ヶ根字石横48	64	5	13	7	2	
27	落合保育所	989-3126 青葉区落合二丁目12-7	120	9	28	11	2	
28	湯元保育所	982-0245 太白区秋保町湯向24-11	90	5	17	7	2	
29	黒松保育所	981-8006 泉区黒松一丁目 9-17	100	6	16	8	2	
30	七北田保育所	981-3131 泉区七北田字東裏60	90	6	16	8	2	
31	鶴が丘保育所	981-3109 泉区鶴が丘三丁目33-1	80	6	16	8	2	
32	長命ヶ丘保育所	981-3212 泉区長命ヶ丘五丁目 2-1	90	6	23	8	2	
	合計		3099	201	614	265	64	

## 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 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
  - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
  - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊また



は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

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

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

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

### 3 立会い及び実地調査

#### (1) 作業への立会い

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

#### (2) 行政情報の取扱いに関する調査

- ① 発注者は、この契約の履行に係る行政情報の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。  
この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る行政情報の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。
- ② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。  
ただし、受注者自身の情報保護措置に支障をきたす等の正当な理由がある場合は、その理由を明示するとともに、この契約の履行に係る行政情報の取扱いが適正であることを証明したときに限り、発注者の調査を拒否できる。

### 4 契約解除及び損害賠償

#### (1) 契約解除

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

#### (2) 損害賠償

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