

料金系プリンタの賃貸借及び保守サービスに係る仕様書

京都市上下水道局総務部お客さまサービス推進室

京都市上下水道局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 受託者（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上下水道局（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。

（法令等の遵守）

第4条 乙は、次の各号で定める法令等を遵守して、委託業務を履行する義務を負う。

- (1) 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
- (2) 京都市上下水道局情報セキュリティポリシー、京都市上下水道局情報セキュリティ対策基準及び京都市上下水道局情報セキュリティ共通運用手順
- (3) その他受託業務に係る法令及び甲が定める規定

（人員体制）

第5条 乙は、委託業務における担当責任者を配置し、常時甲との打合せが行える連絡体制を整えておかなければならない。

2 乙は、委託業務完了後において、甲からの問い合わせ、障害調査、修正等について、迅速に対応できる連絡体制を整えておかなければならない。

（身分証明書の携行）

第6条 委託業務に従事する者は、乙の管轄下にある者とし、常に身分証明書を携行する。また、甲は、乙の作業に際し身分証明書の提示を求め、乙の管轄下にある者かどうかを確認することがある。

（目的外使用の禁止）

第7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。

- (1) 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。）
- (2) 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。)

- (3) 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8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、又は第三者に閲覧又は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9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10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11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。

（再委託等の禁止）

第12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 13 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、データ保管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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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、氏名等を入退室記録簿に記録すること。
- 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 甲は、乙の第 2 項から第 5 項に定める事項に異議がある場合は、理由を示し、書面により乙に変更を求めることができるものとする。
- 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。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 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 14 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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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 15 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。

（事故の発生のお知らせ）

第 16 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 17 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、この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、又はこの契約が解除されたときは、個別仕様書等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 18 条 甲は、契約に基づく検査に当たり、必要があると認めるときは、乙を検査に立ち合わせるができる。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、契約に基づく検査に当たり、必要があると認めるときは、保守対象機器を稼働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、契約に基づく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3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。

5 乙は、成果物を電子媒体にて納品する場合は、事前にウィルスチェックを実施しなければならない。

(契約の解除)

第 19 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 20 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 21 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つては、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。）の修正等に履行の追完（以下「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、乙は甲の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18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18条第3項の規定による委託業務の一工程の遅行が完了した時点において乙が契約不適合と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當であることを知りながら告げなかったときは、この限りではない。

（作業実施場所における機器）

第22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。

（委託料の支払い）

第23条 甲は、乙による委託業務の完了後に検査を行い、本検査に合格した後、乙の適正な請求によって一括して委託料を支払うものとする。ただし、甲と乙の協議により、契約書に基づいて部分払いを設けることができる。

（疑義）

第24条 契約締結後、契約内容に疑義が生じた場合は、甲と乙が協議して決定するものとする。

料金系プリンタの賃貸借及び保守サービスに係る個別仕様書

1 契約の目的

京都市上下水道局（以下「甲」という。）の指示に従い、契約者（以下「乙」という。）が、甲の指定する場所に機器を設置し、正常に稼働させ、甲に適正な使用方法を教示するとともに保守サービスを行う。

2 賃貸借の概要

甲が利用する料金系プリンタとして、別紙記載のプリンタを貸与する。

3 仕様変更

甲は必要がある場合に仕様変更を行う。ただし、軽易な変更については、契約金額の増減をしない。

4 設置場所

プリンタの設置場所及び所在地は以下のとおりである。

プリンタドライバ設定台数は増減する場合があるが、軽微な場合は契約金額を増減しない。

所属名	所在地	階数	台数	プリンタ ドライバ 設定台数
総務部 総務課	京都市南区上鳥羽鉾立町 11 番地 3	5 階	1 台	3 6 0 台
総務部 お客さまサービスセンター		5 階	6 台	
水道部 給水工事事務所（南部担当）		1 階	1 台	
水道部 給水工事事務所（南部担当）	京都市山科区榊辻西浦町 1-11	2 階	2 台	1 4 0 台分
総務部 東部営業所		1 階	4 台	
株式会社 アウトソーシングトータルサポート 京都東部営業所（料金業務委託先）	京都市左京区高野竹屋町 4 番地 1	3 階	3 台	3 3 0 台
総務部 北部営業所		1 階	8 台	
マイタウンサービス株式会社 北部事務所（料金業務委託先）		5 階	3 台	
総務部 西部営業所	京都市右京区太秦安井一町田町 14 番地	1 階	5 台	2 5 0 台
水道部 給水工事事務所（北部担当）		3 階	4 台	
マイタウンサービス株式会社 西部事務所（料金業務委託先）		2 階	2 台	
総務部 西部営業所京北分室	京都市右京区京北周山町上寺田 1 番地 1	1 階	1 台	5 台
総務部 南部営業所	京都市伏見区鷹匠町 33 番地	1 階	6 台	2 3 0 台
株式会社 アウトソーシングトータルサポート 京都南部営業所（料金業務委託先）		3 階	3 台	
京都市上下水道サービス協会（末納整理事務委託先） （その他污水認定事務及び付帯業務委託先）	京都市南区西九条菅田町 7 番地 3	1 階	1 台	3 台分

5 賃貸借期間

契約期間は、令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日までとする。

6 プリンタの保守

(1) プリンタに異常が認められたときは、乙は甲の指示に従い、機器設置場所にて修理

を行うこと。

- (2) 前号の修理復旧が長時間に及ぶ場合、若しくは長時間を要することが想定される場合、乙は、甲の要求があれば、その所有する機械設備を代替機器として甲が使用出来るよう設置、設定するなど速やかに措置を講じなければならない。
- (3) 前2号に要する費用は、人員派遣費用、交換部品及び消耗品の代金、代替機器の調達費用等を含め、すべて乙の負担とする。この場合における故障又は破損、現場作業中又は移動中における落下事故、もしくは他物との衝突事故等、通常業務での上下水道局職員の過失による場合を含むものであること。ただし、故意または重大な過失による破損等、甲による著しい責任があると認められる場合を除く。また、乙が設置したプリンタが原因で異常が発生し、その対応にシステム開発業者が拘束される場合に要する費用についても、乙の負担とする。
- (4) 乙は、甲からの問い合わせ、障害調査、修正等について、迅速に対応できるよう、機器のメーカーと連絡体制を整えておかなければならない。

なお、これらの体制については、プリンタの障害内容が甲で運用している他の業務システム及び機械設備に係るものか不明である場合その他であっても、適切な助言等の支援を出来るものであること。

7 搬入及び撤去作業にかかる費用負担

- (1) プリンタの搬入・据付に要する費用は本契約に含めること。また、契約期間満了時ないしは解約時に想定される費用があれば、本契約に含めること。
- (2) 乙は機器据付時に、プリンタ本体へのオプション機器の組込み、甲が指定するパソコンへのドライバインストール及び料金系システムからの印字テスト、その他必要な作業を行うこと。
- (3) プリンタの搬入等の作業時間については、平日の9時から17時までにを行うこと。ただし、お客さまサービスセンターのプリンタドライバの設置については平日の17時15分以降に行うこと。
- (4) 乙は機器据付時に、プリンタに不具合がないかどうか、その責任において動作確認を行うこと。また、その際に不具合が発見された場合は、速やかに対応策を講じること。
- (5) 機器据付に必要な雑材料が見込まれる場合、乙がその負担において供給・設置すること。
- (6) プリンタを梱包していた箱及び袋等は、乙が保管又は処分をすること。

8 借入予定期間満了後のプリンタの取扱い

- (1) 契約期間満了後のプリンタの扱いについては、借入期間終了時に甲と乙が協議して決定する。
- (2) 契約期間満了に先んじて、甲は契約期間の延長を申し出ることがある。この場合、乙はそれに応じなければならない。また、延長期間中に要する賃借料は両者が協議のうえ決定する。

9 支払方法

甲は、本賃貸借機器を使用した月の翌月以降、乙から適正な請求があった日から 30 日以内に前月分の賃借料を支払う。

10 立入り

乙及びプリンタのメーカー社員は、契約期間中に甲の了解を得てプリンタの設置場所へ立ち入ることが出来る。

11 共通仕様書

本委託業務に関する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必要となる事項については、「京都市上下水道局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」によるものとする。

12 その他

- (1) 本仕様書の内容等に関し疑義がある場合は、契約前に甲の説明を受けておくこと。
- (2) 契約決定後に生じた疑義又は本仕様書に定めのない詳細事項の取扱いは、原則として甲の解釈に従うこと。
- (3) 本仕様書に特段の記述がなくても、本業務の遂行に当たって必要な作業は、乙の責任において実施すること。

(別紙) 経 費 内 訳 書

区分	項目	仕様	数量	月額賃借料	
				単価	金額
ハードウェア	A3対応モノクロプリンタ 【日本電気株式会社 MultiWriter 3M550】又は【株式会社リコー RICOH P 6510】				
	プリンタ	MultiWriter 3M550（型番:PR-L3M550） 連続プリント速度 片面 A4ヨコ:39頁/分、A3:23.頁/分 両面 A4ヨコ:31.7頁/分、A3:15.4頁/分 給紙量:標準 300枚 トレイ:110枚 両面印刷:可能 メモリ:2GB 消耗品:初回トナーカートリッジ、ドラムカートリッジ標準装備 オプション:トレイモジュール(300):300枚 又は 【株式会社リコー RICOH P 6510】 印刷速度:片面 45枚/分(A4横送り)、24枚/分(A3縦送り) 両面 36ページ分(A4横送り) 給紙量:標準 275枚 トレイ:100枚 両面印刷:標準 メモリー:2GB インターフェース:イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T) 消耗品:初回トナーカートリッジ、ドラムカートリッジ標準装備 オプション[275枚増設トレイ 6500]給紙量275枚	50台		
	搬入・設置等	搬入・設置(ドライバインストール含む。）・調整等費用			
	保守	定期交換部品含む			
小計（令和7年度）					

契 約 期 間	令和7年10月1日 から 令和12年9月30日 まで (5年)
---------	---------------------------------

契 約 金 額 (税 抜 き) 月額合計額×60か月	
消費税及び地方消費税相当額	
契 約 金 額 (税 込 み)	