

# 入 札 説 明 書

件 名

**庁内LAN端末（令和6年度）賃貸借**

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6年7月3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 庁内LAN端末（令和6年度）賃貸借 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 令和7年3月1日から令和12年2月28日まで  
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

## 4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。  
また、当該資格において営業種目を「OA機器賃貸」又は「情報処理用機器」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) 企業連合にあっては、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(7)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)の要件は、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が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には、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（企業連合にあつては、構成員の一部が4(1)の認定を受けていない場合も含む。）も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時に4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として、入札参加者に必要な資格があることを確認するものとするので、当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時に4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。6(1)又は(3)の手続きが必要であることに留意すること。

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

なお、企業連合にあつては、上記①に加え、別紙様式により作成した下記②から④の書類を提出すること。

② 委任状（企業連合用）（別紙様式1）

③ 企業連合協定書（別紙様式2）

④ 企業連合届出書（別紙様式3）

イ 提出期間：令和6年7月3日から令和6年7月23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6年7月23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) 企業連合にあつては、次の点に留意し、書類を提出すること。

ア 上記(1)ア①から④は、代表構成員が提出すること（一般競争入札参加申請書には、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すること）。

イ 上記(1)ア②から④は、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、別紙様式にならって書類を作成し、提出すること。また、③企業連合協定書は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

- (3) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和6年8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。

- (4) 上記(3)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了

するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

- (5) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報等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 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

- (1) 本入札の参加希望者又は参加希望者である企業連合の構成員で、令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4(1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

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6年7月3日から令和6年7月10日まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参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) 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、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5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種類の登録をしていない者は、営業種類の追加を行うことができる。営業種類の追加を行う者は、5(1)に掲げる入札参加申請書等の提出に併せて、「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「種類の追加」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6年8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6年8月22日 13時40分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和6年8月21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：免除

## 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等すべて原本）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（庁内LAN端末（令和6年度）賃貸借）
- イ 入札金額（1か月当たりの賃借料（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。企業連合にあつては、企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記し、代表構成員の名称又は商号。以下同じ。）
- 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月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）をもって契約予定月額とするので、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、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月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) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 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つて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札候補者とする。
- (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（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該

入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。

- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (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

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

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

### 14 苦情申立

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

### 15 留保条項

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 契約の締結及び契約書の作成

- (1) 落札者に対しては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に基づき、情報管理体制についての調査を行う。その結果、落札者における情報管理体制について不十分と認められる場合は、必要な改善措置を講じたうえで契約の締結を行うものとする。
- (2) (1)による調査の結果、情報管理体制に問題が無いと認められた場合に契約書を交付する。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。



- (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。
- (4) 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。

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。
- (3) この契約は，地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。契約を締結した翌年度以降において，当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は，当該契約を変更又は解除することがある。また，本市は本契約の変更又は解除が行われた場合の損害賠償の責めを負わないものとする。

# 留意事項

入札説明書本文に記載のとおり、一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合、失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお、一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

## 1 一般競争入札参加申請時の提出書類

一般競争入札参加申請書

(以下は、企業連合の場合のみ提出すること。)

委任状(企業連合用) (別紙様式1)

企業連合協定書(別紙様式2)

企業連合届出書(別紙様式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

(マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付き名刺、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 : \_\_\_\_\_



(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) 庁内LAN端末（令和6年度）賃貸借 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賃借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) 庁内LAN端末(令和6年度)賃貸借 (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賃借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賃借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 本業務に係る賃貸借契約書 (以下「契約書」という。) 第12条第2項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。

### (再委託の禁止)

第9条 契約書第12条の2における再委託等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10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11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12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13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14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15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。

#### **(契約の履行中における構成員の脱退等に対する措置)**

第16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。

#### **(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17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。

**(協定書に定めのない事項)**

第18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) 庁内LAN端末(令和6年度)賃貸借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6年7月3日付けで公告のありました <u>(件名) 庁内LAN端末(令和6年度)賃貸借</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6年7月3日付けで公告のありました <u>(件名) 庁内LAN端末(令和6年度)賃貸借</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6年7月3日付けで公告のありました <u>(件名) 庁内LAN端末(令和6年度)賃貸借</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。

※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。

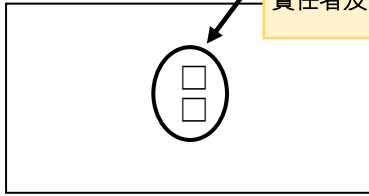
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

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。



記載例（企業連合の場合）

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

委任者

■■■■企業連合 代表構成員

〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1

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

私は、□□ □□ を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日  
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

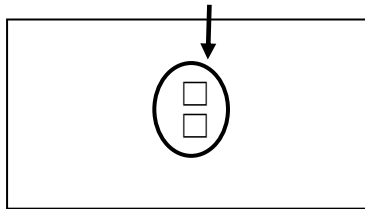
記

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。※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。



## 【賃貸借契約約款】

### (総則)

- 第1条** 発注者は、受注者から別記2記載の物件（以下「物件」という。）を借入れ、受注者にその賃借料を支払うものとする。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 7 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。
- 8 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 9 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。
- 10 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

### (定義)

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

### (契約期間)

- 第2条** 物件の賃貸借期間（以下「契約期間」という。）は、頭書に定めるとおりとする。

### (契約保証金)

- 第3条** 契約保証金は別記1に定めるとおりとする。

### (設置場所)

- 第4条** 物件の設置場所は、頭書に定めるとおりとする。

### (物件の納入期限)

- 第5条** 受注者は頭書に定める物件納入期限までに、頭書に定める設置場所に物件を設置しなければならない。

### (賃借料)

- 第6条** 発注者は、別記1に従い、物件の賃借料を受注者に支払うものとする。

### (賃借料の請求及び支払い)

- 第7条** 賃借料の支払方法及び請求方法は別記1に定めるとおりとする。
- 2 発注者は、前項の規定に基づいて、請求書を受領した日から30日（請求書の内容の全部又は一部が不当であることにより返付した場合は、返付した日から是正された請求書を受領した日までの日数を除く。）以内にこれを支払うものとする。

### (物件の引き渡し)

- 第8条** 受注者は、頭書に定める物件納入期限までに物件を、頭書に定める設置場所に設置し、発注者が使用できる状態に調整して発注者に引き渡すものとする。

- 2 受注者は、前項で引き渡した物件がこの契約の目的に適していないときは、発注者の指示に基づき、速やかに代替物の引渡し又は修補を行い、この契約の目的に適した物件を納入しなければならない。この引換え又は修補に係る費用は、受注者が負担するものとする。

#### (一般的損害等)

**第9条** この契約の履行に関して契約期間中に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者の負担とする。ただし、その損害（保険その他によりてん補された部分を除く。）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、この限りではない。

#### (所有権の表示)

**第10条** 受注者は、物件に受注者の所有に属する旨の表示をすることができる。

#### (物件の管理)

**第11条** 発注者は、善良な管理者の注意をもって物件を使用しなければならない。

- 2 この物件に故障が生じたときは、発注者は、直ちに受注者に通知しなければならない。
- 3 受注者は、前項による通知又は次条に規定する点検により物件の故障等を把握した場合、速やかに、物件の使用に必要な修繕を行わなければならない。

#### (点検及び秘密の保持)

**第12条** 受注者は、契約期間中頭書に定める設置場所に立ち入って点検できるものとし、発注者は、受注者の点検に協力するものとする。この場合において、受注者はその身分を証明する証票を携行しなければならない。

- 2 受注者は、前項の立ち入りに際して知り得た発注者の業務上の秘密を漏らしてはならない。

#### (再委託等の禁止)

**第12条の2** 受注者は、物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を第三者に履行させてはならない。ただし、あらかじめ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。）の期間中の者に物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を履行させてはならない。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求めることができる。

#### (現状変更)

**第13条** 発注者は、物件を頭書に定める設置場所から移動したり他の物件を付着させ、又は一部を除去、若しくは取り替え等の現状の変更をする場合、事前に受注者から承認を得るものとする。

#### (保険)

**第14条** 受注者は、物件に対して、受注者の費用で動産総合保険を掛けるものとする。

#### (発注者の任意解除権)

**第15条** 発注者は、賃貸借期間内において、次条又は第17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きに関する要綱（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って、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16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 頭書に定める物件納入期限内に物件を設置し引き渡さないとき又は物件納入期限後相当の期間内に物件を設置し引き渡す見込みがないと認められるとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

**（発注者の催告によらない解除権）**

**第17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29条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。
- 二 この契約の物件を納入させることができないことが明らかであるとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。
  - イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。
  - ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。
  - ハ 受注者（受注者が法人の場合にあつては、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。
- 七 第20条又は第21条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 暴力団（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。
- 九 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
  - ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
  - ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは

運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。

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

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

ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。

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

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

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

#### （発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

**第18条** 第16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19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20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21条** 受注者は、契約内容の変更により契約金額が3分の2以上減少するとき、直ちにこの契約を解除することができる。

#### （受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

**第22条** 第20条又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

#### （物件に損害が生じた場合の修繕費用）

**第23条** 発注者及び受注者双方の責めに帰することができない事由により物件に損害が生じた場合（次条第1項及び第25条第1項に規定する場合を除く。）における当該物件の修繕費用は、受注者がこれを負担する。

#### （物件の全部滅失による賃借料の取扱い）

**第24条** 発注者及び受注者双方の責めに帰することができない事由により物件の全部が滅失したときは、受注者は発注者に対し、当該滅失の日から契約期間の満了の日までの賃借料を請求す

ることができない。

- 2 発注者の責めに帰すべき事由により物件の全部が滅失したときは、受注者は前項の賃借料を請求する権利を失わない。この場合において、自己の債務を免れたことによって利益を得たときは、これを発注者に償還しなければならない。

**（物件の一部滅失による賃借料の減額等）**

**第25条** 物件の一部が発注者の責めに帰することができない事由により滅失したときは、発注者は受注者に対して、その滅失した部分の割合に応じて賃借料の減額を請求することができる。

- 2 前項の場合において、残存する部分のみでは発注者が賃借をした目的を達成することができないときは、発注者はこの契約の解除をすることができる。

**（損害賠償の予定）**

**第26条** 受注者は、第17条第6号のいずれかに該当するときは、物件の納入の前後を問わず、又は発注者が契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、賃借料の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 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**（発注者の損害賠償請求等）**

**第27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 頭書の物件納入期限内に物件を納入することができないとき。
  - 二 受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたとき。
  - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約代金の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
    - 一 第16条又は第17条の規定によりこの契約が解除されたとき。
    - 二 賃貸借期間終了前に、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。
    - 三 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。
  - 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2項の場合（第17条第6号、第8号並びに第9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同項の違約金に充当することができる。
  - 6 第1項第1号において、物件納入期限後に納入の見込のあるときは、発注者は、第1項の損害賠償に代えて、受注者に対して期限を定めてその履行を催告するとともに、違約金を請求す

ることができる。

7 前項の違約金は、賃借料の総額（契約期間内に支払われるべき賃借料の総額）に、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

**（受注者の損害賠償請求等）**

**第28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20条又は第21条の規定によりこの契約が解除されたとき。
  - 二 発注者の責めに帰すべき事由により、物件に損害を与えたとき。
  - 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 前項各号の場合において、第14条の動産総合保険により補填された損害については、受注者は、補填された額を超える部分に限り、その賠償を発注者に対して請求することができる。
- 3 第7条第2項の規定による賃借料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、当該未受領賃借料につき、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。

**（権利義務の譲渡等）**

**第29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、承継させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

2 受注者は、この契約上の物件を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

**（契約期間終了等の処置）**

**第30条** 契約期間が終了し、又はこの契約が解除により終了したときには、発注者は頭書に定める設置場所において物件を受注者に返還するものとし、受注者は直ちに受注者の負担により物件の撤去を行うものとする。ただし滅失した物件についてはこの限りではない。

**（契約外の事項）**

**第31条** この契約に定めのない事項またはこの契約の履行について疑義が生じたときには、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

**発注者及び受注者は、この契約の締結を証するため本書2通を作成し、発注者と受注者が記名押印のうえ各自1通を保有する。**



【別記1】賃借料，契約保証金及び保守

1. 賃借料

(1) 賃借料

月 額	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち消費税及び地方消費税額	千	百	拾	万	千	百	拾	円
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---

(2) 契約期間に端数が生じた場合の取扱い

契約期間に1ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については，日割計算とし，次式により出して得た額とする。ただし1円未満の端数が生じたときは，これを切り捨てるものとする。

$$\frac{\text{賃借料}}{\text{当該月の日数}} \times \text{賃借日数}$$

2. 賃借料の支払方法

発注者は受注者に対して，賃借料を3月，6月，9月，12月末締めごとに支払うものとする。

3. 賃借料の請求方法

受注者は発注者に対して，締め月の翌月10日までに，該当分の賃借料について請求書により請求を行うものとする。

4. 契約保証金

契約保証金は免除とする。

5. 保守

- (1) 受注者は，契約期間中，仕様書に掲げる保守を行うものとする。
- (2) 上記1 (1) に定める賃借料には，保守料を含むものとする。

【別記2】

賃貸借物件の内訳

	品名	型式	数量	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

## 【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

### （長期継続契約）

**第1条** この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

### （予算の減額等による契約変更等）

**第2条** 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。

2 前項の規定による契約の変更又は解除により、受注者が損害を受けた場合であっても、発注者はその損害賠償の責めを負わないものとする。

## 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賃借料の請求及び受領をすることに関する権限
    - 三 本業務に係る賃借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12条（点検及び秘密の保持）、第12条の2（再委託等の禁止）、第29条（権利義務の譲渡等）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17条第9号中「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27条第2項及び第5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

庁内LAN端末（令和6年度）賃貸借

仕様書

仙台市

Lease of Office LAN Terminal  
(FY 2024)

CITY OF SENDAI

## 1 目的

仙台市（以下「本市」という。）は、働き方の多様性確保や事故・災害に対する業務継続性などの社会要請に応えるため、「仙台市デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」（以下「DX推進計画」という。）において「市役所のデジタル化」、「データ活用環境の整備」を掲げている。

DX推進計画に即した行政サービスの向上や市政運営の効率化に資する可用性・信頼性・保守性を高めるため、各庁舎間を接続する行政情報ネットワーク（以下「庁内LAN」という。）に係るシステム、及び端末の更改（以下「更改作業」という。）を予定している。

端末の更改作業に係る端末設計、構築、キitting、現地展開及び運用等の業務は本市が別途契約している「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託（令和6年度調達）」の受注者が行うため、本調達は、庁内LAN端末（以下「新端末」という。）の賃貸借のほか、賃貸借期間中の保守、賃貸借期間満了後の機器撤去及びデータ消去等の各作業を含むものである。

## 2 調達機器の品目及び数量

庁内LAN端末                    8,200台

## 3 賃貸借期間

令和7年3月1日から令和12年2月28日までの60ヶ月とする。

なお、本契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

## 4 納入期限

令和7年2月7日

ただし、別途本市が発注する「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託（令和6年度調達）」受注者（以下「業務委託受注者」という。）がキittingマスタを作成するため、令和6年10月31日までに50台を先行で納品すること。

## 5 納入場所

業務委託受注者が仙台市内に用意する下記端末キitting会場の指定場所に納品すること。

宮城県仙台市宮城野区扇町5丁目1-1

STS仙台営業所 3階 NECフィールドディング株式会社 プリ現センター

なお、納品された端末は上記受注者がキitting後、別紙1「システム利用拠点及び端末概算台数」で示す各拠点に設置されることから、下記「7 保守」については各拠点でのオンサイト保守作業が必要になることに留意すること。

また、賃貸借期間中に拠点の増減が生じた場合は本市から情報を展開するため、保守対象拠点の加除を行うこと。



## 6 機器仕様

調達機器は、別紙2「庁内 LAN 端末調達仕様」に示す要件事項を全て満たすものとする。

## 7 保守

以下のオンサイト保守作業を賃貸借期間中継続して実施すること。

- (1) 賃貸借期間中に調達機器に障害が発生した場合、業務委託受注者より連絡を受けてから2開庁日以内に一次対応、障害切り分けを行い、復旧作業に着手すること。  
なお、障害連絡は電話で行うこととし、その受付時間帯は開庁日の8時30分から17時15分までとする。  
また、障害連絡体制については書面(電子データを含む)にて提出すること。
- (2) 障害の復旧作業は、原則として開庁日の8時30分から17時15分までの間に行うこととし、部品の修理、交換は作業開始日当日中に完了すること。  
なお、障害原因を切り分けた結果、SSDの障害又はOSの再インストール等が必要となる障害の場合は、業務委託受注者にその旨を連絡し対応の指示を受けること。原則として障害端末は残置し、業務委託受注者が予備機と交換して障害端末を情報システムセンターに引き上げるため、再度業務委託受注者からの連絡を受けて情報システムセンターでSSD交換等の作業を行うことになる。
- (3) 調達機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は全て無償で行うこと。  
なお、部品はバッテリーを除く消耗品を含むものとする。  
また、無償保守には、ソフトウェア(UEFIを含む)のバグへの対応等、調達機器本体に限らず本体に添付されるデバイスドライバ等も含むものとする。ただし、ソフトウェアについては、開発元のサポート期間内に限る。さらに、業務委託受注者によるキッティングマスタ作成期間中の先行納品分についても、無償保守及び問い合わせ対応を行うこと。
- (4) 賃貸借期間中にWindows11のサポート期限が切れる場合、且つ本調達の端末が次期Windowsに対応できる場合は本市と業務委託受注者が次期Windowsにアップグレードする可能性があるため、その際は必要となるデバイスドライバ等を提供し、引き続き本要件で示す保守対応を行うこと。
- (5) 復旧作業に伴いパソコンのMACアドレス等が変更される場合は、ネットワーク接続の前に本市に連絡を行うこと。
- (6) 障害等でSSDが交換となる場合は、故障したSSDについて、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に従い行政情報の消去等の対応を行うこと。なお、これらの作業に掛かる費用は全て受注者の負担とする。
- (7) 復旧作業の完了後、速やかに保守作業報告書を本市に提出すること。なお、保守作業報告書には障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載すること。
- (8) 復旧作業に際しては、原則として調達機器を本市の庁舎外へ持ち出すことを禁ずる。

## 8 調達機器の撤去

- (1) 賃貸借期間満了後、受注者の負担で端末の撤去を行うこと。端末の設置場所については、撤去

時に本市から受注者に設置場所と設置台数の一覧を提供する。

なお、撤去作業日については、別途本市と協議のうえ決定するものとする。

- (2) 撤去に際しては、受注者の負担で内蔵ディスクのデータ消去を行うこと。データ消去については別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」のとおりとする。
- (3) 端末のうち、賃貸借期間満了時に本市で内蔵ディスクのデータ消去を行ったものについては、本市は納品時の OS、オフィスソフトウェア及び標準ソフトウェア等を全て消去した状態で受注者に返却してもよいものとする。

## 9 提出書類及び提出時期

次の提出書類等を提出日までに各 1 部提出すること。また、変更が生じた場合は、都度提出すること。なお、提出書類は全て日本語で記載し、原則として A4 判又は A3 判で作成すること。

項番	提出書類名称	提出時期	備考
①	作業責任者届	契約締結日から 10 開庁日以内	
②	作業担当者届		
③	作業体制表		
④	障害連絡体制	「4 納入期限」まで	電子データも提出すること
⑤	データ消去報告書	「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」のとおり	
⑥	保守作業報告書	保守作業完了後 5 開庁日以内	

本調達において導入する機器及びソフトウェアに関するマニュアルや技術資料等がある場合には、全て日本語で記載されているものを提供すること。なお、本調達で導入する機器及びソフトウェアに付属するマニュアルなどが 5 部以上ある場合には各々 5 部のみ提出し、残りの部数は受注者の負担において適切に処理すること。

## 10 支払条件

- (1) 賃借料の支払いは、3 月、6 月、9 月、12 月末締めごとに支払うものとする。  
※ 保守に係る費用も含めて、賃貸借予定期間の均等割りで請求すること。
- (2) 1 ヶ月未満の端数が生じた場合の賃借料については、日割り計算とし、次式により算出して得た額とする。ただし、1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。  
(賃借料 / 当該月の日数) × 賃借日数

## 11 一般的な留意事項

- (1) 法令、本市の条例・規則及び仙台市行政情報セキュリティポリシー等の各規定を遵守すること。  
※ 「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、以下の URL を参照のこと。  
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (2) 行政情報の取り扱いにあたり、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守すること。さらに、個人情報の保護に関し、別記「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」の

規定を遵守すること。

- (3) 調達機器は動産総合保険に加入すること。
- (4) 本業務に伴う調達機器等の納入、保守及び動産総合保険加入に必要な経費は、受注者の負担とする。
- (5) 調達機器等の接続調整などに掛かる光熱水費は本市の負担とする。  
庁舎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。  
※「仙台市環境行動計画」は、以下の URL を参照のこと。  
<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>
- (6) この契約により作成される成果物の著作権等に係る取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 受注者は、この契約により作成される成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を成果物等の引渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。また、受注者は、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
  - イ 受注者は、本市に対し、成果物等が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。また、成果物等について第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があったときは、受注者はその責任においてこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うものとする。
- (7) 本調達の履行（以下「本業務」という。）にあたって、本市と十分に協議し本市の指示に従うこと。
- (8) 各種作業を実施する場合は、事前に本市に作業内容等を説明のうえ、承認を得ること。
- (9) 本業務に必要な人員、体制を整備すること。
- (10) 本業務に従事する者の中から業務責任者を選定し、当該業務責任者に本業務に従事する他の者への指揮監督を行わせるとともに、本業務の実施について本市との連絡調整にあたらせること。
- (11) 本業務の実施に関して本市の施設等に立ち入る場合は、本市に対し事前にその旨を連絡し承認を得ること。また、施設内では名札を着装すること。
- (12) 本市の施設内で本業務を実施する際は、本市の指示に従い、職員の執務に極力支障を及ぼさないよう留意すること。
- (13) 本業務の実施にあたって必要な場合は、本市並びに本市が別途契約する「行政情報ネットワークシステム構築・運用管理業務委託」の受注者と、本業務の便宜及び円滑な運用を図るため、相互に協力できるよう調整すること。
- (14) 本仕様書に記述がない事項のうち、社会通念上、本業務において必要不可欠な事項と本市が判断するものについては、本業務の範囲内とする。
- (15) (14)を除き、本仕様書に記述がない事項は、双方協議のうえこれを決定するものとする。

項番	局部課	庁舎名	住所	端末台数	回線区分
1	情報システムセンター(LAN機械室)	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	5	大規模拠点
2	情報システムセンター(運用管理)	情報システムセンター	泉区泉中央2丁目1-15	50	大規模拠点
3	危機管理局危機管理部危機管理課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	12	大規模拠点
4	危機管理局危機管理部危機対策課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
5	危機管理局災害情報センター	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	54	大規模拠点
6	危機管理局防災・減災部防災計画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	20	大規模拠点
7	危機管理局防災・減災部防災計画課バックアップオフィス	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	3	大規模拠点
8	危機管理局防災・減災部減災推進課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	16	大規模拠点
9	総務局秘書課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	19	大規模拠点
10	総務局広報課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	19	大規模拠点
11	総務局総務部庶務課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	11	大規模拠点
12	総務局総務部文書法制課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	17	大規模拠点
13	総務局総務部文書法制課公文書館	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	9	大規模拠点
14	総務局総務部文書法制課文書編集室	公文書館	青葉区貝ヶ森5-6-1	2	小規模拠点
15	総務局総務部文書法制課(市政情報センター)	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	7	大規模拠点
16	総務局総務部行政経営課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	10	大規模拠点
17	総務局人材育成部人事課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	21	大規模拠点
18	総務局人材育成部人事課分室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	1	大規模拠点
19	総務局人材育成部分務課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	20	大規模拠点
20	総務局人材育成部厚生課	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	13	大規模拠点
21	総務局人材育成部厚生課医療室分室	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	10	大規模拠点
22	総務局人材育成部厚生課健康管理室	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	4	大規模拠点
23	総務局人材育成部職員共済組合	上杉飯庁舎(2F 職員共済組合)	青葉区上杉1-5-15	15	小規模拠点
24	総務局人材育成部職員互助会	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	5	大規模拠点
25	総務局人材育成部サテライトオフィス(泉区役所第3研修室)	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	5	大規模拠点
26	総務局人材育成部職員研修所	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	9	大規模拠点
27	総務局東京事務所	東京事務所	東京都千代田区平河町2-4-1	8	小規模拠点
28	まちづくり政策局防災環境都市推進室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	15	大規模拠点
29	まちづくり政策局政策企画部政策調整課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	11	大規模拠点
30	まちづくり政策局政策企画部政策企画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	13	大規模拠点
31	まちづくり政策局政策企画部プロジェクト推進課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	12	大規模拠点
32	まちづくり政策局政策企画部ダイバーシティ推進課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	5	大規模拠点
33	まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル推進課	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	24	大規模拠点
34	まちづくり政策局デジタル戦略推進部BPR推進課	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	5	大規模拠点
35	まちづくり政策局デジタル戦略推進部まちのデジタル推進課	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	8	大規模拠点
36	まちづくり政策局デジタル戦略推進部情報システム課	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	24	大規模拠点
37	まちづくり政策局デジタル戦略推進部情報システム課情報システムセンター	情報システムセンター	泉区泉中央2丁目1-15	24	大規模拠点
38	まちづくり政策局デジタル戦略推進部情報システム課分室	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	9	大規模拠点
39	財政局財政部財政企画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	20	大規模拠点
40	財政局財政部財政課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	20	大規模拠点
41	財政局財政部契約課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	16	大規模拠点
42	財政局財政部契約課分室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	1	大規模拠点
43	財政局財政部検査課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	16	大規模拠点
44	財政局財政部財産管理課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	21	大規模拠点
45	財政局財政部庁舎管理課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	15	大規模拠点
46	財政局財政部庁舎管理課(守衛室)	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	1	大規模拠点
47	財政局財政部庁舎管理課(電話保守室)	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	2	大規模拠点
48	財政局財政部庁舎管理課(本庁北側駐車場管理室)	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	1	大規模拠点
49	財政局財政部庁舎管理課(上杉守衛室)	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	1	大規模拠点
50	財政局財政部庁舎管理課(北庁舎守衛室)	北庁舎	青葉区二日町1-1	1	大規模拠点
51	財政局財政部庁舎管理課(電気室)	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
52	財政局財政部本庁舎整備室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	12	大規模拠点
53	財政局財政部用地課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	23	大規模拠点
54	財政局税務部税制課	北庁舎	青葉区二日町1-1	26	大規模拠点
55	財政局税務部税制課分室	北庁舎	青葉区二日町1-1	2	大規模拠点
56	財政局税務部市民税金課	北庁舎	青葉区二日町1-1	30	大規模拠点
57	財政局税務部資産税金課	北庁舎	青葉区二日町1-1	16	大規模拠点
58	財政局税務部市民税課	北庁舎	青葉区二日町1-1	54	大規模拠点
59	財政局税務部資産課税課	北庁舎	青葉区二日町1-1	40	大規模拠点
60	財政局税務部北固定資産課	北庁舎	青葉区二日町1-1	40	大規模拠点
61	財政局税務部南固定資産課	北庁舎	青葉区二日町1-1	38	大規模拠点
62	財政局納税課収納管理課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	24	大規模拠点
63	財政局納税課徴収対策課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	21	大規模拠点
64	財政局納税課北徴収課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	26	大規模拠点
65	財政局納税課南徴収課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	30	大規模拠点
66	市民局市政部政課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	11	大規模拠点
67	市民局市政部戸籍住民課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	24	大規模拠点
68	市民局市政部戸籍住民課マインバーカード特設センター	マインバーカード特設センター	青葉区中央1-3-1 AER(アール)24F	4	小規模拠点
69	市民局市政部戸籍住民課仙台市郵送事務センター	郵送事務センター	宮城野区榴岡5-11-1	9	小規模拠点
70	市民局市政部広報課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
71	市民局市民生活推進部市民協働推進課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	16	大規模拠点
72	市民局市民生活推進部男女共同参画課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	10	大規模拠点
73	市民局市民生活推進部地域政策課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	15	大規模拠点
74	市民局生活安全安心部市民生活課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	13	大規模拠点
75	市民局生活安全安心部自転車交通安全課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	10	大規模拠点
76	市民局生活安全安心部消費生活センター	消費生活センター	青葉区一番町4丁目11-1	26	小規模拠点
77	健康福祉局総務課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	16	大規模拠点
78	健康福祉局地域福祉部社会課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	19	大規模拠点
79	健康福祉局地域福祉部社会課緊急支援給付金事務センター	緊急支援給付金事務センター	青葉区国分町1-6-18	5	小規模拠点
80	健康福祉局地域福祉部災害支援課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	16	大規模拠点
81	健康福祉局地域福祉部保護自立支援課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	17	大規模拠点
82	健康福祉局障害福祉部障害企画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	36	大規模拠点
83	健康福祉局障害福祉部障害企画課分室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	4	大規模拠点
84	健康福祉局障害福祉部障害者支援課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	28	大規模拠点
85	健康福祉局障害福祉部障害福祉サービス指導課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	18	大規模拠点
86	健康福祉局障害福祉部障害者総合支援センター	障害者総合支援センター	泉区泉中央24-1	33	小規模拠点
87	健康福祉局障害福祉部精神保健福祉総合センター	精神保健福祉総合センター	青葉区荒巻字三沢沢1-6	35	小規模拠点
88	健康福祉局障害福祉部北部発達相談支援センター	北部発達相談支援センター	泉区泉中央24-1	63	小規模拠点
89	健康福祉局障害福祉部南部発達相談支援センター	南部発達相談支援センター	太白区兵町南3丁目30	48	小規模拠点
90	健康福祉局保険高齢部高齢企画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	17	大規模拠点
91	健康福祉局保険高齢部地域包括ケア推進課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	16	大規模拠点
92	健康福祉局保険高齢部収納対策室	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	17	大規模拠点
93	健康福祉局保険高齢部収納対策室分室	二日町第三飯庁舎	青葉区二日町12-26	3	大規模拠点
94	健康福祉局保険高齢部保険年金課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	28	大規模拠点
95	健康福祉局保険高齢部保険年金課保健係分室	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	3	大規模拠点
96	健康福祉局保険高齢部介護保険課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	18	大規模拠点
97	健康福祉局保険高齢部介護事業支援課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	32	大規模拠点
98	健康福祉局保健衛生部保健管理課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	19	大規模拠点
99	健康福祉局保健衛生部医療政策課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
100	健康福祉局保健衛生部健康政策課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	20	大規模拠点

項番	局部課	庁舎名	住所	端末台数	回線区分
101	健康福祉局保健衛生部生計診療所	生計診療所	太白区茂庭字新熊野64	7	小規模拠点
102	健康福祉局保健衛生部動物管理センター	動物管理センター	宮城野区扇町6丁目3-3	16	小規模拠点
103	健康福祉局保健衛生部予防企画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	26	大規模拠点
104	健康福祉局保健衛生部予防企画課コロナワクチンコールセンター	コロナワクチンコールセンター	青葉区上杉1-6-10	3	小規模拠点
105	健康福祉局保健衛生部予防企画課ワクチンサポート	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	2	大規模拠点
106	健康福祉局保健衛生部感染症対策課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	9	大規模拠点
107	健康福祉局保健衛生部疫務課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	21	大規模拠点
108	健康福祉局保健衛生部生活衛生課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	11	大規模拠点
109	健康福祉局保健衛生部食品監視センター	食品監視センター	若林区卸町4丁目3-1	13	小規模拠点
110	健康福祉局保健衛生部食肉衛生検査所	食肉衛生検査所	宮城野区扇町6丁目3-6	25	小規模拠点
111	健康福祉局衛生研究所微生物課	衛生研究所	若林区卸町東2丁目5-10	24	小規模拠点
112	健康福祉局衛生研究所微生物課企画調整係	衛生研究所	若林区卸町東2丁目5-10	1	小規模拠点
113	健康福祉局衛生研究所理化学課	衛生研究所	若林区卸町東2丁目5-10	19	小規模拠点
114	子ども若者局子ども家庭部総務課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	17	大規模拠点
115	子ども若者局子ども家庭部子育て応援都市推進課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	6	大規模拠点
116	子ども若者局子ども家庭部子ども家庭保健課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	24	大規模拠点
117	子ども若者局子ども家庭部子ども支援給付課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	25	大規模拠点
118	子ども若者局子ども若者支援部若者支援課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	6	大規模拠点
119	子ども若者局子ども若者支援部いじめ対策推進課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	6	大規模拠点
120	子ども若者局子ども若者支援部いじめ対策推進課仙台市いじめ等相談支援室(定禅寺パークビル3F)	仙台市いじめ等相談支援室	青葉区国分町2-14-18 定禅寺パークビル3階	3	小規模拠点
121	子ども若者局子ども若者支援部児童クラブ事業推進課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	22	大規模拠点
122	子ども若者局子ども若者支援部子ども若者相談支援センター	子ども若者相談支援センター	青葉区錦町1-3-9	18	小規模拠点
123	子ども若者局幼稚園・保育部運営支援課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	60	大規模拠点
124	子ども若者局幼稚園・保育部木ノ下保育所	木ノ下保育所	若林区大和町1丁目16-2	10	小規模拠点
125	子ども若者局幼稚園・保育部荒巻保育所	荒巻保育所	青葉区荒巻中央8-1	9	小規模拠点
126	子ども若者局幼稚園・保育部向山保育所	向山保育所	太白区向山4丁目27-11	10	小規模拠点
127	子ども若者局幼稚園・保育部国見保育所	国見保育所	青葉区千早町10-5	9	小規模拠点
128	子ども若者局幼稚園・保育部高砂保育所	高砂保育所	宮城野区高砂1丁目24-13	10	小規模拠点
129	子ども若者局幼稚園・保育部飯田保育所	飯田保育所	太白区東郡山2丁目9-1	8	小規模拠点
130	子ども若者局幼稚園・保育部旭ヶ丘保育所	旭ヶ丘保育所	青葉区旭ヶ丘4丁目34-34	10	小規模拠点
131	子ども若者局幼稚園・保育部南小泉保育所	南小泉保育所	若林区遠見緑1丁目14-1	9	小規模拠点
132	子ども若者局幼稚園・保育部折立保育所	折立保育所	青葉区折立3丁目5-21	8	小規模拠点
133	子ども若者局幼稚園・保育部上野山保育所	上野山保育所	太白区上野山1丁目21-8	9	小規模拠点
134	子ども若者局幼稚園・保育部鶴ヶ谷第二保育所	鶴ヶ谷第二保育所	宮城野区鶴ヶ谷3丁目11	9	小規模拠点
135	子ども若者局幼稚園・保育部袋原保育所	袋原保育所	太白区袋原5丁目1-10	9	小規模拠点
136	子ども若者局幼稚園・保育部桜ヶ丘保育所	桜ヶ丘保育所	青葉区桜ヶ丘8丁目1-2	9	小規模拠点
137	子ども若者局幼稚園・保育部沖野保育所	沖野保育所	若林区沖野3丁目20-25	10	小規模拠点
138	子ども若者局幼稚園・保育部福田町保育所	福田町保育所	宮城野区福田町1丁目12-24	10	小規模拠点
139	子ども若者局幼稚園・保育部青山保育所	青山保育所	太白区青山町10-28	9	小規模拠点
140	子ども若者局幼稚園・保育部掛旗保育所	掛旗保育所	太白区掛旗5-19	8	小規模拠点
141	子ども若者局幼稚園・保育部太白保育所	太白保育所	太白区太白2丁目18-13	7	小規模拠点
142	子ども若者局幼稚園・保育部萩野町保育所	萩野町保育所	宮城野区萩野町3丁目4-9	10	小規模拠点
143	子ども若者局幼稚園・保育部蒲町保育所	蒲町保育所	若林区蒲町24-1	10	小規模拠点
144	子ども若者局幼稚園・保育部人來田保育所	人來田保育所	太白区人來田1丁目3-1	9	小規模拠点
145	子ども若者局幼稚園・保育部東仙台保育所	東仙台保育所	宮城野区東仙台3丁目6-45	8	小規模拠点
146	子ども若者局幼稚園・保育部支倉保育所	支倉保育所	青葉区支倉町2-35	12	小規模拠点
147	子ども若者局幼稚園・保育部鶴巻保育所	鶴巻保育所	宮城野区鶴巻1丁目21-5	9	小規模拠点
148	子ども若者局幼稚園・保育部上飯田横畑保育所	上飯田横畑保育所	若林区上飯田1丁目17-47	9	小規模拠点
149	子ども若者局幼稚園・保育部熊ヶ根保育所	熊ヶ根保育所	青葉区熊ヶ根字石積48	7	小規模拠点
150	子ども若者局幼稚園・保育部落合保育所	落合保育所	青葉区落合2丁目12-7	11	小規模拠点
151	子ども若者局幼稚園・保育部湯元保育所	湯元保育所	太白区秋保町湯向24-11	9	小規模拠点
152	子ども若者局幼稚園・保育部黒松保育所	黒松保育所	泉区黒松1丁目9-17	9	小規模拠点
153	子ども若者局幼稚園・保育部七北田保育所	七北田保育所	泉区七北田字東裏60	8	小規模拠点
154	子ども若者局幼稚園・保育部鶴が丘保育所	鶴が丘保育所	泉区鶴が丘3丁目33-1	9	小規模拠点
155	子ども若者局幼稚園・保育部長命ヶ丘保育所	長命ヶ丘保育所	泉区长命ヶ丘5丁目2-1	10	小規模拠点
156	子ども若者局幼稚園・保育部幼企企画課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	18	大規模拠点
157	子ども若者局幼稚園・保育部認定給付課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	33	大規模拠点
158	子ども若者局児童相談所保護支援課	児童相談所	青葉区東照宮1丁目18-1	7	小規模拠点
159	子ども若者局児童相談所保護支援課一時保護係(南棟)	児童相談所	青葉区東照宮1丁目18-1	12	小規模拠点
160	子ども若者局児童相談所保護支援課一時保護係(北棟)	児童相談所	青葉区東照宮1丁目18-1	13	小規模拠点
161	子ども若者局児童相談所相談指導課	児童相談所	青葉区東照宮1丁目18-1	62	小規模拠点
162	子ども若者局児童相談所心理支援課親子こころの相談室	児童相談所	青葉区東照宮1丁目18-1	6	小規模拠点
163	子ども若者局児童相談所心理支援課	児童相談所	青葉区東照宮1丁目18-1	22	小規模拠点
164	環境局総務課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	8	大規模拠点
165	環境局環境部環境企画課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	12	大規模拠点
166	環境局環境部環境共生課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	10	大規模拠点
167	環境局環境部環境共生課せんだい環境学習館(東北大学大学院環境科学研究科棟1F)	せんだい環境学習館	青葉区荒巻字青葉468-1	2	小規模拠点
168	環境局環境部環境対策課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	25	大規模拠点
169	環境局環境部都市推進部脱炭素政策課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	14	大規模拠点
170	環境局環境部都市推進部脱炭素政策推進課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	10	大規模拠点
171	環境局環境部都市推進部先行地域推進室	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	11	大規模拠点
172	環境局資源循環部資源循環企画課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	17	大規模拠点
173	環境局資源循環部家庭ごみ減量課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	26	大規模拠点
174	環境局資源循環部家庭ごみ減量課葛岡リサイクルプラザ	葛岡リサイクルプラザ	青葉区葛岡六字葛岡57-1	5	小規模拠点
175	環境局資源循環部家庭ごみ減量課今泉リサイクルプラザ	今泉リサイクルプラザ	若林区今泉字上新田103	4	小規模拠点
176	環境局資源循環部事業ごみ減量課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	33	大規模拠点
177	環境局資源循環部青葉環境事業所	青葉環境事業所	青葉区葛岡六字葛岡57-3	21	小規模拠点
178	環境局資源循環部宮城野環境事業所	宮城野環境事業所	宮城野区仙石1-1	18	小規模拠点
179	環境局資源循環部若林環境事業所	若林環境事業所	若林区今泉字上新田103	17	小規模拠点
180	環境局資源循環部太白環境事業所	太白環境事業所	太白区郡山字上野4-1	17	小規模拠点
181	環境局資源循環部泉環境事業所	泉環境事業所	泉区松森字阿比古33	17	小規模拠点
182	環境局施設部施設課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	20	大規模拠点
183	環境局施設部施設課検査係(松森工場)	施設課検査係(松森工場)	泉区松森字城前135	5	小規模拠点
184	環境局施設部石積理立管理事務所	石積理立管理事務所	宮町石積字田畑26	6	小規模拠点
185	環境局施設部今泉工場	今泉リサイクルプラザ	若林区今泉字上新田103	25	小規模拠点
186	環境局施設部葛岡工場	葛岡リサイクルプラザ	青葉区葛岡六字葛岡57-1	20	小規模拠点
187	環境局施設部松森工場	松森工場	泉区松森字城前135	22	小規模拠点
188	経済局産業政策部経済企画課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	15	大規模拠点
189	経済局産業政策部中小企業支援課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	17	大規模拠点
190	経済局産業政策部商業・人材支援課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	12	大規模拠点
191	経済局イノベーション推進部スタートアップ支援課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	9	大規模拠点
192	経済局イノベーション推進部産業振興課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	13	大規模拠点
193	経済局イノベーション推進部企業立地課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	14	大規模拠点
194	経済局イノベーション推進部リサーチ・コンプレックス推進室	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	8	大規模拠点
195	経済局農林部農林企画課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	20	大規模拠点
196	経済局農林部農業振興課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	25	大規模拠点
197	経済局農林部農業土木課	表小路庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	15	大規模拠点
198	経済局中央卸売市場管理課	中央卸売市場	若林区卸町4丁目3-	17	小規模拠点
199	経済局中央卸売市場業務課	中央卸売市場	若林区卸町4丁目3-	7	小規模拠点
200	経済局中央卸売市場業務課花き市場	中央卸売市場 花き市場	宮城野区若竹4-1-20	4	小規模拠点
201	経済局中央卸売市場食肉市場	食肉市場	宮城野区扇町6丁目3-6	9	小規模拠点
202	文化観光局交流企画課	二日町第四庁舎	青葉区二日町1-23	20	大規模拠点

項番	局部課	庁舎名	住所	端末台数	回線区分
203	文化観光局東北連携推進室	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	12	大規模拠点
204	文化観光局観光交流部観光課	表小路飯庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	22	大規模拠点
205	文化観光局観光交流部観光戦略推進課	表小路飯庁舎	青葉区国分町3丁目6-1	16	大規模拠点
206	文化観光局文化スポーツ部スポーツ振興課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	21	大規模拠点
207	文化観光局文化スポーツ部文化振興課	二日町第四飯庁舎	青葉区二日町1-23	8	大規模拠点
208	文化観光局文化スポーツ部青葉山エア複合施設整備室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
209	都市整備局総務課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	14	大規模拠点
210	都市整備局総務課分室	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	1	大規模拠点
211	都市整備局技術管理室	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	21	大規模拠点
212	都市整備局計画部都市計画課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	16	大規模拠点
213	都市整備局計画部都市景観課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	8	大規模拠点
214	都市整備局総合交通政策部交通政策課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	10	大規模拠点
215	都市整備局総合交通政策部公共交通推進課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	12	大規模拠点
216	都市整備局総合交通政策部地域交通推進課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	13	大規模拠点
217	都市整備局市街地整備部市街地整備課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	23	大規模拠点
218	都市整備局市街地整備部地下鉄沿線まちづくり課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	12	大規模拠点
219	都市整備局市街地整備部都心まちづくり課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	18	大規模拠点
220	都市整備局公共建築住宅部住宅政策課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	16	大規模拠点
221	都市整備局公共建築住宅部住宅管理課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	18	大規模拠点
222	都市整備局公共建築住宅部公共施設マネジメント推進課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
223	都市整備局公共建築住宅部営繕課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	33	大規模拠点
224	都市整備局公共建築住宅部設備課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	32	大規模拠点
225	都市整備局建築宅地部建築指導課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	20	大規模拠点
226	都市整備局建築宅地部建築審査課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	11	大規模拠点
227	都市整備局建築宅地部開発調整課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	18	大規模拠点
228	都市整備局建築宅地部宅地保全課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	11	大規模拠点
229	建設局総務課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	17	大規模拠点
230	建設局全国都市緑化フェア推進室	全国都市緑化フェア推進室(日本生命勾当台ビル2F)	青葉区上杉1丁目6-11	0	小規模拠点
231	建設局道路部道路計画課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	19	大規模拠点
232	建設局道路部道路管理課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	17	大規模拠点
233	建設局道路部道路保全課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	19	大規模拠点
234	建設局道路部道路施設課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	12	大規模拠点
235	建設局道路部北道路建設課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	14	大規模拠点
236	建設局道路部南道路建設課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	13	大規模拠点
237	建設局百年の杜推進部百年の杜推進課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	18	大規模拠点
238	建設局百年の杜推進部公園管理課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	18	大規模拠点
239	建設局百年の杜推進部公園整備課	二日町第五飯庁舎	青葉区二日町12-34	13	大規模拠点
240	建設局下水道経営部経営企画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	22	大規模拠点
241	建設局下水道経営部業務課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	16	大規模拠点
242	建設局下水道経営部業務課排水設備係	水道庁舎	太白区南大野田29-1	7	小規模拠点
243	建設局下水道経営部業務課(水質管理センター)	水質管理センター	青葉区新立3丁目20-2	11	小規模拠点
244	建設局下水道建設部下水道計画課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	20	大規模拠点
245	建設局下水道建設部管路施設課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	30	大規模拠点
246	建設局下水道建設部施設建設課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	18	大規模拠点
247	建設局下水道建設部河川課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	11	大規模拠点
248	建設局下水道管理部南浦生浄化センター	南浦生浄化センター	宮城野区蒲生字八郎兵衛谷地第二	31	小規模拠点
249	建設局下水道管理部下水道調整課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	24	大規模拠点
250	建設局下水道管理部下水道北管理センター	下水道北管理センター	泉区上谷刈字沼1	20	小規模拠点
251	建設局下水道管理部下水道南管理センター	太白環境事業所	太白区郡山字上野4-1	21	小規模拠点
252	建設局下水道管理部設備管理センター	設備管理センター	若林区六丁目の目黒8-50	26	小規模拠点
253	建設局八木山動物公園管理課	八木山動物公園	太白区八木山本町1丁目43	19	小規模拠点
254	建設局八木山動物公園飼育展示課	八木山動物公園	太白区八木山本町1丁目43	39	小規模拠点
255	青葉区民部総務課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	24	大規模拠点
256	青葉区民部総務課ご遺族サポート窓口	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	3	大規模拠点
257	青葉区民部戸籍住民課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	34	大規模拠点
258	青葉区民部戸籍住民課分室	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	4	大規模拠点
259	青葉区民部戸籍住民課仙台駅前サービスセンター	仙台駅前サービスセンター	青葉区中央1-3-1	3	大規模拠点
260	青葉区民部税務会計課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	13	大規模拠点
261	青葉区まちづくり推進部まちづくり推進課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	18	大規模拠点
262	青葉区まちづくり推進部民生生活課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	13	大規模拠点
263	青葉区まちづくり推進部民生生活課市民相談室	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	2	大規模拠点
264	青葉区まちづくり推進部青葉区中央市民センター	青葉区中央市民センター	青葉区一番町2丁目1-4青葉区中央市民センター	11	小規模拠点
265	青葉区保健福祉センター管理課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	20	大規模拠点
266	青葉区保健福祉センター家庭健康課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	44	大規模拠点
267	青葉区保健福祉センター保育給付課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	18	大規模拠点
268	青葉区保健福祉センター障害高齢課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	36	大規模拠点
269	青葉区保健福祉センター介護保険課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	17	大規模拠点
270	青葉区保健福祉センター保護第一課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	27	大規模拠点
271	青葉区保健福祉センター保護第二課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	16	大規模拠点
272	青葉区保健福祉センター保険年金課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	36	大規模拠点
273	青葉区保健福祉センター衛生課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	23	大規模拠点
274	青葉区建設部公園課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	22	大規模拠点
275	青葉区建設部道路課	青葉区役所	青葉区上杉一丁目5-1	31	大規模拠点
276	青葉区建設部街並み形成課	上杉飯庁舎(4F 青葉区街並み形成課)	青葉区上杉1-5-15	16	小規模拠点
277	青葉区宮城総合支所総務課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	13	大規模拠点
278	青葉区宮城総合支所まちづくり推進課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	15	大規模拠点
279	青葉区宮城総合支所地域活性化推進室	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	5	大規模拠点
280	青葉区宮城総合支所税務住民課吉成証明発行センター	吉成証明発行センター	青葉区吉成3丁目5-28	1	小規模拠点
281	青葉区宮城総合支所税務住民課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	15	大規模拠点
282	青葉区宮城総合支所管理課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	18	大規模拠点
283	青葉区宮城総合支所保健福祉課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	36	大規模拠点
284	青葉区宮城総合支所障害高齢課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	17	大規模拠点
285	青葉区宮城総合支所保険年金課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	10	大規模拠点
286	青葉区宮城総合支所公園課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	10	大規模拠点
287	青葉区宮城総合支所道路課	宮城総合支所	青葉区下愛子字観音堂5	19	大規模拠点
288	宮城野区民部総務課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	19	大規模拠点
289	宮城野区民部総務課ご遺族サポート窓口	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	3	大規模拠点
290	宮城野区民部総務課バックアップオフィス	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	3	大規模拠点
291	宮城野区民部戸籍住民課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	26	大規模拠点
292	宮城野区民部戸籍住民課高砂証明発行センター	高砂証明発行センター	宮城野区岩切字三所南88-2	1	小規模拠点
293	宮城野区民部戸籍住民課高砂証明発行センター	高砂証明発行センター	宮城野区福田2丁目5-16	1	小規模拠点
294	宮城野区民部税務会計課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	10	大規模拠点
295	宮城野区まちづくり推進部まちづくり推進課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	19	大規模拠点
296	宮城野区まちづくり推進部民生生活課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	12	大規模拠点
297	宮城野区まちづくり推進部宮城野区中央市民センター	宮城野区中央市民センター	宮城野区五輪2丁目12-70	8	小規模拠点
298	宮城野区保健福祉センター管理課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	15	大規模拠点
299	宮城野区保健福祉センター家庭健康課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	50	大規模拠点
300	宮城野区保健福祉センター保育給付課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	18	大規模拠点
301	宮城野区保健福祉センター障害高齢課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	40	大規模拠点
302	宮城野区保健福祉センター介護保険課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	10	大規模拠点
303	宮城野区保健福祉センター保護課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	27	大規模拠点
304	宮城野区保健福祉センター保険年金課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	20	大規模拠点

項番	局部課	庁舎名	住所	端末台数	回線区分
305	宮城野区保健福祉センター衛生課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	13	大規模拠点
306	宮城野区建設部公園課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	19	大規模拠点
307	宮城野区建設部道路課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	25	大規模拠点
308	宮城野区建設部街並み形成課	宮城野区役所	宮城野区五輪2丁目12-35	13	大規模拠点
309	若林区民部総務課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	19	大規模拠点
310	若林区民部総務課ご遺族サポート窓口	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	3	大規模拠点
311	若林区民部総務課バックアップオフィス	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	3	大規模拠点
312	若林区民部戸籍住民課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	20	大規模拠点
313	若林区民部戸籍住民課七瀬証明発行センター	七瀬証明発行センター	若林区荒井3丁目7-2	1	小規模拠点
314	若林区民部戸籍住民課六瀬証明発行センター	六瀬証明発行センター	若林区今泉1丁目3-19	1	小規模拠点
315	若林区民部税務会計課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	7	大規模拠点
316	若林区まちづくり推進部海浜エリア活性化企画室	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	3	大規模拠点
317	若林区まちづくり推進部まちづくり推進課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	15	大規模拠点
318	若林区まちづくり推進部民生生活課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	11	大規模拠点
319	若林区まちづくり推進部民生生活課市民相談室	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	1	大規模拠点
320	若林区まちづくり推進部若林区中央市民センター	若林区中央市民センター	若林区南小泉1丁目1-1	7	小規模拠点
321	若林区保健福祉センター管理課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	14	大規模拠点
322	若林区保健福祉センター家庭健康課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	41	大規模拠点
323	若林区保健福祉センター保育給付課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	17	大規模拠点
324	若林区保健福祉センター障害高齢課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	37	大規模拠点
325	若林区保健福祉センター介護保険課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	10	大規模拠点
326	若林区保健福祉センター保護課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	26	大規模拠点
327	若林区保健福祉センター保険年金課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	22	大規模拠点
328	若林区保健福祉センター衛生課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	13	大規模拠点
329	若林区建設部公園課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	16	大規模拠点
330	若林区建設部道路課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	20	大規模拠点
331	若林区建設部街並み形成課	若林区役所	若林区保寿院前丁3-1	12	大規模拠点
332	太白区民部総務課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	23	大規模拠点
333	太白区民部総務課ご遺族サポート窓口	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	2	大規模拠点
334	太白区民部総務課バックアップオフィス	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	3	大規模拠点
335	太白区民部戸籍住民課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	29	大規模拠点
336	太白区民部戸籍住民課生証明発行センター	生証明発行センター	太白区茂庭宇新熊野64	1	小規模拠点
337	太白区民部戸籍住民課中田証明発行センター	中田証明発行センター	太白区中田4丁目1-5	1	小規模拠点
338	太白区民部税務会計課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	9	大規模拠点
339	太白区まちづくり推進部長町地域活性化推進室	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	4	大規模拠点
340	太白区まちづくり推進部まちづくり推進課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	15	大規模拠点
341	太白区まちづくり推進部民生生活課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	13	大規模拠点
342	太白区まちづくり推進部太白区中央市民センター	太白区中央市民センター	太白区長町5-3-2	9	小規模拠点
343	太白区保健福祉センター管理課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	27	大規模拠点
344	太白区保健福祉センター家庭健康課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	53	大規模拠点
345	太白区保健福祉センター保育給付課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	22	大規模拠点
346	太白区保健福祉センター障害高齢課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	40	大規模拠点
347	太白区保健福祉センター介護保険課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	13	大規模拠点
348	太白区保健福祉センター保護第一課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	25	大規模拠点
349	太白区保健福祉センター保護第二課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	13	大規模拠点
350	太白区保健福祉センター保険年金課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	21	大規模拠点
351	太白区保健福祉センター衛生課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	13	大規模拠点
352	太白区建設部公園課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	18	大規模拠点
353	太白区建設部道路課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	28	大規模拠点
354	太白区建設部街並み形成課	太白区役所	太白区長町南3丁目1-15	12	大規模拠点
355	太白区秋保総合支所総務課	秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	13	大規模拠点
356	太白区秋保総合支所まちづくり推進課	秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	14	大規模拠点
357	太白区秋保総合支所保健福祉課	秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	11	大規模拠点
358	太白区秋保総合支所保健福祉課秋保診療所	秋保診療所	太白区秋保町長袋字大原45-1	1	小規模拠点
359	太白区秋保総合支所建設課	秋保総合支所	太白区秋保町長袋字大原45-1	10	大規模拠点
360	泉区泉中央地区活性化推進室	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	6	大規模拠点
361	泉区民部総務課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	21	大規模拠点
362	泉区民部総務課ご遺族サポート窓口	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	2	大規模拠点
363	泉区民部総務課バックアップオフィス	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	3	大規模拠点
364	泉区民部戸籍住民課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	26	大規模拠点
365	泉区民部戸籍住民課根白石証明発行センター	根白石証明発行センター	泉区根白石字杉下前24	1	小規模拠点
366	泉区民部戸籍住民課南光台証明発行センター	南光台証明発行センター	泉区南光台7丁目1-30	1	小規模拠点
367	泉区民部税務会計課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	9	大規模拠点
368	泉区まちづくり推進部まちづくり推進課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	20	大規模拠点
369	泉区まちづくり推進部民生生活課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	13	大規模拠点
370	泉区まちづくり推進部民生生活課市民相談室	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	1	大規模拠点
371	泉区まちづくり推進部泉区中央市民センター	泉区中央市民センター	泉区市名坂字東裏53-1	9	小規模拠点
372	泉区保健福祉センター管理課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	15	大規模拠点
373	泉区保健福祉センター家庭健康課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	39	大規模拠点
374	泉区保健福祉センター保育給付課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	16	大規模拠点
375	泉区保健福祉センター障害高齢課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	35	大規模拠点
376	泉区保健福祉センター介護保険課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	15	大規模拠点
377	泉区保健福祉センター保護課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	28	大規模拠点
378	泉区保健福祉センター保険年金課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	17	大規模拠点
379	泉区保健福祉センター衛生課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	13	大規模拠点
380	泉区建設部公園課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	19	大規模拠点
381	泉区建設部道路課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	26	大規模拠点
382	泉区建設部街並み形成課	泉区役所	泉区泉中央2丁目1-1	13	大規模拠点
383	会計室会計課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	35	大規模拠点
384	水道局総務部総務課	水道局庁舎	太白区南大野田29-1	1	大規模拠点
385	交通局総務部総務課	交通局	青葉区木町通1-4-15	1	小規模拠点
386	ガス局総務部総務課	ガス局庁舎	宮城野区幸町5-13-1	1	小規模拠点
387	市議会議会事務局庶務課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	10	大規模拠点
388	市議会議会事務局庶務課分室	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	4	大規模拠点
389	市議会議会事務局議事課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	10	大規模拠点
390	市議会議会事務局調査課	本庁舎	青葉区国分町3丁目7-1	8	大規模拠点
391	選挙管理委員会事務局選挙管理課	二日町分庁舎	青葉区二日町4-3	10	小規模拠点
392	監査事務局監査課	上杉仮庁舎(2F職員共済組合)	青葉区上杉1-5-15	16	小規模拠点
393	監査事務局企業監査課	上杉仮庁舎(2F職員共済組合)	青葉区上杉1-5-15	5	小規模拠点
394	監査事務局工事監査課	上杉仮庁舎(2F職員共済組合)	青葉区上杉1-5-15	5	小規模拠点
395	教育局総務企画部総務課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	13	大規模拠点
396	教育局総務企画部総務課学校事務通指導チーム(教育センター2F)	教育センター	宮城野区鶴ヶ谷北1丁目19-1	9	小規模拠点
397	教育局総務企画部総務課文書集配室	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	4	大規模拠点
398	教育局総務企画部学事課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	23	大規模拠点
399	教育局総務企画部学校規模適正化推進室	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	7	大規模拠点
400	教育局総務企画部学校施設課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	34	大規模拠点
401	教育局総務企画部健康教育課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	45	大規模拠点
402	教育局総務企画部太田小学校給食センター	太田小学校給食センター	太白区山田新町1	10	小規模拠点
403	教育局総務企画部荒巻小学校給食センター	荒巻小学校給食センター	青葉区荒巻本沢2丁目7-40	11	小規模拠点
404	教育局総務企画部高砂小学校給食センター	高砂小学校給食センター	宮城野区高砂2丁目22-1	10	小規模拠点
405	教育局総務企画部野村小学校給食センター	野村小学校給食センター	泉区野村字筒触66	9	小規模拠点
406	教育局総務企画部南吉成中学校給食センター	南吉成中学校給食センター	青葉区南吉成6丁目4-1	9	小規模拠点

項番	局部課	庁舎名	住所	端末台数	回線区分
407	教育局教育人事課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	27	大規模拠点
408	教育局教育人事課教職員課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	34	大規模拠点
409	教育局教育人事課教職員課作業室	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	6	大規模拠点
410	教育局教育人事課教育センター	教育センター	宮城野区鶴ヶ谷北1丁目19-1	14	小規模拠点
411	教育局学校教育課特別支援教育課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	38	大規模拠点
412	教育局学校教育課学びの連携推進室	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	22	大規模拠点
413	教育局学校教育課学びの連携推進室(仙台子ども体験プラザアエル8F)	学びの連携推進室(仙台子ども体験プラザアエル8F)	青葉区中央1-3-1	7	小規模拠点
414	教育局学校教育課高校教育課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	6	大規模拠点
415	教育局学校教育課教育相談課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	34	大規模拠点
416	教育局学校教育課教育支援センター	遠征指導センター	青葉区水の森3丁目24-1	8	小規模拠点
417	教育局学校教育課特別支援教育課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	18	大規模拠点
418	教育局生涯学習課生涯学習課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	20	大規模拠点
419	教育局生涯学習課文化財課	上杉分庁舎	青葉区上杉1丁目5-12	43	大規模拠点
420	教育局博物館	博物館	青葉区川内26	29	小規模拠点
421	教育局科学館	科学館	青葉区台原森林公園4-1	16	小規模拠点
422	教育局市民図書館市民図書館	市民図書館	青葉区春日町2-1	23	小規模拠点
423	教育局市民図書館泉図書館	泉図書館	泉区泉中央1丁目8-6	21	小規模拠点
424	教育局市民図書館宮城野図書館	宮城野図書館	宮城野区五輪2丁目12-70	7	小規模拠点
425	教育局市民図書館太白図書館	太白区中央市民センター	太白区長町5-3-2	11	小規模拠点
426	教育局生涯学習支援センター	生涯学習支援センター	宮城野区榴岡4丁目1-8	15	小規模拠点
427	教育局高等学校仙台高等学校	仙台高等学校	青葉区国見6丁目52-1	1	小規模拠点
428	教育局高等学校仙台工業高等学校	仙台工業高等学校	宮城野区東宮城野3-1	1	小規模拠点
429	教育局高等学校仙台商業高等学校	仙台商業高等学校	泉区七北田字古内75	1	小規模拠点
430	教育局高等学校仙台大志高等学校	仙台大志高等学校	宮城野区五輪1丁目4-10	1	小規模拠点
431	教育局高等学校仙台青陵中等教育学校	仙台青陵中等教育学校	青葉区国見ヶ丘7丁目144	1	小規模拠点
432	人事委員会事務局審査給与課	二日町分庁舎	青葉区二日町4-3	8	小規模拠点
433	人事委員会事務局任用課	二日町分庁舎	青葉区二日町4-3	9	小規模拠点
434	消防局総務部総務課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	25	大規模拠点
435	消防局総務部管理課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	20	大規模拠点
436	消防局警防部警防課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	15	大規模拠点
437	消防局警防部指令課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	20	大規模拠点
438	消防局警防部消防航空隊	消防航空隊	岩沼市空港西1丁目7番地	16	小規模拠点
439	消防局救急部救急企画課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	7	大規模拠点
440	消防局救急部救急指導課救急ステーション	救急ステーション	太白区あすと長町1丁目1-1	7	小規模拠点
441	消防局救急部救急指導課仙台市中央救急出張所	仙台市中央救急出張所	宮城野区名掛丁207番地	8	小規模拠点
442	消防局予防部予防課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	14	大規模拠点
443	消防局予防部規制指導課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	17	大規模拠点
444	消防局青葉消防署警防課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	25	大規模拠点
445	消防局青葉消防署国見出張所	国見出張所	青葉区国見3丁目11-19	4	小規模拠点
446	消防局青葉消防署片平出張所	片平出張所	青葉区片平1丁目5-13	4	小規模拠点
447	消防局青葉消防署小松島出張所	小松島出張所	青葉区小松島4丁目7-1	3	小規模拠点
448	消防局青葉消防署荒巻出張所	荒巻出張所	青葉区川平3丁目3-48	4	小規模拠点
449	消防局青葉消防署予防課	消防局	青葉区堤通南宮町2-15	26	大規模拠点
450	消防局宮城野消防署警防課	宮城野消防署	宮城野区若竹3丁目6-1	22	小規模拠点
451	消防局宮城野消防署若谷出張所	若谷出張所	宮城野区若谷三所南1-4	4	小規模拠点
452	消防局宮城野消防署鶴ヶ谷出張所	鶴ヶ谷出張所	宮城野区鶴ヶ谷8丁目19-6	4	小規模拠点
453	消防局宮城野消防署原町出張所	原町出張所	宮城野区原町1丁目3-54	4	小規模拠点
454	消防局宮城野消防署予防課	宮城野消防署	宮城野区若竹3丁目6-1	13	小規模拠点
455	消防局宮城野消防署高砂分署	高砂分署	宮城野区高砂1-30-15	5	小規模拠点
456	消防局若林消防署警防課	若林消防署	若林区遠見塚2丁目25-20	20	小規模拠点
457	消防局若林消防署河原町出張所	河原町出張所	若林区河原町1丁目2-1	4	小規模拠点
458	消防局若林消防署予防課	若林消防署	若林区遠見塚2丁目25-20	11	小規模拠点
459	消防局若林消防署六郷分署	六郷分署	若林区今泉字久保田東32-65	7	小規模拠点
460	消防局太白消防署警防課	太白消防署	太白区山田北前町15-1	20	小規模拠点
461	消防局太白消防署長町出張所	長町出張所	太白区大野田5丁目5-1	4	小規模拠点
462	消防局太白消防署中田出張所	中田出張所	太白区中田4丁目14-5	4	小規模拠点
463	消防局太白消防署八木山出張所	八木山出張所	太白区八木山香澄町25-20	4	小規模拠点
464	消防局太白消防署秋保出張所	秋保出張所	太白区秋保町湯向29-7	4	小規模拠点
465	消防局太白消防署茂庭出張所	茂庭出張所	太白区茂庭台4丁目1-34	3	小規模拠点
466	消防局太白消防署予防課	太白消防署	太白区山田北前町15-1	12	小規模拠点
467	消防局泉消防署警防課	泉消防署	泉区将監4丁目4-1	19	小規模拠点
468	消防局泉消防署松陵出張所	松陵出張所	泉区松陵5丁目20-3	3	小規模拠点
469	消防局泉消防署高森出張所	高森出張所	泉区高森4丁目2-616	3	小規模拠点
470	消防局泉消防署根白石出張所	根白石出張所	泉区小角字館前12-1	4	小規模拠点
471	消防局泉消防署予防課	泉消防署	泉区将監4丁目4-1	12	小規模拠点
472	消防局泉消防署八乙女分署	八乙女分署	泉区八乙女中央3丁目7-60	7	小規模拠点
473	消防局宮城消防署	宮城消防署	青葉区落合2丁目15-1	23	小規模拠点
474	消防局宮城消防署根ヶ根出張所	根ヶ根出張所	青葉区根ヶ根字町一番の五1-7	4	小規模拠点
475	市立病院経営管理部財産管理課	市立病院	太白区あすと長町1-1-1	1	小規模拠点
476	市立病院経営管理部情報システム課	市立病院	太白区あすと長町1-1-1	6	小規模拠点
477	農業委員会事務局事務課	二日町第二庁舎	青葉区二日町6-12	19	大規模拠点
合計				7194	

※令和6年4月末時点の設置台数となり、イベント対応のための一時的な設置拠点も含めた表となっている。同様に貸借期間中に庁舎の増減があるため留意すること。

本調査の端末設置時には端末の配備基準（人数あたりの設置台数の基準）の見直しを計り、上記表よりも設置台数が増える見込み。



別紙2「庁内LAN端末調達仕様」

■端末

No.	項目	端末調達仕様
1	OS	Windows 11 Pro (64bit) 日本語版 最新バージョン ※クローニングソフトを使用した端末キッティングに必要なOSライセンスを添付すること。
2	セキュリティチップ	TPM (TCG Ver2.0) に準拠していること。
3	UEFI	UEFI の設定変更、又は UEFI に入る際にはパスワードを必要とすること。
4	CPU	Intel Core i5-1335U プロセッサ以上の性能を有すること。
5	メモリ	16GB以上のメモリを搭載すること。
6	内蔵ディスク	256GB 以上の SSD (PCIe) を搭載すること。
7	重量	下記ペン及びACアダプタと合わせて 1,250 グラム以下であること。
8	ディスプレイ (表示素子)	・ サイズ: 13~13.3 型 ・ 表示解像度: 1,920×1,080 ドット以上 ・ マルチタッチ対応
9	光学ドライブ	搭載の有無は問わない。
10	オーディオ機能	・ ステレオスピーカを内蔵すること。 ・ マイクを内蔵すること。
11	有線ネットワークインターフェイス (※1)	1000BASE-T/100BASE-TX (自動認識対応) ×1以上
12	無線ネットワークインターフェイス	Wi-Fi6E (IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax) に対応していること。 ハードウェア設定 (UEFI) で常時無効化出来ること。
13	無線WAN	搭載の有無は問わない。
14	Bluetooth	Bluetooth 5.1に対応していること。 ハードウェア設定 (UEFI) で常時無効化出来ること。
15	インターフェイス (※1)	・ USB 3.2 (Gen2) 以上 (Type-C) × 2ポート以上 (※2) ・ USB 3.2 (Gen1) 以上 (Type-A) × 2ポート以上 ・ HDMI × 1ポート以上
16	内蔵カメラ	・ フロントカメラ内蔵、1,280×720 (約92万画素) 以上の解像度を有すること。 ・ リアカメラ内蔵、1,280×720 (約92万画素) 以上の解像度を有すること。
17	認証	外部機器を必要とせずに、顔や指紋など何れかの生体認証が可能なこと。
18	筐体・キーボード	・ ノートPC及びタブレットとして利用できるコンバーチブル型2in1PCであること。 ・ キーボードはQWERTY配列であること。 ・トラックパッドを有すること。
19	ペン	ディスプレイ部に書き込むための充電式の純正ペンを添付すること。
20	入力電源	日本国内一般家庭用電源及びバッテリーによる電源供給かつバッテリー駆動時間 (JEITA2.0準拠) 6時間以上とすること。
21	ソフトウェアライセンス	・ 端末が動作するために必要なデバイスドライバ等を添付すること。 なお、下記ソフトウェアのライセンス調達及びインストール作業等については、本市が対応するため不要とする。 ・ クローニングソフト ・ Office ・ マルウェア対策ソフト など
22	保守対応	仕様書「7 保守」のとおり。
23	その他	・ 法人向けモデルであること。 ・ グリーン購入法の判断基準を満たすこと。

※1: 本体に内蔵されていない、または不足している場合は外付け機器 (多機能ハブ) による提供も可とする。  
多機能ハブによる提供の場合は同機器の動作保証、及び保守対応 (故障時交換対応でも可) を行うこと。  
多機能ハブと本体の接続はケーブル1本のみとし、※2のポートで接続する場合で、※2のポートが本体への電源供給を兼ねている場合は、多機能ハブ側から本体への電源供給を行えること。  
(本体付属のACアダプタを多機能ハブに接続するなどにより、多機能ハブから本体へのPower Deliveryに対応していること。)  
なお、多機能ハブと接続した状態で「No. 11 有線ネットワークインターフェイス」及び「No. 15 インターフェイス」で示す要件を満たすこと。  
(例えば、Type-Cによる接続の場合は、多機能ハブ側にType-Cのポートが存在すること。)

※2: 内1ポートは本体への電源供給ポート (ACアダプタの接続ポート) としての利用も可とする。

## 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。

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

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

#### (2) 死者情報

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

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

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

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

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

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

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

#### (2) 届の提出等

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

### (3) 作業場所等の変更

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

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

## 4 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

### (2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

### (3) 誓約書

受注者は、管理監督者及び作業従事者に対して、個人情報等の取扱いに関する遵守事項を周知し、社内において、個人情報等の適正な取扱いに関して誓約書に押印させ、提出させなければならない。

### (4) 届等の提出等

受注者は、管理監督者届、作業従事者届及び誓約書の写しを、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

② ①による管理監督者又は作業従事者の変更等にあたっては、申入れの書面に、変更後の管理監督者届、作業従事者届及び誓約書(誓約書については、変更又は追加された管理監督者又は作業従事者の分に限る。)を添付しなければならない。

### (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

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

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

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

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

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

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

## (2) 個人情報等の搬送

- ① 受注者は、個人情報等の搬送について、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報等の搬送を行う場合には、その日時、経路、担当者、荷物の梱包状況、使用車両、交通手段等の必要な事項について記録した書面を作成し、搬送完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

## (3) 計画の変更等

受注者は、個人情報等の受渡し及び搬送に関する計画を変更しようとする場合は、変更後の計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。

## (4) 計画を記載した書面等の統合

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

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

受注者は、個人情報等の取扱いにあたっての人的、物理的及び技術的な保護に関する以下の措置について具体的な計画を定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

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

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

## （2）受注者の工夫等

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

## （3）計画の変更等

受注者は，個人情報等の保護に関する計画を変更しようとする場合は，変更後の計画を記載した書面を発注者に提出し，事前に発注者の承認を受けなければならない。

## （4）計画の是正等

- ① 発注者は，受注者の提出した計画を記載した書面（変更に係るものを含む。）について，個人情報等の保護に関する措置として不十分な点があると認めるときは，受注者に是正を求めることができる。
- ② 受注者は，発注者による是正の要求に対して，速やかに対応しなければならない。

## 7 立会い，実地調査等

### （1）作業への立会い

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

### （2）個人情報等の取扱いに関する調査

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

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

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

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