

# 入 札 説 明 書

件 名

**基幹系ページプリンタ賃貸借**

仙 台 市

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

## 1 公告日 令和3年8月5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 **基幹系ページプリンタ賃貸借** 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 納入場所 別添仕様書のとおり
- (4) 契約期間 令和4年1月1日から令和8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) 仙台市における令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。  
また、当該資格において営業種目を「**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、開札の時に於いて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：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② 同等品申請書兼承認書(別紙様式1。ただし、仕様書記載機器以外の同等品で入札参加を希望する場合のみ提出が必要となる。また、事前に、まちづくり政策局情報システム課に申請し、承認を受けたものを提出すること。)

イ 提出期間：令和3年8月5日から令和3年8月26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3年8月26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3年9月3日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

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

6 令和2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、令和2・3・4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3年8月5日から令和3年8月17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3年8月17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2・3・4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2・3・4年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4 (1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5 (1)に掲げる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。

<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3年9月3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3年9月22日 15時30分**  
ただし、郵便による入札の受領期限は**令和3年9月21日**とする。
- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号  
仙台市財政局財政部契約課入札室  
ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること(住所は上記に同じ)。  
なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること(電話番号022-214-8124)。

## 9 入札保証金及び契約保証金

- (1)入札保証金：免除  
(2)契約保証金：免除

## 10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員(以下「入札

- 関係職員」という。)及び下記(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（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（**基幹系ページプリンタ賃貸借**）  
イ 入札金額（1か月当たりの賃借料（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））  
ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）  
エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）  
オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）  
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。
- (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（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（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は、入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

## 11 入札の無効

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

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

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載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本市職員を入室させ、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。くじ引きの辞退は、これを認めない。
- (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10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (2) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。

## 17 支払いの条件

別添契約書案による。

## 18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

## 19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。
- (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
- 同等品申請書兼承認書（別紙様式1。ただし、仕様書記載機器以外の同等品で入札参加を希望する場合のみ提出が必要となる。また、事前に、まちづくり政策局情報システム課に申請し、承認を受けたものを提出すること。）

### 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

# 一般競争入札参加申請書

令和 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。

連絡先 担当者氏名

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ください。



印

[別紙様式1]

同等品申請書兼承認書

【基幹系ページプリンタ賃貸借】

No.	メーカー	品名	規格（品番）	数量	備考

上記のとおり同等品を申請いたします。

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者名

印

上記の申請品を同等品として承認いたします。

令和 年 月 日

仙台市 まちづくり政策局情報システム課長 印

## 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。

記載例(本人の場合)

# 入札書



※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：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 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 ○○ ○○○



※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：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 00 月 00 日

(宛て先)

仙台市長 様

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。

会社（商店）名 ○○○○○株式会社

入札者氏名 ○○ ○○

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

年 月 日

(宛て先)

様

住所

委任者

氏名

印

私は 年 月 日  
を代理人と定め、  
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

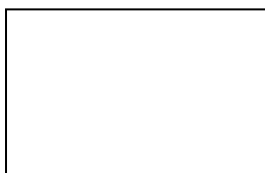
件名

---

---

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

令和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、令和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

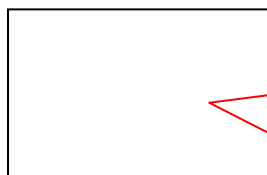
一切の権限を委任します。

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】

### (総則)

- 第1条** 発注者は、受注者から別記2記載の物件（以下「物件」という。）を借入れ、受注者にその賃借料を支払うものとする。
- 2 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 3 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 4 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 5 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 6 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 7 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- 8 この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 9 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 10 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

### (定義)

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

### (契約期間)

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

### (契約保証金)

- 第3条** 契約保証金は別記1に定めるとおりとする。

### (設置場所)

- 第4条** 物件の設置場所は、頭書に定めるとおりとする。

### (物件の納入期限)

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

### (賃借料)

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

### (賃借料の請求及び支払い)

- 第7条** 賃借料の支払方法及び請求方法は別記1に定めるとおりとする。
- 2 発注者は、前項の規定に基づいて、請求書を受理した日から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。

### (物件の引き渡し)

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

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

#### (一般的損害等)

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

#### (所有権の表示)

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

#### (物件の管理)

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

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

#### (点検及び秘密の保持)

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

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

#### (再委託等の禁止)

**第12条の2** 受注者は、物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を第三者に履行させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に物件の点検及び保守に係る業務並びにこれに付帯する業務を履行させてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

#### (現状変更)

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

#### (保険)

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

#### (発注者の任意解除権)

**第15条** 発注者は、賃貸借期間内において、次条又は第17条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

- 2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたと

きは、その損害を賠償しなければならない。

- 3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続きに関する要綱（平成7年12月25日市長決裁）第5条第2項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限って、当該契約を解除することができる。

**（発注者の催告による解除権）**

**第16条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- 一 頭書に定める物件納入期限内に物件を設置し引き渡さないとき又は物件納入期限後相当の期間内に物件を設置し引き渡す見込みがないと認められるとき。
- 二 前号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

**（発注者の催告によらない解除権）**

**第17条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第29条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。
- 二 この契約の物件を納入させることができないことが明らかであるとき。
- 三 受注者がこの契約の債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 六 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。
  - イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令が確定したとき。
  - ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。
  - ハ 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6の規定による刑に処せられたとき。
- 七 第20条又は第21条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- 八 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 九 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
  - イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
  - ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
  - ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは

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

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

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

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

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

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

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

#### （発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

**第18条** 第16条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

#### （暴力団等排除に係る報告義務）

**第19条** 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

#### （受注者の催告による解除権）

**第20条** 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

#### （受注者の催告によらない解除権）

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

#### （受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

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

#### （物件に損害が生じた場合の修繕費用）

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

#### （物件の全部滅失による賃借料の取扱い）

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

ることができない。

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

**（物件の一部滅失による賃借料の減額等）**

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

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

**（損害賠償の予定）**

**第26条** 受注者は、第17条第6号のいずれかに該当するときは、物件の納入の前後を問わず、又は発注者が契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、賃借料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

- 2 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

**（発注者の損害賠償請求等）**

**第27条** 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 頭書の物件納入期限内に物件を納入することができないとき。
  - 二 受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたとき。
  - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、契約代金の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
    - 一 第16条又は第17条の規定によりこの契約が解除されたとき。
    - 二 賃貸借期間終了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
    - 三 契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。
  - 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
    - 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
    - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
    - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
  - 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
  - 5 第2項の場合（第17条第6号、第8号並びに第9号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって同項の違約金に充当することができる。
  - 6 第1項第1号において、物件納入期限後に納入の見込のあるときは、発注者は、第1項の損害賠償に代えて、受注者に対して期限を定めてその履行を催告するとともに、違約金を請求す

ることができる。

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

**（受注者の損害賠償請求等）**

**第28条** 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第20条又は第21条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- 二 発注者の責めに帰すべき事由により、物件に損害を与えたとき。
- 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項各号の場合において、第14条の動産総合保険により補填された損害については、受注者は、補填された額を超える部分に限り、その賠償を発注者に対して請求することができる。

3 第7条第2項の規定による賃借料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、当該未受領賃借料につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

**（権利義務の譲渡等）**

**第29条** 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

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

**（契約期間終了等の処置）**

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

**（契約外の事項）**

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

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



【別記1】賃借料，契約保証金及び保守

1. 賃借料

(1) 賃借料

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

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

(2) 契約期間に端数が生じた場合の取扱い

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

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

2. 賃借料の支払方法

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

3. 賃借料の請求方法

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

4. 契約保証金

契約保証金は免除とする。

5. 保守

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

【別記2】

賃貸借物件の内訳

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

## 【特約条項】長期継続契約特約

この契約においては、本則に加えて次の条項を適用する。

### （長期継続契約）

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

### （予算の減額等による契約変更等）

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

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

基幹系ページプリンタ貸借  
仕様書

仙台市

## 1. 件名

基幹系ページプリンタ賃貸借

## 2. 概要

本件は、基幹系ページプリンタの賃貸借を主たる目的とする。本調達にあつては、プリンタの調達、キitting、配送・設置、消耗品、保守・点検、賃貸借期間満了後の機器撤去及びIPアドレス等の設定情報の初期化の各作業を行うこととする。

## 3. 品目及び数量

基幹系ページプリンタ 370 台（別紙1「機器仕様」参照）

## 4. 納入場所

仙台市役所各施設

（別紙2「納入場所一覧」参照）

但し、設置までに組織改正等で納入場所の変更が発生した場合には、変更後の納入場所とする。

## 5. 納入期限

令和3年11月1日～令和3年12月31日とする。

原則、受注者は、納入期限までに納入を完了すること。具体的な納入日時は本市と協議し本市の指示に従うこと。なお、調達機器の設置は拠点ごとに分割して実施することとする。

## 6. 賃貸借期間

令和4年1月1日から 令和8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。

## 7. 支払条件

- (1) 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。
- (2) 賃借料は、前述記載の賃貸借期間のみ発生することとする。
- (3) 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。但し、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

## 8. 一般的な留意事項

- (1) 本業務の遂行にあつて、受注者は本市と十分に協議し本市の指示に従うこと。
- (2) 受注者は業務責任者を選定し、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本市との連絡調整にあたらせること。
- (3) 受注者が本市施設に立ち入る場合、事前にその旨を本市に連絡すること。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、本市の指示に従い、職員の執務に極力支障を及ぼさ

ないよう留意すること。

- (5) 本業務の作業において受注者が他の事業者との調整を要する場合は、相互に協調して作業の便宜を図ること。また、本業務に関して他の事業者と打合せを行った場合、受注者はその内容について議事録を作成し、当該打合せ終了後速やかに本市に提出し承認を得ること。
- (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、本市の書面等による承諾なしに第三者に開示してはならない。
- (7) 本市施設内で行う作業のセキュリティ対策として、作業開始までに、受注者は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) 本仕様書に記載が無くても当然実施すべき作業があれば、受注者は本市の承認を得て適切にこれを行うこと。

## 9. 機器仕様

本調達で納入する機器等（以下「調達機器」という。）は以下の通りである。

### (1) ページプリンタ

別紙1「機器仕様」に掲げる性能、機能等を全て満たす新品とすること。なお、納品する機器は同一のメーカー及び製品とすること。

### (2) 消耗品等

本調達には、賃貸借期間に必要なとなる消耗品及び、定期交換部品（有寿命部品）等を含むものとする。但し、1台当たり印刷数量50万枚以上の定期交換部品は含まない。

プリンタ1台当たりの平均年間印刷量は40,000ページ(A4用紙・印字率5%程度)とする。

初回設置時、スタートアップトナーの他に別紙2「納入場所一覧」に記載の印刷量に応じた、メーカー純正トナー、ドラムカードリッジ等を納入し、次年度以降分は、後述記載の定期点検作業時に、前回納入時点からの消費量に応じた数量を納入すること。

なお、以下の算出例に従って算出した年間で必要な消耗品数量を超過する場合は本調達とは別に本市にて準備する。

<納入する消耗品の算出例（トナーの場合）>

年間印刷枚数：40,000ページ × 370台 = 14,800,000ページ

トナー1本当当たりの印字可能枚数(※)：25,000ページの場合

1年当たりに必要なトナー数

$14,800,000 \text{ ページ} \div 25,000 \text{ ページ} = 592 \text{ 本/年}$

賃貸借期間（5年）で必要なトナー数

$592 \text{ 本} \times 5 \text{ 年} = 2,960 \text{ 本}$

※「ISO/IEC 19752」国際標準化機構（International Organization for Standardization）より発行された「印字可能枚数の測定方法」に関する国際標準に準拠

## 10. 納入作業

### (1) 納入計画

調達機器及び消耗品等の配備先、配備台数等に基づき本市と協議したうえで納入計画書を

作成し、本市の承認を得ること。

(2) 調達機器のキッティング

- ア. 本市から提供する設定情報等を元に、調達機器のキッティング作業を行うこと。
- イ. キッティングは下記(ア)～(エ)の作業を想定している。作業(ア)について、本市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)各種ラベルの作成、貼付
  - (イ)プリンタの初期不良有無の確認
  - (ウ)ホスト名/IP アドレス設定等の初期設定
  - (エ)梱包ダンボールへの行き先用紙作成、貼付
- ウ. キッティング作業チェックリストをプリンタ毎に作成すること。
- エ. 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。
- オ. 各プリンタのホスト名とMACアドレスの対応表を作成し、設置1週間前までに提出すること。

(3) 調達機器の搬入・設置

- ア. 調達機器を本市指定の場所に設置すること。また、調達機器の搬入時には、本市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。
- イ. 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本市が別途契約する事業者が実施する。
- ウ. 現地への搬入・設置・本市による最終確認作業は、原則として、大規模拠点は土日祝日の2日間に、小規模拠点は平日の業務終了後に実施とし、具体的な日時は本市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に分割して実施すること。
- エ. 調達機器の搬入・設置にあたっては、本市及び別途契約する端末設定業務受注者等と協力して作業実施すること。
- オ. 現地へ搬入・設置を行った後、本市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、本市と協議し本市の指示に従うこと。
- 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、本市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本市と協議すること。
- キ. 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。
- ク. 調達機器の設置に必要な調整事項を受け付けるための連絡先を準備段階から用意すること。連絡先は一つとし、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。
- ケ. 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。
- コ. 現地への搬入設置において、作業員・車両・連絡先等を事前に提出すること。

(4) その他

- ア. 調達機器の設置前に、標準マニュアルではなく、本市の利用に合わせた、機器及びソフトウェアの操作マニュアルを作成し、提出すること。

## 11. 検査

受注者は、納入期限までに全ての調達機器を本市指定の場所に設置し、書面により本市に報告すること。調達機器は、本市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

- ア. 保守体制及び連絡先を定め、保守体制表を本市に提出すること。なお、連絡先は、通常のコールセンターとは別な連絡先を準備すること。
- イ. 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、本市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を行うこと。
- ウ. 機器納入時点から保守の対象とすること。
- エ. 機器の利用実績に応じ、機器のローテーションを本市と協議の上、実施すること。
- オ. 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。但し、製品及び受注者に責任がない場合の機器故障（災害等）については、別途有償にて修理を依頼する。
- カ. 上記以外でも、プリンタを適正に運用するために必要な事項があれば、本市に確認のうえ作業を行うこと。
- キ. 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

- ア. 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。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。
- イ. 障害対応は、当日中に対応完了すること。但し、17時15分までに保守対応が完了しない場合は、本市と調整のうえ、17時15分以降または翌営業日に対応を行うこと。
- ウ. 調達機器が起因と疑われる問題については、本市からの連絡により、指定場所に駆け付け、切り分け作業を実施すること。
- エ. 機器の再設定が必要となる障害の場合は、本市へ連絡し、本市の指示により設定すること。
- オ. セキュリティポリシーにて基幹ネットワーク接続機器はMACアドレスを登録・認証している為、機器の修理に伴い、MACアドレスが変更となる場合は、事前に本市へ連絡すること。
- カ. 障害対応時は、作業開始時および作業終了時に本市へ連絡を実施すること。また、必要に応じて、中間報告も実施すること。
- キ. 月間の保守内容（発生日、発生場所、現象、原因、対策、保守時間、対応者名等）をまとめた保守作業月次報告書を提出すること。

## 13. 定期点検

- (1) 受注者は、調達機器1台当たり年1回定期点検を実施することとし、賃貸借期間中1台当たり5回定期点検を実施すること。
- (2) 定期点検の内容及び消耗品の配布数量について、本市と協議の上決定する。



- (3) 定期点検スケジュールは、年間スケジュールの他、点検実施2か月前に月間スケジュールを本市へ提出し、承認を得ること。
- (4) 定期点検は本市の繁忙期を除く、開庁日の業務終了後に実施すること。
- (5) 定期点検時、1台当たりの印刷ページ数及び1枚当たりのトナー使用率を確認すること。
- (6) 定期点検時、消費した数量の消耗品を納入し、使用済みの消耗品を回収すること。
- (7) 定期点検作業実施後、月間の点検内容をまとめた点検作業月次報告書を提出すること。

#### 14. 撤去

- (1) 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なうこと。なお、撤去作業日については、本市と協議し本市の指示に従うこと。撤去作業日は、令和8年10月頃～令和9年3月の原則として土日祝日または平日の業務終了後に実施する。
- (2) 撤去に際しては、設定情報の初期化を行なうこと。また、処理が完了した旨の作業実施報告書を本市へ提出すること。なお、本件にかかる輸送、設定情報初期化作業、仮置き場所等にかかる費用は全て受注者の負担とする。

#### 15. 提出書類等

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 納入計画書	作成後すみやかに	1部	
4 ホスト名とMACアドレスの対応表	設置1週間前まで	1部	電子データでの提出
5 機器及びソフトウェアの操作マニュアル	設置1週間前まで	1部	電子データでの提出
6 保守体制表	設置1週間前まで	1部	電子データでの提出
7 現場検収書	作業後すみやかに	1部	
8 保守作業月次報告書	毎月10日まで	1部	電子データでの提出
9 定期点検年間スケジュール	次年度分を3月初旬まで	1部	電子データでの提出
10 定期点検月間スケジュール	実施月の前々月まで	1部	電子データでの提出
11 定期点検月次報告書	毎月10日まで	1部	電子データでの提出
12 撤去及び設定初期化作業実施報告書	作業後すみやかに	1部	

上表に示す書類のほか、本市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、本調達において納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。

## 16. その他

- (1) 本市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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 本仕様書に定めのない事項で疑義が発生した場合には、本市と受注者が協議し解決するものとする。

## 別紙1 機器仕様

※全て同一型式のものとする。

※京セラドキュメントソリューションズ製 ECOSYS P4140dn または同等品以上可とする。

※上記機器以外の場合は、質問書で事前に担当課の許可を取ることを。

項目	仕様
機器名	ページプリンタ
解像度	1200dpi 以上
印刷速度	A4:40枚/分 以上 A3:22枚/分 以上
ファーストプリント	6.3秒以下
寸法 (幅×奥行×高さ)	477×416×583 mm (増設カセット 2段装着時) 以下
給紙方法	カセット 3段および手差しトレイ
給紙容量	手差しトレイ:100枚以上 標準カセット:500枚以上 増設カセット:500枚以上
排紙容量	標準:500枚(A4) 以上
用紙サイズ	手差しトレイ:幅 70~297mm,長さ148~450mm 標準カセット:標準:A3縦、B4縦、A4縦/横、B5縦/横、A5縦/横、 A6縦、B6縦、105mm×148mm~297mm×431.8mm 増設カセット:A3縦、B4縦、A4縦/横、B5縦/横、A5縦/横
用紙種類	普通紙、再生紙、ラベル紙、郵便はがき、往復はがき、封筒 他
用紙厚	60~220 g/m2(手差しトレイ)、60~120 g/m2(カセット)
動作音	動作時平均:52db(A)以下、待機時:30db(A)以下
インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T,100BASE-TX 以上を内蔵
接続方法	ネットワーク接続
メモリ	512MB 以上 (メモリの増設が可能であること)
耐久性・装置寿命	A4サイズ 100万ページ以上の印刷かつ使用年数が5年に到達するまで印刷可能な耐久性を有すること
消費電力・電源	AC100V 50/60Hz、最大 1,100W以下 (省エネモード時1W 以下)
電源ケーブル長	250cm 以上
プリンタドライバ	Windows10 Enterprise 1607 及び以降のバージョンに対応していること Windows Server 2016およびWindows Server 2019に対応していること 仮想環境での使用に対応していること
プリンタ管理ソフトウェア	遠隔で機器の状態、トナー残量、カウンタ情報などの確認が可能であること 遠隔で機器の設定を一斉に変更する機能を有すること 機器の情報をcsv形式などで出力する機能を有すること ソフトウェアの使用にあたり、専用の管理用サーバーが不要であること
その他機能	両面印刷機能を有すること 任意の時間で省エネモードへ移行する設定が可能であること 優先給紙トレイの設定が可能であること カセット、トレイ毎に印字位置の調整が可能であること 給紙した用紙サイズと印字した用紙サイズに差異があっても、印刷を継続できる機能を有すること 給紙する用紙サイズにあわせて、機器本体で手差しトレイの用紙サイズを設定する必要なく、印刷可能であること

別紙2 納入場所一覧

※設置までに組織改正等で納入場所の変更があった場合には、変更後の納入場所を優先する。

※拠点の所在地は、別紙3 「納入場所所在地一覧」参照のこと。

拠点区分	拠点	名称	ページプリンタ 台数	ページプリンタ 年間印刷量 (部署合計ページ 数)		
大規模	本庁舎	健康福祉局障害企画課	1	21,170		
		健康福祉局保険年金課	1	29,930		
		健康福祉局介護保険課	1	28,105		
		都市整備局市営住宅管理課	1	1,095		
		会計室会計課	1	12,775		
		健康福祉局障害者支援課	1	3,285		
		健康福祉局健康安全課	1	8,760		
		健康福祉局保護自立支援課	1	730		
		健康福祉局社会課	1	12,410		
		総務局労務課	1	17,155		
		総務局人事課	1	6,570		
		大規模	北庁舎	財政局税制課	1	9,855
				財政局市民税企画課	4	119,355
財政局市民税課	11			691,675		
財政局市民税課(作業室)	7			150,745		
財政局資産税企画課	1			13,870		
財政局資産課税課	6			155,125		
財政局資産課税課(作業室)	2			19,345		
財政局北固定資産税課	4			139,795		
財政局北固定資産税課(作業室)	3			35,405		
財政局南固定資産税課	5			151,475		
財政局南固定資産税課(作業室)	2			30,295		
財政局税務開発室	1			2,453		
大規模	青葉区役所			戸籍住民課	15	608,090
		保険年金課	6	371,205		
		介護保険課	4	214,620		
		障害高齢課	2	123,735		
		税務会計課	4	82,855		
		保育給付課	4	231,045		
		家庭健康課	2	4,380		
		総務課	1	7,300		
		保護第一課	1	365		
		保護第二課	1	1,095		
大規模	宮城野区役所	戸籍住民課	8	479,245		
		保険年金課	4	324,485		
		介護保険課	3	103,660		
		障害高齢課	3	97,820		
		税務会計課	3	59,860		
		家庭健康課	2	77,380		
		保育給付課	3	192,355		
		総務課	1	5,110		
		保護課	1	1,825		
		大規模	若林区役所	戸籍住民課	8	332,150
保険年金課	5			313,900		
介護保険課	3			105,120		
障害高齢課	3			93,075		
税務会計課	4			49,275		
家庭健康課	1			25,185		
保育給付課	2			78,110		
総務課	1			2,555		
保護課	1			730		
大規模	太白区役所			戸籍住民課	11	537,280
		保険年金課	4	247,105		
		介護保険課	3	177,390		
		障害高齢課	3	195,275		
		税務会計課	3	63,145		
		家庭健康課	1	18,980		
		保育給付課	3	167,535		
		総務課	1	4,745		
		保護課	1	1,460		

拠点区分	拠点	名称	ページプリンタ 台数	ページプリンタ 年間印刷量 (部署合計ページ 数)		
大規模	泉区役所	戸籍住民課	11	432,890		
		保険年金課	6	289,080		
		保険年金課 (給付適正化センター)	2	31,390		
		介護保険課	4	176,295		
		障害高齢課	3	197,465		
		税務会計課	3	63,875		
		家庭健康課	1	3,650		
		保育給付課	4	179,215		
		総務課	1	1,460		
大規模	宮城総合支所	保護課	1	730		
		税務住民課	5	143,080		
		保険年金課	2	73,365		
		障害高齢課	4	69,350		
		保健福祉課	3	46,720		
大規模	秋保総合支所	総務課	1	365		
		管理課	1	730		
大規模	秋保総合支所	税務住民課	2	11,315		
		保健福祉課	2	13,870		
大規模	上杉分庁舎	財政局徴収対策課	6	234,330		
		財政局収納管理課	5	171,185		
		財政局南徴収課	9	477,785		
		財政局北徴収課	9	363,175		
		健康福祉局保険年金課収納対策室	6	345,655		
		健康福祉局地域包括ケア推進課	1	365		
		子供未来局認定給付課	4	143,080		
		子供未来局子供保健福祉課	2	32,850		
		教育局学事課	2	63,145		
		教育局健康教育課	1	365		
		教育局人事課	1	2,555		
		小規模	証明発行センター	岩切証明発行センター	1	14,965
				高砂証明発行センター	2	39,785
七郷証明発行センター	1			20,440		
六郷証明発行センター	1			11,315		
中田証明発行センター	2			27,010		
生出証明発行センター	1			6,935		
南光台証明発行センター	2			24,455		
根白石証明発行センター	1			9,855		
吉成証明発行センター	2			33,580		
小規模	AER	青葉区戸籍住民課 仙台駅前サービスセンター	6	118,625		
小規模	二日町分庁舎	選挙管理委員会選挙管理課	1	1,460		
小規模	二日町第二仮庁舎	環境局廃棄物企画課	2	14,600		
小規模	二日町第三仮庁舎	財政局資産課税課分室	1	42,340		
		健康福祉局収納対策室(還付センター)	1	28,470		
小規模	二日町第四仮庁舎	総務局職員互助会	1	5,110		
小規模	二日町第四仮庁舎	市民局戸籍住民課	1	10,220		
小規模	上杉仮庁舎	総務局職員共済組合	1	1,095		
小規模	精神保健福祉総合センター	健康福祉局精神保健福祉総合センター	1	12,045		
小規模	障害者総合支援センター	健康福祉局障害者総合支援センター	2	67,890		
小規模	北部発達相談支援センター	健康福祉局北部発達相談支援センター	1	6,935		
小規模	南部発達相談支援センター	健康福祉局南部発達相談支援センター	1	3,650		
小規模	児童相談所	子供未来局児童相談所相談指導課	1	3,650		
小規模	交通局	交通局総務課	1	8,760		
小規模	消防局	消防局総務課	1	2,190		
小規模	水道局	水道局営業課	1	730		
小規模	水道局	水道局総務課	1	16,790		
小規模	市立病院	市立病院総務課	1	16,060		
大規模	情報システムセンター	情報システムセンター	46	-		

合計台数

370

## 別紙3 納入場所所在地一覧

拠点区分	拠点	住所	備考
大規模	本庁舎	仙台市青葉区国分町三丁目7番1号	
大規模	北庁舎	仙台市青葉区二日町1番1号	
大規模	青葉区役所	仙台市青葉区上杉一丁目5番1号	
大規模	宮城野区役所	仙台市宮城野区五輪二丁目12番35号	
大規模	若林区役所	仙台市若林区保春院前丁3-1	
大規模	太白区役所	仙台市太白区長町南三丁目1番15号	
大規模	泉区役所	仙台市泉区泉中央二丁目1-1	
大規模	宮城総合支所	仙台市青葉区下愛子字観音堂5番地	
大規模	秋保総合支所	仙台市太白区秋保町長袋字大原45-1	
大規模	上杉分庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目5番12号	
小規模	岩切証明発行センター	仙台市宮城野区岩切字三所南88-2	
小規模	高砂証明発行センター	仙台市宮城野区福田町2-5-16	
小規模	七郷証明発行センター	仙台市若林区荒井三丁目7番地の2	
小規模	六郷証明発行センター	仙台市若林区今泉1-3-19	
小規模	中田証明発行センター	仙台市太白区中田四丁目1-5	
小規模	生出証明発行センター	仙台市太白区茂庭字新熊野64	
小規模	南光台証明発行センター	仙台市泉区南光台七丁目1番30号	
小規模	根白石証明発行センター	仙台市泉区根白石字杉下前24	
小規模	吉成証明発行センター	仙台市青葉区吉成三丁目5番28号	
小規模	AER(仙台駅前サビセンター)	仙台市青葉区中央二丁目3番1号	アエル5階、旧産業情報ライブラリー
小規模	二日町分庁舎	仙台市青葉区二日町4番3号	
小規模	二日町第二仮庁舎	仙台市青葉区二日町6番12号	MSビル二日町
小規模	二日町第三仮庁舎	仙台市青葉区二日町12番26号	カメイ勾当台ビル
小規模	二日町第四仮庁舎	仙台市青葉区二日町1番23号	アーバンネット勾当台ビル
小規模	上杉仮庁舎	仙台市青葉区上杉一丁目5番15号	日本生命勾当台南ビル
小規模	精神保健福祉総合センター	仙台市青葉区荒巻字三居沢1-6	はあとぼーと仙台
小規模	障害者総合支援センター	仙台市泉区泉中央2-24-1	ウェルポートせんだい
小規模	北部発達相談支援センター	仙台市泉区泉中央2-24-1	北部アーチル
小規模	南部発達相談支援センター	仙台市太白区長町南3-1-30	南部アーチル
小規模	児童相談所	仙台市青葉区東照宮一丁目18-1	
小規模	交通局	仙台市青葉区木町通1-4-15	
小規模	消防局	仙台市青葉区堤通雨宮町2-15	
小規模	水道局	仙台市太白区南大野田29-1	
小規模	市立病院	仙台市太白区あすと長町一丁目1番1号	
大規模	情報システムセンター	仙台市泉区泉中央二丁目1-15	

## 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 米国情報安全保障監督局が規定する方式、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、3回以上とする。
  - (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、米国情報安全保障監督局が規定する方式、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。