

入 札 説 明 書

件 名

基幹系端末貸借

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 平成30年5月10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 **基幹系端末賃貸借** 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 平成31年1月1日から平成35年12月31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) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

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

4(1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合におい

て、4に掲げる事項のうち4(1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていることを条件として入札参加者に必要な資格があることを確認するものとする。当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4(1)に掲げる事項を満たしていなければならない。

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

ア 申請書類

一般競争入札参加申請書

(添付書類) 無し

イ 提出期間：平成30年5月10日から平成30年5月25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、平成30年5月25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) 一般競争入札参加申請書の様式は本入札説明書に添付していないので、本入札説明書を公開しているホームページの記載に従い入手し、作成すること。
- (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、その結果は平成30年6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。
- (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。

6 競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

- (1) 本入札の参加希望者で、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。

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

イ 提出期間：平成30年5月10日から平成30年5月18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：持参すること（郵送その他の方法による提出は認めない）。

- (2) 平成29・30・31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、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。

<http://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、**平成30年6月8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：**平成30年6月20日 14時00分**
ただし、郵便による入札の受領期限は**平成30年6月19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(20)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることが

できる。)及び身分を確認できるもの(自動車運転免許証, パスポート, 会社発行の写真付身分証等すべて原本)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 (基幹系端末賃貸)
 - 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)
 - カ 入札者氏名及び押印(押印は, 外国人にあつては, 署名をもって代えることができる。)
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は, 日本語に限る。また, 入札金額は, 日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては, 入札書を封筒に入れ, かつ, その封皮に入札参加者の氏名(法人にあつては, その名称又は商号), 件名及び入札日を表記し, 8(1)に示した日時に, 8(2)に示した場所において提出しなければならない。

郵便による入札の場合においては, 二重封筒とし, 表封筒に入札書在中の旨を朱書きし, 入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ, 8(1)に示した受領期限までに, 8(2)に示した場所に到達するよう郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)しなければならない。なお, この場合, 中封筒の封皮には, 上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は, 一切の諸経費(ただし, 仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。)を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては, 入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した金額(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の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札参加者又はその代理人は, 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から提出された書類を本市の審査基準に照らし, 採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (17) 入札参加者又はその代理人は, 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るときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (20) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (21) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

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

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

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載及び押印のない又は判然としない入札書
- (6) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (7) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (8) 入札金額を訂正した入札書
- (9) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (13) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書
- (14) 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者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。
- (3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (4) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

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

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

14 苦情申立

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

15 留保条項

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

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、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は、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は，入札後，この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として，異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については，すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (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

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- 身分を確認できるもの
（免許証・パスポート，会社発行の写真入り身分証明書等。ただし，原本に限る。
写真付名刺，健康保険証は不可。）
- 代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
- 入札書（本市様式に限る。）
- 入札用封筒
- 再度入札等に使用する印

入 札 書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

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。

平成 年 月 日

(宛て先)

_____ 様

会社（商店）名

入札者氏名

印

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(本人の場合)

入札書

印

※本店の代表者又は競争入札参加資格審査申請時(登録時)において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合の支店長等が入札を行う場合。

捨印
...捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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

(注：契約希望金額の108分の100の金額です。)

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。

平成 3X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

競争入札参加資格審査申請時(登録時)において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

※支店長が入札を行う場合は、支店名も記載すること。

会社(商店)名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 代表取締役 ○○ ○○○

印

※支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」等とすること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

記載例(代理人の場合)

入札書

※本人から委任を受けた者(担当者等)が入札を行う場合。

印

捨印
…捨印の押印にあたっては、右下の印と同じ印を押印すること。

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

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

(注：契約希望金額の 108分の100 の金額です。)

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。

平成 3X 年 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

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

印

本人から委任を受けた者(担当者等)の氏名を記載すること。

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

印

委任状

平成 年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

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

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



記載例

印

委任状

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(宛て先)

様

住所 仙台市青葉区国分町3丁目7番1号

委任者 株式会社 〇〇〇〇

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

・本店の代表者（競争入札参加資格審査申請時（登録時）において支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は支店長等）名で作成し、押印すること。

・印は、競争入札参加資格審査申請時（登録時）において提出した「使用印鑑届」により届け出した印を使用すること。

私は〇〇〇〇〇〇を代理人と定め、平成〇〇年〇〇月〇〇日

仙台市において行う下記件名の入札及び見積りに関する一切の権限を委任します。

記

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。

使用印鑑



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

入札書にはこの印を押印すること。

【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。

（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）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わらないとき。

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契約金額が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。

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。

(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、契約金額の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 受注者と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

（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、この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2項後段の規定は、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（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。）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。
 - 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条第2項後段の規定は、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号に相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。

(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。

基幹系端末貸借
仕様書

仙台市

1 件名

基幹系端末賃貸借

2 概要

本調達には、基幹系端末のハードウェアサポートの終了、及び基幹系端末の基本ソフト（以下「OS」という。）であるWindows 7 Service Pack 1の延長サービスの終了に伴う基幹系端末を入替することを主たる目的とする。本調達にあつては、端末等の調達、端末キッティング、配送・設置、賃貸借期間中の保守、賃貸借期間完了後の機器撤去及びデータ消去等の各作業を行うこととする。

3 品目及び数量

- ・基幹系端末 1,000台（別紙1「機器詳細仕様」参照）

4 納入場所

仙台市役所各施設

（別紙2「納入場所一覧」のとおり）

ただし、組織改正等で納入場所の変更があつた場合には、変更後の納入場所とする。

5 納入期限

平成30年12月31日とする。ただし、動作検証用として、調達機器10台を情報システムセンターに平成30年7月31日まで納入すること。

受注者は、原則として納入期限までに導入を完了すること。なお、納入場所への機器搬入日については、別途発注者と協議のうえ決定するものとする。

6 賃貸借期間

平成31年1月1日から平成35年12月31日までの60か月とする。

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。

7 支払条件

賃借料の支払いは、3月、6月、9月、12月末日締め翌月払いの年4回とする。

1か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。

$(\text{賃借料} / \text{当該月の日数}) \times \text{賃借日数}$

8 一般的な留意事項

- (1) 受注者は、業務責任者を選任し、業務責任者に本業務に従事する者への指揮監督を行わせるとともに発注者との連絡調整にあたらせること。
- (2) 本調達の実行にあたっては、受注者は発注者と十分に協議し発注者の指示に従うこと。
- (3) 受注者が本市施設に立ち入る場合、事前にその旨を発注者に連絡すること。また、本市施設内で作業を行う際は名札を着用すること。
- (4) 受注者が本市施設内で作業を行う際は、発注者の指示に従い、本市職員の執務に極力支障を及ぼさないよう留意すること。
- (5) 本調達を履行するにあたり、受注者は他の事業者と相互に協力して作業の便宜を図る等、円滑な運用に努めること。
- (6) 受注者は本業務を通じて知り得た情報を本業務の用に供する目的以外には利用してはならない。また、発注者の承諾なしに第三者に開示してはならない。
- (7) 受注者は、作業開始までに業務責任者に本市が開催する個人情報セキュリティ研修を受講させ、情報漏洩事故の予防に努めること。
- (8) 本仕様書に記載がなくても当然実施すべき作業があれば、受注者は発注者の承認を得て適切にこれを行うこと。

9 機器仕様

(1) ハードウェア

本調達で導入する機器（以下「調達機器」という。）は別紙1「機器詳細仕様」の1（「ハードウェア」の項）に掲げる性能、容量等を全て満たすこと。

(2) ソフトウェア

別紙1「機器詳細仕様」の2（「ソフトウェア」の項）に示すソフトウェアのライセンスを調達すること。

10 導入作業

(1) 導入計画書作成

調達機器の配備先、配備台数等に基づき発注者と協議したうえで導入計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(2) 作業手順書等作成

調達機器の導入にかかる作業について、発注者と協議したうえで作業手順書等を作成し、発注者の承認を得ること。

(3) 調達機器のキッティング

ア 発注者から提供するキッティング手順書類を基に、調達機器のキッティング作業を行うこと。

イ キッティング前に訓練などを行うこと。

ウ キットニングは下記の作業とする。なお、作業(エ)で調達機器に展開するマスタについては、別途発注者より提供する。また、作業(オ)について、発注者で指定した様式でラベルシールの準備・作成を行うこと。

(ア)PC・ディスプレイ開梱

(イ)組立て

(ウ)ディスプレイ輝度調整

(エ)マスターイメージリストア

(オ)ラベルの貼り付け

(カ)BIOS 設定

(キ)端末の初期不良有無の確認

(ク)ホスト名/IP アドレス設定

(ケ)各課設置プリンタ設定

(コ)出力先変更(業務)ツールの環境設定ファイルの作成

(サ)出力先変更(業務)ツールの設定

(シ)フォルダリダイレクト先フォルダの作成

(ス)プリンタプロパティ設定

(セ)通常使うプリンタの定義ファイルの組込み

(ソ)Single Sign-On Manager の定義ファイルの組込み

(タ)PC 梱包

エ 納入前にソフトウェアのバージョンアップが発生した場合は、発注者と協議し、発注者の了承を得たバージョンを調達すること。

オ 上記ウ作業前に、調達機器 10 台（同数の周辺機器，ソフトウェアライセンスを含む。）を動作検証用として事前に発注者に提供し，発注者の検証を受けること。なお，検証後の機器ではソフトウェア構成や設定の変更が想定されるため，変更が発生した場合は，発注者より提供する端末設定に関する変更手順書を元にキットニング作業を行うこと。また，調達機器を発注者に提供する時期は発注者からの指示に従うこと。

カ 調達機器セットアップの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。

キ 各端末のホスト名とMACアドレスの対応表を作成し提出（電子データ含む）すること。

ク 予備機のキットニング作業については，上記ウの内容を超えない範囲とし，作業内容は別途指示する。

(4) 調達機器の搬入・設置

ア 搬入時における梱包用資材は受注者が回収，処分すること。

イ 調達機器を発注者指定の場所に設置すること。また，調達機器の搬入時には，発

注者施設の破損を予防するための養生等を適切に行うこと。養生等にかかる費用は受注者の負担とする。

- ウ 調達機器設置後の電源ケーブル、通信ケーブル、周辺機器等の接続作業、現地設定作業、及び動作確認作業等は発注者が別途契約する事業者が実施する。
- エ 現地への搬入・設置は、原則として土日祝日または平日の業務終了後とし、具体的な日時は発注者と協議のうえ決定すること。なお、調達機器の設置は拠点ごとなど、複数日に分割して実施すること。
- オ 現地へ搬入・設置を行った後、発注者による最終確認作業が終了するまで現場にて立ち会うこと。また、設置した機器が初めて稼働する開庁日は立ち合いを行うこと。立ち合い時間は、発注者と別途協議とする。
- カ 調達機器の設置後、設置結果を現場検収書（チェックシート）に記入し、発注者現場担当職員による記入済検収書の確認、検印を受けること。なお、現場検収書の項目・内容については事前に発注者と協議することとし、納入台数分の現場検収書は受注者にて用意すること。
- キ 調達機器の設置に必要な調整事項を受け付けるための端末配備窓口を設けること。窓口の運営に必要な場所及び電話回線等の設備については、受注者にて用意すること。
- ク 現地展開時、調達機器に不具合があった場合は即日対応すること。

11 検査

受注者は、納入期限までに全ての調達機器を発注者指定の場所に設置し、書面により発注者に報告すること。予備機を除く調達機器は、発注者基幹系ネットワーク上で正常に動作したことを確認したうえで検査合格とし、予備機は上記 10 (3) ㌾の作業完了の確認により検査合格とする。

なお、検査後 1 年以内に調達機器に瑕疵等が発見された場合には、速やかに新品と交換すること。

12 保守

(1) 保守体制

- ・保守体制及び連絡先を定め、発注者に提出すること。
- ・組織改正などにより端末の使用場所または数量の変更が生じた場合、発注者はその変更内容を受注者に連絡するものとし、受注者は変更後の内容で保守作業及び撤去作業を行うこと。
- ・検証用に納入した調達機器については、予備機とする。
- ・使用者または第三者の故意による場合を除き、調達機器の障害が発生した際の修理、交換等は受注者の負担とする。

- ・本調達で導入するソフトウェアについて、発注者よりバージョンアップ版や修正版の要求があった場合は、速やかに入手し、提供すること。なお、バージョンアップ版や修正版の提供は受注者の負担とする。
- ・上記以外でも、端末を適正に運用するために必要な事項があれば、発注者に確認のうえ作業を行うこと。
- ・受注者は、仙台市内または仙台市近郊に保守拠点を有すること。

(2)障害対応

調達機器に障害が発生した場合、賃貸借期間の間、障害対応を行うこと。障害対応の受付時間帯は土日祝日及び12月29日から1月3日までを除く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。

なお、障害対応にあたっては、障害による業務への影響が可能な限り低減されるよう努めること。

ア 一次対応、現地作業

- ・調達機器に障害が発生した場合の原因調査、切り分け等一次対応作業は、発注者が別途契約する事業者が実施する。
- ・一次対応作業の結果、受注者の現地作業が必要な場合は、発注者は受注者に連絡するものとする。
- ・現地作業は、発注者からの連絡受領後、翌開庁日以内実施すること。
- ・機器の交換が必要な場合は、予備機を使用するものとする。
- ・予備機を使用する場合、受注者は、予備機を情報システムセンターから現地に搬送、設置すること。また、障害機器を撤去、回収すること。
- ・設置後の接続、設定作業及び動作確認作業は発注者が別途契約する事業者が実施するが、受注者は、動作確認作業が完了するまで、これに立ち合うこと。

イ 機器復旧作業

- ・受注者は、障害機器の復旧作業を実施すること。
- ・復旧作業は機器回収後、10開庁日以内で完了させること。
- ・ハードディスク等の交換が必要な場合は、ハードディスク等のデータ消去を完全に行い、データ消去を証明する書類を提出すること。
- ・ハードディスク等交換により端末を再セットアップする場合の手順は、別途発注者より指示する。
- ・修理後の機器については、報告書を提出し、発注者の確認を受けること。報告書には障害内容、障害原因、修理内容等を記載すること。
- ・発注者の確認後、当該機器は予備機とする。

13 撤去

受注者は、賃借期間経過後、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、別途発注者と協議のうえ決定するものとする。

撤去に際しては、ハードディスク等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、処理が完了した旨の証明書を発注者へ提出すること。なお、本件にかかるデータ消去ソフト、データ消去用治具、消去作業、仮置き場所等にかかる費用は全て受注者の負担とする。

14 提出書類

次表のとおりとする。なお、書類は全て日本語で記載し、原則としてA4版で作成すること。

提出書類名称	提出日	部数	備考
1 担当者届	契約締結日から14日以内	1部	変更の場合は、その都度
2 責任者届	契約締結日から14日以内	1部	変更の場合は、その都度
3 導入計画書	発注者と協議のうえ決定する	1部	
4 現場検収書	作業後すみやかに	1部	
5 導入作業報告書	導入作業完了後5開庁日以内	1部	
6 保守作業報告書	作業実施後5開庁日以内	1部	
7 保守作業月次報告書	毎月10日まで	1部	電子データも提供すること

上表に示す書類のほか、発注者が必要とする書類については、その都度提出すること。また、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原則として日本語で記載されているものを提供すること。

15 その他

- ・発注者の組織変更等に伴う調達機器の配備先変更に際して、保守や撤去先の変更を了承すること。
- ・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程を順守すること。
- ・庁舎施設の使用及び業務の履行にあたっては、本市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- ・本仕様書に定めのない事項で疑義が発生した場合には、発注者と受注者が協議し解決するものとする。

別紙1. 機器詳細仕様

1. ハードウェア ※全て同一型式のものとする

項目	仕様
筐体	デスクトップ型（一体型等の省スペース設計であること。）
OS	Microsoft Windows 10 Enterprise 2016 LTSB (64bit)
CPU	インテル(R) Core(TM) i3-6100T プロセッサ（3.2GHz/インテル スマート・キャッシュ 3MB） 又は同等以上の処理性能を有するもの
メモリ	4GB DDR4-2133 SODIMM (1x4GB) RAM 以上 最大搭載可能メモリ 4GByte 以上
内蔵ハードディスク等容量	500GB (SATA/600, 7200rpm) 以上
ディスプレイ	21.5 インチワイド (477.0×268.0mm) のディスプレイを選定すること。 4:3 のアスペクト比で解像度 1024×768 の表示ができるディスプレイを選定すること。
オプティカルドライブ	無し（別途、外付けオプティカルドライブを調達）
有線ネットワークインターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T（自動認識, Wake On Lan 対応）×1
無線ネットワークインターフェイス	搭載無し, 又はハードウェア設定(BIOS)で常時無効化できるもの
インターフェイス	外部ディスプレイ(アナログ RGB 15ピン)×1, USB (2.0 準拠以上)×6 以上
キーボード	USB 接続, スタンダードキーボード (日本語版 109A キーボード)
マウス	USB 接続, 光学式マウス
入力電源	AC100V, 50/60Hz 2極電源ケーブル(アース付3極の場合, 変換アダプタを台数分準備すること。)
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。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。ただし, 本仕様書にて明示的な記述があるものについては, その値を優先すること。 ・ 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, 錠はシリンダ錠: 一体型・統一キータイプ)を添付すること。 ・ Windows 10 Enterprise 2016 LTSB (64bit)の動作保証があること。なお, Windows 10 Enterprise 2016 LTSB (64bit)の動作保証にあたり, 専用のソフトウェア(ドライバ, アプリケーション等)を必要とする場合は, 必要なソフトウェアの導入用媒体と導入・設定手順書を提供し, かつ, その利用ライセンスが必要な場合は, 全台数分のライセンスを付属すること。 ・ イメージリカバリソフトウェアの動作保証があること。

2. ソフトウェア

項目	仕様	バージョン	ライセンス数
OS	Microsoft Windows 10 Enterprise 2016 LTSC (64bit)	1607	全台
オフィスソフトウェア	Microsoft Office Professional Plus 2016	16.0.4266.1001	全台
その他ソフトウェア	Microsoft Windows Server デバイス CAL 2016	2016	全台
	HITACHI Single Sign-On Manager	03-03	3,000 (※1)
	HITACHI JPI/NETM/DM Client	10-10-17	全台
	HITACHI 秘文 Device Control	11-20	全台
	HITACHI 秘文 Data Encryption	11-20	全台
	FUJITSU Interstage Charset Manager Standard Edition クライアント (入力機能付き)	V9.5.1	全台
	FUJITSU INSTANT COPY	V5 L60	全台
	TRENDMICRO ウイルスバスター コーポレートエディション	11.0	全台
	Symantec Ghost Solution Suite 3.2	3.02.0.10549	全台
	Java Runtime Environment Edition	8 Update 121	全台
	Adobe Acrobat Reader DC	2015.023.20070	全台
フレームワーク	Microsoft.NET Framework 3.5.1	3.5.30729.4926	全台
	Microsoft.NET Framework 3.5.1 日本語 LanguagePack	3.5.30729.4926	全台
	Microsoft.NET Framework 4.6	4.6.01586	全台
	Microsoft.NET Framework 4.6 日本語 LanguagePack	4.6.01586	全台
ドライバ	HITACHI PC-PL3541 RPCS プリンタドライバ	9.03	全台
	HITACHI PC-PD4181A (0mm) プリンタドライバ	1.30	全台
	EPSON VP-1000 プリンタ用ドライバ(EPSON VP Series 1(136))	1.0	全台
<ul style="list-style-type: none"> ・(※1) 利用ユーザ数 ・インストール媒体も各々2枚納入すること。 			

別紙2 納入場所一覧

項番	設置場所	部署	台数(住基)	台数(給与)	備考
1	本庁舎	総務局 人事課		2	
2		総務局 労務課		7	
3		健康福祉局 社会課	1		
4		健康福祉局 災害援護資金課	1		
5		健康福祉局 保護自立支援課	1		
6		健康福祉局 被災者生活支援室	1		
7		健康福祉局 障害企画課	4		
8		健康福祉局 障害者支援課	1		
9		健康福祉局 保険年金課	3		
10		健康福祉局 介護保険課	2		
11		健康福祉局 健康安全課	1		
12		都市整備局 市営住宅管理課	1		
13		会計室 会計課	2		
14	北庁舎	財政局 税制課	4		
15		財政局 市民税企画課	17		
16		財政局 資産税企画課	2		
17		財政局 市民税課	67		
18		財政局 資産税課	20		
19		財政局 北固定資産税課	18		
20		財政局 南固定資産税課	18		
21	青葉区役所	総務課	1		
22		戸籍住民課	26		
23		税務会計課	7		
24		家庭健康課	5		
25		障害高齢課	20		
26		保護第一課	1		
27		保護第二課	1		
28		保険年金課	23		
29		帳票授受室	1		
30	宮城野区役所	総務課	1		
31		戸籍住民課	11		
32		税務会計課	6		
33		家庭健康課	5		
34		障害高齢課	14		
35		保護課	2		
36		保険年金課	18		
37	若林区役所	総務課	1		
38		戸籍住民課	10		
39		税務会計課	6		
40		家庭健康課	5		
41		障害高齢課	13		
42		保護課	2		
43		保険年金課	14		
44	太白区役所	総務課	1		
45		戸籍住民課	14		
46		税務会計課	6		
47		家庭健康課	5		
48		障害高齢課	17		
49		保護課	2		
50		保険年金課	19		
51	泉区役所	総務課	1		
52		戸籍住民課	11		
53		税務会計課	6		
54		家庭健康課	4		
55		障害高齢課	14		
56		保護課	2		
57		保険年金課	16		
58	宮城総合支所	総務課	1		
59		税務住民課	10		
60		保険年金課	6		
61	秋保総合支所	保健福祉課	12		
62		税務住民課	3		
63	上杉分庁舎	保健福祉課	4		
64		財政局 収納管理課	14		
65		財政局 徴収対策課	19		
66		財政局 北徴収課	35		
67		財政局 南徴収課	37		
68		健康福祉局 地域包括ケア推進課	1		
69		健康福祉局 保険年金課徴収対策室	24		
70		子供未来局 子供保健福祉課	2		
71		子供未来局 認定給付課	7		
72		教育局 学事課	2		
73		教育局 人事課			12

項番	設置場所	部署	台数(住基)	台数(給与)	備考
74	仙台駅前サービスセンター(AER)	青葉区役所戸籍住民課	7		
75	高砂証明発行センター		2		
76	岩切証明発行センター		2		
77	六郷証明発行センター		2		
78	七郷証明発行センター		2		
79	中田証明発行センター		2		
80	生出証明発行センター		2		
81	南光台証明発行センター		2		
82	根白石証明発行センター		2		
83	吉成証明発行センター		2		
84	二日町第二仮庁舎(MSビル)	環境局 廃棄物管理課	3		
85	二日町分行舎	選挙管理委員会 選挙管理課	1		
86	二日町第四仮庁舎(アーバンネット勾当台ビル)	市民局 区政課	2		
87	精神保健福祉総合センター		3		
88	障害者総合支援センター		5		
89	北部発達相談支援センター		2		
90	南部発達相談支援センター		2		
91	児童相談所	相談指導課	1		
92	上杉仮庁舎(日生南ビル)	総務企画局 職員共済組合		1	
93	二日町第三仮庁舎(カメイ勾当台ビル)	総務企画局 職員互助会		1	
94	消防局	総務課		1	
95	水道局	総務課		1	
96	交通局	総務課		2	
97	ガス局	総務課		1	
98	市立病院	総務課		2	
99	情報システムセンター	端末機室	7	1	
		設置台数計	703	31	
				734	
		予備機(情報システムセンター)		266	
		合計		1000	