

仕 様 書

1. 件名 (長期継続契約) 市川市立図書館利用者用複合機等賃貸借
2. 賃貸借期間 令和8年7月1日から令和14年6月30日まで(72ヶ月)
3. 納入期限 令和8年6月26日
4. 担当部課 市川市教育委員会 教育振興部 図書館課

5. 賃貸借物件

本市図書館利用者の複写サービス用として、以下の物件の賃貸借を行うものである。

- ・フルカラー複合機及び課金装置 各3台

詳細は、別紙「複合機等仕様一覧」のとおり。

(本件は賃貸人が所有する上記物件を市川市(以下「借借人」という。)が借り受け、賃料を支払うものである。)

6. 納入場所

市川市鬼高1丁目1番4号 市川市生涯学習センター1階 市川市中央図書館 各2台

市川市末広1丁目1番31号 市川市行徳図書館3階 各1台

7. 納品物件

「5. 賃貸借物件」に示された物件に係る以下のドキュメントを、「4. 担当部課」が指定した場所に、期限内に納品すること。

納品物件一覧表

No	納品物件	期限
1	賃貸借物件一覧(品名、型名及び数量を明記)	契約日
2	サポート体制図(納入後の連絡先を含む)	契約日から7日以内
3	情報セキュリティ対策チェックリスト(指定様式)	
4	賃貸借物件に関する取扱説明書(写しでも可)	納入期限まで
5	賃貸借物件に関する保証書(写しでも可)	

8. 賃貸借物件の納入

「5. 賃貸借物件」に示された物件は、賃貸人の費用負担により、「6. 納入場所」に示す場所に、指定した数量を納品すること。また、納入作業に際し生じた残資材及び梱包材等は、賃貸人が撤去すること。

併せて、設置後すぐに使用するために必要な「5. 賃貸借物件」に示された物件の設定についても、賃貸人の費用負担により行うこと。

9. 消耗品

設置当初、すぐに使用するために必要なコピー用紙を除く消耗品（トナー、領収書用感熱ロール紙等）は賃貸人の費用負担により付属すること。

10. 賃貸借期間終了後について

- (1) 賃貸借期間終了後は、賃借人から指示があった場合は、賃貸人の費用負担により機器の全てを撤収すること。
- (2) 前項で示す撤収時において、機器に内蔵される記憶媒体がある場合は、賃貸人の負担により、記憶装置の物理的な破壊又は磁気的な破壊によるデータ復元ができない方法でデータ消去を行い、その証明書を賃借人に提出すること。なお、当該消去作業は賃借人施設の外へ撤収する前に、賃借人職員立会いのもとで行うこととする。
- (3) 賃借人の希望により、賃貸借期間満了後に月数単位で再リース契約を締結できるものとする。なお、全ての機器ではなく、一部の機器となる場合ある。

11. 秘密の保持

- (1) 賃貸人は、この作業によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 賃貸人は、作業を実施するための個人情報の取扱いについては、別記 1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

12. 情報セキュリティの確保

賃貸人は、作業を実施するにあたり、情報セキュリティの取扱いについては、別記 2「情報セキュリティ取扱特記事項」を遵守しなければならない。

13. 契約不適合責任

賃貸人は、賃貸借物件の引渡し以降、物件の規格、性能、機能等に不適合、不完全その他契約の内容に適合しないものがあるときは、特別の定めのない限り、賃貸借期間中、修補、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完の責めを負うものとする。

14. 動産総合保険の付保

- (1) 賃貸人は、賃貸借期間中、賃貸人を保険契約者とする動産保険総合保険契約を賃貸人の負担により付保しなければならない。
- (2) 賃借人の責に帰す事由により物件が損害を受けた場合、賃借人は、賃貸人に支払われた保険金をもって、損害賠償を免れるものとする。
- (3) 再リース契約を締結する場合、本契約と同様に賃貸人を保険契約者とする動産保険総合保険契約を賃貸人の負担により付保しなければならない。

15. 賃貸借物件の維持

賃貸借物件の保守については、別途保守契約を締結するものとする。

16. 公租公課

物件に係る公租公課は、賃貸人の負担とする。

17. 権利義務の譲渡の禁止

賃貸人は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ賃借人の承諾を得た場合は、この限りでない。

18. その他

- (1) 賃貸人は、暴力団排除に係る契約解除に関する特約条項を遵守すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、賃借人と賃貸人とは協議して定めるものとする。
- (3) 契約の履行上の疑義については、賃借人と賃貸人とは協力して解決すること。

複合機等仕様一覧

フルカラー複合機及び課金装置

1. フルカラー複合機			
区分	項目	仕様	数量
基本仕様 / コピー機能	形式	デスクトップ式又はコンソール式	各 3
	プリント方式	レーザー方式	
	カラー対応	フルカラー	
	メモリー	5GB 以上であること	
	HDD容量	256GB 以上であること	
	複写サイズ	定形：A3～はがき（100×148mm）、封筒（長3、長4、角2）に対応できること	
	読み取り解像度	600dpi×600dpi 以上であること	
	複写倍率(ズーム)	25～400%（1%刻み）に対応できること	
	ファーストプリントタイム	モノクロ：5.1秒 以下であること フルカラー：7.4秒 以下であること	
	連続複写速度（毎分）	以下の速度以上であること A3（タテ） モノクロ：13枚 フルカラー：13枚 B4（タテ） モノクロ：16枚 フルカラー：16枚 A4（ヨコ） モノクロ：25枚 フルカラー：25枚 B5（ヨコ） モノクロ：28枚 フルカラー：28枚	
	給紙方式	550枚×2段+100枚(手差し) 以上であること	
	自動両面印刷機能	有	
	電源	AC100V、15A 以下であること、50/60Hz	
	最大消費電力	1.5kW 以下であること	
	大きさ	700mm(幅)×800mm(奥行)×1,000mm(高さ) 以下であること	
質量	120kg 以下であること		
プリンタ機能	形式	内蔵型	各 3
	メモリー	基本仕様に準ずる	
	プリントサイズ	基本仕様に準ずる	
	解像度	600dpi×600dpi、1,200dpi×1,200dpi 以上であること	
	対応 OS	Windows11 に対応していること	
インターフェース	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、USB2.0 (Bタイプ) に対応していること		
2. 課金装置			
項目	仕様		
使用可能硬貨	10 円、50 円、100 円、500 円 (※) ※2000 年、2021 年発行の 500 円硬貨に対応していること		
つり銭機能	有		
料金設定範囲	10～990 円 (10 円単位) に対応していること		
最大投入金額	8,000 円以上		
領収書発行	可能であること		

電源	AC100 (50/60Hz) であること
最大消費電力	30.0W 以下であること
大きさ(本体)	320mm(W)×200mm(D)×810mm(H) 以下であること (突起部、ベース部は除く)
質量	22.0kg 以下であること (硬貨を入れていない状態)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・フルカラー複合機はグリーン購入法適合品であること ・フルカラー複合機と課金装置の接続ができること ・売り上げの確認ができること ・コピー/プリント枚数の確認ができること ・1枚単位で料金設定が行えること ・料金の設定変更ができること ・新品であること ・日本語に対応していること

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 貸貸人は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(個人情報の機密保持義務)

第2条 貸貸人は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約終了後も、同様とする。

(受託目的以外の個人情報の利用の禁止)

第3条 貸貸人は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、事務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への個人情報の提供の禁止)

第4条 貸貸人は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を、借借人の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止又は制限)

第5条 貸貸人は、この契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは、必ず借借人の承諾を得るものとする。

(適正管理)

第6条 貸貸人は、この契約による事務を処理するため借借人から提供を受けた個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。貸貸人自らが当該事務を処理するために収集した個人情報についても、同様とする。

(個人情報の複写又は複製の禁止)

第7条 貸貸人は、この契約による事務を処理するため借借人から提供を受けた個人情報が記録された資料等を、借借人の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の無断持ち出しの禁止)

第8条 貸貸人は、借借人から提供を受けた個人情報が記録された資料等について、借借人の承諾なしに、いかなる手段を用いても次に掲げる行為をしてはならない。

(1) この契約により指定された場所以外の場所に持ち出し、又は送付すること。

(2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、この契約により指定された場所以外の場所に送信すること。

(事故発生時の報告義務)

第9条 貸貸人は、この契約の事務を処理するに当たり、個人情報が記録された資料等の漏えい、滅失、その他の事故が発生したとき、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに借借人に報告し、借借人の指示に従うものとする。

(個人情報の返還又は抹消義務)

第10条 貸貸人がこの契約の事務を処理するために、借借人から提供を受け、又は貸貸人自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、契約期間の満了後直ちに借借人に返還し、又は引き渡し、若しくは借借人の指示に従い抹消するものとする。ただし、借借人が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(貸貸人の事業所への立入検査に応じる義務)

第11条 借借人は、必要があると認めるときは、この契約の事務に係る貸貸人の事務所に、随時に立ち入り、調査をおこない、又は貸貸人に参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めることができる。

2 貸貸人は、前項の立入調査を拒み、妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

(損害賠償義務)

第12条 貸貸人が故意又は過失により個人情報を漏えい等したときは、貸貸人はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

別記2

情報セキュリティ取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 貸貸人は、この契約に基づく業務（以下「本件業務」という。）を履行するに当たっては、適正に情報セキュリティの管理を行う体制を整備し、情報セキュリティに関する適切な管理策を講じなければならない。

(定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本件業務に関する情報 貸借人が本件業務を履行させるために貸貸人へ提供した情報（個人情報を含む）又は貸貸人が本件業務を履行するために収集し、若しくは作成した情報をいい、形状は問わず、複写複製も含むものをいう。
- (2) 情報セキュリティ 本件業務に関する情報を含む情報の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することにより、適切な利用環境を維持しながら、犯罪や災害等の各種脅威から情報を守ることをいう。
- (3) 機密性 情報へのアクセスが許可されない者は、情報にアクセスできないようにすることをいう。
- (4) 完全性 正確な情報及び正確な処理方法を確保することをいう。
- (5) 可用性 情報へのアクセスが許可されている者が必要なときに確実に利用できるようにすることをいう。
- (6) 情報システム 情報を適切に保存・管理・流通するための仕組みをいい、コンピュータとネットワーク及びそれを制御するソフトウェア、その運用体制までを含んだものをいう。
- (7) マルウェア 情報システムに対して攻撃をするソフトウェアをいう。
- (8) 情報セキュリティインシデント 情報セキュリティに関する事故・問題をいう。

(目的外利用の禁止)

第3条 貸貸人は、本件業務の履行に当たり、本件業務に関する情報を収集、作成又は利用するときは、本件業務の履行目的の範囲内で行うものとする。

- 2 貸貸人は、本件業務の履行に当たり貸借人に対し、当該情報にアクセスする者及びアクセス方法について明示し、貸借人の承認を得なければならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 貸貸人は、本件業務に関する情報を、貸借人の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止又は制限)

第5条 貸貸人は、本件業務を自ら履行するものとし、やむを得ず本件業務の一部を第三者に再委託するときは、再委託する業務範囲を明示したうえで、必ず貸借人の承諾を得るものとする。

- 2 貸貸人は、前項の規定により貸借人の承諾を得て第三者に再委託する場合にあっては、再委託先に対し情報セキュリティに関して監督する責任を有することとし、再委託先の情報セキュリティの管理体制について貸借人に報告しなければならない。
- 3 貸貸人は、貸借人が前項の規定による報告によって再委託先の情報セキュリティの管理体制が不十分であることを理由として、再委託先の変更又は中止を求めた場合にあっては、再委託先の変更又は中止をしなければならない。

(適正管理)

第6条 貸貸人は、本件業務に関する情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第7条 貸貸人は、本件業務に関する情報を、貸借人の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(無断持ち出しの禁止)

第8条 貸貸人は、本件業務に関する情報について、貸借人の承諾なしに、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) この契約により指定された作業場所以外の場所に持ち出し、又は送付すること。
- (2) 電子メール、ファックスその他の電気通信（電気通信事業法第2条第1号に規定する電気通信をいう。）を利用して、この契約により指定された作業場所以外の場所に送信すること。

(情報セキュリティの維持、改善等)

第9条 貸貸人は、本件業務に関する情報及び情報システムの取扱いについて、機密性、完全性及び可用性を確保し、維持するために、次に掲げる管理策を講じなければならない。

- (1) マルウェアに対するリスクを最小限にするために、情報システムに対しセキュリティソフトの導入を許容するとともに、その定義ファイルについても常に最新の状態に維持されることを阻害してはならない。
 - (2) 常に脆弱性等の情報を収集し、修正プログラムが公開された場合には、情報システムに対し対応策を講じなければならない。この場合において、貸貸人が開発し、又は開発させ賃借人に納入している情報システムの改修が必要となるときは、賃借人と対応策を協議するものとする。
 - (3) 本件業務に関する情報を含む情報の流出、改ざん、消失及び不正利用を防止するために必要な措置を講じなければならない。
 - (4) その他、情報セキュリティの維持のために必要と認められる場合、賃借人と協議の上、対応策を講じなければならない。
- 2 貸貸人は、前項の規定により講じている管理策の内容を定期的に報告しなければならない。
 - 3 貸貸人は、この特記事項に基づく報告、情報セキュリティの管理体制、実施事項に関する書類を整備しておかなければならない。

(情報セキュリティインシデントへの対応等)

第10条 本件業務に関し情報セキュリティインシデントが発生したときは、貸貸人は、直ちに、賃借人に報告するとともに、賃借人の指示に従い、その対応策を講じなければならない。

- 2 貸貸人は、前項の規定により対応策を講じたときは、その内容を賃借人に報告しなければならない。
- 3 賃借人は、本件業務に関する情報セキュリティインシデントが発生した場合であって、必要があると認めるときは、当該情報セキュリティインシデントの公表を行うことができる。

(情報セキュリティの管理体制)

第11条 貸貸人は、第1条に規定する情報セキュリティの管理体制の内容について賃借人と協議しなければならない。

- 2 前項の情報セキュリティの管理体制には、情報セキュリティ担当責任者及び担当者の職及び役割を明確にしておかなければならない。
- 3 貸貸人は、本件業務を担当する者に対して、情報セキュリティに関する教育及び情報セキュリティインシデントに対する訓練を実施するものとする。

(不要な情報の返却又は廃棄)

第12条 貸貸人は、本件業務に関する情報のうち、不要となったものについては、直ちに、返却又は復元できないような形で廃棄しなければならない。

- 2 貸貸人は、前項の規定により本件業務に関する不要な情報を廃棄したときは、書面をもって賃借人に報告するものとする。

(報告の徴収及び立入検査等)

第13条 賃借人は、情報セキュリティの維持・改善を図るため、貸貸人に対し、必要に応じて本件業務に係る情報セキュリティ対策について報告を求めることができる。

- 2 賃借人は、情報セキュリティの維持・改善を図るために必要な範囲において、指定した職員に、本件業務と係わりのある場所に立ち入り、貸貸人が講じた情報セキュリティ対策の実施状況について検査させ、若しくは関係者に質問させ、又はその情報セキュリティ対策が情報セキュリティの維持・改善を図るために有効なものであるか等について調査をさせることができる。
- 3 貸貸人は、賃借人から前項の規定による立入検査の申し入れがあった場合は、これに応じなければならない。

(損害賠償義務)

第14条 貸貸人は、貸貸人又は再委託先が本取扱特記事項に定める規程を遵守せず、情報を漏えい、滅失、毀損、不正使用その他の違反によって賃借人又は第三者に生じた一切の損害について、賠償の責めを負う。