

# 仕 様 書

1 件 名  
デジタルカラー複合機賃貸借

2 設 置 施 設  
障害者総合支援センター  
埼玉県草加市栄町二丁目1番32号 ストック草加弐番館1階

3 納 品 期 限  
令和6年3月31日まで

4 賃 貸 借 期 間  
令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

5 数 量  
1台

6 仕 様 (参考例示品)  
件 名 : デジタルカラー複合機  
品 名 : R I C O H I M C 4 5 1 0 A  
ハ ー ド : 給紙テーブル P B 3 3 2 0  
F A Xユニット タイプ M53  
インナー1ビントレイ B N 3 1 4 0  
サ ポ ー ト : 複合機本体操作指導料 ファックス・プリンタ モデル  
プリンタドライバソフトインストール  
複合機アドレス登録設定  
P C側 転送先共有フォルダ設定  
据付調整等 : 搬入・複合機据付調整  
旧機器撤去

7 支 払 方 法  
毎月末払い

8 保 守 等  
(1) 借上物件の使用に支障が生じることを未然に防ぐために、定期的な保守点検を実施すること。  
(2) 故障等の緊急時には、正常に使用できるよう迅速に対応すること。  
(3) 用紙を除く消耗品（トナーを含む。）については、受託者の負担とする。

## 9 共通事項

- (1) 受託者は、受託業務上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、成果品等については事業団の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写させ、譲渡したりまたは提供してはならない。
- (3) 受託者は、草加市環境マネジメントシステムの取り組みに協力すること。
- (4) 受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (5) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成 19 年条例第 16 号）第 6 条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成 8 年告示第 155 号）第 9 条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - (ア) 受託者又は受託者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、事業団に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
  - (イ) 受託者は、事業団及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 草加市との協定に基づき、受託者は草加市公契約基本条例（平成 26 年条例第 21 号）第 12 条の規定に基づき、市長が定める賃金の基準額以上の賃金を労働者に支払わなければならないことを勘案し、見積りを作成すること。

## 10 その他

- (1) 規格仕様は、参考例示品と同等以上とする。  
同等商品の場合は、事前に資料、カタログ等を添付し、承認を得ること。
- (2) 見積書には、賃貸借料、保守料（使用した用紙の枚数により発生する料金または 1 枚使用することにより発生する料金）及びトナー料金の内訳及びその総額を記載すること。  
1 ヶ月平均使用枚数  
（カラー） 約 2, 0 0 0 枚  
（モノクロ） 約 6, 0 0 0 枚
- (3) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当者と協議すること。
- (4) 借上げ物件の納品に当たっては、担当の指示に従い、完全に使用できる状態まで調整し、設置すること。
- (5) 指定の場所に、搬入、据付、調整、配線作業の一切を行うこと。
- (6) 契約期間の満了に伴う借上げ物件の撤去にかかわる費用（データ消去作業含む。）と原状回復にかかわる費用は受託者の負担とする。ただし、期間満了などによる撤去の必要性が生じるまで費用負担は発生しないものとする。
- (7) 賃貸借料及び保守料については、設置施設ごとに指定口座より引き落とし又は請求するものとする。

## 11 問い合わせ先

社会福祉法人草加市社会福祉事業団事務局 担当：櫻井  
電話：048-930-0311

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本事項)

第1条 この契約により、社会福祉法人草加市社会福祉事業団（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

#### (秘密保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

#### (作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、甲の承認は書面でなければならない。

#### (厳重な保管及び搬送)

第4条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 乙は、個人情報等を甲から受けるとき又は甲に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を甲と取り交わさなければならない。

#### (再委託の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

#### (委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報

を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 乙は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。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。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 乙は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。