

入 札 説 明 書

件 名

**個人市民税課税資料データ入力及び
課税資料処理業務委託**

仙 台 市

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

1 公告日 令和5年8月1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 個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和6年4月19日まで

4 入札参加者に必要な資格

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

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。
また、当該資格において営業種目を「情報処理」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) プライバシーマークの付与を受けていること。
- (9) 平成30年4月1日以降に、人口30万人以上の地方公共団体発注の契約において、本案件と同種の業務（課税資料データ入力業務及び課税資料処理業務）を元請として履行した実績を有すること（人材派遣業務を除く。）。ただし、同一年度分の処理件数が20万件未満の場合は、本案件の入札参加資格を有するとは認めない。

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 プライバシーマーク登録証の写し

③ 業務実績調書（別紙様式1）

※当該実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。上記4 (9)の要件が同一業務で満たせないときは、複数の実績調書を提出すること。添付書類から業務内容又は入力件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求められることがあるので注意すること。

イ 提出期間：令和5年8月1日から令和5年8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、令和5年8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) 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5年9月6日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

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

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

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

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

また、ガイドラインの5(9)により、個人情報保護責任者が仙台市の指定する個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修を受講している必要があることに注意すること。個人情報保

護責任者が過去に当該研修を受講していない場合は、下記アドレスのホームページで当該研修の詳細及び日程を確認すること。

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

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

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

ア 提出書類：仙台市ホームページで確認すること。

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

イ 提出期間：令和5年8月1日から令和5年8月10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5年8月10日を受領期限とする。）

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

- (2) 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4(1)に掲げる令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4(1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、営業種目の追加を行うことができる。営業種目の追加を行う者は、5(1)に掲げる申請書類等の提出に併せて、「入札参加資格登録事項変更届(様式第10号)」を提出すること(「変更事項」欄に「種目の追加」と記入し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記入すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可(登録)証明書の写しを添付すること)。なお、当該変更届の様式を掲載しているホームページのアドレスは次のとおり。

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

7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問(見積に必要な事項に限る。)がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書(別添様式。質問事項を記載すること。)

イ 提出期間：5(1)イに同じ。

ウ 提出場所：5(1)ウに同じ。

エ 提出方法：5(1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和5年9月6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5年9月28日 15時00分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和5年9月27日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除
- (2) 契約保証金：契約金額の10分の1以上とする。

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。
- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。
- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。
- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては、入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等すべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
 - ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
 - イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
 - ア 件名（個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託）
 - イ 入札金額（総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き））
 - ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
 - エ 宛て先（「仙台市長」と記入すること。）
 - オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
 - カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。

- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあっては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。
- 郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札参加者又はその代理人は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。
- (14) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (15) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (17) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めるときは、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。
- (18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (19) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

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

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

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書

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

12 落札者の決定方法等

- (1) 有効な入札書を提出した者であつて、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を一旦落札候補者とする。
- (2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札候補者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札候補者を決定する。
- (3) 落札候補者に対しては、別添契約書案及び仕様書に規定する個人情報保護規定の遵守の可否について調査を行い、個人情報保護の対策が適切かつ十分であると業務担当課の長が認めた場合に落札者とする。認められない場合にあつては、予定価格以下で当該落札候補者に次いで低い価格で入札した者について同様の調査を行い、落札者を決定する。なお、次順位価格入札者が認められない場合は、順に低い価格の入札者について同様の手続きを行う。
- (4) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があつたときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。
- (5) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

開札日から落札決定までの間に、次に掲げるいずれかの事由に該当することとなつたときは、当該入札を無効とする。落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当すること

となったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札候補者又は落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

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

14 苦情申立

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

15 留保条項

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

16 契約書の作成

- (1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、交付された日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にある等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。
- (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。

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

(添付書類)

- プライバシーマーク登録証の写し

- 業務実績調書（別紙様式1）

※当該実績の契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容等又は処理件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求められることがある。

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）

- 身分を確認できるもの

（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証明書等。ただし、原本に限る。写真付き名刺、健康保険証は不可。）

- 代理人が入札する場合は、委任状（本市様式に限る。）

- 入札書（本市様式に限る。）

- 入札用封筒

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申請人住所

商号又は名称

氏 名

印※

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称 (件名)

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

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

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

本件責任者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

Email : _____

質 疑 応 答 書

件名

質 問 事 項		整理番号					
		(仙台市記入欄)					
		回 答 (仙台市記入欄)					

- 注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。
- 注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。
- 注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

あて先 仙台市長

業務実績調書

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

下記の委託業務実績について、事実と相違ないことを誓約します。

委託業務実績

業 務 名	
発 注 者	
該 当 業 務 (☑を付ける)	<input type="checkbox"/> 課税資料データ入力業務 <input type="checkbox"/> 課税資料処理業務
業 務 内 容	
処 理 件 数	件
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日

- (1) 平成30年4月1日以降に、人口30万人以上の地方公共団体発注の契約において、本案件と同種の業務（課税資料データ入力業務及び課税資料処理業務）を元請として履行した実績を有すること（人材派遣業務を除く。）。ただし、同一年度分の処理件数が20万件未満の場合は、本案件の入札参加資格を有するとは認めない。
- (2) 契約書（仕様書を含む）の写しを添付すること。添付書類から業務内容等又は処理件数が確認出来ない場合は、追加資料の提出を求められることがある。
- (3) 複数の実績を示す必要がある場合は、本様式を複写して使用すること。

入札書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

_____年 月 日

(宛て先)

_____様

会社（商店）名

入札者氏名

印※

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

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

本件責任者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名（任意） _____ 氏名 _____ 電話 _____

記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和○年 ○月 ○日

（宛て先）

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名 ○○○○株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○○」と記載します。

入札者氏名 代表取締役 ○○○○ 印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

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

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入札書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

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

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

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

令和〇年 〇月 〇日

(宛て先)

仙台市長

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

会社（商店）名 ○○○○株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入札者氏名 □□ □□

印※

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

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

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話
本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

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

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使用印鑑



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

本件責任者 部署名(任意) 氏名 電話

本件担当者 部署名(任意) 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長 様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■-■

委任者

〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

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

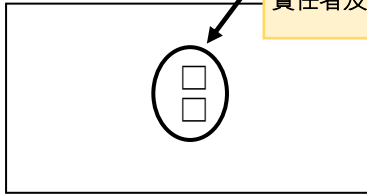
件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

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

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



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

本件責任者 部署名（任意） 氏名 電話

本件担当者 部署名（任意） 氏名 電話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履行期間 年 月 日から
年 月 日まで

3 業務委託料

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

(うち取引に係る消費税

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

及び地方消費税額)

4 契約保証金

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

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

〔 課 免 〕 税業者 _____（以下「受注者」という。）

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

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所
氏名

印

受注者 住所
氏名

印

(総則)

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

(定義)

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

(指示等及び協議の書面主義)

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

(業務履行計画表等の提出)

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

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

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

(契約の保証)

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

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

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第4項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

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

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不相当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第 10 条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第 11 条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第 13 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 15 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 16 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第 17 条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第 18 条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

(一般的損害等)

第 19 条 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

(検査)

第 20 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

(業務委託料の支払い)

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

(区分払)

第 22 条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

(契約不適合責任)

第 23 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければならない契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

(発注者の任意解除権)

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

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

(発注者の催告による解除権)

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第 26 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イからへに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（暴力団等排除に係る報告義務）

第28条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、

捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

（受注者の催告による解除権）

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第32条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第33条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

（発注者の損害賠償請求等）

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この業務に契約不適合があるとき。
 - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分

の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 第25条又は第26条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。
- 一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - 二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - 三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。
- 6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

第35条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

- 一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。
 - 二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（損害賠償の予定）

第36条 受注者は、第26条第7号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

- 2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

(契約不適合責任期間等)

第37条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第20条の規定による検査にて合格した日から1年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。

4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。

6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。

7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第38条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

(契約外の事項)

第39条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

内訳書

業務委託料の区分払については、下記指定部分の区分に応じて支払う。

それぞれの指定部分についての業務完了日は、当該月の末日（最終の指定部分にあっては、履行期間の終期）とする。

指定部分 (区分)	契約金額総額に 対する割合	金額	支出命令年月日
～2月分	50% (1円未満端数切上げ)		
3月分	40% (1円未満端数切上げ)		
4月分	契約金額総額から ①、②を除いた 残余の額		

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書

1 委託業務名

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託

2 業務の概要

(1) データ入力業務

受注者は、仙台市(以下「発注者」という。)が指示する「個人市民税課税資料データパンチ要領(以下「パンチ要領」という。))に基づき、イメージデータ形式で提供する個人市民税課税資料データ(以下「課税資料データ」という。)をテキストデータ化し、発注者に納品する業務(以下「データ入力業務」という。)を行う。

(2) 課税資料処理入力業務

受注者は、発注者が指示する「個人市民税課税資料処理業務要領」(以下「課税資料処理要領」という。))と「作業日程」に基づき、個人市民税課税資料の処理業務を行う。

(3) 入力機器管理業務

受注者は、上記(1)及び(2)に付随する業務として、業務上使用する電子計算機やネットワーク機器等(以下「入力機器」という。)の導入、保守及び撤去(以下「入力機器管理業務」という。)を行う。

3 各種要領の取扱い

(1) パンチ要領

「2 業務の概要 (1)データ入力業務」に定めるパンチ要領について、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた等、契約締結時から変更の必要があると認められる場合、発注者と受注者が協議の上、必要な見直しを行うものとする。

発注者は、令和6年1月中旬までに、受注者に正式なパンチ要領を提供するものとする。

なお、法改正や資料の種類によって確定版の提供の時期が前後することがあるため、資料ごとに確定したものから順次提供するものとする。

(2) 課税資料処理要領

「2 業務の概要 (2)課税資料処理入力業務」に定める課税資料処理要領について、税制改正等の影響により課税資料様式等の見直しが行われた等、契約締結時から変更の必要があると認められる場合、発注者と受注者が協議の上、必要な見直しを行うものとする。

発注者は、令和5年12月下旬までに、受注者に正式な課税資料処理要領を提供するものとする。

なお、法改正や資料の種類によって確定版の提供の時期が前後することがあるため、資料ごとに確定したものから順次提供するものとする。

4 業務履行の場所

(1) 所在地

仙台市青葉区二日町1番1号

(2) 作業室

データ入力業務……………仙台市役所北庁舎3階西側作業室(面積95㎡)

課税資料処理業務……………仙台市役所北庁舎5階作業室(面積74㎡)

ア 作業室内の備品等の利用

受注者は、作業室内の電源コンセント及びOAタップについて、既設のものを使用することができる。

受注者は、作業室内にある会議用テーブル、ホワイトボードを使用することができる。

イ セキュリティ

作業室入口に入室管理装置(静脈認証)を常備する。入室の際は、必ず認証を受けなければならない。

(3) 休憩場所

12時00分から13時00分の間、仙台市役所北庁舎4階会議室を休憩室として提供する。
(椅子16脚程度)

(4) 作業場所・休憩場所の変更について

やむを得ない事情により作業場所・休憩場所を変更する必要がある場合は、発注者と受注者が協議のうえ、これを定める。

5 履行期間等及び作業時間

(1) 履行期間

契約締結日～令和6年4月19日(金)

各業務の履行期間は、以下のとおりとする。

ア データ入力業務

令和6年1月22日(月)～令和6年4月11日(木)

イ 課税資料処理業務

令和6年1月10日(水)～令和6年4月9日(火)

ウ 入力機器管理業務

契約締結日～令和6年4月19日(金)

(2) 入力機器の導入

受注者は、データ入力業務始期の前日及び課税資料処理業務の始期の前日までに、それぞれ作業室に入力機器を導入し、作業を開始できる体制を整えなければならない。

(3) 入力機器の撤去・作業室の原状回復

受注者は、データ入力業務の終期の翌週の第1営業日の前日及び課税資料処理業務の終期の属する週の金曜日までに、入力機器を撤去し、作業室を原状回復しなければならない。

(4) 作業日及び作業時間

ア スケジュールの策定について

データ入力業務及び課税資料処理業務の作業スケジュールは、各業務の作業日程の範囲内で、受注者が策定することができる。

イ 原則

原則として、作業日は平日とし、時間は9時～19時とする。

ウ 時間外・休日作業について

データ入力件数が予定件数より大幅に増えた場合や課税資料処理件数が予定数に到達しない場合など、やむを得ない事情により通常の作業スケジュールでは成果品の製造が困難であると見込まれる場合、事前に発注者と受注者が協議のうえ、受注者の負担で時間外または休日に作業を行わなければならない。このとき、可能な限り時間外作業とし、休日作業を行わないスケジュールとするよう努めなければならない。

なお、休日に作業を行う場合及び平日時間外に入庁する作業員がいる場合、当該休日作業の4営業日前までに作業員名簿を提出しなければならない。

6 業務従事者の配置

(1) 原則

受注者は、業務従事者として、管理者1名以上、副管理者2名以上及び作業員(オペレーター)を配置しなければならない。なお、管理者及び副管理者は、作業員を兼務することを認める。

(2) 管理者、副管理者の常駐

データ入力業務及び課税資料処理業務において、管理者又は副管理者は、作業中、各業務の作業室に各1名以上常駐しなければならない。

(3) 管理者の業務

管理者は、作業全体の進捗状況及び個々の業務従事者の作業状況について、適切な事務処理が行われるよう指揮監督するものとし、業務従事者に対して必要な指示を行わなければならない。また、本仕様書に定める事務処理手順が遵守されていない場合等には、随時是正を図らなければならない。

(4) 作業員の人員配置

受注者は、作業員について、作業日程に基づき、必要な人員を配置しなければならない。

なお、受注者は、作業の遅延が予想される場合、あらかじめ作業員の増員を行い、遅延がないよう対処しなければならない。

(5) 作業員の選定

ア データ入力業務

受注者は、作業員の選定にあたり、データ入力業務に関する実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を選定するものとする。

イ 課税資料処理業務

受注者は、作業員の選定にあたり、正確で迅速な処理能力を有する者を選定し、課税資料処理業務に類する業務の実務経験を有し、その能力が高いと認められる者を優先的に選定するものとする。

(6) 作業員の勤務体系

作業員については、シフト勤務を認める。

7 着手届、業務履行計画表及び業務担当者届について

(1) 着手

受注者は、契約締結後10営業日以内に、発注者に着手届及び業務担当者届を提出しなければならない。

(2) 業務履行計画の事前協議

履行計画については、着手後可能な限り早期に発注者と受注者で内容の協議を行い、発注者の了承を得なければならない。

(3) 業務履行計画表の提出について

受注者は、データ入力業務の始期の5営業日前までに、作業の手順、作業日程及び人員体制等必要な事項について記載した業務履行計画表を提出しなければならない。

(4) 業務履行計画表の修正

受注者は、業務履行計画表の内容について見直しの必要がある場合には、提出後において、発注者と協議のうえ、随時修正を行うものとする。

8 履行状況の報告と確認

(1) 業務日報の作成・提出について

受注者は、作業終了後、別に定める業務日報を作成し、翌営業日までに発注者に進捗状況等を報告しなければならない。

また、業務日報と併せて、日次の作業室入退室管理簿及び出勤簿を提出しなければならない。

作業室入退室管理簿及び出勤簿は任意の様式とし、受注者は発注者の承認を受けた様式を使用しなければならない。

発注者は、これらの報告内容により、履行状況を把握するものとする。

(2) 進捗管理の打ち合わせについて

発注者と受注者は、毎週1回進捗管理の打ち合わせを行い、必要に応じて臨時の打ち合わせ

せを行うものとする。

この打ち合わせについて、受注者は、議事録を作成し、打ち合わせ日から5営業日以内に発注者へ提出しなければならない。

(3) 業務完了届及び月報の提出について

受注者は、委託業務の指定部分について完了次第、ただちに指定部分に対応する業務完了届、及び業務日報を月ごとに取りまとめた作業月報を発注者に提出しなければならない。

9 業務マニュアルの作成と承認

(1) 業務マニュアルの事前作成と使用について

受注者は、「3 各種要領」で示された要領をもとに、データ入力業務及び課税資料処理業務について、業務を確実かつ効率的に行えるよう各マニュアルを事前に作成し、これを使用することで、業務の効率化及びミスの防止に努めなければならない。

(2) 業務マニュアルの承認と使用について

受注者は、業務マニュアルを使用するにあたり、業務開始の1カ月前までに発注者の承認を受けなければならない。

「3 各種要領」で定める各要領に修正があり、業務マニュアルの修正が必要な場合は、速やかに業務マニュアルを修正し発注者の承認を受けなければならない。

(3) 業務マニュアルの修正について

受注者は、発注者の承認後に業務マニュアルを修正する場合、速やかに修正しなければならない。

(4) 業務マニュアルの是正指示について

発注者が業務マニュアルの内容について是正を求める場合、受注者は速やかに業務マニュアルの修正をしなければならない。

10 業務従事者の研修

(1) 事前研修において留意すべき事項

受注者は、業務を円滑に行うため、前項で定める業務マニュアルを使用し、各業務の履行期間の始期までに、業務従事者に対し、以下の事項に留意した事前研修を行わなければならない。

- ① 関係法令等、業務に必要な知識を習得させること。
- ② 業務の重要性を理解させること。
- ③ 守秘義務を理解させること。
- ④ 端末機を迅速に操作する技能を習得させること。
- ⑤ 事務処理手順を理解させること。

(2) 事前研修の講師について

受注者が行う事前研修の講師は、各業務についての知識を有する者に行わせなければならない。

らない。

(3) 事前研修の実施の計画及び報告について

受注者は、事前研修を行うにあたり、事前に実施計画書を提出するものとし、実施後に実施報告書を提出するものとする。

(4) 履行開始後における技術研鑽

受注者は、履行開始後においても、定期的に(1)の事項に留意した研修を行い、常に業務従事者の技術向上に努めなければならない。

11 個人情報の保護

受注者は、この業務の履行にあたって取扱う課税資料及びデータが、特定個人情報を含む高度な個人情報であることを認識し、下記に示す事項のほか、秘密の保持に関する全ての関係法令、契約書の条項、「個人情報等取扱特記事項」、「個人情報等の取扱いに関する特記仕様書」、「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」及び「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守のうえ、万全のセキュリティ対策を実施すること。セキュリティ確保に係る負担については、受注者が負うものとする。

なお、セキュリティの確保については、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」を参考にするものとする。また、管理者が発注者のセキュリティ研修を受講していない場合は、業務履行前に必ず受講しなければならない(「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は下記アドレスを参照のこと)。

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

12 指定部分及び支払条件

業務委託料は、下記の指定部分ごとに支払う。

それぞれの指定部分に対応する業務完了日については、別紙「作業日程」に示す、該当月の最後の納品日に準ずる。

(1) 指定部分①(1・2月納品分)

業務委託料の50%(1円未満端数切上げ)

(2) 指定部分②(3月納品分)

業務委託料の40%(1円未満端数切上げ)

(3) 指定部分③(4月納品分)

業務委託料のうち指定部分①、②を除いた残余の額

13 提出書類等

提出書類及びその提出期限については、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版で作成するものとする。

提出にあつては、原則として電子データ(Microsoft Office Word形式、Excel形式または

PDF形式)による提出とし、媒体による提出のほか、暗号化したうえで電子メールにより提出することも認める。

なお、次表に示す書類のほか、発注者が別に示した場合はこの限りではない。

また、下記に示す書類については、押印は不要とする。

(1) 契約締結後～業務履行開始前

項番	提出書類名称	提出期限
1	着手届	契約締結後10営業日以内
2	業務担当者届	着手届に同じ
3	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	着手届に同じ
4	個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届	着手届に同じ
5	個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届	当該作業従事者のデータ入力業務従事開始前
6	入力機器導入計画書	着手届に同じ
7	業務履行計画表	データ入力業務の始期の5営業日前
8	誓約書の写し	当該作業員の業務従事開始前
9	個人情報保護等に関する計画書	着手届に同じ
10	事前研修実施計画書	研修実施前営業日
11	事前研修実施報告書	研修実施後5営業日以内
12	入力機器導入作業報告書及び計器類を含む入力機器一覧	導入作業後5営業日以内

(2) 業務履行期間中

項番	提出書類名称	提出期限
1	貸与品等の借用書	引渡日から5営業日以内
2	日報	当該作業日の翌営業日
3	作業室入退室管理簿兼出勤簿	日報に同じ
4	納品書	納品時
5	業務打ち合わせ議事録	打ち合わせ日から5営業日以内
6	業務完了届	指定部分に対応する業務完了日 (最終の指定部分は履行期間の終期)
7	月報	指定部分に対応する業務完了日 (最終の指定部分は履行期間の終期)

項番	提出書類名称	提出期限
8	特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告書	翌月8営業日以内 (最終の指定部分は履行期間の終期)

(3) データ入力業務の終期～契約期間の終期

項番	提出書類名称	提出期限
1	データ消去証明書	データ入力業務の終期から5営業日以内
2	統計データ(平均タッチ数)	履行期間の終期

14 業務履行における過失に係る事項

(1) 業務履行上の過失に係る報告

受注者の業務履行において成果品の不良等の過失が発生した場合、受注者は発注者に速やかに報告をしなければならない。

この場合において、発注が求める場合、受注者は、過失の原因や対応策などを詳細にまとめた顛末書を過失の発生した日から起算して2日以内に提出しなければならない。

顛末書の様式については任意の様式とし、記載内容を容易に理解できる様式であるものとする。

(2) 業務上の過失に係る費用

受注者の業務履行において過失が発生した場合において、発注者の業務に著しい損害を与えると認められる過失への対応に必要な費用については、受注者の負担とする。

15 本仕様書に定めのない事項、疑義

(1) 本仕様書に定めのない事項の取扱い

本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議の上定めるものとする。

(2) 本仕様書の定めに疑義がある場合の取扱い

本仕様書の定めに疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上対応するものとする。

データ入力業務に係る総括的事項

1 作業日程

(1) 作業日程について

作業日程は課税資料の持込件数及び納品日時は、「別紙1」(データ入力業務作業日程)のとおりとする。

(2) 作業日程の変更について

作業日程に定める納品日時、持込件数等については、やむを得ない事情がある場合、発注者と受注者とが協議のうえ、変更することができる。

2 課税資料の種類及びデータ形式

データ入力を行う課税資料の種類及び引渡しデータ形式は、以下のとおりとする。

また、データ引渡し時に発注者が定める管理表を受注者へ提供する。

(1) 給与支払報告書

JPEG形式で提供する。

ア 給与支払報告書(総括表)仙台市様式

イ 給与支払報告書(総括表)共通様式

ウ 給与支払報告書(明細)

(2) 公的年金等支払報告書

JPEG形式で提供する。

ア 公的年金等支払報告書(総括表)共通様式

イ 公的年金等支払報告書(明細)

(3) 市民税・県民税申告書

JPEG形式で提供する。

ア 市民税・県民税申告書(簡易申告書)

イ 市民税・県民税申告書(一般申告書)

(4) KSK第2表

マルチページTIFF形式(ページ数:2~不定 圧縮形式:CCITT4 色深度:モノクロ2ビット)で提供する。

入力対象のイメージデータは2ページ目(固定)のみとする。

(5) 寄附申告特例通知書

JPEG形式で提供する。

3 業務履行の方法

(1) 課税資料データの引渡し

発注者は、上記2に示す課税資料データについて、発注者の保有する可搬記憶媒体を用いて、「別紙1」(データ入力業務作業日程)に示す持込日の11時頃までに受注者へ引渡すものとする。

受注者は、上記(1)のデータを複写した後、電子媒体を発注者に返却しなければならない。

使用する可搬記憶媒体の種類は発注者と受注者が協議のうえ決めるものとする。

(2) 成果品の製造

受注者は、上記(1)のデータを基にデータ入力業務を行い、パンチ要領に定める形式の固定長テキストファイルを製造しなければならない。

(3) 成果品の納品

受注者は、発注者の保有する可搬記憶媒体に成果品及び納品確認書を記録し、「別紙1」(データ入力業務作業日程)に示す納品日時までに納品しなければならない。

納品が同一の時期である複数の成果品を集約して記録して差し支えない。

成果品が電子データである場合、暗号化を施したうえで納品する必要があることに留意すること。

(4) 成果品に付随する提出物

受注者は、成果品の製造と併せて、「別紙5」(提出リスト)に示すリストを作成しなければならない。

(5) テストデータの納品について

受注者は、成果品の受入試験のため、成果品とは別に初回の成果品の納品に先行してテストデータを納品しなければならない。

テストデータが発注者の受入試験に不合格の場合、再度試験を行うものとし、受入試験に合格するまでテストデータを作成し納品しなければならない。

成果品は受入試験に合格した場合にのみ納品を認める。

テストデータ作成に必要なデータは発注者が提供する。

いずれも、発注者が不要と認めるときは、この限りではない。

4 データ受け渡しの管理

発注者と受注者との間のデータの収受については、発注者が定める管理簿により管理するものとし、様式はパンチ要領提供時に受注者へ提供する。

5 入力機器及び必要な什器類等の調達

受注者は、入力機器について、「別紙2」(入力機器仕様書)に掲げる性能、容量及び機能を満たすものを調達しなければならない。また、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等については、受注者の負担とする。

6 データ入力の精度

(1) 一時入力と検査入力について

課税資料のデータ入力は、一次入力と検査入力の2回実施しなければならない。

検査入力については、一次入力を行った者とは別の者が行わなければならない。

(2) 疑義がある際の取扱い

入力時、課税資料イメージファイルが不鮮明なため入力に疑義を生じた部分については、入力を行わず、管理者が内容を確認するものとする。

管理者は、判読可能なものについてはデータ入力を行い、判読不可能なものは「疑義照会票」及び対象のイメージを電子データにて発注者に照会する。発注者は提供された電子データをもとに疑義事項を回答し、受注者はその回答内容に従って入力しなければならない。

7 その他

(1) 媒体の提供について

発注者は、受注者に対し、成果品、疑義照会票及び各種リストその他のデータを記録し納品するための可搬記憶媒体を貸与する。

受注者は、貸与された可搬記憶媒体を履行期間の終期までに発注者に返却しなければならない。

受注者は、これらの媒体について、未使用のものも含め適切に管理しなければならない。また、貸与した可搬記憶媒体が不足する場合や使用できなくなった場合には、速やかに発注者に報告しなければならない。

データ入力業務 作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

1. 給与支払報告書

回数	持込締日※	予定件数	納品日
1	令和6年1月26日(金)	40,000	令和6年2月 6日(火)
2	令和6年2月 2日(金)	50,000	令和6年2月14日(水)
3	令和6年2月9日(金)	50,000	令和6年2月20日(火)
4	令和6年2月16日(金)	50,000	令和6年2月27日(火)
5	令和6年2月22日(木)	45,000	令和6年3月 5日(火)
6	令和6年3月 1日(金)	25,000	令和6年3月12日(火)
7	令和6年3月8日(金)	10,000	令和6年3月19日(火)
8	令和6年3月15日(金)	10,000	令和6年3月26日(火)
9	令和6年3月22日(金)	7,000	令和6年4月 2日(火)
10	令和6年3月29日(金)	7,000	令和6年4月 5日(金)
11	令和6年4月8日(月)	6,000	令和6年4月10日(水)
合計		300,000	
(備考) ※持込完了日は予定件数全体の持込を完了する締日 日次の持込を想定			

2. 年金支払報告書

回数	持込締日※	予定件数	納品日
1	令和6年3月8日(金)	1,000	令和6年3月18日(月)
2	令和6年4月8日(月)	1,000	令和6年4月10日(水)
合計		2,000	
(備考) ※持込完了日は予定件数全体の持込を完了する締日 状況により日次の持込を想定			

3. 寄附申告特例通知書

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和6年3月15日(金)	100	令和6年3月18日(月)
2	令和6年4月8日(月)	100	令和6年4月10日(水)
合計		200	

データ入力業務 作業日程

午前11時頃持込

午前12時頃納品厳守

4. 市申簡易

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和6年2月 5日(月)	2,000	令和6年2月 6日(火)
2	令和6年2月9日(金)	2,000	令和6年2月13日(火)
3	令和6年2月19日(月)	2,500	令和6年2月20日(火)
4	令和6年2月26日(月)	2,500	令和6年2月27日(火)
5	令和6年3月 4日(月)	2,500	令和6年3月 5日(火)
6	令和6年3月11日(月)	2,500	令和6年3月12日(火)
7	令和6年3月18日(月)	2,500	令和6年3月19日(火)
8	令和6年3月25日(月)	2,000	令和6年3月26日(火)
9	令和6年4月 1日(月)	1,500	令和6年4月 2日(火)
10	令和6年4月 8日(月)	1,000	令和6年4月 9日(火)
合計		21,000	

5. 市申一般

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和6年2月19日(月)	400	令和6年2月20日(火)
2	令和6年3月 4日(月)	400	令和6年3月 5日(火)
3	令和6年3月18日(月)	400	令和6年3月19日(火)
4	令和6年4月 1日(月)	300	令和6年4月 2日(火)
5	令和6年4月 8日(月)	100	令和6年4月 9日(火)
合計		1,600	

6. KSK第2表

回数	持込締日	予定件数	納品日
1	令和6年2月16日(金)	4,000	令和6年2月20日(火)
2	令和6年2月22日(木)	4,000	令和6年2月27日(火)
3	令和6年3月 1日(金)	6,000	令和6年3月 5日(火)
4	令和6年3月 8日(金)	8,000	令和6年3月12日(火)
5	令和6年3月15日(金)	8,000	令和6年3月19日(火)
6	令和6年3月22日(金)	8,000	令和6年3月26日(火)
7	令和6年3月29日(金)	12,000	令和6年4月 2日(火)
8	令和6年4月 3日(水)	6,000	令和6年4月 4日(木)
9	令和6年4月 4日(木)	12,000	令和6年4月5日(金)
10	令和6年4月8日(月)	7,000	令和6年4月10日(水)
11	令和6年4月10日(水)	3,000	令和6年4月11日(木)
		78,000	
(備考)			
※国からのデータ配信スケジュールにより変更の可能性あり			
※持込日は予定件数全体の持込を完了する締日。			
状況により随時一部を先行持込する想定			
※最終回の持込・納品スケジュールについては、別途調整			

入力機器仕様書

1 機器仕様

(1) ハードウェア

入力機器は、「別紙3」(機器詳細仕様書)に掲げる要件を満たさなければならない。

(2) ソフトウェア

入力機器に導入するソフトウェアは、「別紙4」(ソフトウェア仕様書)に掲げる機能を満たさなければならない。

2 導入作業

(1) 導入計画及び作業手順書作成

受注者は、発注者と協議のうえ、導入計画書及び作業手順書を作成し、発注者の承認を得なければならない。なお、導入計画書には、導入する入力機器の仕様を添付しなければならない。

(2) 入力機器のセットアップ、設置、接続、動作確認

受注者は、データ入力期間の始期までに、入力機器を発注者指定の場所に設置し、動作確認を行わなければならない。

なお、作業に必要な資材、養生など導入時に発生する費用は受注者の負担とする。

また、梱包用資材等を処分する際は、受注者の負担において適切に処理しなければならない。

3 保守作業

保守内容は以下のとおりとし、これらの費用はすべて契約に含むものとする。

(1) 障害復旧

受注者は、履行期間中に入力機器に障害が発生した場合、入力機器の修理、部品の交換等を行い、当該入力機器を障害発生前の状態まで復旧しなければならない。なお、復旧作業には、入力機器上で稼動するソフトウェアの設定等を含むものとする。

(2) 復旧着手

受注者は、入力機器に障害が発生した場合、発生から2時間以内に復旧作業に着手しなければならない。

(3) 期間

受注者は、障害の復旧作業について、部品の修理、交換を含め、作業開始から1日以内に全て完了しなければならない。ただし、代替機器をもって代えることもできるものとする。この場合、代替機器及びその設定や設置に係る費用は全て受注者の負担とする。

(4) セットアップ

受注者は、障害のため補助記憶装置の交換が必要となる場合、新しく交換した補助記憶装置に対してリカバリメディアを用い、障害前の状態までのセットアップ作業を行わなければならない。

また、障害が発生した補助記憶装置は、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める手順に従いデータ消去を行うとともに、処理が完了した旨の証明書を発注者へ提出しなければならない。

(5) 障害報告書の提出

受注者は、障害復旧作業完了後、速やかに障害報告書を提出しなければならない。なお、障害報告書には、障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び交換部品等を記載しなければならない。

4 撤去作業

(1) 入力機器の撤去

受注者は、発注者の指定する日までに、受注者の負担において入力機器の撤去を行わなければならない。

養生などの撤去時に発生する費用は受注者の負担とする。また、梱包用資材を処分する際は、受注者の負担において適切に処理しなければならない。

(2) データ消去

受注者は、撤去に際して、作業場所において入力機器のデータ消去を行わなければならない。

データ消去は、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」に定める手順に従って行うなければならない。また、データ消去が完了した旨の証明書を発注者へ提出しなければならない。

5 入力機器の導入・撤去に係る事項

(1) 導入・撤去計画の事前提出

受注者は、入力機器の導入・撤去に際し、当該作業日の5営業日前までに、発注者に対し、作業時間、従事する作業員、搬入に使用する車両番号及び車種等を明記した「入力機器導入(撤去)計画書」を提出しなければならない。

このとき、廊下やエレベーターの養生等、作業室を除く発注者所有の設備を一時的に占有・変更する必要がある場合は、受注者は、上記計画書にその旨を記載し、事前に発注者の承認を受けなければならない。

(2) 作業時間について

平日に導入・撤去作業を行う場合は、17時以降に実施するものとする。

(3) 作業後の報告

受注者は、入力機器の導入・撤去完了後5営業日以内に「入力機器導入(撤去)作業報告書」を提出しなければならない。

(4) 作業期間中の随時の導入・撤去作業について

受注者は、合理的な事由がある場合、データ入力業務期間中に随時入力機器の導入・撤去作業を行うことができる。ただし、必要最小限度の作業量・回数となるよう努めるものとする。

また、随時行う導入・撤去作業についても、上記に定める計画・報告を行わなければならない。

機器詳細仕様書

1 作業員用端末

(1) 台数

「別紙1」(データ入力業務 作業日程)に基づき、必要な台数を設置しなければならない。

(2) 本体仕様について

入カソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有すること。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内であること。

Wi-FiやBluetoothなどの無線接続機能がない若しくは無効であること。

(3) 外部補助記憶装置について

端末に設けられているUSBポートやCD・DVDドライブ等を用いて接続する外部補助記憶装置(リムーバブルメディア)については、書き込み不可とする。

(4) ディスプレイについて

液晶17インチ 解像度:1280x1024 以上

※端末1台に対して、入カソフト用1台、イメージビューアソフト用1台の計2台でも可とする。

2 管理者用端末

(1) 台数

1台以上。

(2) 本体仕様について

入カソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有すること。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内であること。

Wi-FiやBluetoothなどの無線接続機能がない若しくは無効であること。

(3) 外部補助記憶装置・インターフェースについて

ア DVDスーパーマルチドライブ

CD・DVD±R(2層書込み対応)×1以上

イ USBポート

USB3.0対応A端子×2以上

(4) ディスプレイ仕様について

液晶17インチ 解像度:1280x1024 以上

(5) UPS(無停電電源装置)について

出力容量 350VA/210W以上のものを使用し、停電後、正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できるもの。

3 サーバ

(1) 台数

1台以上

入力データ用1台、イメージデータ用1台の計2台でも可とする。

(2) 本体仕様について

入力ソフト、イメージビューアソフトが正常かつ円滑に動作する機能を有すること。

OSがWindowsの場合は、サポート期間内であること。

Wi-FiやBluetoothなどの無線接続機能がない若しくは無効であること。

(3) 補助記憶装置について

補助記憶装置はHDDとし、RAID構成によりハードディスクを冗長化し、ハードディスク障害のリスクに備え、格納データの復旧を保証すること。

入力データ40GB以上、イメージデータ300GB以上の記録が可能であること。

(4) ディスプレイ仕様について

液晶15インチ 解像度1024×768以上

(5) UPS(無停電電源装置)について

出力容量 350VA/210W以上のものを使用し、停電後、正常にシャットダウンできる時間の電力が供給できるもの。

(6) その他

サーバ本体及びHDDは、セキュリティワイヤー等による盗難防止策を講なければならない。

4 ネットワーク

(1) ネットワーク構成について

作業員用端末、管理者用端末及びサーバ(以下「入力機器等」と表記)を1つのネットワークとして構築するものとする。

IPアドレス等、詳細なネットワーク設定については、本仕様を逸脱しない範囲内において受注者が任意で設定することができる。

無線によるネットワーク構築は不可とする。

(2) 接続について

入力機器等の接続は全て有線とし、外部との接続が物理的に不可能なクローズドネットワークとすること。

作業室内の配線等については、受注者が任意で設計することができる。

(3) 規格等について

入力機器等のネットワーク接続規格は、全て100BASE-TX以上とする。

5 その他

(1) コンピュータウイルス対策

定期的にウイルス対策を行い、パターンファイル等は常に最新状態に更新しなければならない。

ソフトウェア仕様書

1 入力ソフト

(1) 入力画面

- ①下記3「入力用データ」に示す仕様のデータによる入力が可能であること。また、下記4「課税資料データ(納品用)」の作成が可能であること。
- ②「別紙1」(データ入力業務 作業日程)に記載の全課税資料が入力可能であること。
- ③ベリファイ機能を持つこと。

(2) 金額CDの補充機能

金額(所得、控除等)項目について、入力項目に対応した金額CD(コード)を補充してデータ出力する機能を持つこと。

(3) ヘッダー部の補充機能

あらかじめ課税資料の任意枚数単位の束(以下「バッチ」という。)毎の番号を各データのヘッダー部へ補充する機能を有すること。

(4) KSK第2表のファイル名取り込み

KSK第2表については、イメージデータのファイル名をデータに補充できること。

(5) 改造対応

税制改正等の対応等、必要に応じて本市の指示に従いソフトウェアの改造を行えること。

2 イメージビューアソフト

(1) 対応形式

JPG形式及びTIF形式のイメージデータを正常に表示できること。

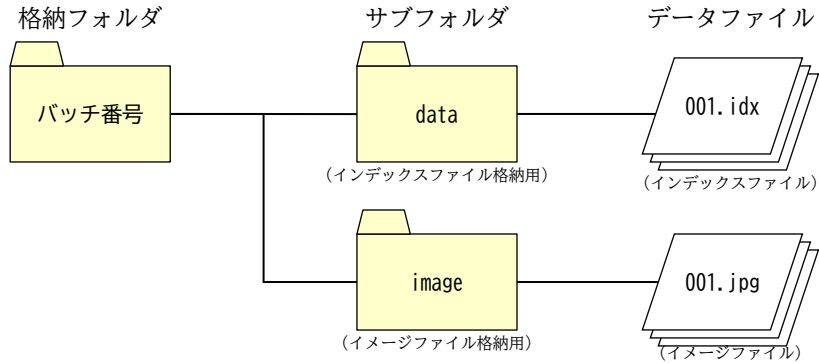
TIF形式については、マルチページTIFFのうち指定ページのみを抽出し表示できること。

3 入力用データ

本項では、発注者が受注者に引渡す課税資料イメージファイルの仕様を示す。

(1) データ体系の概略

ア KSK第二表以外



イ KSK第二表



※KSK第二表のファイル名は106桁の半角英数+拡張子".tif"の110桁

(2) フォルダ構成

※KSK第2表を除く

市民税申告書(一般・簡易)は区コードフォルダ、資料区分フォルダの下位に上記の構成でセットする。

区コード	行政区
11	青葉区
21	宮城野区
31	若林区
41	太白区
51	泉区

資料区分	資料名
42	給報
31	年報
21	市民税申告書(一般)
22	市民税申告書(簡易)
55	寄附申告特例通知

※給報(年報)は年度フォルダの下位に上記の構成でセットする

(3) 格納フォルダ

※KSK第2表を除く

格納フォルダはバッチ単位で作成される。フォルダ名はバッチ番号(バッチ確定日時をYYYYMMDDHHMMSS形式で表記した14桁の半角数字)。

(例)令和6年1月31日10時30分40秒

⇒フォルダ名は” 20240131103040” となる。

(4) サブフォルダ

ア data

インデックスファイル格納用

イ image

イメージファイル格納用

(5) データファイル

ア インデックスファイル(拡張子.idx)

課税資料イメージ1ファイルに対して1つ作成されるテキストファイル。

給報と総括表は別ファイルで作成される。

市民税申告書(一般・簡易)は表裏2ファイルで1組とし、表面のファイル名に'F'、裏面のファイル名に'R'を表記する。課税資料に打番した資料番号、表裏区別、回転角度、イメージスキュー結果が記録される。

イ イメージファイル(KSK第2表以外)

課税資料1枚に対して1ファイル作成されるJPEG形式(拡張子.jpg)のイメージファイル。

(出力階調:24bitカラー、解像度:約200dpi)

給報(年報)については、総括表と明細は別ファイルで作成される。

市申告(一般・簡易)については、表裏それぞれ1ファイル、計2ファイルで1組とし、表面のファイル名に'F'、裏面のファイル名に'R'を表記する。

ウ イメージファイル(KSK第2表)

課税資料1組に対して1ファイル作成される、マルチページTIFF形式(拡張子.tif)のイメージファイル。

(出力階調:1bitカラー(モノクロ)、解像度:約200dpi)

(6) バッチ情報インデックスファイル

※KSK第2表を除く

バッチ単位の書き込みが終了したことを示すインデックスファイルを格納フォルダ内に生成する。

(記録内容)自身のバッチ名、保存されたパス名等

(7) 1バッチあたりのイメージファイルの件数

※KSK第2表を除く

給報(年報)は概ね300枚、市民税申告書・寄附申告特例通知書は概ね100枚を1バッチあたりの件数の目安とする。。ただし、受注者が課税資料処理業務とデータ入力業務において、業務上支障がないと判断する場合、発注者が認める場合において1バッチ当たりの件数の目安を変更することができる。

発注者は、スキャンングの際の管理表を受注者に引き渡す。

4 課税資料データ(納品用)

本項では、成果品納品時の仕様を示す。

(1) ファイルレイアウトについて

成果品の文字コード、項目ごとの桁数、ゼロ埋め編集の有無等の詳細なレイアウト仕様については、別途指示するパンチ要領の「外部ファイル仕様書」とおりとする。

(2) ファイル名称について

成果品のファイル名は、課税資料の種類ごとに以下の名称とする。ただし、法改正等に伴い名称が変更される場合など、やむを得ない場合は発注者より速やかに示すものとする。

給与支払報告書 : TA給報DATA

年金支払報告書 : TA年報DATA

市民税申告書 : TA共通申告書

KSK 第 2 表 : TAKSK第二表

寄附申告特例通知書 : TA寄附特例申請書

※「TA」は半角、それ以外は全角。拡張子は付さない。

(3) 納品時の留意点について

成果品は暗号化して納品すしなければならない。

成果品とは別に、項目を半角カンマで区切ったCSV形式ファイルも提供しなければならない。

5 編集仕様について

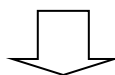
本項では、成果品製造の際、イメージデータの内容に基づく入力を行わず、他の項目やデータから編集し補充する項目についての仕様を示す。

(1) 金額項目の編集について

所得・控除等の金額項目については、下記のとおり入力フォームの項目に対応する金額CDを補充すること。

また、金額項目(金額CD・符号・金額の3項目で1セット)については、金額CD昇順で前に詰めること。

入力 フォーム	営業収入	給与収入	年金収入	社保料控除	生保料控除	損保料控除
		2,000,000		300,000		3,000



成果品 データ	金額CD1	金額1	金額CD2	金額2	金額CD3	金額3
	007	0002000000	111	0000300000	116	0000003000

(2) ヘッダー部編集について

ヘッダー部(ファイルレイアウトの項番1~7)については、下記のとおり補充すること。

(別紙4)

個人市民税課税資料データ入力及び課税資料処理業務委託 仕様書
 データ入力業務に係る総括的事項
 別紙4 ソフトウェア仕様書

ア 市町村CD

“041009”を補充する。

イ 送付票年度

“2024”を補充する。

ウ 送付票処理区～資料区分

資料番号管理表の該当項目より補充する。

同一バッチ内の課税資料については、ヘッダー部には同一の送付票情報が補充される。

(資料番号管理表)

項番	入力年度	処理区	日付	開始番号	終了番号	資料区分	備考
1	2024	0100	0131	000001	000500	42	
2	2024	0100	0131	000501	001000	42	指定番号13000019～
3	2024	0100	0131	001001	001500	42	

固定入力

資料番号管理表より入力

市町村 C D	送付票 年度	送付票 処理区	送付票 日付	送付票 開始	送付票 終了	送付票 資料 区分		資 料 番 号
041009	2024	0100	0131	000001	000500	42	…	2024-0100-0131-000001
041009	2024	0100	0131	000001	000500	42	…	2024-0100-0131-000002
							⋮	
041009	2024	0100	0131	000501	001000	42	…	2024-0100-0131-000501

(3) 給報(年報)明細レコードの指定番号補充について

給報(年報)明細レコードの指定番号については、その直前の総括レコードの指定番号を補充する。

(4) KSK第2表のファイル名補充について

KSK第2表の「ファイル名」項目については、該当イメージのファイル名110桁(拡張子込)を補充する。

6 その他

(1) 動作確認について

入力ソフト及びイメージビューアソフトは、データ入力作業の着手までにテストを実施し、正常に動作することを確認しなければならない。

(別紙4)

提出リスト一覧

1 共通事項

以下の項で定めるリストは、電子データで提供するものとする。リストの項目及び提供時のファイル形式については、各項で定める。

2 給与支払報告書・年金支払報告書入力に係る提出リスト

(1) 報告人数不一致リスト

ア 概要

成果品中、総括レコードの「報告人員数」と明細レコードの件数が一致しないデータを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品しなければならない。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ展開する。

(2) 除籍区分ありリスト

ア 概要

発注者が提供する指定番号一覧データと成果品とを突合し、除籍区分がある総括レコードを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品しなければならない。

エ リストの項目・ファイル形式等

オ パンチ要領の提供時に受注者へ展開する。

(3) 指定番号不一致リスト

ア 概要

発注者が提供する指定番号一覧データと成果品とを突合し、指定番号が一覧データに存在しなかったデータを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の回答結果に基づき、成果品を修正し納品しなければならない。

- エ リストの項目・ファイル形式等
- オ パンチ要領の提供時に受注者へ展開する。

(4) 内容重複リスト

ア 概要

成果品中、総括レコードの指定番号及び明細レコードの氏名、支払金額並びに生年月日が全て重複する(同一事業所の同一人物のレコードが複数入力されていると思われる)レコードを抽出する。

イ 提出時期

納品回数ごと、入力完了後かつ納品前

ウ 成果品への反映

発注者の指定するレコードを削除しなければならない。

エ リストの項目・ファイル形式等

- オ パンチ要領の提供時に受注者へ展開する。

(5) 突合に使用する指定番号一覧データについて

発注者は、原則として金曜日に、その時点における最新版の指定番号の一覧データを、受注者に引渡す。

受注者は当該データを用いて給与支払報告書・年金支払報告書入力に係る提出リスト作成に活用するものとする。

提供するデータのファイルレイアウト等の仕様については、仙台市で使用している税基幹システムの改修により変更となる可能性があるため、パンチ要領の確定版を提供するときまでに提供する。

3 KSK第二表入力に係る提出リスト

(1) 対象外様式リスト

ア 概要

イメージデータ右上に記載されている様式コードが「パンチ要領」で定めているものではない(レイアウトの異なる入力対象外の古い様式である)イメージについて、そのファイル名を一覧で出力する。

イ 提出時期

納品日翌営業日

ウ 成果品への反映

該当レコードについてはファイル名等の編集項目を除くパンチ項目すべてをパンチ要領で定める初期値(デフォルト値)で格納する。

エ リストの項目・ファイル形式等

- オ パンチ要領の提供時に受注者へ展開する。その他

本リストの抽出対象となったイメージデータについては、疑義照会を要しない。

(2) 特例適用条文チェックリスト

ア 概要

パンチ要領に定める条件により特例適用条文として入力したものについて、リストに出力する。

リストの仕様についてはパンチ要領で定める。

イ 提出時期

納品日翌々開庁日

ウ 成果品への反映

リスト出力のみのため、成果品への反映を要しない。

エ リストの項目・ファイル形式等

パンチ要領の提供時に受注者へ展開する。

課税資料処理業務に係る総括的事項

1 作業日程

(1) 作業日程

作業日程については、「別紙 6」(作業日程 課税資料処理業務)のとおりとする。

作業概要は「課税資料処理要領」に示す。

受注者は、作業日程ごとの予定件数について、イメージ化作業まで完了しなければならない。

なお、受注者が収受した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業まで完了しなければならない。

(2) 作業日程の変更について

作業日程の変更は原則認めない。受注者に起因しないやむを得ない事情が発生した場合は、発注者の認める場合にのみ作業日程を変更することができる。

2 資料の種類

資料の種類は、課税資料処理業務要領に定める。

処理対象の資料は、発注者より紙媒体で提供する。

3 業務履行の方法

業務履行の方法は、課税資料処理業務要領に定める。

4 事務処理誤りの防止

受注者は課税資料処理業務を履行するにあたり、業務管理の徹底や同一項目に係る複数回のチェックなど所要の措置を講じ、ミスの防止を図らなければならない。所要の措置を講じない場合又は所用の措置を実施していない場合に発生した事務処理誤りに係る作業については、受注者の負担により対応しなければならない。

5 事務用品に係る特記事項

課税資料への記入・修正は、必ず赤ペンを使用しなければならない。なお、記載が消滅する可能性のある筆記具(温度変化により無色となるインキを用いたボールペン等)の使用は認めない。

6 疑義が発生した場合の取扱い

処理に当たって不明な点や疑義が生じた場合には、必ず発注者に確認しなければならない。

7 機器及び必要な什器類等の調達

受注者は、業務に必要な機器、作業に必要なロッカー等の什器類(鍵付き書庫、傘立て、シュレッダーも含む)及び事務用品や消耗品等を受注者の負担で調達しなければならない。

8 事務用品等の調達

業務で使用する事務用品及び備品は発注者から提供するものを除き、受注者にて調達、管理及び保管を行わなければならない。事務用品及び備品の具体例は課税資料処理業務要領に示すものとする。

9 その他

公的年金等支払報告書の仕分け作業及び補記作業の処理内容については、課税資料処理業務要領の確定版の提供をもって受注者へ周知するものとする。

仕様書及び課税資料処理業務要領に定めのない事項については、発注者と受注者の協議により定めるものとする。

課税資料処理業務 作業日程

1. 給与支払報告書

回数	持込締日	予定件数
1	令和6年1月25日(木)	40,000
2	令和6年2月 1日(木)	50,000
3	令和6年2月 8日(木)	50,000
4	令和6年2月15日(木)	50,000
5	令和6年2月21日(水)	45,000
6	令和6年2月 29日(木)	25,000
7	令和6年3月 7日(木)	10,000
8	令和6年3月14日(木)	10,000
9	令和6年3月21日(木)	7,000
10	令和6年3月28日(木)	7,000
11	令和6年4月5日(金)	6,000
合計		300,000
(備考) 受注者が収受した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行うこと。		

2. 年金支払報告書

回数	持込締日	予定件数
1	令和6年3月7日(木)	1,000
2	令和6年4月 5日(金)	1,000
合計		2,000
(備考) 受注者が収受した課税資料件数が直近の持込予定件数に達しない場合、原則として処理を次回以降に持ち越さず、イメージ化作業及び発注者への引き渡しを速やかに行うこと。		

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報及び死者情報（死者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「個人情報等」と総称する。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報等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。

(使用者への周知)

第3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報等をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。また、個人情報等の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報等の取扱いに関する事項を明記するものとする。

(適正な管理)

第4 受注者は、この契約による業務に係る個人情報等の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第5 受注者は、この契約による業務を処理するために個人情報等を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報等を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために発注者から貸与された個人情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該方法に従うものとする。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。委託契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報等の管理の状況等に係る報告及び実地検査)

第10 受注者は、発注者が個人情報等の管理の状況等について報告の求め又は実地検査を実施するときは、これに応じなければならない。

(再委託の禁止)

第11 受注者は、この契約による業務を処理するための個人情報等を自ら取り扱うものとし、発注者の承諾があるときを除き、第三者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に取り扱わせてはならない。

(再委託に係る措置)

第12 発注者の承諾を得てこの契約による業務を再委託する場合は、受注者は、再委託先における個人情報等の取扱いに関し受注者と同等の安全管理措置を講じさせなければならない。また、発注者が、再委託先における作業の管理体制及び実施体制や個人情報等の管理の状況について確認を要すると判断したときは、受注者又は発注者自らが実地検査を行うこととする。再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(損害賠償責任)

第13 この契約に違反する事態の発生により個人情報等に係る損害が生じ、当該損害が受注者の責に帰する場合は、受注者は、その賠償を行わなければならない。

個人情報等の取扱いに関する特記仕様書

1 定義

(1) 個人情報

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

(2) 死者情報

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

(3) 個人情報等

個人情報及び死者情報を総称していう。

2 個人情報等の適正な取扱い

(1) 個人情報等の取扱い

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

(2) 個人情報等の適正な取扱いに関する規定の遵守

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

(3) 個人情報等の取扱いについての再委託の禁止

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

(4) 個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票の遵守

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

3 個人情報等の取扱いを行う場所及び作業内容

(1) 作業場所及び作業内容

個人情報等の取扱いを行う場所(以下「作業場所」という。)及び作業内容は、別紙7「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」のとおりとする。

(2) 届の提出等

受注者は、別紙7「個人情報等の取扱いに係る作業場所及び作業内容に関する届」を、個人情報等の取扱いに係る作業の開始前までに発注者に提出しなければならない。

(3) 作業場所等の変更

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

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

4 個人情報等の取扱いに係る体制

(1) 管理監督者

① 管理監督者とは、個人情報等保護責任者及び、作業責任者をいう。

② 個人情報等の取扱いに係る作業の管理監督者は、別紙8「個人情報等の取扱いに係る管理監督者に関する届」(以下「管理監督者届」という。)のとおりとする。

(2) 作業従事者

個人情報等の取扱いに係る作業従事者は、別紙9「個人情報等の取扱いに係る作業従事者に関する届」(以下「作業従事者届」という。)のとおりとする。

(3) 誓約書

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

(4) 届等の提出等

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

(5) 管理監督者又は作業従事者に関する変更等

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

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

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

(6) 第三者による個人情報等の取扱いの禁止等

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

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

5 個人情報等の受渡し、搬送

(1) 個人情報等の受渡し

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

（2）個人情報等の搬送

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画を記載した書面等の統合

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

6 個人情報等の保護に関する計画

（1）人的、物理的及び技術的な保護に関する措置の計画

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

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

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

（2）受注者の工夫等

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

（3）計画の変更等

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

（4）計画の是正等

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

7 立会い，実地調査等

（1）作業への立会い

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

（2）個人情報等の取扱いに関する調査

① 発注者は、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いの状況について、受注者の作業場所その他の施設について、定期又は不定期に調査を行うことができる。

この契約が終了し、又は解除された場合においては、この契約の履行に係る個人情報等の取扱いに関する事項に限り、受注者に対して調査を行うことができる。

② 受注者は、①の調査を拒否してはならない。

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

(3) 個人情報等の取扱いに関する改善指導

①発注者は、(2)に規定する調査により、受注者の個人情報等の取扱いに不適切な点を認めるときは、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。

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

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業場所及び作業内容について、下記のとおり届けます。

記

(1) 所在地： (所在住所)

名 称： (ビル等建物の名称, 所在階, 区画・部屋等の名称)

作業内容： (この作業場所で行う作業の詳細)

(2) 所在地：

名 称：

作業内容：

(3) 所在地：

名 称：

作業内容：

<以下, 作業場所があるごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 作業場所ごとに, 所定の事項を記載すること。
- ② 作業場所は, 壁面, 仕切り等により他の区画, 部屋等から物理的に独立している区画, 部屋等の最小の単位をもって1と数えるものであること。
- ③ 必要に応じて見取り図, 設備一覧等を添付すること。

個人情報の取扱いに係る管理監督者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの管理監督者について、下記のとおり届けます。

記

(1) 個人情報保護管理責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(2) 作業責任者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

(3) ○○管理者

役職・氏名：

経歴・資格：

選任の目的：

<以下、個人情報を管理し、作業を管理監督する立場にある者を追加する>

【記載要領】

- ① 個人情報を保護管理し、作業を管理監督する立場にある者について記載すること。
- ② 選任の目的を明確にし、各管理監督者の設置の趣旨、権限・責任の範囲等を記載すること。

個人情報の取扱いに係る作業従事者に関する届

令和 年 月 日

発注者 仙台市 長 様

受注者

「(契約名称)」に係る個人情報の取扱いの作業従事者について、下記のとおり届けます。

記

氏名	従事する作業の内容	所属, 身分 (正社員, 契約社員等)

<以下, 作業の従事者ごとに追加し, 又は別紙等により補足>

【記載要領】

- ① 個人情報の取扱いに係る作業の従事者のすべてについて記載すること。
- ② 従事する作業の内容は, 詳細に記載すること。
- ③ 所属・身分については, 受注者とその使用する者との雇用契約等の関係 (正規採用, 臨時採用, 派遣受入れ等) が分かる内容を記載すること。

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報の保護に関する計画	個人情報の保護,適正な取り扱いに関する周知方法
	個人情報保護に関する研修等の実施計画
	管理監督者の作業立会い・管理体制
	作業場所における管理監督者及び作業従事者の表示方法
	管理監督者等の識別方法
	作業場所で従事しているものの把握方法
	作業分担の周知方法
	作業従事者の入れ替わり手順
	作業場所への出入の管理方法(入室権限の確認)
	作業場所の施錠管理方法
	作業に使用する機器類の限定・特定
	持込み・持出し品等の管理方法
	個人情報の不正な複写・複製等の防止方法

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報の保護に関する計画	防犯対策
	防火対策
	物品紛失・盗難等の防止方法
	個人情報への不正アクセス防止方法
	個人情報の送信防止方法
	個人情報の改ざん等の防止方法
	事故・障害による被害の拡大防止方法
	事故・障害発生時の緊急連絡体制
	作業上不要な情報の消去、廃棄等の方法
	発注者への貸与品の返却方法
	発注者への成果品の納品方法
	契約終了時の複写物等の消去・廃棄方法

個人情報保護等に関する計画

区 分	計 画 内 容
個人情報の受渡しの計画	日時
	場所
	担当者名
	内容
	数量
	その他
個人情報の搬送の計画	日時
	経路
	担当者名
	荷物の梱包状況
	使用車両
	交通手段
	その他

※上記の区分で示している項目は例示であって、この他に、契約の履行にあたり特に必要とされる措置や受注者の工夫による保護の措置について受注者が計画することを妨げるものではありません。

特定個人情報等の取扱いに関する特記事項

第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受託者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。また、これらのほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び仙台市議会の個人情報の保護に関する条例（令和5年仙台市条例第29号）並びに仙台市死者情報保護事務取扱要綱（令和5年3月24日総務局長決裁）の趣旨に則り、特記事項を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

受託者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（取扱区域の特定）

- 1 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

第5条（教育の実施）

- 1 受託者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受託者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受託者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受託者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受託者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受託者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9条（特定個人情報等の管理）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第 10 条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

第 11 条（受渡し）

受託者は、発注者受託者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

第 12 条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第 13 条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受託者は、発注者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第 14 条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第 15 条（事故時の対応）

- 1 受託者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第 16 条（契約解除）

- 1 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項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 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第 17 条（損害賠償）

受託者の故意又は過失を問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

行政情報の取扱いに関する特記仕様書

1 行政情報

(1) 行政情報の範囲

この契約において、「行政情報」とは、仙台市行政情報セキュリティポリシー第1章(2)⑧に定めるものをいい、仙台市(以下「発注者」という。)が貸与したもののほか、受注者が収集し、又は作成したもの(成果物、成果物の途中にあるもの等)も含むものとする。

(2) 行政情報の取扱い

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

2 行政情報の適正な取扱い

(1) 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 再委託の禁止

受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

- ① 受注者は、この契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ② 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た行政情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、行政情報の取り扱いに関して必要な事項を周知しなければならない。

(4) 複写及び複製の禁止又は制限

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された行政情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

受注者は、行政情報を記録している媒体に滅失、盗難、改ざんその他の事故が発生したときは、直ちに、当該事故の経緯及び被害状況を調査し、必要な措置を講じ、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(6) 行政情報の消去等

受注者は、この契約が終了し、又は解除された際には、この契約の履行に供した行政情報を記録した記録媒体については、①または②の方法により適切に措置するものとし、③の方法で報告する。

- ① 米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠したデータ消去ソフトを用い、当該行政情報が記録された記録媒体のデータ消去を行うこと。
 - (a) データ消去の回数は、準拠する消去方式が求める回数以上とする。
 - (b) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体(シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの)ならびに適切にデータ消去が完了したことを示す画面表示を、証拠資料として写真撮影すること。
- ② データ消去ソフトによる行政情報の消去が行い難い場合は、米国国立標準技術研究所が規定する方式、又はそれと同等以上の品質を定義した方式に準拠した方法により、物理破壊また

は暗号化技術を利用した消去を行うものとする。

- (a) 物理破壊には磁気によるデータ消去を含むものとする。
- (b) 磁気によるデータ消去は、米国国家安全保障局が規定する最新の方式により行うこと。
- (c) 特殊機材等、代替性に乏しく高額製品であり、物理破壊を実施する機会費用が大である場合は、当該製品の製造会社等が推奨する方法により実施すること。但し、当該製造会社等が推奨する方法の妥当性・合理性について確認できる書証等の提供を受けるものとする。
- (d) データ消去の実施後は、行政情報を記録していた媒体（シリアル番号または製造番号、型式などが判別できるもの）を、証拠資料として写真撮影すること。

③ 以下の起算日から5営業日以内に「データ消去報告書」を本市に提出すること。

	庁舎外に持ち出して①または②を実施	左記以外の場合
起算日	庁舎外への持ち出し日	①または②の実施日

- (a) 報告書には、記録媒体名（型式）や台数、消去実施日、方法（方式）などを明記し、証拠写真を添付すること。
- (b) データ消去の対象となる記録媒体が多数におよび、5営業日を超える場合は、別途「データ消去計画書」を作成し、適切に工程管理を行うこと。
- (c) 記録媒体の処理数が大量にあることに伴い、上記(b)の計画期間が長期（1か月以上）に及ぶ場合は、データ消去が完了したものより順次「データ消去報告書」を提出するものとする。

3 立会い及び実地調査

(1) 作業への立会い

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

(2) 行政情報の取扱いに関する調査

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

4 契約解除及び損害賠償

(1) 契約解除

発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本特記仕様書に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

(2) 損害賠償

受注者は、(1)の規定により契約が解除されたことにより発注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。