

物品等の随意契約について

次のとおり見積合わせを行うので、随意契約参加希望者を公募する

1	発注番号	第3-22号
2	公募日	令和7年10月20日
3	契約担当者	能代市長 齊 藤 滋 宣
4	件名	裏書印字システム一式の納品
5	納入場所	能代市役所本庁舎市民保険課、ニツ井町庁舎市民福祉課
6	納入期限	令和8年1月30日
7	当該物品の主管課	市民保険課 電 話 番 号 0185-89-2133 ファクシミリ番号 0185-89-1768
8	物品又は委託の種別	物品(総額見積)
9	主な仕様(概要)	裏書印字システム一式の納品 ※仕様等の詳細については、公募文とともに全てホームページに掲載しています
10	随意契約参加資格要件	随意契約に参加する者に必要な要件は、応募型随意契約基本事項1のほか、次の要件を満たす者であること (1) 令和6・7年能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿に登載されている者であること (2) 秋田県内に契約の締結できる営業所を有していること (3) 国、秋田県及び本市の指名停止措置を受けていないこと (4) 令和6・7年能代市物品等指名競争入札等参加資格申請において「①指名競争入札及び随意契約」で申請している者であること
11	見積書提出に関する注意事項	見積金額は総額とする
12	見積書提出予定日	令和7年10月31日 (金) 午後1時30分 見積書提出までのスケジュールは別紙のとおり
13	見積書提出の場所	能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室
14	その他	(1) 応募型随意契約基本事項のとおり (2) 本件はリース契約での導入であるため、本見積合わせはリース契約に係る納品金額と納品業者を決定するものであり、物品購入契約を締結するものではない。(請書の提出は必要) なお、リース業者は市が別途の入札により決定する。 (リース入札予定: 令和7年11月21日頃)

スケジュール

件 名 : 裏書印字システム一式の納品

	手続等	期間・期日・期限等	手続きの方法等
1	設計図書等の閲覧・貸出	令和7年10月20日 (月) 正午から 令和7年10月22日 (水) 午後5時まで(閉庁日を除く)	基本事項2のとおり
2	設計図書等に対する質問の受付	令和7年10月20日 (月) 正午から 令和7年10月22日 (水) 午後5時まで(閉庁日を除く)	基本事項2のとおり 提出先: 物品主管課
3	申込書類の受付	令和7年10月20日 (月) 正午から 令和7年10月24日 (金) 午後5時まで(閉庁日を除く)	基本事項3のとおり
4	設計図書等に対する質問への回答	令和7年10月24日 (金) 午前9時までに回答書を作成し、供覧	基本事項2のとおり
5	指名通知・非指名通知	令和7年10月28日 (火)	基本事項4のとおり
6	見積書提出予定	令和7年10月31日 (金) 午後1時30分 会 場 : 能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室	基本事項5のとおり

物品等応募型随意契約参加申込書

令和 年 月 日

能代市長 齊 藤 滋 宣 様

住 所
申込者 商号又は名称
代表者氏名
(名簿登録番号)

次の物品及び委託等に係る応募型随意契約に参加したいので、申し込みます。

なお、公募に示された見積書提出に参加する者に必要な要件(指名停止を受けていないこと等)を満たし、地方自治法施行令第167条の4(ただし、第2項は他の地方公共団体に限る)に該当しないこと及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

発 注 番 号	第3-22号			
物 品 (業 務) 名	裏書印字システム一式の納品			
本 見 積 書 提 出 に 関 する 連 絡 先	担 当 者 名			
	電 話 番 号		F A X 番 号	

見 積 書 (第 回)

令和 年 月 日

能代市長 齊 藤 滋 宣 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて見積します。

記

件 名	裏書印字システム一式の納品
見 積 金 額	¥
備 考	

応募型随意契約基本事項（物品・委託等）

1 随意契約に参加する者に必要な要件

- （１）本市の能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿（以下、資格者名という。）に登載されている者であること。
- （２）参加申込期限の日から決定の日までの間において、国、秋田県及び本市の指名停止措置を受けていないこと。
- （３）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て、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て、又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合は、この限りではない。

2 仕様書等に関すること

- （１）仕様書等の閲覧又は貸し出しは次によるものとする。
 - ア 閲覧又は貸出場所 能代市総務部契約検査課
 - イ 閲覧又は貸出時間 ４時間以内
 - ウ その他 設計図書は破いたり、汚すことのないよう十分注意すること。
- （２）仕様書等に対する質問は次によるものとする。
 - ア 質問方法 簡易なものを除き、書面（任意様式）を作成し、原則としてファクシミリで送付すること。
 - イ 提出先 物品・委託等の業務主管課
- （３）質問に対する回答は、契約検査課において供覧を行う。又、質問があった場合は能代市のホームページに掲載する。

3 随意契約参加申込等に関すること

- （１）物品等随意契約参加申込書
随意契約に参加しようとする者は、別紙の物品等随意契約参加申込書を市長に提出すること。
- （２）申込書類の入手方法
 - ア 交付場所 能代市総務部契約検査課
電話番号 ０１８５－８９－２２２２
※能代市のホームページからダウンロードすることもできます。
 - イ 交付費用 無料
- （３）申込書類の作成
申込書類の作成に当たっては、申込書類に示す注意書きを厳守すること
- （４）申込書類の提出及び受付
 - ア 提出方法 持参又は書留郵便によること。
 - イ 提出先 能代市総務部契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課
- （５）随意契約参加の辞退
随意契約参加申込書を提出した者は、当該申込書等を提出したあと決定されるまでの間において参加資格を有しないこととなったときは、決定前にあつては辞退届を、決定後にあつてはその旨を記載した届出書を速やかに提出しなければならない。

4 指名通知等

- （１）指名通知
申込書類の確認の結果、適当と認めた者に対しては、ファクシミリにより通知する。

(2) 非指名通知

申込書類の確認の結果、指名されなかった者に対して、理由を付して通知する。

※ 上記(1)又は(2)の通知が見積書提出予定日の2日前の時点でも届かない場合は、必ず契約検査課へ問い合わせすること。

5 見積書提出、決定に関すること

- (1) 能代市財務規則(以下「規則」という。)、能代市物品等入札心得を遵守の上、随意契約に参加すること。
- (2) 決定に当たっては、見積書に記載された金額に消費税等相当額(消費税法(昭和63年法律第108号)に基づき消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額及び地方税法(昭和25年法律第226号)に基づき地方消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額をいう。)を加えた金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、当該端数金額を切り捨てるものとする。)をもって契約予定金額とするので、見積者は消費税及び地方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、契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額を見積書に記載すること。
- (3) 見積書を郵送する場合は、書留によるものとし、見積書提出日時までに到着したもので、1枚(1回分)とする。(ただし、原則として再度見積書提出には参加できないものとする)
- (4) 見積書を提出しようとする者が、参加申込期限の日から決定の日までの間に、随意契約に参加する者に必要な資格を失ったときは、その者は随意契約に参加することができない。既に見積書を提出している場合、その見積書は無効とする。
- (5) 決定から契約締結までの間において、決定者が1に掲げる要件を満たさないこととなった場合は、当該決定者と契約を締結しないことができる。

6 契約締結に関すること

- (1) 契約締結時期は、決定の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内とする。
- (2) 契約保証金については、規則第127条による。

7 その他必要な事項

- (1) 申込書類に係るヒアリングは実施しないが、必要と認めた場合には説明を求める場合がある。
- (2) 提出された申込書類は返却しない。
- (3) 申込書類の審査基準日は、参加申込期限の日とする。
※新たに資格者名簿への登載を申請する場合は、仕様書等閲覧期限の日までに物品等指名競争入札等参加資格者申請書を提出しなければならない。
- (4) 履行期限は、事情により変更することがある。
- (5) 契約金額は、完成検査後、請求を受けた日から30日以内に支払う。
※測量士等(所得税法第204条第1項第2号に掲げるもの)の業務に関する報酬又は料金については、その支払の都度所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。
- (6) 申込書類作成及び提出についての問い合わせ
能代市総務部契約検査課
電話番号 0185-89-2222
ファクシミリ番号 0185-54-6460

設 計 書					
裏書印字システム一式の納品					
一金 円也					
仕様概要	納入場所 : 能代市役所本庁舎市民保険課、二ツ井町庁舎市民福祉課 納品期限 : 令和8年1月30日 その他 : 別紙、仕様書参照				
品名	数量	単位	単 価	金 額	備考
1 カードプリンタ	2	台			
2 導入作業費用					
現地作業・操作説明(訪問)		人日			
3 諸経費					
交通費	1	式			
4 サポート費用					
オンサイト保守	2	台			5年保守
計					
消費税相当額					
合 計					

業務仕様書

1. 件名

裏書印字システム一式の納品

2. システム概要及び目的

マイナンバーカード、在留カード及び特別永住者証明書等（以下「カード等」という。）を所有している者が、転入や転居などの住民異動届により変更を行った際に、カード等の券面に変更事項を印字するためのシステム（「裏書印字システム」という。）を導入するものである。本仕様書は、裏書印字システムの導入に関する必要事項を定めるものとする。

3. 納入場所

能代市役所本庁舎市民保険課、二ツ井町庁舎市民福祉課

4. 納品期限

令和8年1月30日

5. 機器仕様

項 目	仕 様 内 容
メーカー	株式会社 ジェイエスキューブ
製品名・型番	PASiD Cube EXC3200
対象カード	マイナンバーカード、住民基本台帳カード、在留カード、特別永住者証明書、運転免許証（裏書印刷は未対象）、運転経歴証明書（裏書印刷は未対象）
搬送可能カード	W54mm×D86mm×H0.38～0.76mm のサイズの PVC カードもしくは PET カード 付属のカードアタッチメント
スキャン方法	ラインセンサでの両面スキャン
印刷方式	熱転写方式（黒単色、片面印刷）
定格電圧・消費電力	AC100V 50 Hz／60 Hz（AC アダプタ用） 最大 36W
インターフェース	DC ジャック：1 系統（AC アダプタ用） USB インターフェース（B type）
外形寸法	W165mm×D390mm×H210mm（突起物、AC アダプタ、ケーブル類を除く）
重量	約 4.8 kg（リボンキット、AC アダプタ除く）

使用環境	温度：15℃～35℃ 湿度：35%～70%（但し、結露無き事）
VCCI	クラス A
対応 OS	Windows10（32bit／64bit）／11
必要ミドルウェア	Microsoft.NET Framework4.5.2 以降
CPU	動作周波数 1.4 GHz以上のプロセッサ
メモリ	2GB 以上の RAM
HDD 空き容量	1 GB 以上の空き容量
ディスプレイ解像度	1280×720 以上
USB ポート	USB2.0 空きポート 1 つ以上
CD-ROM ドライブ	1 個以上

6. 作業内容

- （1）要件定義
- （2）テスト環境適用
- （3）本番テスト
- （4）本番環境適用
- （5）現地作業、操作説明

7. 機器の設置

機器の設置場所は、能代市役所本庁舎市民保険課 1 台、二ツ井町庁舎市民福祉課 1 台とする。
納品時に住基システム端末に接続し、カードプリンタ専用ソフトをそれぞれの端末にインストールすること。接続する住基システム端末は、別途指定する。

8. 業務完了報告

納品物品、作業内容等のドキュメントを整備し、完成図書として納品すること。

9. その他

本仕様書に記載されていない事項について疑義が生じた場合、発注者と受注者が協議の上、対応を決定するものとする。

個人情報等の取扱いに関する誓約書

株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇〇〇（以下「受注者」という。）は、能代市長 齊藤 滋宣（以下「発注者」という。）との業務委託により行う〇〇事務（以下「本件事務」という。）を処理するため、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という。）並びに個人情報（以下「個人情報等」という。）を取扱う場合は、下記事項を遵守することを誓約いたします。

（基本的事項）

第1条 個人情報等の保護の重要性を認識し、本件事務を処理するための個人情報等の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、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）を遵守します。

（秘密保持等）

第2条 本件事務に関して直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしません。契約期間満了後又は契約解除後も同様とします。

2 特定個人情報等を取り扱う場合、本件事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ます。

（利用目的以外の目的のための利用の禁止等）

第3条 個人情報等を委託された事務以外の目的で利用しません。

（再委託の制限・条件）

第4条 本件事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、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、その承認を得ます。

2 前項の場合、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います。

（複製等の制限）

第5条 本件事務に係る個人情報等を発注者の許可なく複写し、又は複製しません。

（個人情報等の安全管理措置）

第6条 個人情報等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報等の安全管理のために必要な措置を講じます。

2 特定個人情報等を取り扱う場合、本件事務において利用する当該情報等を保持している間は、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、当該情報等の管理を行います。

(1) 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。

(2) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。

(漏えい等事案の発生時等における対応)

第7条 個人情報等の漏えいその他の個人情報等の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なく当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により発注者に報告します。契約期間満了後又は契約解除後も同様とします。

2 情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応します。

3 特定個人情報等を取り扱う場合、本件事務に関し当該情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、発注者が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ことを認めます。

(個人情報等の消去及び媒体の返却等)

第8条 本件事務が完了したとき又は解除されたときは、発注者の指定した方法により、本件事務に係る個人情報等を速やかに消去又は返還します。また、個人情報等が保管された媒体を速やかに廃棄又は返却します。

2 特定個人情報等を取り扱う場合、当該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ます。

(契約解除、損害賠償責任等)

第9条 本誓約書に定める義務に違反し、又は義務を怠ったことで、発注者から業務委託契約の全部又は一部の解除を求められた場合は、これに応じます。

2 故意又は過失による個人情報等の漏えい等により、発注者又は第三者に対する損害を発生させた場合は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償します。契約期間満了後又は契約解除後も同様とします。

(定期的報告等)

第10条 発注者から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、直ちに報告します。

(監査・検査等)

第11条 発注者から、本件事務に係る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を確認する

ため、受注者及び再委託先に対して、監査・検査等を求められた場合は、これに応じます。

（責任体制の整備）

第 1 2 条 個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持します。

（作業責任者等の届出）

第 1 3 条 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ます。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第 1 4 条 本件事務を派遣労働者、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誓約に基づく一切の義務を遵守させます。

（取扱区域の特定）

第 1 5 条 特定個人情報等を取り扱う場合、当該情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定めます。

2 特定個人情報等を取り扱う場合、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該情報等を定められた場所から持ち出しません。

（受渡し）

第 1 6 条 特定個人情報等を取り扱う場合、発注者との当該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、発注者に当該情報等の預り証を提出します。

（教育の実施）

第 1 7 条 特定個人情報等を取り扱う場合、当該情報等の保護、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件事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ます。

年 月 日

能代市長 齊 藤 滋 宣 殿

〇〇県〇〇市〇〇

株式会社〇〇〇〇

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

データ管理に関する覚書

能代市長 齊藤 滋宣（以下「発注者」という。）と株式会社〇〇〇〇 代表取締役 〇〇
〇〇（以下「受注者」という。）は発注者が受注者に委託する全ての業務のデータ管理につ
いて、次のとおり覚書を取り交わす。

（目的）

第1条 この覚書は、発注者が受注者に委託した業務のデータ管理に関し必要な事項を定め、
データの外部漏えい、滅失、き損その他の事故を防止することを目的とする。

（対象とするデータ）

第2条 この覚書で対象とするデータは、委託業務による入出力帳票、磁気テープ、磁気
ディスク、その他の媒体（以下「データ記録媒体等」という。）に記録されている情報
で、その的確な管理を図る必要のあるものとする。

（事務処理体制の通知）

第3条 発注者及び受注者は委託業務についての事務組織、管理責任者及び事務担当者の現
況について相互に通知するものとする。

（事務処理日程の作成）

第4条 受注者は業務処理日程を協議の上、予定表を作成し、発注者に提出するものとする。

2 予定を変更する必要がある場合は、両者それぞれあらかじめ通知するものとする。

（管理台帳の作成等）

第5条 発注者及び受注者はデータ記録媒体等の授受、保管について、内容、年月日、取扱
者及び数量等を記録するものとする。

2 データ記録媒体等の授受は、発注者受注者それぞれ指名した者が内容、数量等を確認の
うえ行うものとする。

（データ記録媒体等の保管等）

第6条 発注者及び受注者はデータ記録媒体等の保管等について、安全な場所に格納する等、
必要な措置を講じなければならない。

（データ記録媒体等の廃棄）

第7条 受注者は委託業務終了後データ又はデータ記録媒体等の廃棄を行うときは、発注者
に協議するものとし、廃棄に際しては第三者にデータが漏れることのないように厳重な注
意をして処分しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者はデータを漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生する恐れ
のあることを知った場合は、発注者に速やかに報告しその指示に従わなければならない。

（有効期間）

第9条 本覚書の有効期間は令和 年 月 日から令和 年 月 日までとする。

（その他）

第10条 本覚書に定めのない事項については、発注者受注者協議のうえ別に定めるものと
する。

この覚書の証として、本書2通を作成し、双方記名押印のうえ各自1通を保有するものと
する。

令和 年 月 日

発注者 能代市上町1番3号
能代市長 齊藤 滋宣

受注者 〇〇市〇〇△番△△号
株式会社〇〇〇〇
代表取締役 〇 〇 〇 〇