

入 札 説 明 書

件名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

Lease of Office LAN Terminal
(FY 2019)

仙台市交通局

Transportation Bureau
City of Sendai

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）、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）、仙台市交通局契約規程（昭和 39 年仙台市交通局規程第 23 号。以下「規程」という。）、仙台市交通局の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規程（平成 7 年仙台市交通局規程第 23 号。以下「特例規程」という。）、仙台市交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成 20 年 10 月 31 日仙台市交通事業管理者決裁。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、仙台市交通局（以下「本局」という。）が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「競争加入者」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 令和元年 7 月 2 6 日

2 入札担当部局、問合わせ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目 4 番 15 号
- (2) 担当課：仙台市交通局総務部財務課（契約管財係）電話 022-712-8314
- (3) 調達責任者：仙台市交通事業管理者

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名：**庁内 LAN 端末（令和元年度）賃貸借** 1 4 5 台
- (2) 数量：別添仕様書のとおり
- (3) 案件内容：別添仕様書のとおり
- (4) 納入場所：別添仕様書のとおり
- (5) 契約期間：令和 2 年 1 月 1 日から令和 6 年 1 2 月 3 1 日まで（6 0 カ月）
（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、本局の審査により本入札の入札参加資格に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における平成 29・30・31 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」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) 仙台市交通局有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和 60 年 11 月 10 日仙台市交通事業管理者決裁。）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及び添付書類（以下「一般競争入札参加申請書等」という。）を提出し本局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一般競争入札参加申請書等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
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、期限までに一般競争入札参加申請書等を提出し
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：令和元年7月26日から令和元年8月20日まで（持参の場合は、土曜日及び日曜祝
日を除く毎日午前8時30分から正午まで及び午後0時45分から午後5時まで。郵送の場合は、
令和元年8月20日午後5時までを受領期限とする。）

ウ 提出場所：〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目4番15号
仙台市交通局総務部財務課(契約管財係) 電話 022-712-8314

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) 一般競争入札参加申請書の様式は、本局ホームページよりダウンロードすること。

<https://www.kotsu.city.sendai.jp>

(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降、本局の審査により行うものとし、
その結果は令和元年8月29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ものが入札室内で辞退
届を提出した場合は、即時に入札室を退出すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を
投函した場合（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）は、無効の入札書を投函したものとみ
なす。

6 平成29・30・31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、平成29・30・31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/shinsesho/download/bunyabetsu/keyaku/index.html>

イ 提出期間：令和元年7月26日から令和元年8月5日まで（土曜日、日曜日を除く毎日午前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：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：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

(2) 仙台市における競争入札参加資格の認否の決定は、上記の提出期限の日以降、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) に掲げる平成29・30・31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、上記5(1)アからウまでにより、「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/shinsesho/download/bunyabetsu/keyaku/index.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、**令和元年8月29日**までに、仙台市交通局総務部財務課内に掲示することにより行う。

8 入札及び開札の日時及び場所

(1) 日 時：**令和元年9月10日 午後1時30分**

ただし、郵便による入札の受領期限は**令和元年9月9日**とする。

(2) 場 所：〒980-0801 仙台市青葉区木町通一丁目4番15号

仙台市交通局総務部財務課(契約管財係)庁舎5階入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市交通局総務部財務課契約管財係」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 022-712-8314）。

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、仕様書及び契約書案並びに規程及び特例規程を熟知の上、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係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

(5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。

(6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参**

加資格認定通知書（５の手続きにより本局から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び身分を確認できるもの（自動車運転免許証、パスポート、会社発行の写真付身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては入札権限に関する委任状（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。

(7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。

(8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。

ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者

イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者

(9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。

ア 件名（市内 LAN 端末（令和元年度）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（「仙台市交通事業管理者」と記入すること。）

オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号。）

カ 入札者氏名及び押印（押印は、外国人にあつては、署名をもって代えることができる。）

(10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。

(11) 持参による入札の場合においては、入札書を封書に入れ、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がある場合はこれを除く。）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。なお、契約金額については、「17－２ 消費税及び地方消費税額の取扱い」を併せて参照すること。

(14) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、入札書に使用する印鑑を持参し、再度入札等に備えること。

(15) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。

(16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本局の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。

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

11 入札の無効

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

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

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

12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。
- (2) 落札者となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者（入札室に入室していた代理人を含む）にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又は入札室でくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない仙台市交通局職員を入室させ、これらの者に代わってくじを引かせて落札者を決定する。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (4) 落札者が、規程第 10 条で定める期日まで、契約書の取り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、落札者に損害が発生しても、本局は賠償する責めを負わない。

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

14 苦情申立

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

15 留保条項

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

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から 5 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には、その事情に応じて本局が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は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。

17-1 支払いの条件

別添契約書案による。

17-2 消費税及び地方消費税の取扱い

令和元年 10 月 1 日に予定される消費税及び地方消費税の合計税率 10%（以下、「新消費税率」という。）への引き上げに伴い本契約に係る消費税及び地方消費税額の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 契約締結時における契約金額は、入札金額に令和元年 9 月 30 日までの履行に対して支払いを請求する金額には**現行消費税率 8 %**（当該金額に 1 円未満の端数があるときには、その端数を切り捨てた金額）を加算し、令和元年 10 月 1 日以降の履行に対して支払いを請求する金額には**新消費税率 10%**（当該金額に 1 円未満の端数があるときには、その端数を切り捨てた金額）を加算した金額とする。
- (2) 後日、新たな経過措置、法改正等により税率の引き上げが実施されなかった場合は、変更契約により金額の変更を行う。

18 契約条項

別添契約書案、規程及び特例規程による。

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、本局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

件 名 庁内 LAN 端末（令和元年度）賃貸借

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」の再発行はいたしません。

○ 申請時の提出書類（いずれも原本とする。）

No	項 目	チェック
1	一般競争入札参加申請書	

● 入札時の必要書類等

No	項 目	チェック
1	一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）	
2	身分を確認できるもの（免許証・パスポート，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。）※写真付名刺，健康保険証は不可。	
3	代理人が入札する場合は，委任状（本局様式に限る。）	
4	入札書（本局様式に限る。）	
5	入札用封筒（日付・入札件名・会社名を記入すること。）	
6	再度入札等に使用する印鑑	

整理番号	
------	--

一般競争入札参加申請書

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

申請人住所
会社（商店）名
氏 名
電話番号（ ） 印

物品等又は特定

役務の名称（件名） 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので申請します。
なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

連絡先 担当者指名

電話番号

E-mail :

注 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請して下さい。

質 疑 応 答 書

件名 庁内 LAN 端末（令和元年度）賃貸借

※回答は，入札説明書本編の 7（2）により行います。

		整理番号						
質 問 事 項		回 答						

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 受付期間を過ぎた場合は，受理しません。

印

入 札 書

件 名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

入札金額

十	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

（注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。）

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、仙台市交通局契約規程を守り入札いたします。

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

社（商店）名：

氏 名：

印

（注） 1 か月当たりの賃借料（消費税及び地方消費税額抜き）で入札すること。
委任をうけて入札する場合には、受任者名で入札すること。

印

見 積 書

件 名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

見積金額

十	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

（注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。）

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，仙台市交通局契約規程を守り見積いたします。

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

社（商店）名：

氏 名：

印

（注） 1 か月当たりの賃借料（消費税及び地方消費税額抜き）で見積すること。
委任をうけて見積する場合には，受任者名で見積すること。

印

委任状

令和 年 月 日

仙台市交通事業管理者 様

住所

委任者

氏 名

印

私は を代理人と定め令和 年 月 日

仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限を委任します。

記

件 名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

受任者は次の印鑑を使用します。

使 用 印 鑑

〔記載例〕

※本人の場合

印

見積書も同じ要領で記入します

入 札 書

件 名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

入札金額

十	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
				¥	○	○	○	○	○

（注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。）

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、
仙台市交通局契約規程を守り入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市交通事業管理者 様

社（商店）名： △△△△株式会社

氏 名： 代表取締役 ○○ ○○ 印

（注） 1 か月当たりの賃借料（消費税及び地方消費税額抜き）で入札すること。
委任をうけて入札する場合には、受任者名で入札すること。

〔記載例〕

※代理人の場合

印

見積書も同じ要領で記入します

入 札 書

件 名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

入札金額

十	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
				¥	○	○	○	○	○

（注：契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額である。）

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、
仙台市交通局契約規程を守り入札いたします。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市交通事業管理者 様

社（商店）名： △△△△株式会社

氏 名： 代理人 ○○ ○○ 印

（注） 1 か月当たりの賃借料（消費税及び地方消費税額抜き）で入札すること。
委任をうけて入札する場合には、受任者名で入札すること。

委 任 状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

（あて先） 仙台市交通事業管理者

住 所 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号

委任者

氏 名 △△△△ 株式会社 印

代表取締役 ○ ○ ○ ○

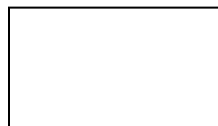
私は○ ○ ○ ○を代理人と定め令和〇〇年〇〇月〇〇日仙台市交通局において行う下記件名の入札（見積）に関する一切の権限を委任します。

記

件 名 庁内LAN端末（令和元年度）賃貸借

受任者は次の印鑑を使用します。

使 用 印 鑑



契 約 番 号
第.....号

賃 貸 借 契 約 書

【頭書】

- 1 物 件 の 名 称
(物件の詳細は別記2のとおり)
- 2 賃 貸 借 期 間 令和 年 月 日 から
(契約期間) 令和 年 月 日 まで
- 3 設 置 場 所 仕様書のとおり
- 4 物件納入期限 仕様書のとおり
- 5 賃 借 料 別記1のとおり
- 6 契 約 保 証 金 免除

上記1の物件について、仙台市交通事業管理者を発注者（賃借人）、消費税及び地方消費税に係る（課・免）税業者.....を受注者（賃貸人）とし、別紙賃貸借契約約款により賃貸借に関する契約を締結する。

令和 年 月 日

仙台市青葉区木町通一丁目4番15号

発注者（賃借人）

仙台市交通事業管理者

印

住 所

受注者（賃貸人）

氏 名

印

【賃貸借契約約款】

（目 的）

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。

（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、頭書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、請求書を受理した日から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理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。

3 発注者は、前項に規定する日までに賃借料を支払わない場合には、その翌日から支払いをする日までの日数について当該賃借料に遅延損害金約定利率の割合で算出した遅延利息を付して支払うものとする。

（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、頭書に定める設置場所に物件を設置し、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。

（所有権の表示）

第9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10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。

（点検及び秘密の保持）

第11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11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、仙台市交通局有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年11月10日管理者決裁。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交通局入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日管理者決裁。以下「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12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13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。

（違約金）

第14条 受注者の責めに帰すべき事由により、頭書に定める物件納入期限までに物件を納入することができない場合には、発注者は受注者に対し賃借料の総額（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を、違約金として徴収するものとする。

（損害賠償）

第15条 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場合には、受注者は発注者に対し、その賠償を請求することができるものとする。また、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場合は、発注者は受注者に対し、その賠償を請求できるものとする。この場合において、損害賠償の額は発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

2 第13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 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16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15条の2 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15条の3 物件の一部が発注者の過失によらないで滅失したときは、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。

（契約の解除）

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、この契約を解除することができる。

- 一 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。
- 二 納入期限内に物件の引渡しを終らないとき。
- 三 納入期限内に明らかに契約履行の見込みがないと認められたとき。
- 四 前各号のほか、受注者がこの契約事項に違反し、その違反によってこの契約の目的

を達することができないとき。

- 2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する事由のあるときは、この契約を解除することができる。
- 一 契約内容の変更により賃借料が3分の2以上減少するとき。
 - 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第16条の2 次の各号のいずれかに該当する場合には、受注者は、賃借料の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 前条第1項の規定によりこの契約が解除された場合
 - 二 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場合
- 2 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 受注者について更正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

（談合による解除）

第16条の3 発注者は、受注者がこの契約に関し次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

- 一 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。
 - 二 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。
 - 三 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。
- 2 前条第1項の規定は、前項による解除の場合に準用する。

（暴力団等排除に係る解除等）

第16条の4 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、この契約を解除することができる。

- 一 受注者の代表役員等（要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員（要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）若しくは暴力団関係者（要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- 二 受注者（その使用人（要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この条において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- 三 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（要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。）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。
- 四 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。
- 五 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。

き。

六 前各号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。

七 前各号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。

2 受注者が共同企業体である場合、その代表者又は構成員が前項各号のいずれかに該当したときは、同項の規定を適用する。

3 第16条の2第1項の規定は、前2項の規定による解除の場合に準用する。

4 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。以下この項において同じ。）から不当介入（要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

（損害賠償の予定）

第17条 受注者は、第16条の3第1項各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、同項第1号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。

（権利の移転）

第18条 受注者は、発注者の承諾を得ずに、この契約上の権利の全部又は一部を譲渡し、又は担保に供してはならない。

（契約期間終了等の処置）

第19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20条 この契約に定めのない事項又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

1. 賃借料

(1) 賃借料

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
月 額									

(消費税及び地方消費税額を含まない)

(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、上記賃借料に課税時点での消費税率を乗じて得た金額を加えた金額（その金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた金額）を3月、6月、9月、12月末日締めとし年4回支払うものとする。

3. 賃借料の請求方法

受注者は発注者に対して、前項の月の翌月10日までに、当該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。

【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。

仕様書

庁内 LAN 端末(令和元年度)賃貸借

Lease of Office LAN Terminal
(FY2019)

仙台市交通局

Transportation Bureau
City of Sendai

庁内 LAN 端末(令和元年度)賃貸借仕様書

1. 目的

「庁内 LAN 端末(令和元年度)賃貸借（以下「本調達」という）は、仙台市行政情報ネットワークシステム（以下「庁内 LAN」という）で使用する現行の端末（以下「現行端末」という）の基本ソフト（以下「OS」という）であるWindows 7のサポート終了及び端末のハードウェアサポートの終了に伴い、OSをWindows 10とする庁内LAN端末(以下「新端末」という）へ機器を更新することを主たる目的とする。

本調達は、調達機器たる新端末の賃貸借（新端末の納入及び導入作業を含む）のほか、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 145 台

3. 納入場所

別紙 1 「納入場所一覧」のとおり

（ただし、新端末の導入前に組織改正等で納入場所の変更があった場合には、変更後の納入場所に納入すること）

4. 賃貸借期間

令和 2年 1月1日から令和 6年12月31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。

5. 納入期限

令和元年 12 月 31 日

受注者は納入期限までに全ての端末について設置を完了すること。設置完了後、仙台市交通局（以下「交通局」という。）が納入機器等や提出書類等の確認を行い、問題がないことを確認したうえで賃貸借を開始するものとする。なお、納入場所への機器搬入日については、別途交通局と協議のうえ決定するものとする。

6. 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。
- (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

7. 一般的な留意事項

- (1) 本調達の履行（以下「本業務」という）にあたって、交通局と十分に協議し交通局の指示に従うこと。
- (2) 本業務に必要な人員、体制を整備すること。
- (3) 本業務に従事する者の中から業務担当者を選定し、当該業務担当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交通局との連絡調整にあたらせること。
- (4) 本業務の実施に関して交通局の施設等に立ち入る場合は、交通局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。
- (5) 交通局の施設内で本業務を実施する際は、交通局の指示に従い、職員の執務に極力支障を及ぼさないよう留意すること。
- (6) 本業務の実施にあたって必要な場合は、交通局並びに交通局が別途契約する「行政情報ネットワーク運用管理業務委託」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。
- (7) 交通局の組織変更等に伴う調達機器等の配備先変更に際して、交通局が別途連絡する調達機器の設置場所の変更を了承し、個々の調達機器の設置場所にて撤去等の作業を行うこと。なお、設置場所の範囲は交通局各施設（庁舎、車両基地、駅構内及び営業所）とする。
- (8) 各種作業を実施する場合は、事前に交通局に作業内容等を説明のうえ、承認を得ること。
- (9) 法令、仙台市の条例・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、以下のアドレスを参照のこと。

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

- (10) 調達機器は動産総合保険に加入すること。
- (11) 本業務に伴う調達機器等の納入、導入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。
- (12) 調達機器等の接続調整などに掛かる光熱水費は交通局の負担とする。庁舎施設の使用及び本業務の遂行にあたっては、仙台市の環境マネジメントシステムである「新・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。

※「新・仙台市環境行動計画」は、以下のアドレスを参照のこと。

<https://www.city.sendai.jp/kankyo-chose/koudoukeikaku.html>

- (13) 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交通局が判断するものについては、本業務の範囲内とする。
- (14) (13)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。

8. 機器仕様

納入する新端末の仕様は、別紙2「調達機器等詳細仕様」に掲げる性能、容量等を全て満たすものとする。

9. 導入作業

本業務は、現行端末のホスト名及びIPアドレスを引き継ぐ方式で実施し、以下に記載する(1)～(4)の導入作業を納入期限までに完了させること。

(1) 導入計画書作成

新端末導入にあたり導入計画書を作成のうえ、交通局の承認を得ること。なお導入計画書には、体制、作業分担等を記載すること。

(2) 作業手順書等作成

新端末の導入に係る以下の作業手順書について、契約締結後に交通局が別途提供する「新座席図レイアウト」に基づき作成のうえ、交通局の承認を得ること。

- ア 新端末導入・設定手順書兼チェックリスト(新端末マスタ機構築作業用)
- イ リカバリメディア作成手順書(新端末マスタ機を元にしたリカバリメディアの作成作業用手順書)
- ウ 新端末キッティング作業手順書(リカバリメディアを使用した新端末のキッティング作業用手順書)
- エ 新端末接続手順書(納入場所における新端末の庁内LANへの接続作業手順書)
- オ 新端末操作説明資料(利用者向けの新端末操作説明用)
- カ 新端末導入作業チェックシート兼検収書(様式)

(3) 新端末の構築作業(キッティング)

- ア (2)アで作成した新端末導入・設定手順書兼チェックリストに基づき、新端末マスタ機を構築すること。
- イ 新端末のOSのバージョンについては、交通局と協議のうえ、交通局の承認を得たバージョンをインストールすること。

ウ 別紙2「調達機器等詳細仕様」に掲げるオフィスソフトウェアと庁内 LAN 端末標準ソフトウェア（以下「標準ソフトウェア」という）を全てインストールすること。ただし、インストールするソフトウェアについては、今回導入する Windows 10 のバージョンに対応しているバージョンとし、納入前にソフトウェアの新バージョンがリリースされた場合は、交通局と協議のうえ、交通局の承認を得たバージョンをインストールすること。

エ 新端末マスタ機の構築において、受注者が設定するネットワークアダプタのパラメータは、契約締結後に交通局が別途提供する。

オ ア～エにより新端末マスタ機を1台構築し、動作検証用として交通局に提供し、交通局の検証を受けること。なお、交通局の検証期間は5開庁日（※）以上を見込むこと。

（※）開庁日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までを除いた日

カ オにより交通局の検証に合格した新端末マスタ機を元に、(2)イで作成したリカバリメディア作成手順書に基づきリカバリメディアを作成すること。また、作成したリカバリメディアを交通局へ提供すること。

キ カで作成したリカバリメディアを用いて、(2)ウで作成した新端末キッティング作業手順書に基づき新端末のキッティング作業を行うこと。なお、新端末のキッティングにおいては、各納入場所へ導入する新端末のホスト名・IPアドレスを適切に設定すること。また、キッティングした新端末の情報（納入場所・ホスト名・IPアドレス・MAC アドレス・シリアル番号）を各納入場所での導入作業実施日の5開庁日前までに新端末管理台帳へ登録し交通局が適宜確認できるようにすること。

ク 新端末のキッティングに係る作業場所や納入前機器の保管場所については、受注者にて用意すること。なお、これに掛かる費用は受注者の負担とする。

(4) 新端末の導入

ア 別紙1「納入場所一覧」に示す納入場所へ、新端末を搬入すること。新端末の搬入時には、交通局施設の破損を予防するための養生等を必要に応じて適切に行うこと。養生等に掛かる費用は受注者の負担とする。

イ 新端末の搬入により生じた資材等の不用品は、納入場所へ残置せず、全て受注者が撤去すること。また、不用品の撤去に掛かる費用は受注者の負担とする。

- ウ 別途交通局より提供する「新座席図レイアウト」に基づき、新端末を設置すること。なお、機器の設置に配線を伴う場合、配線に必要なケーブル、モール等の調達は、別途交通局と協議のうえ決定するものとする。
- エ 現行端末から新端末へのデータ移行作業は、交通局が実施するため本調達の対象外とする。
- オ (2)エで作成した新端末接続手順書に基づき、新端末を庁内LANへ接続すること。
- カ (2)カで作成した新端末導入作業チェックシート兼検収書(以下「検収書」という)に基づき、導入した新端末の動作確認を行うこと。
- キ 納入場所において、立会いをする交通局職員へ導入作業結果を報告し、検収書に検収の押印を受けること。押印後の検収書の原本は、交通局へ提出すること。

10. 検査

- (1) 検査は仙台市交通局契約規定に基づき行う。
- (2) 検査後1年以内に納入物品に瑕疵等があった場合には、速やかに交換等の処置をすること。
- (3) 内部ストレージに障害が発生した際に、当該内部ストレージを取り外し交換した場合、取り外した内部ストレージについては、交通局が廃棄を行うのでこれに了承すること。

11. 調達機器の撤去

- (1) 賃貸借期間満了後、受注者の負担において調達機器の撤去を行うこと。なお、撤去作業日については、別途交通局と協議のうえ決定するものとする。
- (2) 撤去に際しては、内部ストレージのデータ消去を行うこと。データ消去は、データ復元ソフトウェア等を用いても再度データを復元できないよう、完全に行うこととし、データ消去を行うまでの間、常に細心の注意を払い、搬出作業中や一時仮置場所、データ消去作業場所等での情報漏えいを防止する措置を講じること。また、処理が完了したことをデータ消去証明書にて交通局へ報告すること。ただし、受注者においてもデータ消去が不可能な場合は、内部ストレージを物理的に破壊するとともに、処理が完了したことをデータ消去証明書にて交通局へ報告すること。なお、本件に係るデータ消去ソフト、消去作業、仮置場所等に掛かる費用は全て受注者の負担とする。
- (3) 調達機器のうち、賃貸借期間満了時に交通局で内部ストレージ等のデータ消去を行ったものについては、交通局は納品時の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。

12. 情報の保護及び管理

- (1) 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。
また、知り得た情報は秘密とし、書面による交通局の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- (2) 個人情報の保護に関し、別記「個人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。

13. 提出書類及び提出時期

提出書類及びその提出時期については次表のとおりとする。交通局が認めた場合を除き、文書は日本語で記述し、A4版で作成すること。

提出書類名称	提出時期	部数	備考
業務担当者届	契約締結日から10開庁日以内	1 部	変更の場合は、その都度
作業体制表	契約締結日から10開庁日以内	1 部	変更の場合は、その都度
緊急連絡体制表	契約締結日から10開庁日以内	1 部	変更の場合は、その都度
導入計画書	導入作業開始の 1 週間前まで	1 部	
作業手順書等	導入作業開始の 1 週間前まで	1 部	
データ消去証明書	データ消去作業完了後 5 開庁日	1 部	

別紙 1 「納入場所一覧」

拠点名称	住所	納入台数
交通局木町通庁舎 2 階	青葉区木町通 1-4-15	30
交通局木町通庁舎 3 階	同上	1
交通局木町通庁舎 5 階	同上	28
交通局木町通庁舎 6 階	同上	25
富沢車両基地	太白区富沢字中河原 2-1	27
荒井車両基地	若林区荒井字矢取東 46-1	11
仙台駅構内	青葉区中央 1-10-10 先	13
勾当台公園駅構内	青葉区本町 3-9-2 先	1
川内営業所	青葉区荒巻字三居沢 1	3
長町営業所	太白区長町 5-8-18	3
実沢営業所	泉区実沢字宮西 8	3
合計		145

別紙２ 「調達機器等詳細仕様」

「庁内LAN端末」: ノートパソコン (145 台) ※全て同一型式のものとする。

項目	仕様
OS	・Windows 10 Pro (64bit) 日本語版 (バージョン 1809) (※)
CPU	・Intel Core i3 7020U(2.3GHz、2 コア)以上の CPU を搭載すること。
メモリ	・8GB 以上のメモリを搭載すること。
内部ストレージ	・SSD 256GB 以上を搭載すること。
光学ドライブ	・内蔵型 DVD スーパーマルチドライブを搭載すること。 ※外付けオプションによる対応も可とし、この場合の納入数量は 45 個とする。
ネットワークインターフェース	・1000BASE-T/100BASE-TX (自動認識、Wake on LAN 対応) ×1 ポート以上を搭載すること。
外部インターフェース	以下を搭載すること。 ・HDMI ポート×1 ・USB ポート (USB3.0 以上対応) を 3 ポート以上搭載すること ※3 ポート以上のうち 2 ポート以上が Type-A であること。 ・ヘッドフォン/ヘッドフォンマイクジャック×1 ※マイク、ヘッドフォン端子の共用可
内蔵ディスプレイ	・15.6 型ワイド TFT カラー液晶 (解像度 1,366×768 以上、アンチグレア) を搭載すること。
キーボード	・テンキー付キーボード(105 キー以上、JIS 配列準拠)を搭載すること。
マウス	・USB 有線接続、光学式読み取り方式、スクロールホイール付き(本体メーカー純正品であること) を添付すること。
電源	・AC100V、50/60Hz 及びバッテリーによる電源供給が可能であること。
セキュリティスロット	・「その他」の項で示すセキュリティワイヤーを接続可能なセキュリティスロットを備えること。
オフィスソフトウェアライセンス	・「Microsoft office 2016 Professional (32bit) 日本語版 (※)」を添付すること。 インストール形式は MSI 版を使用すること。
イメージリカバリソフトウェアライセンス	・「Symantec Ghost Solution Suite (最新バージョン)」を添付すること。
ウイルス対策ソフトウェア	・交通局がライセンスを用意し、別途提供する。
プリンタドライバ	・交通局がライセンスを用意し、別途提供する。
その他交通局が指定するソフトウェア	・交通局がライセンスを用意し、別途提供する。
庁内 LAN 端末標準ソフトウェア	以下のソフトウェアをインストールすること。 ・Internet Explorer 11 ・Microsoft .Net Framework 4.5 ・Adobe Acrobat Reader DC(最新バージョン) ・一太郎ビューア 2018 ・Lhaplus(最新バージョン) ・アタッシェケース(最新バージョン) ・Schedule Board 3.60
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。 ・セキュリティワイヤー (ロックする機器のセキュリティスロットに錠を直接取り付けるタイプ、錠はシリング錠、キーは統一型) を 145 セット (ノートパソコン 1 台に対し 1 セット) 添付すること。

(※) ライセンスについては、宮城県地域 GSLP を利用しても良い。その際、必要な手続きに関しては、日本マイクロソフト (株) と調整の上、円滑に実施すること。

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

1 個人情報

(1) 個人情報の範囲

この契約において、「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。

なお、個人情報には、以下の両方を含む。

- ① 文書、入出力用帳票、図表、台帳などの書面に記載されている個人情報
- ② 磁気ディスク、光ディスク、磁気テープなどの電磁的記録媒体に記録されている個人情報

(2) 保護すべき個人情報の範囲

保護すべき個人情報には、仙台市交通局（以下「発注者」という。）が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの（成果物、成果物の途中にあるもの等）も含む。

2 個人情報の適正な取扱い

(1) 個人情報の取扱い

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

(2) 個人情報の適正な取扱いに関する規定の遵守

受注者は、この契約の履行に伴う個人情報の取扱いについて、仙台市個人情報保護条例（平成 16 年仙台市条例第 49 号）の趣旨に則り、業務委託契約書に規定する個人情報の保護に関する事項を遵守しなければならない。

(3) 個人情報の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

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

(2) 届の提出等

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

(3) 作業場所等の変更

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

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

4 個人情報の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報保護責任者及び、作業責任者をいう。

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

(2) 作業従事者

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

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報の取扱いの禁止等

- ① 受注者は、(4)の届に記載した者又は(5)の発注者の承認を受けた者以外の個人及び法人その他の団体（以下「第三者」という。）に、個人情報の取扱いを行わせてはならない。
- ② 受注者は、この契約の履行において、第三者に個人情報の取扱いを行わせる必要があると判断するときは、その理由を付して発注者に書面で申し入れ、当該第三者による個人情報の取扱いについて、発注者の事前の承認を受けなければならない。

5 個人情報の受渡し、搬送

(1) 個人情報の受渡し

- ① 受注者は、個人情報の受渡し（納品、貸与品の返却に伴うものを含む。以下同じ。）について、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項を計画として定め、当該計画を記載した書面を発注者に提出しなければならない。
- ② 発注者及び受注者は、現に個人情報の受渡しを行う場合には、その日時、場所、担当者、内容、数量等の必要な事項について記録した書面を作成し、受渡し完了後に発注者と受注者双方の署名、押印等をもって確認するものとする。

(2) 個人情報の搬送

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

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報の保護に関する計画

(1) 人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

- ・ 個人情報の保護、適正な取扱いに関する遵守事項の周知（周知文の配付、掲示等）

- ・ 個人情報の保護に関する研修等の実施
- ・ 管理監督者の作業への立会い・監督等の体制の整備（管理監督者の人数，立会い時間，作業の開始・終了，休憩時間の監督体制等）
- ・ 作業場所等における管理監督者及び作業従事者の表示（名簿の作成，掲示等）
- ・ 管理監督者，作業従事者，訪問者等第三者の識別（識別票の携行，名札の着用等）
- ・ 作業場所で従事している者の把握（出欠の表示等）
- ・ 作業分担の周知・確認（作業分担表の作成，掲示，配付等）
- ・ 作業従事者の入替わり・交代の手順（入替わり・交代に要する時間，業務の引継ぎ・確認等）
- ・ 作業場所への出入の管理（守衛，ＩＤカード等による入室権限の確認等）
- ・ 作業場所の施錠の管理（施錠者・開錠者の指定，鍵の保管方法等）
- ・ 作業に使用する機器類（主にパソコン，外付けドライブ等の情報機器等）の限定・特定（種類・性能，台数等の確認，複数業務の同時並行処理の禁止等）
- ・ 持込み・持出し品等の管理（出入者，許可者，日時，目的，持出し・持込み物品の記録等）
- ・ 個人情報の保管方法（耐火保管庫の設置・利用，保管庫の鍵の管理等）
- ・ 個人情報の管理方法（保管場所からの持出し，返却方法等）
- ・ 個人情報の不正な複製，複写等の防止（持ち運び型の電磁的記録媒体への記録・複製の権限管理，紙媒体の複写の権限管理等）
- ・ 防犯（守衛による巡視，機械による監視等）
- ・ 防火（防火責任者の指定等）
- ・ 物品紛失，盗難等の防止（端末等のワイヤー固定，外部記録媒体等の物品の数量管理等）
- ・ 個人情報への不正なアクセスの防止（ＩＤ・パスワードによる権限確認，アクセス記録の作成・保管，ネットワークからの独立等）
- ・ 個人情報の送信防止（電子メール等による個人情報の送信の防止等）
- ・ 個人情報の改ざん・破壊・漏えい等の防止（ウ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，個人情報の保護をより確実なものとしなければならない。

(3) 計画の変更等

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

(4) 計画の是正等

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

7 立会い、実地調査等

(1) 作業への立会い

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

(2) 個人情報の取扱いに関する調査

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

(3) 個人情報の取扱いに関する改善指導

- ① 発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報の取扱いに不適切な点を認めたときは、受注者に対して、必要な是正措置をとるべきことを請求することができる。
- ② 受注者は、発注者による是正措置の請求に対して、速やかに対応しなければならない。