

# 入 札 説 明 書

件 名

**仙台市急患センター等医療情報システム機器等  
更新業務委託**

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6年10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 仙台市急患センター等医療情報システム機器等更新業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 入札参加者に必要な資格

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

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。  
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、開札の時に於いて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6年10月3日から令和6年10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10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) 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11月1日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届（任意様式）を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみなす。

(4) 本入札の参加希望者は、本市「情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に留意すること。なお、ガイドラインに関するホームページのアドレスは下記のとおり。

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

なお、ガイドラインの6(4)において、ガイドライン対象である業務については、再委託が原則として禁止されていることに注意すること。

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

6 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

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

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10月3日から令和6年10月11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10月11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) 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6年11月1日**までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

## 8 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：**令和6年11月22日 14時00分**

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和6年11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：契約金額の10分の1以上とする。

## 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（**仙台市急患センター等医療情報システム機器等更新業務委託**）
  - 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) 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一旦落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、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

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) 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。
- (4) 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 : \_\_\_\_\_

## 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 ○○○○○○○○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○年 ○月 ○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 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○」と記載します。

入札者氏名 代表取締役 ○○○○ 印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

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

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

## 記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

# 入 札 書

件名 ○○○○○○○○○○業務委託

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和〇年〇月〇日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。

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

会社（商店）名 ○○○○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。

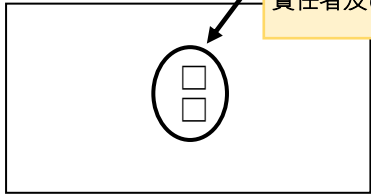
競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。  
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

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  
及び地方消費税額)

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

4 契約保証金

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

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

〔課免〕税業者 \_\_\_\_\_（以下「受注者」という。）

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

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

受注者 住所 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

## (総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

## (定義)

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

## (指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

## (業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

#### (契約の保証)

**第3条** 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

- 一 契約保証金の納付
- 二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供
- 三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証
- 四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
- 五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第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、仙台市財務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。

# 仙台市急患センター等医療情報システム機器等更新業務委託 仕様書

本仕様書は、仙台市急患センター（以下、「急患センター」という。）仙台市北部急患診療所（以下、「北部急患診療所」という。）仙台市夜間休日こども急病診療所（以下、「こども急病診療所」という。）に共通仕様の医療情報システムを導入することを前提に定めたものであり、基本的な操作性や視認性が統一され、各診療所勤務従事者における運用に支障の無い構成を成し、導入することを目的とする。

併せて、導入される医療情報システムの運用によって、各診療所業務における各業務部門の患者情報の共有とオーダー情報の迅速伝達及び的確化を図り、医療提供の効率化及び患者サービスの向上を図ることを目的とする。

また、現在まで既に運用している医事システムに登録された患者基本情報を始めとする別途定める蓄積データを本件医療情報システムへ移行し、データ継続利用による利便性を確保し、運用することも目的とする。

## 1 導入概略

### (1) 設置場所

① 急患センター

仙台市若林区舟丁 64-12 仙台市急患センター1F

② 北部急患診療所

仙台市青葉区堤町 1-1-2 エムズ北仙台 2F

③ こども急病診療所

仙台市太白区あすと長町 1-1-1 仙台市立病院 1F

④ 公益財団法人仙台市救急医療事業団事務局窓口（以下、「法人事務局」という。）

仙台市若林区舟丁 64-12 仙台市急患センター2F

### (2) 設置端末数等

場所	急患センター			北部急患診療所			こども急病診療所		
	端末	ソフト	プリンター (ラベルプリンター)	端末	ソフト	プリンター (ラベルプリンター)	端末	ソフト	プリンター (ラベルプリンター)
内科診察室	2	2	2	2	2	2	—	—	—
小児科診察室	—	—	—	1	1	1	3	3	3
外科診察室	1	1	1	1	1	1	—	—	—
整形外科診察室	1	1	1	—	—	—	—	—	—
婦人科診察室	1	1	1	—	—	—	—	—	—
眼科診察室	1	1	1	—	—	—	—	—	—
耳鼻咽喉科診察室	2	2	1	—	—	—	—	—	—
隔離室	1	1	1	—	—	—	—	—	—
処置室	1	1	1(1)	1	1	1(1)	1	1	1(1)
薬局	1	1	1(1)	1	1	1(1)	1	1	1(1)

受付会計	4	4	2	2	2	1	2	2	1
法人事務局（窓口）	3	1	1	—	—	—	—	—	—
法人事務局（事務所）	1	—	—	—	—	—	—	—	—
サーバ機	1	—	—	1	—	—	1	—	—
その他（予備機等）	2	2	—	1	1	—	1	1	—
計	22	18	13(2)	10	9	7(2)	9	8	6(2)

※上記機器の他に各診療所にスキャナーを1台ずつ設置することとする。

### (3) 履行期間

契約締結日～令和7年3月31日（月）

## 2 導入システム基本要件

- (1) 夜間や休日に診療対応する休日夜間診療所の特性である、昼夜を問わず稼働を停止することなく24時間運用することに対応可能なシステムであること。ただし、ソフトウェアアップデート及び改定対応時の再起動は除くこととする。
- (2) 休日夜間診療所に対応した電子カルテ機能を有し、電子カルテ3原則（見読性・真正性・保存性）を満たしたシステムであること。
- (3) 情報の発生源における入力作業を基本とするシステムでありつつ、所内各業務部門において最新の患者診療情報を共有でき、診療所の業務円滑化に貢献できること。
- (4) 情報セキュリティが総合的に施され、情報の漏洩や破壊が生じない対策（ソフトウェアによるセキュリティ設定、外部記録メディアの使用制限設定、利用者識別認証設定、データ保存の二重化、保存データのバックアップ機能、無停電電源装置等）が講じられている構成であること。
- (5) 非常勤の医療従事者に対しても容易な操作性、入力性、認識性が確保できるよう配慮され開発されたパッケージソフトウェアを基本としたシステム構成であること。
- (6) 医療制度・診療報酬改定に迅速に対応できるよう更新プログラムの提供サービスがなされているパッケージソフトウェアであり、診療所職員による簡便な操作で基本事項の更新作業が実施でき、改定期日に合わせて（夜間診療の特性上午前0時を以て）自動で適用処理がなされ運用できるものであること。また、更新プログラム適用後であっても制度改定前の診療期日に係る処理が制度改定前の内容で正しく処理されるものであること。
- (7) 医科電子点数表における各マスタ及びテーブル、コード並びに名称等の採用もしくは準拠がなされており、電子レセプト請求情報の標準化に配慮しているソフトウェアであること。
- (8) 現行の健康保険制度及び公費負担制度、診療報酬制度などに則して全般の入力や登録及び処理が標準的に行え、遺漏がないこと。
- (9) 日常的な運用及びメンテナンスにシステムメーカー所属管理員などの専門員の常駐配備を要することなく、専門的な知識を要さない診療所職員による運用及びメンテナンスが可能であること。
- (10) 急患センター及び北部急患診療所、こども急病診療所の既存医療システムと患者基本情報を始めとする別途定めるデータ構成が共通であり、医事帳票や統計帳票などの集計・出力構成が共通で管理・運用することができるシステムであること。
- (11) 休日夜間診療所の特性上必要となる別途定める患者受診情報を単純な入力操作で登録することができ、また単純なメニュー操作にて自動でデータベース化し、別に指定する条件での日報及び月報

並びに年報などの集計・統計情報として出力できる機能を備える構成とすること。なお、これを備えるにあたってはパッケージシステムの標準機能以外にも汎用データベースソフトウェア等の活用も考慮して構わない。

### 3 導入システム詳細要件

#### (1) ハードウェア

##### ① サーバ端末

ア: Windows OS 採用 (Windows server 2019 以降モデル)

イ: CPU 性能 2.0GHz 以上/6 コア以上 8 スレッド以上/キャッシュメモリ 10MB 以上

ウ: メモリ容量 16GB 以上

エ: HDD 容量 1,200GB 以上の物理容量 (RAID 1+HOTSPARE 以上) であり、カルテ保存期間 5 年分のデータ格納及び処理に必要な容量を確保し、ディスク障害時及び障害ディスク交換時には業務の停止を防止する構成が取られていること。

オ: 24 倍速以上 DVD-ROM ドライブ搭載

カ: 外付けスーパーマルチドライブ (搭載ドライブ故障時用)

キ: 17 インチディスプレイ

ク: テンキー搭載キーボード

ケ: 光学式マウス

コ: 高機能無停電電源装置 (25°C 450W 時約 5 分間以上電力供給)

サ: 耐震の対策を施すこと。

##### ② クライアント端末

ア: デスクトップ型端末

イ: Windows OS 採用 (Windows 11 以降モデル)

ウ: CPU 性能 3.20GHz 最大時 3.6GHz 以上/4 コア 4 スレッド以上/キャッシュメモリ 4MB 以上

エ: メモリ容量 4GB 以上

オ: HDD 容量 250GB 以上

カ: 24 倍速以上 DVD-ROM ドライブ搭載

キ: 21.5 インチディスプレイ (医師使用箇所は 24 インチ以上を推奨)

ク: テンキー搭載キーボード

ケ: レーザーマウス

コ: Microsoft Office Personal 2021 インストール済

##### ③ プリンター (A4 モノクロ)

ア: LED アレイ電子写真プロセス印刷方式 (省スペース考慮時は半導体レーザー電子写真方式も可)

イ: 解像度 600dpi 以上

ウ: 印刷速度 A4 : 28 枚/分以上 (片面印刷)

エ: IEEE1284 準拠双方向パラレル, USB, 100Mbps/10Mbps 対応 LAN 各インターフェース保有 (省スペース考慮時は IEEE1284 準拠双方向パラレルを除くことも可)

オ: 給紙枚数 250 枚以上 (受付会計については 500 枚以上)

※設置場所に応じて省スペース化を考慮すること。

※各クライアント端末より任意のプリンターへ印刷が可能であること。

④ LAN 接続型ハードディスク（データバックアップ用・各診療所設置）

ア:容量 2TB 以上（RAID 1 以上）

イ:1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応インターフェース保有

(2) ソフトウェア

① 性能・構成

ア:安定稼働のため製品として他の医療機関においても導入実績を有するパッケージソフトウェアであり、本仕様達成のためにパッケージソフトウェアの機能や基本性能を損なうカスタマイズを施していないこと。

イ:クライアント/サーバ方式による分散処理であり、サーバ及びネットワークは診療規模から想定される処理最大負荷時に業務に支障を生じさせない性能及び構成であること。

② 基本機能

ア:端末の電源を入れることで業務に必要なソフトウェアが自動で起動し、業務を開始できる状態までに立ち上がること。（パスワード入力等のタイミングを除く。）

イ:入力中の警告メッセージ類は即時に表示されることが可能であること。

ウ:患者に関する情報は患者 ID によって一元管理されていること。また、新規登録患者の ID は自動通番で付番でき、また任意でも指定できること。

エ:操作性に関して可能な限り単純かつ容易であり、項目が限られている入力処理についてはコンボボックス、リストボックス、チェックボックス等による簡便な選択操作で入力が済むよう入力支援ツールなどにより配慮されたものであること。

オ:各画面においてファンクションキーの割り当て機能が表示されており、常時確認可能なこと。

カ:業務や入力域に応じた操作説明表示を画面上に常時表示可能なこと。

キ:画面表示文字サイズの拡張設定が可能であること。

ク:他の業務画面への途中切り替えが可能で、複数の業務を同時進行できること。

ケ:印刷は紙以外に、印刷イメージをデータで保存することができること。

コ:保存された会計データは、年数によらず同一の業務画面から参照可能なこと。

サ:業務を停止せずに、データのバックアップが可能であること。

シ:オーダーリングシステム（電子カルテシステム）より、会計データを取り込めること。

ス:日報、月報、総括表は E X C E L、テキストデータの形式に出力可能なこと。

セ:窓口業務で該当患者を呼び出した際に、事前に患者に関連させて登録した情報が、表示されるメモ機能を有していること。

ソ: GPS あるいはネットワーク機器から時刻を取得し、端末等の時計を合わせられること。

③ 患者登録・受付機能

ア:カナ氏名、生年月日、性別により登録患者検索を行えて一覧表示でき選択入力できること。登録済み患者情報からの同姓同名チェック機能を有すること。なお旧姓等での検索もできること。

イ:漢字氏名入力には学習機能を持ち、メンテナンスも可能であること。

ウ:患者氏名は 40 文字程度まで入力可能であること。

エ:生年月日元号及び性別は数字入力で指定できること。年齢は月齢まで表示できること。

オ:患者住所は郵便番号やカナ住所入力で検索及び入力が可能であること。

カ:患者 ID の振り替えが可能なこと。

キ:前回来院日、初診算定日が表示可能であり、受診歴がカレンダー形式でも表示可能なこと。

ク:別に定める地域コードを最大 50 コードまで登録できること。

ケ:受付記録機能を持ち、患者 ID 入力等のみで受け付けた年月日と時間（24 時間表記）の自動記録、受付番号（診療時間帯ごと受付順通番）が自動取得できること。

コ:受付状況（患者一覧）が表示可能であること。

サ:紹介状等をイメージデータとして患者情報に関連付けて取り込むことが可能であること。また、患者登録の業務画面から直接スキャナーを操作して取り込みが可能なこと。

#### ④ 電子カルテ・オーダリング機能

ア:画面において患者 ID、氏名、年齢、生年月日、性別、既往歴、アレルギー、患者顔写真の表示が可能であること。

イ:他医療機関における入通院履歴の登録が可能であること。

ウ:他医療機関からの紹介情報及び他医療機関への紹介情報を記録、管理することが可能なこと。

エ:診療情報提供書や診断書などのテンプレートを作成及び登録でき、作成時に際しては患者氏名や生年月日等の患者基本情報、処置や処方内容が自動転記され、その他カルテの内容をコピー&ペーストできるなど、簡便に入力作成でき印刷できるものであること。

オ:診療情報提供書や診断書の発行履歴管理が患者単位で可能であること。

カ:処方、検査、処置などの入力データから適応病名を表示させることができ、選択入力可能なこと。

キ:定型的に用いるコメント等を予め登録しておくことができ簡便な選択操作で入力することができること。

ク:使用頻度の高い病名を予め登録または表示することができ簡便な入力が行えること。

ケ:病名をワープロ入力でき、入力する過程で部分一致する病名マスタより病名候補が表示され、選択入力可能なこと。また、ワープロ入力された病名の事後判別もでき、未コード化病名の削減等に寄与するものでもあること。

コ:病名はカナ、漢字、ICD-10（国際疾病分類）による検索が可能であること。

サ:語句や文章を登録するユーザ辞書機能があること。

シ:カルテに入力する文字列の色、サイズ、フォント、スタイル等の総則が可能なこと。

ス:各種オーダー情報（検査、X線撮影、処方）を印刷することが可能なこと。

セ:検査結果内容をカルテへ貼り付け可能なこと。

ソ:カルテ 2 号紙があり、参照画像等の貼り付けが行え、印刷が可能であること。

タ:患部を図示表現するイメージの登録が可能であること。

チ:拡張性としてフリーハンドスケッチ機能を有していること。

ツ:投薬量や投薬日数等の投薬基本チェックが行え、アレルギー体質、小児等の年齢や妊婦等への投薬警告メッセージの表示など、投薬に係る事故防止チェック機能があること。

テ:病名に応じた処方の基本セットの作成登録ができ、容易に検索選択入力できること。

ト:院内外の処方箋を発行可能なこと。

ナ:患者ごとに他の医師への伝言等が登録でき、次回診察時に表示が可能であること。

ニ:処方内容に基づき画像を有した服薬情報が発行できること。画像等のメンテナンスが休日夜間診療所で可能なこと。



ヌ:薬袋に患者氏名及びカナ氏名、投薬年月日の印刷ができること。また、薬剤情報提供書及び薬袋ラベルの発行機能も有すること。

ネ:臨床検査システム(血球計数器、生化学分析装置、尿検査装置、等)と連携が可能なこと。ただし、各ベンダーで必要なソフトウェア、連携費用は含まれない。

ノ:医療辞書機能を搭載し、医療関連用語をスムーズに変換し、カルテ等の入力可能なこと。

ハ:所見、オーダー、病名を一括で入力できる機能を有すること。

ヒ:右クリック上に頻用セット等各種メニューを配置できる機能を有すること。

フ:書状は Microsoft Word や Excel を利用した文書作成が使用可能なこと。

ヘ:患者の体重に合わせた処方薬の分量を換算して表示可能なこと。

### (3) 医事会計システム

#### ① 会計機能

ア:診療科を指定して入力することができること。また、同日再診時にも会計入力を行え、初診と同日再診で収納データや算定データを個別表示することが可能なこと。

イ:時間外加算、休日加算、深夜加算、時間外特例医療機関加算、幼児加算等の加算算定に対応していること。ソフトウェア所定の設定で、初再診算定時や処置手術等算定時には自動加算されること。

ウ:各加算項目や指導料及び通減等の算定や計算、包括項目計算が正しくかつ自動で行われること。

エ:自動算定された項目、包括項目は色等で識別できるように表示されること。

オ:使用期限日を過ぎたマスタは検索入力画面において色等で識別できるように表示されること。

カ:入力中であっても随時レセプトイメージで内容確認が行え、同時にチェック機能が働くこと。

キ:コメントはコード入力、ワープロ入力が可能でレセプトに表示できること。

ク:収納処理で入金額を請求額未満の数値で任意に入力すると差額が未収として計上されること。

ケ:未収金額を表示できる領収証(兼請求書)が印刷可能であること。(別添参考様式あり)

コ:算定内容の追加や削除修正及び適用保険負担割合の変更等に基づいた差額の計算が可能であり、再度請求データの作成と領収証兼請求書の発行が可能であること。また、差額返金処理ができること。

サ:会計収納を集計する時間区分を1日当たり5区分以上運用でき、1区分のみの集計の他に連続する複数区分を合算集計することができ、且つ日付の変わる午前0時に前後する集計区分も合算集計することができること。また、過去にさかのぼって任意に指定する期日や区分範囲を再集計することが可能なこと。

シ:未納者管理簿の発行が可能なこと。また集計期間範囲を指定できること。

ス:任意の様式の督促請求書が発行可能なこと。様式には患者名及び請求内容を自動で取り込むことができ、通信文は初期文章登録のほか編集もできること。また、患者宛名ラベルの印刷も可能なこと。

セ:自動算定の設定を行う事により、自動で1月上限回数まで自動算定出来る機能を有すること。

ソ:画面上で自動算定された点数が色などで識別出来ること。

タ:入力中でも、病名登録や患者登録画面に容易に切換可能で、その切換えた画面での修正情報は入力中画面に反映されること。

チ:指導状況、連絡事項の情報が会計入力前に確認が行えること。

ツ:会計入力中でも、点数マスタの抜取りや点数マスタの作成が可能であること。

テ:入力中の警告は即時に表示可能であること。

## ② レセプト請求機能

ア:宮城県社保乳幼児連記式請求書の出力に対応し、処理月に該当する現物給付患者分の処理及び請求に遺漏がないこと。

イ:診療報酬明細書の印刷は前処理等を行わずとも速やかに可能であること。

ウ:診療報酬明細書の様式は社保や国保等の指定された様式に対応していること。

エ:印刷時には用紙番号、診療科、患者番号の各順指定が可能であること。

オ:提出する必要のないものの保留措置及び保留解除が行えること。

カ:診療行為と病名との適用チェックが処理機能として可能であること。

キ:日々の入力作業においてレセプト提出データが自動作成され、月末月初にあらためての作成処理を必要としないこと。

ク:レセプト提出データが自動作成された際のエラー管理画面を備えること。

ケ:返戻データが取り込み可能で返戻理由等の詳細をシステム上で確認できるものであること。

コ:返戻レセプト分のみレセプト電算ファイルの修正編集が可能であること。

サ:各種診療報酬総括表の集計、印刷が可能であること。

シ:労災、自賠責レセプトに対応していること。

## ③ オンライン資格確認機能

ア:保険証によるオンライン資格確認を行った患者の保険情報を取り込めること。

イ:マイナンバーカードによるオンライン資格確認を行った患者の保険情報を取り込めること。

ウ:マイナンバーカードによるオンライン資格確認を行った患者の特定健診情報および薬剤情報を参照できること。

エ:既設のオンライン資格確認システムに関わる機器及びソフトウェアを継続して使用出来ること。

## ④ 日報・月報・年報その他集計帳票機能

ア:会計順に基づいた患者会計集計日報を自動集計、印刷できること。また、会計情報を集約した日報単票（窓口会計集計表）を併せて集計、印刷できること。

イ:未会計の患者データは自動で繰り越され、日報で確認ができること。

ウ:上記日報情報を基とした各情報統計月報・年報を自動集計、印刷できること。

エ:期間別、科別、行為別など様々な条件を任意指定して診療情報を集計及び出力する機能を有し、印刷以外にも EXCEL 形式や CSV 形式で出力することができること。

## ⑤ セキュリティ機能

ア:システム端末ごとに起動パスワードが設定できること。

イ:利用者 ID やパスワードを設定でき個人認証できること。

ウ:カルテデータへのアクセスログ、印刷物出力ログを記録できること。

エ:クライアント端末には患者情報や診療内容のデータが残らないこと。

オ:不必要な外部メディアの利用を抑制するための端末ごとの設定が施せること。

## ⑥ その他

ア:業務に関する連絡事項等のメッセージ送受信が端末間で行えること。

イ:患者情報の電話番号などから患者の家族データへの関連付けが行えること。

ウ:条件指定検索機能を有し、結果を印刷できるほか、CSV 形式での出力にも対応していること。

エ:日報や月報、総括表等は印刷できるほか EXCEL 形式及び CSV 形式での出力ができること。

オ:スキャナー、デジタルカメラからの画像を直接取り込み可能であり、取込画像へのコメント入力等の編集が可能なこと。

カ:停電等のトラブルにより業務処理が中断された患者情報（患者 ID）を電源再立ち上げの際に画面に自動表示することができ、速やかな業務再開が可能なこと。

キ:クライアント端末が業務処理中の際はサーバ機のシャットダウンを抑止するシステムの対策が取られていること。

#### 4 急患センター・北部急患診療所・こども急病診療所既存システムデータ構成状況要件

(1) 患者 ID 及び ID に関連付けられた下登録情報は急患センター・北部急患診療所・こども急病診療所既存システムと共通の設定・データ構成とする。

- ① 患者 ID (最大 10 桁)
- ② 氏名 (カナ情報含む)
- ③ 生年月日
- ④ 性別
- ⑤ 住所 (郵便番号含む)
- ⑥ 電話番号
- ⑦ 保険情報 (健康保険、公費負担、減免区分等、有効期限情報も含む)
- ⑧ 地区コード情報
- ⑨ 患者情報コメント
- ⑩ 受付情報 (年月日、時間、受付番号、受診内容)
- ⑪ 病名情報
- ⑫ 会計算定項目・コメント (会計カード)
- ⑬ 収納情報 (請求額、請求・入金日及び額、未収額、預り額)
- ⑭ 会計情報 (受付情報に関連付く受診診療科、処置情報、医療機関転送情報、会計収納情報)
- ⑮ 上記①～⑭を基に生成されシステム内に保存される集計・統計処理を経た二次的データ (月報データ)
- ⑯ カルテデータ 既存システムに保存されている全てのカルテデータ (症状経過、オーダ、サマリ、アレルギー、既往歴、メモ)
- ⑰ 処方情報 院外処方、院内処方 (服用法も含む)

#### 5 ネットワーク要件

(1) 内部ネットワークは 1000Mbps/100Mbps/10Mbps 有線 LAN ネットワークとする。

(2) 法人事務局窓口端末から北部急患診療所、こども急病診療所へは IP-VPN を利用したセキュアな専用ネットワーク回線にて接続できること。

(3) オンライン送信端末は IP-VPN を利用したレセプトオンライン請求が可能であり、セキュアなネットワークに接続し、レセプトデータを交換できること。

(4) サイバーセキュリティ対策の為に、ウイルス対策ソフトを導入すること。

## 6 診療所におけるデータその他の運用要件

- (1) レセプトオンライン請求は法人事務局に設置するオンライン請求端末にて行う。急患センター、北部急患診療所、こども急病診療所のレセプトデータは、IP-VPN 回線を用いて、事務局のオンライン請求端末の任意のフォルダにデータを集約し、オンライン請求端末を介して送信できること。(各拠点間ではデータの共有を行わず、北部急患診療所、こども急病診療所からのオンライン請求も行わない。)
- (2) 北部急患診療所、こども急病診療所の収納業務は、法人事務局端末にて各診療所端末画面を操作できること。また、領収書兼請求書など必要な帳票を法人事務局内のプリンターに出力が可能であること。
- (3) 法人事務局設置端末では、日報、月報の印刷が可能であること。

## 7 出力帳票要件補足ほか

各帳票類のフォーマットは急患センター・北部急患診療所・こども急病診療所と基本部分を共通とし、特に定めのないものはソフトウェア標準様式を用いることを前提とする。ただし、ソフトウェア標準様式を用いる場合に表示項目やレイアウト等の変更が可能な場合には事前協議のうえで様式仕様（CSV データなど）を決定し、各診療所共通化を図ること。

また、下記各帳票類フォーマットは例であって、表示項目に遺漏がなく視認性に優れているのであればレイアウト等に多少の変動があっても問題はないものとする。

- (1) 請求書兼領収証
- (2) 日計表
- (3) 患者別日計表
- (4) 未収金日報
- (5) 受付一覧
- (6) 月報
- (7) 年報

## 8 セットアップ要件

- (1) 機器の納入から運用可能に至るまでの各種作業は納入業者が行う。この作業には既存システムからのデータ移行を含む。
- (2) セットアップに際し、診療所における実際の運用想定等の詳細について、発注者が指定する担当者と事前協議を行うこと。また、以後必要に応じて協議を重ね、診療所業務に支障のない設定状況及び事前動作確認を経て運用開始日を迎えること。
- (3) 操作マニュアルは業務画面に連動したオンラインマニュアルが参照可能なこと。
- (4) 診療所従事者向けに事前操作訓練の機会を設け、基本操作・取扱説明を行うこと。夜間休日の診療所の特性から平日昼間に限定せず夜間にも行うこと。
- (5) 運用開始日及びその翌日は診療所に立会い正常動作の確認及び不具合対応等を行い、また、各業務の運用フローに基づき従事者が問題なく操作を行っているか聴取検証を行うこと。
- (6) 初期不具合については迅速に対応し、1日も早い安定稼働に達するよう対応すること。
- (7) オーダリングおよび電子カルテ運用開始日がシステム導入日と異なる場合は、診療所ごとの運用開始日を考慮した立会いを行うこと。ただし、立会い対応はシステム導入後、1年以内の期間までとする。

る。立会い時の人数、時間、期間等は事前に双方で協議のうえ決定すること。

## 9 保証対応要件

初期不良を始め、導入後1年間についてはソフトウェア及びハードウェア（システム構成）の製品品質保証を行うこと。また、保証には基本的な保守対応を含み、下記の体制を有すること。

ただし、制度改正に伴う設定やプログラム変更対応、オンライン請求時に要する通信費用、その他製品品質及びその維持とは無関係の費用は保証に含まないこととする。

- (1) 基本操作等に関する問合せは平日日中とし、緊急時に対応できる24時間365日のサポート体制を有すること。
- (2) ハードウェアの不具合について、夜間や休日であっても故障修理対応や代替機対応などが行えるサポート体制を有すること。

## 10 既存システム機器の廃棄

既存システム機器の廃棄を行うこと。なおシステムに保存されている個人情報及び行政情報の消去については、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」2(6)「行政情報の消去等」①～③のとおり処理すること。

## 11 診療所概要

施設名	仙台市急患センター	仙台市北部急患診療所
延べ床面積	1,446 m <sup>2</sup>	577 m <sup>2</sup>
診療形態	休日夜間診療所（初期救急） ・無床診療所 ・非労災指定医療機関 ・時間外特例医療機関  ・地域連携夜間・休日診療料対応	同左  ・小児科外来診療料対応
診療科	内科・外科・整形外科・婦人科・眼科・耳鼻咽喉科	内科・小児科・外科 ※小児科は令和5年5月8日から休診中
診療受付時間	休日昼間（全科） 09：45 ～ 17：00 土曜午後（内科・外科） 14：45 ～ 18：00 休日・土曜準夜（内科・外科） 18：00 ～ 23：00 平日準夜（内科・外科） 19：15 ～ 23：00 深夜（内科） 23：00 ～ 翌7：00	休日昼間（全科） 09：45 ～ 17：00 土曜午後（内科・小児科・外科） 14：45 ～ 18：00 休日・土曜準夜（内科・小児科・外科） 18：00 ～ 23：00 平日準夜（内科・小児科・外科） 19：15 ～ 23：00 （月～木 内科・外科） （金曜 内科・小児科・外科）
1日最大患者数	700人強（年末年始期間）	300人強
年間患者数	R3年度 13,613人 R4年度 12,616人 R5年度 19,444人	R3年度 5,919人 R4年度 6,167人 R5年度 11,166人
レセプト件数	約3,200～6,000件/月	約1,000～2,300件/月
職員数（勤務形態）	医師（他医療機関医師の出務当番制） 登録医師数 約2,600人 年間勤務医師実績数 約950人 看護師（非常勤） 約30人 薬剤師	医師（同左） 登録医師数 左記に含む 年間勤務医師実績数 左記に含む 看護師（非常勤） 約15人 薬剤師

	管理薬剤師 1人 出務当番制 約50人 放射線技師 専任(月～金曜準夜) 1人 出勤当番制 約30人 臨床検査技師(出務当番制) 約30人 視能訓練士(出勤当番制) 約50人 聴力検査士(出勤当番制) 約50人 医療事務(外部委託) 約20人 管理事務(非常勤一般事務) 7人	管理薬剤師 左記兼務 出務当番制 左記に含む 放射線技師 専任(月～金曜準夜) 0人 出勤当番制 左記に含む 臨床検査技師(出務当番制) 左記に含む 医療事務(外部委託) 左記に含む 管理事務(非常勤一般事務) 0人
	財団事務局(医療システム取扱関係者) 職員 5人	財団事務局(医療システム取扱関係者) 職員 5人

施設名	仙台市夜間休日こども急病診療所
延べ床面積	441.6 m <sup>2</sup>
診療形態	夜間休日診療所(初期救急) ・無床診療所 ・非労災指定医療機関 ・時間外特例医療機関 ・小児科外来診療料対応 ・地域連携(小児)夜間・休日診療料対応
診療科	小児科
診療受付時間	休日昼間 09:45 ～ 17:00 土曜午後 14:45 ～ 18:00 休日・土曜準夜 18:00 ～ 23:00 平日準夜 19:15 ～ 23:00 深夜 23:00 ～ 翌7:00
1日最大患者数	300人弱(年末年始期間)※推定
年間患者数	R3年度 10,210人 R4年度 10,133人 R5年度 22,863人
レセプト件数	約1,600～2,600件/月 ※見込
職員数(勤務形態)	医師(他医療機関医師の出務当番制) 登録医師数 急患センター登録医師数に含む 年間勤務医師実績数 急患センター登録医師数に含む 看護師(非常勤) 約20人 薬剤師 管理薬剤師 1人 ※急患センター・北部急患診療所兼務 出務当番制 急患センター登録臨床検査技師数に含む 臨床検査技師(出務当番制) 急患センター登録臨床検査技師数に含む 医療事務(外部委託) 急患センター登録臨床検査技師数に含む 管理事務(非常勤一般事務) 7人 ※急患センター兼務 財団事務局(医療システム取扱関係者) 職員 5人

## 12 システム使用コード等

### (1) 地区コード運用状況

01：青葉区	02：宮城野区	03：若林区	04：太白区	05：泉区
06：名取市	07：岩沼市	08：多賀城市	09：塩釜市	10：富谷市
11：大和町	12：大衡村	13：利府町	14：松島町	15：七ヶ浜町
16：亘理町	17：山元町	18：川崎町	19：県内その他	20：県外

### (2) 保険種区分運用状況

10：社保	
20：国保	後期高齢を含むこと。
40：生保	公費単独の場合を含むこと。
98：自費	労災，自賠を含むこと。

## 13 その他

個人情報等・行政情報の取扱いに関して、以下遵守すること。

- 仙台市行政情報セキュリティポリシー
- 情報システム処理に伴う個人情報処理に係る外部委託に関するガイドライン
- 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書
- 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

## 個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

### 1 定義

#### (1) 個人情報

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

#### (2) 死者情報

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

#### (3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

### 2 個人情報等の適正な取扱い

#### (1) 個人情報等の取扱い

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

#### (2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

#### (3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

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

#### (4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

### 3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

#### (1) 作業場所及び作業内容

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

#### (2) 届の提出等

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



### (3) 作業場所等の変更

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

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

## 4 個人情報等の取扱いに係る体制

### (1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

### (2) 作業従事者

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

### (3) 誓約書

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

### (4) 届等の提出等

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

### (5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

### (6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

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

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

## 5 個人情報等の受渡し、搬送

### (1) 個人情報等の受渡し

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

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

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

## (2) 個人情報等の搬送

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

## (3) 計画の変更等

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

## (4) 計画を記載した書面等の統合

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

## 6 個人情報等の保護に関する計画

### (1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

## （2）受注者の工夫等

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

## （3）計画の変更等

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

## （4）計画の是正等

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

## 7 立会い，実地調査等

### （1）作業への立会い

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

### （2）個人情報等の取扱いに関する調査

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

いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

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

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

## 行政情報の取扱いに関する特記仕様書

### 1 行政情報

#### (1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第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。