

濱口家住宅保存修理に伴う複合機賃貸借基本仕様書

1 契約期間

5 年（設置日は落札業者と協議の上、調整する）

2 設置場所及び設置台数等

（1）設置場所及び設置台数

ア 設置場所

有田郡広川町広 濱口家住宅保存修理事務所

イ 設置台数

カラー複合機 1 台

（2）複写枚数

モノクロ・カラー の区分	月間複写枚数			年間複写 予定枚数
	最高	最低	平均	
モノクロ	800	400	600	7,200
カラー	200	100	150	1,800

（注）複写枚数：予定枚数（実際の複写枚数が上回り又は下回る場合がある。）

3 複合機の仕様

別紙カラー複合機仕様書のとおり

4 契約方法

- （1）本仕様書、別紙カラー複合機仕様書その他の条件を満たした場合、見積書の内訳欄に記載したリース料金（1,000枚含む）及び区分ごとの複写枚数に応じた1枚あたりの単価で1か月ごとの複写料金を算定する方法で契約を締結する。
- （2）保守点検及びミスコピー等による複写枚数からの控除率は一律1.0%とし、小数点以下を切り捨てて控除枚数を算定するものとする。
- （3）上記2（2）の表に記載の複写予定枚数については保証するものではなく、実際の複写枚数が上回り又は下回っても、契約金額は変更しないものとする。

5 複合機の賃貸借に伴う保守及びサービスの内容等

公益財団法人和歌山県文化財センター（以下「文化財センター」という。）が指定する場所に複合機を設置し、複合機をネットワークプリンタ、スキャナ、ファクシミリ等として使用するための消耗品（用紙、ステープル針を除く。以下同じ。）及び部品の供給・回収、保守点検その他必要なサービスとする。

なお、受注者は、自己の負担で複合機に火災や自然災害、盗難など偶発的な損害を受けた際に補償する保険を付保するものとする。

- （1）文化財センターから修理又は消耗品等の供給について依頼を受けた場合は、速やかに対応すること。

複合機が故障した旨の連絡を受けたとき（土日・祝日の場合がある。）は、できる限り迅

速に修理担当者を派遣して、正常な状態に回復させること。直ちに正常な状態に回復できず、文化財センターの業務に支障をきたす場合は、代替機を納入すること。

ただし、文化財センターの指示により修理に着手する時間を遅らせることがある。

- (2) 複合機の設置及び複合機をネットワークプリンタ、スキャナ、ファクシミリ等として使用するために必要となる備品等の取り付け作業を無償で行うこと。
- (3) 消耗品及び部品はすべて受注者が供給・回収すること。なお、消耗品及び部品の在庫管理を行い、在庫切れが生じないよう円滑に供給するとともに、使用済消耗品及び部品の回収を行うこと。
- (4) 複合機が常に正常な状態で稼働するよう定期点検を実施するとともに、不良箇所が見つかった場合には、必要に応じ部品交換を行い、故障の防止に努めること。
- (5) 消耗品及び部品の供給は、受注者による定期点検又は文化財センターからの申出に基づいて行うこと。
- (6) 複合機の機能について、文化財センターに対し適切な指導・助言を行うこと。
- (7) 複合機の点検、修理等の状況を常に把握し、全ての情報を速やかに報告すること。
- (8) 受注者は、毎月末日において、複合機のカウンター数値等により算出した当該月の複写枚数等に係る実績報告書を発注者に提出し、リース料金及び複写料金を請求するものとする。

6 複合機の搬入・設置及び搬出

- (1) 受注者として決定後、速やかに文化財センターと設置場所への搬入日時等について協議すること。
- (2) 配置換え等により、契約締結後において設置場所を変更する場合がある。その場合、受注者は、文化財センターと協議のうえ複合機を移動し、新設置場所で正常な状態で使用できるようにすること。これに要する費用は、発注者に請求することができる。
- (3) 受注者は、この契約の履行を完了した場合、遅滞なく複合機を搬出するものとする。
- (4) 複合機の搬入・設置及び搬出に要する費用は、受注者の負担とする。

7 機密の保持

- (1) 受注者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。受注者がこの契約の履行を完了した後も同様とする。
- (2) 受注者は、別記「個人情報等取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 その他

- (1) 複合機設置時に全てのパソコンとの接続及びプリンタドライバの設定を行い、スキャナを使用可能にすること。
- (2) 複合機設置後においてもパソコンの入れ替え及びパソコン追加の場合は、上記(2)と同様の対応とする。
- (3) 上記(1)(2)に要する費用は、受注者の負担とする。

別記

個人情報等取扱特記事項

第1 法令等の遵守

受注者は、和歌山県の定める和歌山県個人情報保護条例（平成14年和歌山県条例第66号。）及び和歌山県情報セキュリティ基本方針（平成16年制定）に基づき、個人情報の保護及び情報セキュリティの確保の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、また、情報資産の「機密性」（秘密を守る）「完全性」（改ざんされない）「可用性」（サービスが停まらない）の維持に努め、本個人情報等取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

第2 責任体制の整備

受注者は、個人情報等（和歌山県個人情報保護条例第2条第1号に規定する「個人情報」及び和歌山県情報セキュリティ基本方針第1章第2節第4項に規定する「情報資産」をいう。以下「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 業務責任者等の定め

- 1 受注者は、個人情報等の取扱いに係る業務責任者及び業務従事者を定めなければならない。
- 2 業務責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。
- 3 業務従事者は、業務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 教育の実施

受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

第5 守秘義務

受注者は、この契約に係る業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。この契約の履行を完了した後も同様とする。

第6 契約社員等の利用時の措置

- 1 受注者は、この契約に係る業務を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 受注者は、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7 複写又は複製の禁止

受注者は、この契約に係る業務において取得した個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

第8 個人情報等の消去又は廃棄

- 1 受注者は、この契約の終了により複合機を搬出する場合、個人情報等が外部に漏れいすることのないよう、複合機に残留している個人情報等の消去又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、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。

- 3 受注者は、個人情報等の消去又は廃棄をする場合、当該情報等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個人情報等を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、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9 事故時の対応

- 1 受注者は、この契約に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、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、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しなければならない。
- 3 発注者は、この契約に関し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10 契約解除

- 1 発注者は、受注者が特記事項に定める義務を履行しない場合、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、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11 損害賠償

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

カラー複合機仕様書

コピー仕様

- 1 形式：デスクトップ／コンソールタイプ
- 2 メモリー容量：4GB 以上
- 3 ストレージ容量：256GB 以上
- 4 カラー対応：フルカラー
- 5 読み取り解像度：600×600dpi 以上
- 6 書き込み解像度：600×600dpi 以上
- 7 階調／表現色：各色256階調以上
- 8 ファーストコピー：6.5秒（モノクロ）、7.9秒（カラー） 以下
- 9 原稿サイズ：シート・ブック共に最大A3
- 10 複写倍率 25%～400%（任意倍率）
- 11 連続複写速度：（A4ヨコ）25枚／分（モノクロ）以上、25枚／分（カラー） 以上
- 12 用紙サイズ：A3～A5／郵便はがきに対応
- 13 給紙方法／容量：複合機本体4段以上のトレイ及び手差しを装着
1トレイにつき600枚以上給紙（手差しは110枚以上）
- 14 連続複写枚数：999枚以上

両面出力機能

- 1 自動両面可能用紙サイズ：最大A3、12×18"、A3、最小A5、

プリンター仕様

- 1 対応プロトコル：TCP／IP
- 2 ページ記述言語：ART EXまたはSPDL2-cに対応
- 3 インターフェイス：Ethernet 1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T、USB3.0を装備
- 4 解像度：（標準1,200×2,400dpi、高画質1,200×2,400dpi、高精細1200×1200dpi）または
（600×600dpi、1,200×1,200dpi、9600dpi相当×600dpi） に対応

スキャナー仕様

- 1 形式：カラースキャナー
- 2 原稿サイズ：コピー機能に準ずる
- 3 読み取り解像度：600×600dpi、400×400dpi、300×300dpi、200×200dpi
- 4 インターフェイス：Ethernet 1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T／USB2.0／USB3.0
- 5 対応プロトコル：TCP／IP
- 6 出力フォーマット モノクロ TIFF、PDF、グレースケール／フルカラー：TIFF、JPEG、PDF

ファックス仕様

- 1 送信原稿サイズ：最大A3、長尺原稿可

- 2 記録紙サイズ：A3、最小A5
- 3 電送時間：2秒台
- 4 通信モード：G3（ITU-T G3）
- 5 適用回線：一般加入電話回線、PBX、ファクシミリ通信網（PSTN）

その他

- 1 廃棄に個人情報の漏洩防止のためデータの初期化が行えること
- 2 国際エネルギースタープログラム、エコマーク認定、グリーン購入法各適合商品であること。電源はAC100V、最大消費電力は1.5kW以下（デスク等オプション含む）
- 3 7インチ以上のタッチパネルを有していること
- 4 トナーカートリッジ交換が簡単に行える機能を装備していること
- 5 上記の条件を満たすメーカーの新品、未使用、メーカー最新モデルであること

留意事項

- 1 指定場所への搬入・設置調整及び動作確認をおこなうこと
- 2 設置場所及び指定された PC すべてにドライバ等ソフトウェアのインストールを実施し動作確認を行うこと
- 3 設置の際、必要な部材や作業に伴う費用は納入業者の負担とする

