単価契約仕様書

京都市教育委員会事務局総務部総務課
（担当：三重野・佐々木　電話 222-3767）

<table>
<tr><td>件名</td><td>（単価契約）カラー複合機印刷料等（教育委員会事務局生涯学習部）</td></tr>
<tr><td>形状・寸法</td><td>複合機１台（機能は契約条件のとおり）</td></tr>
<tr><td>各年度の
契約期間及び
予定数量</td><td>複合機の契約期間及び予定数量
※予定数量は過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

・令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日（12 箇月）
モノクロ　　３６０枚（一箇月当たり 30 枚）
カラー　　１３，４４０枚（一箇月当たり 1,120 枚）

・令和 10 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日（12 箇月）
モノクロ　　３６０枚（一箇月当たり 30 枚）
カラー　　１３，４４０枚（一箇月当たり 1,120 枚）

・令和 11 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（12 箇月）
モノクロ　　３６０枚（一箇月当たり 30 枚）
カラー　　１３，４４０枚（一箇月当たり 1,120 枚）

・令和 12 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日（12 箇月）
モノクロ　　３６０枚（一箇月当たり 30 枚）
カラー　　１３，４４０枚（一箇月当たり 1,120 枚）

・令和 13 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日（12 箇月）
モノクロ　　３６０枚（一箇月当たり 30 枚）
カラー　　１３，４４０枚（一箇月当たり 1,120 枚）</td></tr>
<tr><td>契約条件</td><td>１　設置機器本体（以下の機能を有する機器を納品すること）
(1)　コピー機能
<table>
<tr><td>解像度</td><td>読み取り・書き込み 600dpi×600dpi 以上</td></tr>
<tr><td>階調</td><td>256 階調</td></tr>
<tr><td>複写サイズ</td><td>A3～郵便はがき(100×148mm)</td></tr>
<tr><td>ウォームアップタイム</td><td>26 秒以内</td></tr>
<tr><td>ファーストコピータイム</td><td>モノクロ：4.6 秒以内　カラー：6.0 秒以内</td></tr>
<tr><td>連続複写速度（Ａ４ヨコ）</td><td>30 枚／分以上(モノクロ・カラー共)</td></tr>
<tr><td>給紙方式・容量</td><td>合計４段(600 枚×4 段)
手差しトレイ 110 枚</td></tr>
<tr><td>複写倍率</td><td>25～400%(1%きざみ)</td></tr>
<tr><td>連続複写枚数</td><td>999 枚以上</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>自動両面原稿送り装置を装備すること。</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	(2)　スキャナ機能 ア　カラースキャナーに対応すること。 イ　出力フォーマットは、TIFF、JPEG、PDF に対応すること。 ウ　読み取り解像度は最大 600dpi×600dpi、最小 200dpi×200dpi に対応すること。 エ　メール送信機能が使用できない設定にすること。 オ　スキャンデータの取り込みについては、ブラウザからダウンロード、又は TWAIN ドライバを使用する方法に対応していること。 カ　ブラウザは、Edge に対応すること。 キ　ボックスごとにパスワードを設定可能であること。 ク　スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は一定期間で自動削除が可能なこと。 かつ、ユーザーごとに削除を「する」「しない」の設定をボックス毎に設定可能なこと。 ケ　スキャンの際に、複合機上で白紙ページを自動消去して保存できること。 (3)　プリンタ機能 ア　プリント速度は連続複写速度と同速とする。 イ　Windows11 の OS に対応していること。 (4)　その他 ア　設置機器と外部ネットワークが通信しない状態にすること（オンライン作業によるファームウェアのアップデートやリモートメンテナンスなどは不可とする）。 イ　内蔵のハードディスクについて、暗号化及び残存データ自動消去ができること。 ウ　有線 LAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T）に対応すること。 エ　有線、無線（Bluetooth や Wi-Fi 等）を問わず、本市が許可していない機器（USB メモリ、パソコンなど）と設置機器を接続できないように設定すること。 オ　稼働中のジョブの途中で他のジョブを自動的に割り込ませ、優先的に処理することができること。 カ　グリーン購入法、エコマーク認定、国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること。 2　代金の支払い (1)　コピー料金は、1 箇月間の複写枚数に契約単価を乗じて算出し、受注者が翌月上旬に本市に請求する。 (2)　(1)において、受注者は毎月末日に本市の担当者の確認を受けて複写枚数を算出する。 (3)　本市は、受注者から請求書を受け取ってから 30 日以内に、代金を支払う。 3　機器の保守等 (1)　受注者は本市が設置機器を常時正常な状態で使用することができるように、設置機器の点検及び調整を行わなければならない。また、受注者は必要に応じて消耗品（用紙、ステープラー針を除く）の供給を行うとともに、本市の職員

	に設置機器の適正な操作方法を指導しなければならない。 (2)　設置機器の故障により、本市が当該機器を正常な状態で使用できないときは、受注者は本市の要請に基づき、回復に向けて速やかに対処しなければならない。 4　設置、設定等 設置、設定に関する作業の詳細については、以下のとおりとする。 なお、作業に当たっては、総務課、学校事務支援室及びネットワーク運用管理業者(光京都ネットサポートデスク)と密に連携すること。 (1)　受注者は、契約後速やかにスケジュールを提出し、総務課及び学校事務支援室の承認を得ること。 (2)　設置場所に納品する前に、通電しない等の設置作業時のリスクを回避するため、初期不良が無いことを確認しておくこと。 (3)　機器本体に本市が指定する管理番号を記載したラベルを貼ること。ラベルのフォーマットについては、本市が作成したものを提供する。ラベルの調達及び印刷は受注者が行い、透明の保護シールをラベルの上から貼付すること。ラベルは任意のものを使用してよいが、大きさは概ね縦 40㎜±5 ㎜、横 85㎜±10 ㎜程度とする。添付場所については、総務課と調整すること。 (4)　(2)の作業に必要となる場所は、受注者にて用意し、設置場所に納品するまで事故の無いように保管すること。 (5)　設置場所へ納品する 3 日前までに、本市が機器管理上必要とする情報（納品日、納品先、所属名、機種名、管理番号）の一覧を CSV テキスト形式のデータで提出すること。 (6)　機器の設置後、トナーの挿入、LAN、電源を接続し、ユーザが即時使用できる状態にすること。 (7)　機器の設置時に、所属にプリンタの設定手順書を納品すること。またその際、所属にある PC 1 台に対して、職員によってプリンタ設定を実施するため、立会いのうえ PC から正常に印刷できることを確認すること。 (8)　機器について、設置状況の写真を撮影し、納品物として提出すること。各写真については、所属、機器管理番号がわかるようにすること。 (9)　機器の添付品、手順書は所属の担当者に渡すこと。 (10)　(2)の確認をしたにも関わらず、(7)の印字テスト時又は本市が使用し初めて不良品であることが発覚した場合は、速やかに機器の交換を行うこと。やむを得ない事情により 2 週間を超える場合は、本市と協議し、許可を得ること。 (11)　搬入に伴う梱包材等の廃棄物等の処分や設置する執務室内の清掃は、受注者で適切に行うこと。 (12)　複合機の設置場所は教育委員会生涯学習部(京都市中京区富小路通六角下る骨屋之町５４９、元生祥小学校２階）とする。なお令和９年度中に執務室が移転予定のためその際の移設・再設定等については別途発注者と協議すること。 (13)　複合機の搬入・設置調整及び契約期間満了（又は契約解除）後の複合機の引揚げ作業を行うこと。

	5　納期 詳細な納入スケジュールについては別途調整を行うこと。 6　完成図書 完成図書として、以下のものを１部納品すること。 (1)(2)(3)(5)(7)は電子データ（CD-R 等）とすること。 (1)　保守体制図 (2)　導入機器構成一覧 (3)　所属名、管理番号、シリアル番号、MAC アドレスの一覧 (4)　テスト印字した用紙全数 (5)　設置状況の写真 (6)　納品書 (7)　プリンタドライバ及びプリンタドライバインストール手順書(Windows11 用) 7　その他 (1)　機器の納入に当たっては本体、マニュアル等について受注者が納品機器明細を提出し、それに応じて総務課から指示するとおりに納品すること。機器の箱や袋等については、受注者が処分を行うこと。 (2)　機器導入の日程調整及び機器導入後の障害連絡等はできる限り電子メールで行うこと。 (3)　事前作業、輸送、設置、動作確認にかかる費用については、全て受注者の負担とすること。 (4)　すべての機器について、補修用性能部品（本製品の機能を維持するために必要な部品）を本体の納品後５年間供給できること。 (5)　本仕様書によるほか、「【別添】電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）に従い本業務を遂行すること。 (6)　本仕様書に定めがない事項及び疑義の生じた事項については、京都市契約事務規則又は双方の協議によることとし、協議が整わないときは、本市の認定するところによる。 8　予算が減額されたときの措置 この契約は、「長期継続契約」とする。 (1)　本市は、翌年度以降において当該コピー料金に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。 (2)　前項の規定により本市がこの契約を解除した場合において、受注者は、本市が翌年度以降に支払いを予定していた当該コピー料金に関して本市と協議すること。 (3)　受注者は、(1) の規定により本市がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、本市と協議すること。

注　本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

令和５年４月１日改正

電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書

（総則）

第１条　この電子計算機による事務処理等（機器保守）の委託契約に係る共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、電子計算機による事務処理等（機器保守）の業務委託において、情報セキュリティの確保など委託業務の適正な履行を確保するために共通して必要となる事項を定めるものである。

２　共通仕様書に定める内容と個別仕様書に定める内容との間に相違がある場合は、個別仕様書に定める内容が優先する。

（履行計画）

第２条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務の履行に着手する前に、履行日程及び履行方法について京都市（以下「甲」という。）に届け出て、その承諾を得なければならない。

２　乙は、甲が委託業務の内容を変更した場合に、履行日程又は履行方法を変更するときは、あらかじめ甲の承諾を得なければならない。乙の事情により、履行日程又は履行方法を変更するときも、同様とする。

（秘密の保持）

第３条　乙は、委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報及び秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

（目的外使用の禁止）

第４条　乙は、次に掲げるものを委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。

⑴　個別仕様書において保守対象として定めるもの（以下「保守対象機器」という。）

⑵　甲が乙に支給する物品（以下「支給品」という。）及び貸与する物品（以下「貸与品」という。）

⑶　委託業務の履行に関し作成された入出力帳票、フロッピーディスク、磁気テープ、磁気ディスク、光磁気ディスク、光ディスク、半導体メモリその他の記録媒体に記録された情報（保守対象機器に記録された情報及び甲が提供した情報を含む。以下「データ」という。）

（複写、複製及び第三者提供の禁止）

第５条　乙は、保守対象機器、支給品、貸与品及びデータについて、複写し、複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りで

ない。

（作業責任者等の届出）

第６条　乙は、委託業務に係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。これを変更するときも、同様とする。

２　作業責任者は、共通仕様書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。

３　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、共通仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

４　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者から共通仕様書に定める事項を遵守する旨の誓約書を徴し、甲から求めがあった場合は、これを甲に提出しなければならない。

（教育の実施）

第７条　乙は、全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上、共通仕様書において遵守すべき事項その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

２　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を取り扱う全ての作業責任者及び全ての作業従事者に対し、個人情報の保護に関する法律及び京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報保護のための教育及び研修を実施しなければならない。

３　乙は、前２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、及び実施体制を整備しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　乙は、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　乙は、甲に対して、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。

（再委託の禁止）

第９条　乙は、委託業務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

２　乙は、再委託する場合は、再委託の内容、再委託の相手方、再委託の理由等を付して書面によりあらかじめ甲に申請し、その承諾を得なければならない。

３　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託の相手方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　乙は、再委託する場合は、再委託の相手方との契約において、再委託の相手方を監督するための手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

5　乙は、再委託する場合は、再委託先における履行状況を管理するとともに、甲の求めに応じて、その状況を甲に報告しなければならない。

（データ等の適正な管理）

第 10 条　乙は、保守対象機器及びデータの授受、処理、保管その他の管理に当たっては、内部における責任体制を整備し、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故及びデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

2　乙は、委託業務の履行に当たって使用する電子計算機室その他の作業場所（以下「電子計算機室等」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。これを変更するときも、同様とする。

3　乙の作業責任者及び作業従事者は、甲の電子計算機室等に入退室するときは、事前に甲の許可を受けなければならない。

4　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、外部からの侵入が容易でない場所に配置するとともに、地震、水害、落雷、火災、漏水等の災害及び盗難等の人的災害に備えて、必要な保安措置を講じなければならない。

5　乙は、第２項で定める乙の電子計算機室等について、次に掲げる入退室管理を行わなければならない。

⑴　電子計算機室等に入室できる者を、乙が許可した者のみとすること。

⑵　入室を許可されていない者が電子計算機室等に入室することを防止するための必要な措置を講じること。

⑶　入室を許可された者が電子計算機室等に入室し、又は退室するときは、日時、氏名等を入退室管理簿に記録すること。

6　乙は、甲から保守対象機器及び委託業務において利用するデータの引渡しを受けたときは、甲に受領書を提出しなければならない。

7　乙は、個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

8　乙は、委託業務の履行のために入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用するに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　乙が許可した者以外の者が入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用すること及びこれに記録されているデータを閲覧することがないよう必要な措置を講じること。

⑵　入力機器、電子計算機及び記録媒体に、情報漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

⑶　個人の所有する入力機器、電子計算機及び記録媒体を使用しないこと。

9　乙は、甲及び乙の電子計算機室等からデータを持ち出してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

10　乙は、保守対象機器及びデータの輸送、搬入出を自ら行わなければならない。ただし、甲の書面による同意を得た場合は、この限りでない。

11　甲は、データの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等による被

害が生じた場合は、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。保守対象機器のき損、紛失、盗難等による被害が生じた場合も、同様とする。

12　乙は、データの全部又は一部の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等があったときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下同じ。）を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。保守対象機器のき損、紛失、盗難等があったときも、同様とする。

13　乙は委託業務を履行するために保守対象機器の記録媒体の交換が必要となる場合は、交換により不要となった記録媒体は、記録されているデータを消去するなど復元不可能な状態にしなければならない。

（データ等の廃棄）

第 11 条　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、甲の指示に従い、データを廃棄し、消去し、又は甲に返還し、若しくは引き渡さなければならない。

２　乙は、前項の規定により、データの廃棄又は消去を行うに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

⑴　復元又は判読が不可能な方法により廃棄又は消去を行うこと。

⑵　廃棄又は消去の際に、甲から立会いを求められたときはこれに応じること。

⑶　廃棄又は消去を行った後速やかに、廃棄又は消去を行った日時、担当者名及び処理内容を記録した証明書等により甲に報告すること。なお、甲から当該証明書等の提出期限の指定及び処理の証拠写真の提出を求められた場合には、これらに応じること。

（監督）

第 12 条　乙は、保守対象機器及びデータの管理状況並びに委託業務の履行状況について、甲の指示に従い、定期的に甲に報告しなければならない。

２　甲は、必要があると認める場合は、契約内容の遵守状況及び委託業務の履行状況について、いつでも乙に対して報告を求め、乙の電子計算機室等に立ち入って検査し、又は必要な指示等を行うことができるものとする。

（事故の発生の通知）

第 13 条　乙は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じたときは、直ちに甲に通知し、その指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。契約期間終了後又は契約解除後も、同様とする。

２　乙は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置等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　甲は、保守対象機器のき損、紛失、盗難等の事故又はデータの漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等の事故が生じた場合は、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。

（支給品及び貸与品）

第 14 条　支給品及び貸与品の品名、数量、引渡時期及び引渡場所は、個別仕様書に定めるところによる。

２　乙は、前項に定めるところにより、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく甲に受領書又は借用書を提出しなければならない。

３　乙は、支給品及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

４　乙は、委託業務が完了したとき、委託業務の内容が変更されたとき又は契約が解除されたときは、個別仕様書に定めるところにより、不用となった支給品及び貸与品を、使用明細書を添えて甲に返還しなければならない。

５　乙は、故意又は過失により、支給品又は貸与品の全部又は一部を滅失し、又はき損したときは、甲の指定するところにより、代品を納め、原状に復し、損害を賠償し、又は代品を納め、若しくは原状に復するとともに損害を賠償しなければならない。

（検査の立会い及び引渡し）

第 15 条　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち会わせることができる。この場合において、乙が検査に立ち会わなかったときは、乙は、検査の結果について異議を申し立てることができない。

２　甲は、契約書第４条第１項の検査に当たり、必要があると認めるときは、保守対象機器を稼動させ検査することができる。この場合において、当該検査に直接要する費用は、乙の負担とする。

３　乙は、契約書第４条第１項の規定による検査に合格したときは、直ちに、作業報告書を提出するものとし、作業報告書の提出をもって委託業務の一工程の履行が完了したものとする。

４　甲は、保守対象機器に障害が発生し、その障害の内容及び程度が当該情報システムの運用に重大な影響を及ぼすものであると判断する場合は、乙に対し、前項に定める作業報告書とは別に当該障害について報告を求めることができる。乙はこれに対し、甲が定める期間内に誠実に対応しなければならない。

（契約の解除）

第 16 条　甲は、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反していると認めたときは、契約書第８条第１項第１号に該当するとして契約を解除することができる。

２　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に損害賠償の請求を行うことがある。

３　乙は、第１項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることはできない。

（損害賠償）

第 17 条　乙の故意又は過失を問わず、乙が個別仕様書又は共通仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に損害を与えた場合は、乙は、甲にその損害を賠償しなければならない。

（契約不適合責任）

第 18 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、当該契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約書第８条第１項第１号又は第２号に該当するとして契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１５条第３項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１５条第３項の規定による委託業務の一工程の履行が完了した時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（作業実施場所における機器）

第 19 条　委託業務の履行に必要となる機器、ソフトウェア及びネットワーク（以下「機器等」という。）については、乙が準備するものとする。ただし、甲が機器等を貸与する場合は、この限りでない。

２　乙は、委託業務の履行に必要となる機器等を甲のネットワークに接続する場合は、事前に甲の許可を受けなければならない。

３　乙は、委託業務の履行のために甲の保有する機器にソフトウェアをインストールする必要がある場合、事前に甲の許可を得なければならない。また、当該ソフトウェアが不要となった場合は速やかに消去しなければならない。