

番号 令和 6 年度()第 号		仕 様 書	
件 名	カラー電子複合機賃貸借		
場 所	名張市 薦生ほか 地内		
金 額	月額	円	うち消費税及び地方消費税 円
60か月支払い予定総額		円	(うち消費税及び地方消費税 円)
賃貸借期間	令和6年11月1日から令和11年10月31日まで(60か月)【長期継続契約】		
概 要			
カラー電子複合機の賃貸借(保守を含む)【複数単価契約】 物件内容 カラー電子複合機 コピー、プリント、スキャナ、ファックス機能を備えた機種 台数 4台 設置場所 薦原保育所、錦生保育所、赤目保育所、こども支援センターかがやき 詳細は別紙のとおり			

設 計 用 紙

名 張 市

内 訳 書

番号	名称	数量 (台数・月間使用 想定枚数)	単位	単価	金額	備考
	カラー電子複合機賃貸借					
1	月額基本料金	4	台			
2	月額カウンター料(モノクロ)	10,500	枚			1枚当たりの単価には、保守点検、修理等の維持管理料及びトナー等全ての消耗品(用紙を除く)の供給料金を含む
3	月額カウンター料(カラー)	1,000	枚			
	小計					
	消費税及び地方消費税					10%
	合計					
年度別賃貸借料						
	令和6年度(11月～3月) うち消費税及び地方消費税	5	か月			
	令和7年度～10年度 うち消費税及び地方消費税	48	か月			
	令和11年度(4月～10月) うち消費税及び地方消費税	7	か月			
	5年間総賃貸借料 うち消費税及び地方消費税	60	か月			

カラー電子複合機賃貸借仕様書

1. 契約内容

- (1) カラー電子複合機（コピー、プリント、スキャナ、ファックス機能）の賃貸借
- (2) 電子複合機に対する保守および消耗品の供給を行う。
- (3) 電子複合機の搬入設置、設定作業、導入後のサポート（パソコン入替時の設定含む）、契約期間終了後の撤去作業を行う。

2. 契約方法等

条件付き一般競争入札による長期継続契約 5 年リース

(1) 長期継続契約

本契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約とする。ただし、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約にかかる発注者の予算が減額又は削除された場合は、発注者は本契約を変更し、又は解除できるものとする。

(2) 賃貸借期間

令和 6 年 11 月 1 日から令和 11 年 10 月 31 日まで（60 か月）

(3) 契約方法

月額基本料金（税抜き）及び本仕様書に記載した仕様を満たす電子複合機を使用し印刷するモノクロ及びカラーの 1 枚当たりの単価（税抜き）で契約を行うものとする。

(4) 契約金額

設置台数分の合計月額基本料金及びモノクロ及びカラーのそれぞれの単価（小数点以下 1 桁）とする。1 枚当たりの単価には、保守点検、修理等の維持管理料金及びトナー等全ての消耗品（用紙を除く）の供給料金を含めるものとする。

< 月間使用想定枚数 >

設置台数	月間使用想定枚数	
	モノクロ	カラー
4 台	10,500 枚	1,000 枚

※実際の使用枚数が月間使用想定枚数より増減しても契約単価に変更はないものとする。

3. 設置台数及び場所 合計 4 台 下記事務室に各 1 台設置

施設名	所在地	接続パソコン 台数
薦原保育所	名張市薦生 1 5 9 0 番地 2	6 台
錦生保育所	名張市安部田 2 2 6 2 番地 1	6 台
赤目保育所	名張市赤目町檀 4 4 8 番地 3	1 2 台
こども支援センター かがやき	名張市桔梗が丘西 3 番町 3 街区 1 0 7 番地	5 台

4. カラー電子複合機の仕様

別紙 1 のとおり

5. 納入及び設置

- (1) 受注者は、賃貸借契約期間開始日までに、各施設における複合機の設置及び設定作業を完了させること。納入日時は、発注者（保育幼稚園室）と事前に協議し、承認を得ること。
- (2) 設置時及び設置後のパソコン入替時には、複合機に接続するパソコンへの各種ドライバーインストール及び通常使用するプリンター設定等作業を実施すること。（LAN ケーブル及び電話機は既存の物を使用できるものとする）
- (3) 機器等の梱包材は、受注者が納入後速やかに引き取ること。
- (4) 複合機に拡張無線オプションを付加しないこと。複合機に無線 LAN 機能が標準で搭載されている場合は、納入後、当該機能は無効化されている状態であること。
- (5) 既存複合機に登録されている短縮ダイヤル、スキャナの親展ボックス等情報を移行すること。
- (6) スキャナ設定においては、TWAIN ドライバを使用してデータの取り込みができるようパソコンに設定を行うこと。
- (7) ファックス送受信（一時）記憶エリアと、スキャナ読取進展ボックス及びスキャナ読取進展ボックス各ボックス間で、データの送受信・照会ができないこと。
- (8) 機器の設置後、複合機を使用する者に対して、各種基本操作、紙詰まり対処及び消耗品交換方法等について、説明を行うこと。
- (9) 契約期間満了に伴うリース物品の撤去は受注者が行うこと。また、撤去にかかる費用は受注者の負担とする。
- (10) 機器搬入及び撤去時に建物等が破損したときは、一切を受注者の負担で復旧すること。

6. 保守・点検

- (1) 発注者が複合機を常時正常な状態で使用できるように、検針等必要に応じ技術員を派遣して点検及び調整を行い、機能等について必要な指導及び助言を行うものとする。
- (2) 複合機の故障等により、発注者が当該機器を正常な状態で使用できないときは、故障修理等の適切な処理を行い、正常に使用できる状態に回復すること。原状回復が困難な場合においては、代替機を速やかに用意すること。
- (3) トナー、ドラム、交換部品等の消耗品（用紙を除く）の供給および回収を行うものとする。供給は、検針時又は発注者の申し出に基づき、在庫切れが生じないよう円滑に供給するものとする。

7. 保険

機器には動産総合保険を付加し、受注者はその費用を負担すること。

8. 入札方法

設置台数分の合計月額基本料金及び本仕様書に記載した仕様を満たす電子複合機を使用し印刷するモノクロ及びカラーの月間使用想定枚数(モノクロ 10,500 枚、カラー1,000 枚)に1枚当たりの単価を乗じた額(月額カウンター料)の合計額とする。1枚当たりの単価には、保守点検、修理等の維持管理料金及びトナー等全ての消耗品(用紙を除く)の供給料金を含めるものとする。

9. 支払方法

- (1) 毎月末日において1か月間(月の初日から末日まで)のメーターカウントを検針のうえ、使用枚数を算出し、請求する。なお、通信機能を利用した検針は不可のため手動にて行う。
- (2) 料金は、月額基本料金及び使用枚数に契約単価を乗じた額と当該額にかかる消費税及び地方消費税の額を合計した額(小数点以下切捨て)とする。
- (3) 機器の設置場所ごとの明細書を作成し、発注者(保育幼稚園室)へ請求するものとする。

10. 機密保持

- (1) 受注者は、名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を満たさなければならない。
- (2) 受注者は、契約の履行に当たって知り得た発注者の業務上の機密を外部に漏えい、又は他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (3) 受注者は、保守作業において、記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において、発注者の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。

【カラー電子複合機仕様】

Ⅰ. 基本機能／コピー機能

No.	項目	主な仕様及び条件
1	解像度	出力時600dpi以上
2	連続複写速度	(A4横) モノクロ25枚/分以上、カラー25枚/分以上
3	複写サイズ	ハガキからA3の用紙に複写可能であること
4	給紙トレイ	内蔵トレイは4段以上 (1トレイにつき500枚以上収納) 手差しトレイは連続給紙が可能であること
5	原稿送り装置	100枚以上セットできる自動原稿送り装置を備えること
6	ソート機能	A3までのソートが可能であること
7	両面コピー機能	自動原稿送り装置使用時を含め、自動両面複写機能を備えること
8	縮小拡大機能	25～400%の範囲で、縮小拡大機能を備えること
9	電源	AC100V、50/60Hz共用とし、1電源あたり15A以下
10	ウォームアップタイム	電源立ち上げ時 60秒以内
11	ファーストコピータイム	A4モノクロ 7秒以内
12	環境面	グリーン購入法基準に適合していること
13	その他	製造業者の工場から直接出荷される新造機製品で、最新の機種であること

Ⅱ. プリント機能

No.	項目	主な仕様及び条件
1	解像度	出力時600dpi以上
2	連続プリント速度	連続複写速度と同等
3	インターフェイス	Ethernet (100Base-TX/10Base-T) に対応していること
4	ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
5	対応OS	Windows10

Ⅲ. スキャナ機能

No.	項目	主な仕様及び条件
1	形式	形式はカラスキャナとする スキャンしたデータは、Ethernetで接続した任意のパソコンの指定したフォルダに保存できること TWAINドライバを使用してパソコンによる画像取込みができること スキャナーの各種設定については、パソコンの一般ユーザー権限で取扱いできること
2	読み取りサイズ	最大A3サイズ
3	読み取り解像度	最大600dpi×600dpi
4	インターフェイス	Ethernet (100Base-TX/10Base-T) に対応していること
5	ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
6	対応OS	Windows10
7	出力フォーマット	PDF、JPEG

Ⅳ. ファックス機能

No.	項目	主な仕様及び条件
1	送信原稿サイズ	最大A3サイズ
2	適用回線	一般加入電話回線

情報セキュリティ遵守特記事項

(趣旨)

第1条 この情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記条項として、本市の情報資産を取り扱う業務、情報通信ネットワーク若しくは情報システムの開発若しくは保守又は電子計算機処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(定義)

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、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。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 重要情報 次に掲げる情報をいう。

ア 個人情報

イ 特定個人情報

ウ 個人情報保護法第78条第1項に規定する不開示情報若しくは名張市個人情報保護法施行条例（令和4年名張市条例第16号）第3条又は名張市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年名張市条例第23号）第20条に規定する不開示情報

エ 法令（名張市行政手続条例（平成13年名張市条例第26号）第2条第2号に規定する法令又は同条第1号に規定する条例等をいう。以下同じ。）の規定により守秘義務を課せられている情報

オ アからエまでに掲げるもののほか、本市（以下「発注者」という。）が指定する情報

(2) 委託業務 この契約による業務をいう。

(基本的事項)

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、情報（重要情報及び重要情報以外の情報をいう。以下同じ。）を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、個人情報保護法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例、名張市議会の個人情報の保護に関する条例、名張市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（令和4年名張市規程第5号）その他関係法令及び名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 受注者は、委託業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(管理体制の整備等)

第4条 受注者は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して、情報の管理体制を整備するとともに、前条第3項の措置の実施及び情報の具体的な取扱いの内容に関する規程を策定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により管理体制を整備したときは、その内容を書面により、速やかに、発注者に報告しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制、防災及び防犯のための対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

（従事者の監督）

第5条 受注者は、受注者の総括責任者に、受注者の従業員その他委託業務に従事する者（以下これらを「従事者」という。）が委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう、及び委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。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。

（教育の実施）

第6条 受注者は、受注者の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

（作業場所及び従事者の届出）

第7条 受注者は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合において、当該作業場所を定めたときは、その旨を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 受注者は、委託業務を履行するに当たって、作業場所ごとに従事者が所属する部署名（特定個人情報を取り扱う場合にあっては、従事者が所属する部署名並びに従事者の氏名及び役職）その他必要な事項を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

（収集の制限）

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって情報を収集するときは、委託業務を履行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。

（目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第10条 受注者は、委託業務に関する重要情報が記載され、又は記録された文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により作成されたものを含む。以下「重要情報記載文書」という。）を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（重要情報の管理）

第11条 受注者は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- （1）重要情報記載文書を所定の作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得た上で行き、持出しの状況に関する記録を作成し、確実に重要情報記載文書を保管すること。
- （2）重要情報記載文書が第三者の利用に供されることのないよう、施錠できる場所で管理すること。
- （3）重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施した上で、施錠できる場所で管理すること。

- (4) 重要情報の格納又は処理を行うに当たって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (5) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第12条 受注者は、委託業務に関して重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合には、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 3 受注者は、再委託先における前項の業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
- 4 受注者は、第2項の再委託を行う場合には、再委託契約において、再委託先が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、第2項の再委託を行った場合には、再委託先による同項の業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、重要情報の更なる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
- 7 前各項の規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

第13条 受注者は、重要情報記載文書を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に定める方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又は当該ファイルが格納された電磁的記録媒体の廃棄等を発注者が指示したときは、受注者は、当該電磁的記録媒体から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。
- 3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を発注者が指示したときは、受注者は、当該電子計算機から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

(報告及び検査)

第14条 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務である情報処理業

務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

- 3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

（事故発生時等における報告等）

第15条 受注者は、発注者の提供した情報並びに受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生す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、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- （1）直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- （2）発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- （3）発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- （4）発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

- 3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

（契約の解除及び損害の賠償）

第16条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- （1）委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。
- （2）前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。