

複写サービス等の提供業務に係る入札説明書

(内訳)

- ・ 入札説明書
- ・ モノクロ複合機仕様書
- ・ カラー複合機仕様書
- ・ 契約書（案）

〒870-1124

大分県大分市大字旦野原847番地の3

公益財団法人大分県自治人材育成センター

電話番号（直通）097-547-8855

入札説明書

公益財団法人大分県自治人材育成センター（以下「センター」という。）が発注する複写サービス等の提供業務の一般競争入札（以下「競争入札」という。）については、この入札説明書、仕様書その他関係規定に定める事項に基づき実施するものとする。

この場合において、当該仕様等について疑義がある場合は、契約事務担当職員に説明を求めることができる。ただし、入札後仕様等についての不知不明を理由としての疑義を申し立てることはできない。

記

1 競争入札に付する事項

- (1) 業務名 複写サービス等の提供業務
- (2) 履行場所 公益財団法人大分県自治人材育成センター
- (3) 契約の種類 コピー等1枚当たりの単価契約（契約区分等は下記のとおり）

業務番号	履行場所	月平均使用回数	複合機等台数
複写第1号	事務室	10,000	1
複写第2号	印刷室	82,000	1
カラー複写	事務室	カラー 1,000	1
		モノクロ 10,000	

- (4) 契約期間 令和3年3月1日から令和8年2月28日までの長期継続契約（5年間）とする。
- (5) 入札方法 一般競争入札により行う。

2 契約条項を示す日時及び場所

日時 令和2年10月9日（金）から同年10月30日（金）まで（日曜日、土曜日、祝日等の休日を除く）の午前9時から午後5時まで

担当部局 大分県大分市大字旦野原847番地の3

公益財団法人大分県自治人材育成センター

電話番号 097-547-8855（直通）

電子メールアドレス ikuko.ono@ojic.or.jp

3 業務の仕様等詳細について

別添「モノクロ複合機仕様書」、「カラー複合機仕様書」、「契約書（案）」のとおりとする。

4 入札参加資格

次の条件をすべて満たしている者

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
 - (2) 大分県が発注する電子複写機等による複写サービス等に係る契約を締結する場合の競争入札に参加する者に必要な資格を取得した者であること。
 - (3) この公告の日から下記 7 に掲げる開札までの間に、大分県が発注する電子複写機等による複写サービス等に係る契約を締結する場合の競争入札参加資格を有する者に対する指名停止の措置を受けていない者であること。
 - (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき更生手続開始又は再生手続開始（以下「手続開始」という。）の申立てがなされていない者。ただし、手続開始の決定後に、入札に参加する支障がないと認められた者は、この限りでない。
 - (5) 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること及び次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。
 - ①暴力団（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 7 7 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - ②暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ③暴力団員が役員となっている事業者
 - ④暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
 - ⑤暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者
 - ⑥暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与している者
 - ⑦役員等が暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難される関係を有している者
 - ⑧暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- なお、資格要件確認のため、大分県警察本部に照会する場合があります。
- (6) この入札に係る仕様書に基づき、センターに複合機仕様書適合表（第 1 号様式）を提出した者であること。

5 入札参加条件

- (1) 配備した複合機等に障害・故障が発生した場合、通報による認知後、1 時間以内に修理に着手できる体制を有すること。
- (2) 配備を想定する複合機の性能を証明するため、仕様書適合表（第 1 号様式）を 5（4）に掲げる期間に提出すること。なお、その際には適合表に記載した機器のカタログ（該当箇所にマーキング及び付箋を貼付したもの）を提出すること。

(3) 提出方法

上記(2)に関する書類等は持参すること。

(4) 提出期間

令和2年10月9日(金)から同年11月4日(水)まで(日曜日、土曜日及び祝日等の休日を除く。)の午前9時から午後5時まで。

(5) 提出先

〒870-1124 大分県大分市大字旦野原847番地の3
公益財団法人大分県自治人材育成センター

6 入札説明会
実施しない。

7 入札、開札の日時及び場所

日 時 令和2年11月9日(月) 午後2時00分

場 所 大分県大分市大字旦野原847番地の3

大分県自治人材育成センター 2階 第3研修室

※ 5分前までに入場すること。

8 入札保証金に関する事項
入札保証金を免除する。

9 入札の方法

(1) 入札しようとする者は、入札書(第2号様式)を作成し、指定の日時までに指定の場所に提出しなければならない

(2) 入札に関する行為を代理人に委任しようとする者は、当該入札に関する委任状(第3号様式)を入札前に提出しなければならない。

(3) 落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に0.01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)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(4) 入札回数は原則として2回までとし、落札者がいない場合は最低価格入札業者との随意契約に移行するものとする。

10 入札の取消し、延期等

(1) 天災その他やむを得ない理由により公正な入札が行われないと認められるとき、

又は入札に参加する者が入札に関する条件に違反したときは、当該入札を延期し、若しくは取り消し、又は開札を延期することがある。

11 入札の無効

次に掲げる事項のいずれかに該当する入札は無効とする。

なお、無効入札した者は、再度入札に参加できない場合がある。

- (1) 入札に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 委任状を提出しない代理人のした入札
- (3) 競争に際し、不当に価格をせり上げ、又は引き下げる目的で他人と連合したと認められる者のした入札
- (4) 記名押印を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2人以上の代理をした者の入札
- (9) 二以上の意思表示をした入札
- (10) 民法（明治29年法律第89号）第95条に基づいて錯誤による入札であると入札執行者が認めた場合の入札
- (11) 前各号に定めるものを除くほか、契約担当者において特に指定した事項に違反した入札

12 落札者の決定の方法

- (1) 有効な入札書を提出した者で、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって申し込みをした者を落札者とする。このうち、カラー複写サービス等業務はモノクロ・カラー単価に各平均使用枚数を掛けた金額の総額で決定する。

なお、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員にくじを引かせるものとする。

- (2) 落札者を決定したときは、直ちに口頭で通知する。

13 契約保証金に関する事項

- (1) 落札者は、契約担当者が指定する日時までに、契約金額の100分の10（今回の場合、契約単価×1年間の複写等予定総回数×0.10）以上の金額を納付すること。

ただし、次のア又はイのいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

ア 契約保証金以上の金額につき、保険会社との間にセンターを被保険者とする契約保証保険契約を締結し、その保険証券を提出したとき。

イ 過去2カ年間に、国又は都道府県又は公益財団法人大分県自治人材育成センターと、この契約と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行したものについて、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

14 契約書の提出期限

- (1) 落札者は、落札者の決定の通知を受けた日から7日以内に契約に必要な書類に契約保証金を添えて提出しなければならない。
- (2) 落札者は上記の期限内に契約に必要な書類を提出しないときは、落札者としての権利を失う。

15 最低制限価格

設定しない。

16 その他

(1) 目的外使用の禁止

この入札説明書の交付を受けた者はセンターから提供を受けた入札関連の文書を第三者に漏らしたり、本件入札及び契約等以外の目的に供してはならない。

(3) 関連法令等

本件入札の執行については、地方自治法、地方自治法施行令、大分県契約事務規則など関係法令の定めによる。

(4) 入札説明書等に関する質問等

ア 質問は、複写サービス業務に係る入札質問書（第4号様式）により電子メールに添付する形で提出すること。電子メールを送付した場合は送付の都度、電話番号にメール到達確認を行うこと。なお、文書には担当者の部署、氏名、電話及びメールアドレスを併記するものとする。

① 質問の受付先 : 上記2の担当部局

② 質問の受付期間 : 令和2年10月9日（金）から同年10月30日（金）まで（日曜日、土曜日、祝日等の休日を除く）の午前9時から午後5時まで。

③ メールの件名は「（質問）複写サービスの提供業務」とする。

イ 質問に対する回答内容については質問者以外の仕様適合表を提出した者全員にも質問者名を伏せて電子メールで送付する。

モノクロ複合機仕様書

この仕様書は、公益財団法人大分県自治人材育成センターに対する複写サービス提供業務に係るモノクロ複合機の仕様について、細目を定めるものである。

なお、本書において、甲とは公益財団法人大分県自治人材育成センターをいい、乙とは複写サービスの提供者をいうものとする。

1 規格

- (1) デジタル式複合機であること。
- (2) 新品であること。(工場から出荷された状態で納品、設置すること。)

2 機能

- (1) 次の機能を有すること。
 - ア コピー機能
 - イ プリンタ機能
 - ウ スキャナ機能
 - エ フィニッシャー機能
- (2) 複写（読み取り）原稿及び出力用紙サイズ
最大A3、最小B5まで対応し、手差しトレイでは郵便はがきに対応すること。
- (3) 用紙
古紙100%の再生紙に対応可能なこと。
- (4) 対応OS及びネットワークインターフェイス
 - ア プリンタ、スキャナの各ドライバ及びユーティリティは、
Windows7/ Windows8/ Windows8.1/ Windows10/ WindowsServer2008/
WindowsServer2012/Windows Server2016に対応すること。
 - イ 100BASE-TX、1000BASE-Tのネットワークインターフェイスを有すること。
 - ウ プリンタとの接続プロトコルはTCP/IPを使用し、他のプロトコルは使用しないこと。
- (5) 環境対応
次のいずれにも適合していること。
 - ア 国際エネルギースタープログラム
 - イ グリーン購入法
 - ウ エコマーク

3 各機能の詳細

(1) コピー機能

- ア 連続複写速度は、A4 75枚/分 以上とすること。
- イ 給紙トレイを4段以上有すること。
- ウ 任意倍率（25%～400%以上）の縮小・拡大機能を有すること。
- エ 解像度は600×600dpi 以上であること。
- オ 両面コピー機能及び集約（Nアップ）機能を有すること。
- カ ソート機能を有すること。
- キ ステイプル機能を有し、1か所止め、2か所止めが可能であり、A4用紙50枚以上対応可能なこと。
- ク 両面自動原稿送り機能を有すること。
- ケ 1パス両面読み込み機能を有すること。
- コ 両面化率が算定可能なこと（プリンタ出力と合算）。

(2) プリンタ機能

- ア ネットワークプリンタ機能を有し、公益財団法人大分県自治人材育成センター内の LAN（以下「センターLAN」という）を介してパソコンから直接印刷可能なこと。
- イ 両面印刷が可能なこと。
- ウ 2 in 1印刷が可能なこと。
- エ 解像度は600×600dpi 以上であること。
- オ セキュリティ印刷機能を有すること。
 - ① 職員が各自で任意に設定が出来ること。
 - ② パソコンで印刷出力操作後に、当事者が複合機の前に居ない状態では自動で出力せずに複合機パネル上で印刷出力操作が出来ること。
 - ③ パネルに表示されるジョブには「印刷出力操作者（もしくは操作者ごとのジョブ一覧）」「印刷日時」「ファイル名」が表示され、内容が判別できること。
 - ④ 印刷ジョブの削除、印刷部数の設定が複合機のパネル上で変更できること。
 - ⑤ 第三者が複合機パネル上で印刷出力操作ができないように、認証機能若しくはパスワードの設定が可能であること。

(3) スキャナ機能

- ア ネットワークスキャナ機能を有すること。
- イ 解像度は600×600dpi 以上であること。
- ウ カラーデータの読み取りが可能であること。
- エ スキャンデータのパソコンへの取り込みは、次の方法が利用可能であること。
 - 専用ソフトを使用する場合は、センターLAN 上で正常に動作すること。
 - また、ネットワークセキュリティーに影響を及ぼさないこと。
 - ① データを複合機に蓄積して、専用ソフトによりパソコンに取り込む。
 - ② データを複合機のパネルで、パソコン内の指定したフォルダに送信する

- ③ スキャンデータにパスワードによる保護がかけられること。
- ④ パスワードは、データごと、または、データを保存するフォルダを作成する場合はフォルダごとに設定できること。

オ スキャンしたデータは、TIFF、JPEG、PDF 形式で出力可能なこと。

(3) フィニッシャー

ア 用紙サイズ

最大：A3 最小：B5

イ トレイ容量

仕様	【ステイプル無しの場合】	【ステイプルした場合】
事務室	A4 2,000枚以上	50部以上
印刷室	A4 1,000枚以上	50部以上

ウ ステイプル

最大ステイプル枚数 50枚以上

ステイプル用紙サイズ 最大：A3 最小：B5

4 複合機内の蓄積データ管理体制

ハードディスクに自動で蓄積されるコピー、ファックス、プリントデータの完全消去設定を設置時にデフォルトで設定できること。

その際の、消去のタイミングはジョブの終了時が可能であること。

5 料金

複写サービス等料金の算出は、この仕様書に基づく複写サービス等の提供に要する一切の費用を含むコピー等の出力1回当たりの単価とする。この仕様書に基づく機能を発揮するために、オプション部品、ソフトウェアが必要な場合は、当該単価契約に含めるものとし、別途料金を支払う必要がないこと。

6 料金の請求及び支払

毎月末日に複写サービス等料金の請求を行うものとし、甲は請求書を受理した日から30日以内に料金を支払う。

7 複合機の設置、撤去

(1) 指定する場所及び期限までに機器の搬入、乙の負担で設置を行うこと。

(2) 機器の移設、撤去の必要が生じた場合は、乙の負担ですみやかにこれを行うこと。

8 回収作業

(1) 物品回収作業

契約期間満了後、速やかに納入したすべての物品を回収すること。

(2) データ消去作業

- ① 回収した複合機は、内臓磁気ディスクのデータの消去を行った上で、作業を行うこと。
- ② 内臓磁気ディスクのデータ消去は、センター職員の立ち会いのもと、庁内において情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、引き渡しを行う。その後、委託業者等が抹消措置の完了証明書により確認する。
 - ア 米国国立標準技術研究所（NIST）800-88r1 基準準拠のデータ除去（Purge）又は同等の基準によりデータを除去する。
 - イ 米国国防総省（DoD）基準準拠又は同等の基準により3回以上書き込みを行う。
- ③ 上記②の方法によらずデータ消去を行う場合は、センター職員の立ち会いのもと、内蔵磁気ディスクの物理的な破壊処理を行うこと。当該破壊の完了証明書には破壊の証拠写真を添付することとする。
- ④ 作業に係る作業実施報告書を甲が別途指示する様式で作成し、作業終了後速やかに提出すること。

9 保守点検等

- (1) 機器を常時正常な状態で使用できるよう、下記のいずれかで調整を行うこと
 - ア リモート点検による状態確認（センターLANを利用せず複合機から必要な情報を送信すること）
 - イ 保守作業員による月1回以上の点検
- (2) 故障が発生した場合は通知を受けた後、1時間以内に修理に着手すること。
また、使用不能期間が3日以上見込まれる場合は代替機を配備すること
- (3) 保守作業を行った場合は、乙の保守点検様式により結果を報告すること。
- (4) 機器の故障が頻発する等により、甲の業務に支障を来す場合は、協議の上、機器を交換すること。

10 消耗品の提供

トナー等の消耗品を無償で提供すること（容器の回収を含む。用紙、ステイプル針を除く。）。

11 保険

設置する機器に動産総合保険を付保すること。

12 契約期間

令和3年3月1日から令和8年2月28日まで

13 設置期限及びソフトウェアの設定

- (1) 契約開始日までに、機械の設置及び必要なソフトウェア等の設定を完了させること。

(2)設定に当たっては別紙1「ソフトウェア等設定要領」により行うこと。

14 複写等枚数の見込み

【事務室】平均使用枚数見込み 10,000枚/月

4月	20,375	8月	12,311	12月	5,031
5月	12,389	9月	10,299	1月	12,987
6月	14,102	10月	10,960	2月	3,398
7月	8,766	11月	4,774	3月	5,761

【印刷室】平均使用枚数見込み 82,000枚/月

4月	179,628	8月	70,922	12月	18,234
5月	93,764	9月	84,036	1月	31,017
6月	139,106	10月	117,863	2月	18,052
7月	122,083	11月	42,041	3月	63,957

但し、上記は過去の実績に基づく見込値で、契約締結後の実複写等枚数は変動するものであり、上記枚数の実績を保証するものではない。乙は甲に対して、当該値の変動を根拠として、何ら求償することはできない。

別紙1

ソフトウェア等設定要領

1 プリンタドライバ

- ・ 複合機を設置した後に、指定するパソコン（全21台）へドライバをインストールすること。
- ・ パソコン側に必要となる設定（プリンタの追加等）を行うこと。
- ・ テストページを印刷し、正常にプリンタとして使用できるか確認すること。

2 スキャナドライバ

- ・ 指定するパソコン（全21台）に対して、OSに対応した規格のドライバをインストールすること。パソコン側に必要となる設定方法を職員に説明すること。
- ・ 複合機を設置した後に、富士ゼロックス製 DocuWorks Desk 上でスキャナ初期設定の実施と動作確認を行い、スキャニングについて職員に説明をすること。

3 セキュリティ対策

- ・ 複合機を設置した後に、指定したパソコン（全21台）へセキュリティ印刷の承認設定を行うこと。また、職員に設定方法を説明すること。
- ・ 複合機の HDD に自動で蓄積されるデータの完全消去設定を行うこと。消去のタイミングはジョブ終了時もしくは24時間以内とすること。
- ・ 標準で無線機能を有する複合機を設置する際には、無線機能を無効に設定し、職員等が任意に変更できないようにすること。

4 節電モード

- ・ 指定した時間に複合機が節電モードに移行するよう設定すること。

5 マニュアル等

- ・ ドライバCD並びに1、2、3及び4についてのマニュアルを、1部提供すること。

カラー複合機仕様書

この仕様書は、公益財団法人大分県自治人材育成センターに対する複写サービス提供業務に係るカラー複合機の仕様について、細目を定めるものである。

なお、本書において、甲とは公益財団法人大分県自治人材育成センターをいい、乙とは複写サービスの提供者をいうものとする。

1 規格

- (1) デジタル式カラー複合機であること。
- (2) 新品であること。(工場から出荷された状態で納品、設置すること。)

2 機能

- (1) 次の機能を有すること。
 - ア コピー機能
 - イ プリンタ機能
 - ウ スキャナ機能
 - エ ファクシミリ機能
 - オ フィニッシャー機能
- (2) 複写（読み取り）原稿及び出力用紙サイズ
最大A3、最小B5まで対応し、手差しトレイでは郵便はがきに対応すること。
- (3) 用紙
古紙100%の再生紙に対応可能なこと。
- (4) 対応OS及びネットワークインターフェイス
 - ア プリンタ、スキャナ、ファクシミリの各ドライバ及びユーティリティは、Windows7/ Windows8/ Windows8.1/ Windows10/ WindowsServer2008/ WindowsServer2012/Windows Server2016に対応すること。
 - イ 100BASE-TX、1000BASE-Tのネットワークインターフェイスを有すること。
 - ウ プリンタとの接続プロトコルはTCP/IPを使用し、他のプロトコルは使用しないこと。
- (5) 環境対応
次のいずれにも適合していること。
 - ア 国際エネルギースタープログラム
 - イ グリーン購入法
 - ウ エコマーク

3 各機能の詳細

(1) コピー機能

- ア 連続複写速度は A4 60枚/分 以上とすること。
- イ 給紙トレイを4段以上有すること。
- ウ 任意倍率（25%～400%以上）の縮小・拡大機能を有すること。
- エ 解像度は600×600dpi 以上であること。
- オ 両面コピー機能及び集約（Nアップ）機能を有すること。
- カ ソート機能を有すること。
- キ ステイプル機能を有し、1か所止め、2か所止めが可能であり、A4用紙50枚以上対応可能なこと。
- ク 両面自動原稿送り機能を有すること。
- ケ 1パス両面読み込み機能を有すること。
- コ 両面化率が算定可能なこと（プリンタ出力と合算）。

(2) プリンタ機能

- ア ネットワークプリンタ機能を有し、公益財団法人大分県自治人材育成センター内のLAN(以下「センターLAN」という)を介してパソコンから直接印刷可能なこと。
- イ 両面印刷が可能なこと。
- ウ 2 in 1印刷が可能なこと。
- エ 解像度は1200×1200dpi 以上であること。
- オ セキュリティ印刷機能を有すること
 - ① 職員が各自で任意に設定が出来ること。
 - ② パソコンで印刷出力操作後に、当事者が複合機の前に居ない状態では自動で出力せずに複合機パネル上で印刷出力操作が出来ること。
 - ③ パネルに表示されるジョブには「印刷出力操作者（もしくは操作者ごとのジョブ一覧）」「印刷日時」「ファイル名」が表示され、内容が判別できること。
 - ④ 印刷ジョブの削除、印刷部数の設定が複合機のパネル上で変更できること。
 - ⑤ 第3者が複合機パネル上で印刷出力操作ができないように、認証機能若しくはパスワードの設定が可能であること

(3) スキャナ機能

- ア ネットワークスキャナ機能を有すること。
- イ 解像度は600×600dpi 以上であること。
- ウ カラーデータの読み取りが可能であること。
- エ スキャンデータのパソコンへの取り込みは、次の方法が利用可能であること。
 - 専用ソフトを使用する場合は、センターLAN上で正常に動作すること。
 - また、ネットワークセキュリティーに影響を及ぼさないこと。
 - ① データを複合機に蓄積して、専用ソフトにより、パソコンに取り込む。
 - ② データを複合機のパネルで、パソコン内の指定したフォルダに送信する。

- ② スキャンデータにパスワードによる保護がかけられること。
- ③ パスワードは、データごと、または、データを保存するフォルダを作成する場合はフォルダごとに設定できること。

オ スキャンしたデータは、TIFF、JPEG、PDF 形式で出力可能なこと。

(4) ファクシミリ機能

- ア スーパーG3 規格に対応していること。
- イ 回転受信機能を有すること。
- ウ 順次同報送信機能を有すること。
- エ 送信ダイヤル短縮機能を有し、最大 500 件以上登録可能であること。
- オ ファクシミリ出力用紙を別トレイに排紙できること。
- カ パソコンから直接送信できること。

(5) フィニッシャー

ア 用紙サイズ

最大：A3 最小：B5

イ トレイ容量

【ステイプル無しの場合】A4 1,000 枚以上

【ステイプルした場合】50 部以上

ウ ステイプル

最大ステイプル枚数 50 枚以上

ステイプル用紙サイズ 最大：A3 最小：B5

4 複合機内の蓄積データ管理体制

複合機作業処理中または終了と同時に、複合機のハードディスクに自動で一時保管されたコピー、ファックス、プリントデータの完全消去設定を設置時にデフォルトで設定できること
その際の、消去のタイミングはジョブの終了時が可能であること

5 料金

複写サービス等料金の算出は、この仕様書に基づく複写サービス等の提供に要する一切の費用を含むカラー及びモノクロの区分ごとのコピー等の出力 1 回当たりの単価とする。この仕様書に基づく機能を発揮するために、オプション部品、ソフトウェアが必要な場合は、当該単価契約に含めるものとし、別途料金を支払うことはしない。

6 料金の請求及び支払

毎月末日にコピー等の出力数量を算出し、複写サービス等料金の請求を行うものとし、甲は請求書を受理した日から 30 日以内に料金を支払う。

7 複合機の設置、撤去

- (1) 指定する場所及び期限までに機器の搬入、乙の負担で設置を行うこと。

(2) 機器の移設、撤去の必要が生じた場合は、乙の負担ですみやかにこれを行うこと。

8 回収作業

(1) 物品回収作業

契約期間満了後、速やかに納入したすべての物品を回収すること。

(2) データ消去作業

① 回収した複合機は、内臓磁気ディスクのデータの消去を行った上で、作業を行うこと。

② 内臓磁気ディスクのデータ消去は、センター職員の立ち会いのもと、庁内において情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、引き渡しを行う。その後、委託業者等が抹消措置の完了証明書により確認する。

ア 米国国立標準技術研究所（NIST）800-88r1 基準準拠のデータ除去（Purge）又は同等の基準によりデータを除去する。

イ 米国国防総省（DoD）基準準拠又は同等の基準により3回以上書き込みを行う。

③ 上記②の方法によらずデータ消去を行う場合は、センター職員の立ち会いのもと、内蔵磁気ディスクの物理的な破壊処理を行うこと。当該破壊の完了証明書には破壊の証拠写真を添付することとする。

④ 作業に係る作業実施報告書を甲が別途指示する様式で作成し、作業終了後速やかに提出すること。

9 保守点検等

(1) 機器を常時正常な状態で使用できるよう、下記のいずれかで調整を行うこと。

ア リモート点検による状態確認（センターLAN を利用せず、複合機から必要な情報を送信すること）

イ 保守作業員による月1回以上の点検

(2) 故障が発生した場合は通知を受けた後、1時間以内に修理に着手すること。

また、使用不能期間が3日以上見込まれる場合は代替機を配備すること。

(3) 保守作業を行った場合は、乙の保守点検様式により結果を報告すること。

(4) 機器の故障が頻発する等により、甲の業務に支障を来す場合は、協議の上、機器を交換すること。

10 消耗品の提供

トナー等の消耗品を無償で提供すること（容器の回収を含む。用紙、ステイプル針を除く。）。

11 保険

設置する機器に動産総合保険を付保すること

12 契約期間

令和3年3月1日から令和8年2月28日まで

13 設置期限及びソフトウェアの設定

- (1) 契約開始日までに、機械の設置及び必要なソフトウェア等の設定を完了させること。
- (2) 設定に当たっては別紙1「ソフトウェア等設定要領」により行うこと。

14 複写等枚数の見込み

カラーコピー枚数 平均使用枚数見込み 1,000枚/月

4月	434	8月	1,122	12月	720
5月	267	9月	3,887	1月	358
6月	651	10月	2,088	2月	350
7月	324	11月	794	3月	525

モノクロコピー枚数 平均使用枚数見込み 10,000枚/月

4月	10,888	8月	10,229	12月	7,768
5月	16,463	9月	7,726	1月	8,248
6月	14,344	10月	9,580	2月	11,960
7月	9,875	11月	7,317	3月	9,259

但し、上記は過去の実績に基づく見込値で、契約締結後の実複写等枚数は変動するものであり、上記枚数の実績を保証するものではない。乙は甲に対して、当該値の変動を根拠として、何ら求償することはできない。

別紙1

ソフトウェア等設定要領

1 プリンタドライバ

- ・ 複合機を設置した後に、指定するパソコン（全21台）へドライバをインストールすること。
- ・ パソコン側に必要となる設定（プリンタの追加等）を行うこと。
- ・ テストページを印刷し、正常にプリンタとして使用できるか確認すること。

2 スキャナドライバ

- ・ 指定するパソコン（全21台）に対して、OSに対応した規格のドライバをインストールすること。パソコン側に必要となる設定方法を職員に説明すること。
- ・ 複合機を設置した後に、富士ゼロックス製 DocuWorks Desk 上でスキャナ初期設定の実施と動作確認を行い、スキャニングについて職員に説明をすること。

3 セキュリティ対策

- ・ 複合機を設置した後に、指定したパソコン（全21台）へセキュリティ印刷の承認設定を行うこと。また、職員に設定方法を説明すること。
- ・ 複合機の HDD に自動で蓄積されるデータの完全消去設定を行うこと。消去のタイミングはジョブ終了時もしくは24時間以内とすること。
- ・ 標準で無線機能を有する複合機を設置する際には、無線機能を無効に設定し、職員等が任意に変更できないようにすること。

4 FAXデータ

- ・ 指定したFAXの番号データを複合機本体に設定すること。

5 節電モード

- ・ 指定した時間に複合機が節電モードに移行するよう設定すること。

6 マニュアル等

- ・ ドライバCD並びに1、2、3、4及び5についてのマニュアルを、1部提供すること。

契 約 書 (案)

公益財団法人大分県自治人材育成センター会長 中野五郎 (以下「甲」という。)
と (以下「乙」という。)とは、下記の条項により複写サービス等に関する契約を締結する。

(信義誠実の義務)

第1条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約に定める各条項を履行しなければならない。

(契約の目的)

第2条 この契約は、乙が甲に複写サービス等を提供するに際し、機械の適切な操作方法を指導するとともに、機械が常時正常な状態で稼動し得るように保守を行い、機械に必要な消耗品等(用紙及びステイプル針を除く。以下同じ。)を円滑に供給すること及び甲がこれに対して複写サービス等料金(以下「料金」という。)を乙に支払うことを目的とする。

(機械の設置場所)

第3条 機械の設置場所は、公益財団法人大分県自治人材育成センターとし、甲が指定する日までに搬入、据付け、調整、移設及び搬出を完了しなければならない。
2 機械の搬入、据付け、調整、移設及び搬出に要する費用並びに機械のネットワーク接続及び設定に要する費用は乙の負担とする。

(契約期間)

第4条 契約期間は、令和3年3月1日から令和8年2月28日までとする。

(複写サービス等料金)

第5条 料金は、下記のとおりとする。

(1) 複写第1号(事務室)

モノクロコピー等の回数1回につき〇〇円〇〇銭(うち消費税及び地方消費税〇円〇銭)

(2) 複写第2号(印刷室)

モノクロコピー等の回数1回につき〇〇円〇〇銭(うち消費税及び地方消費税〇円〇銭)

(3) カラー複写(事務室)

モノクロコピー等の回数1回につき〇〇円〇〇銭(うち消費税及び地方消費税〇円〇銭) カラーコピー等の回数1回につき〇〇円〇〇銭(うち消費税及び地方消費税〇円〇銭)

2 料金の算定に際して、乙の責めに帰すべき原因による不良複写及び乙が機械の点検と

調整のために要した数量は、当該機械の複写サービス等数量から控除するものとする。

(複写サービス等料金の請求)

第6条 乙は、毎月末日に、甲の指定する者の確認を受けて、複写サービス等数量を算出し、料金(消費税及び地方消費税額を含む。)を甲に対して請求するものとする。

この際、併せて、両面化率を報告するものとする。

2 料金計算上生じた1円未満の端数は切り捨てる。

(複写サービス等料金の支払)

第7条 甲は、乙から前条第1項の規定による請求書を受領したときは、その日から起算して30日以内に複写サービス等料金を支払うものとする。

(機械の保守)

第8条 乙は、甲が機械を常時正常な状態で使用できるように、リモート点検による状態確認又は保守担当者による1か月に1回以上の点検を行うものとする。

2 乙は、甲の通知により機械の故障を知ったときは、直ちに修理に着手し、速やかに正常な状態に回復させなければならない。

3 乙は、前項の規定により点検、調整又は修理(以下「保守等」という。)を行ったときは、その結果を乙が定める様式により甲に報告しなければならない。

4 乙は、甲の了解を得た上で、乙の指定する者(以下「丙」という。)に機械の保守等を行わせることができる。この場合、前3項の規定は、丙が行う保守等について準用する。

5 乙は、前項に基づいて丙が行う機械の保守等について、丙に必要な指導及び監督を行わなければならない。

(機械等の品質保証)

第9条 乙は、機械の品質が低下し、甲の業務に支障を来すような状態となり、修復不能と認めるときは、速やかに機械の交換を行うものとし、これに要する経費はすべて乙の負担とする。

(消耗品の供給)

第10条 乙は、乙の指定する者の点検又は甲の通知により、正常な品質を維持するために消耗品等の交換が必要と認めるときは、速やかに当該消耗品等を交換するものとする。

2 乙は、前項に規定するものを除く消耗品等について、その予備手持量の不足を知ったときは、当該消耗品を供給するものとする。

(機械及び消耗品等の所有権)

第11条 機械及び消耗品等の所有権は乙に属し、甲はこれらを善良なる管理者の注意義務をもって使用・管理しなければならない。

(契約の変更)

第 12 条 機械又は設置場所について追加、撤去又は移設を行う必要がある場合には、甲は、乙と協議の上、変更契約を締結するものとする。

(保険)

第 13 条 乙は、乙の負担で機械に動産総合保険を付保するものとする。

(損害賠償)

第 14 条 乙は、甲が故意又は重過失によって機械に損害を与えたときは、その賠償を甲に対して請求することができる。ただし、前項の規定による動産総合保険で補填された損害については、乙は甲に請求しないものとする。

(機密の保持)

第 15 条 甲及び乙は、本業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び業務の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

(1) 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報

(2) 秘密である旨を告知した上で口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたものの

2 甲及び乙は、別記「機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報及び個人情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

3 乙又は乙の指定する者で機械の保守又は消耗品等の供給に従事する者は、その実施にあたり知り得た甲の業務上の機密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

(契約の解除)

第 16 条 次の各号のいずれかに該当するときは、甲又は乙は、この契約を解除することができるものとする。

(1) 甲又は乙が正当な理由なくしてこの契約の条項に違反したとき。

(2) 乙が暴力団員（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 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者と認められたとき。

2 甲は、翌年度以降において甲の歳出予算におけるこの契約の契約金額について減額又は削除された場合には、この契約を解除するものとする。

3 甲は、この契約を前 2 項以外の理由により解除する必要があるときには、乙に対して 2 箇月前までに通知するものとする。

4 甲は、第 1 項及び第 2 項の規定による契約の解除によって生じた乙の損害については、その賠償の責めを負わないものとする。

(その他)

第17条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議のうえこれを定める。

(特約事項)

第18条 この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定を準用する長期継続契約であるため、契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

上記契約の証として、本書2通を作成し、甲乙記名捺印のうえ、各自それぞれ1通を保有する。

令和 2年 月 日

甲 大分市大字旦野原847番地の3
公益財団法人大分県自治人材育成センター
会 長 中 野 五 郎

乙 (住 所)
(称号又は名称)
(代表者氏名)

機密保持及び個人情報の保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び業務の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。以下同じ。）及び個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、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「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(収集の制限)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

※注 委託業務が機密情報・個人情報の収集をその内容としない場合、この規定は不要となる。

(複写又は複製の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた機密情報・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。

(安全管理)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全管理に努めなければならない。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

- 5 乙は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 6 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 7 乙は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
 - (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
 - (3) 保管・管理するためのシステムに対するアクセスを監視及び記録すること。
 - (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
 - (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
 - (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。

(目的外利用及び提供の制限)

第6条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(返却及び廃棄)

- 第7条 甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。
- 2 乙は、委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
 - 3 乙は、機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密、個人情報等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 4 乙は、パソコン等に記録された機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
 - 5 乙は、機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
 - 6 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(責任体制の整備)

第8条 乙は、機密情報・個人情報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。

(業務責任者及び業務従事者の監督)

第9条 乙は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

(派遣労働者)

第10条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による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教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 甲及び乙は、法令（甲の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人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ることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(調査)

第17条 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理するこの契約による業務に係る機密、個人情報等の取扱い状況について、随時調査することができる。