

電 子 収 納 業 務 プ リ ン タ
賃 貸 借 及 び 保 守 業 務 仕 様 書

令和2年11月

新潟市財務部税制課

本仕様書は、電子収納業務プリンタ（以下「機器等」という。）の調達、賃貸借、保守等に関して、新潟市（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）の契約履行に必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

「電子収納業務プリンタ賃貸借及び保守業務」

2 賃貸借期間

令和3年3月1日から令和8年2月28日まで（60か月）

3 契約形態及び支払い

契約形態は、月額賃貸借及び保守金額を定めての長期継続契約とする。また、契約締結から賃貸借開始までの期間は、機器の動作テスト等を含めた準備期間とし、支払いについては、令和3年3月1日から発生するものとする。

4 契約方法

本契約は2者契約とし、乙が保守業務の一部又は全部の実施を第三者に委託する場合は、甲に再委託の承認を求めることができる。

5 業務の目的

市民税オンラインシステム、電子収納システム、税収納支援システム、税収納オンラインシステム等の各税業務システムにおいて、納税通知書等の帳票を出力するモノクロプリンタについて、保守を含めて調達するものである。

調達した機器等は、市民税課、資産税課（分室を含む）、納税課、各区役所、各出張所等の機器等設置場所（以下、「機器等設置場所」という。）に設置して使用する。

なお、本業務のスケジュールは、下記のとおりとする。

業務スケジュール

| No | 項目 | 令和2年度 | | | | | | | | | |
|----|-----------|-------|----|----|----|------|----|----|----|------|--|
| | | 1月 | | | | 2月 | | | | 3月 | |
| | | 1W | 2W | 3W | 4W | 1W | 2W | 3W | 4W | 1W | |
| 1 | 機器等の手配 | 1月下旬 | | | | | | | | | |
| 2 | 設定および設置作業 | | | | | 2月中旬 | | | | | |
| 3 | 機器等の賃貸借 | | | | | | | | | 3/1~ | |

6 調達機器等の仕様

調達する機器等は、下記の指定品とする。

| 機器名 | 数量 |
|-----------------------|------|
| 富士通社製 Printer XL-9322 | 34 台 |

拡張給紙ユニットは不要

7 付帯業務

(1) 作業計画書及び設定設計書の作成

乙は、契約締結後速やかに作業体制を確立し、次の事項について作業計画書及び設定設計書を作成し甲あてに提出し、甲の承認を得るものとする。なお、設計にあたっては、基本的には設計を乙が行い、詳細事項について甲と協議し、甲の指示に従い設定すること。

設置場所等の調査・確認については、事前に甲の承認を得て行うこと。

ア 作業計画書

- (ア) 機器の設定設計日程
- (イ) 機器の設定作業日程
- (ウ) 設定作業従事者名簿
- (エ) 設定済み機器の設置場所別の搬入、据付、調整作業日程
- (オ) 設置場所別の搬入、据付、調整作業時間工程表
- (カ) 設置場所別の搬入品の寸法（梱包を含む。）、個数一覧表
- (キ) 設置場所別の作業従事者名、車両台数表

イ 設定設計書

- (ア) 設定仕様書
 - a TCP/IP 以外の通信プロトコルが使用できる場合は、全て無効とすること。
 - b 設定作業は取扱説明書に基づき行うこと。IPアドレス等のネットワーク接続に必要な情報は、甲が指定する。
- (イ) 設定手順
 - アで作成した仕様書に基づき設定手順書を作成すること。
- (ウ) 設定内容一覧表
- (エ) その他、甲が指定する設計図等

(2) 機器への設定作業

作業は「7 (1) イ」に定める設定手順書に基づき実施すること。

(3) 機器の搬入・据付・調整

ア 機器の設置場所への搬入

別途甲が指定する場所に搬入すること。設置場所については別紙1「プリンタ設置場所等」を参照。

イ 納入期限

落札日以降の甲が指定する日時に指定する数量の納品を開始し、原則として令和3年2月19日（金）までに全台の納品を完了すること。

ウ 庁内ネットワークへの接続および動作の確認

- (ア) 機器等は設計書に基づき既設設備と接続し、適切な措置を施すこと。なお、ケーブル類については、既設の LAN ケーブル、モールド、OA タップ等を使用すること。ただし、破損等がある場合は、甲が用意するケーブル類に交換すること。
- (イ) 通信機器と接続した機器等が設計書のとおり動作するか確認し、必要な調整を行うこと。

エ 留意事項

- (ア) 設置場所での作業は、他の機器及び業務の妨げにならないよう配慮し実施すること。
- (イ) 機器等の搬入・据付等の作業において、乙の責により甲の施設及び設備等に損壊を生じさせた場合は、乙の責任においてこれを補修すること。
- (ウ) 作業終了後は、梱包材等の搬出、清掃を行い、移動した机等を元に戻した後、作業完了を甲あてに報告すること。なお、搬出した梱包材等の廃棄は乙が行うこと。
- (エ) 必要に応じ機器等の取扱について説明を行うこと。
- (オ) 甲が既設しているパーソナルコンピュータにおいて、乙が供給する機器のドライバのインストールやポートの設定は不要であること。
- (カ) その他関連する作業が必要な場合、甲乙協議のうえ実施すること。

(4) 動作確認

乙は、供給する機器等について賃貸借期間開始までに、次の事項に動作確認を行うこと。なお、当該作業に必要な全ての費用は乙の負担とし、動作確認を行った環境、作業内容及び確認結果を明記した動作確認書を作成し、賃貸借期間開始までに甲へ提出すること。

ア 単体動作確認

機器単体の範囲において、機器固有の機能及びソフトウェアの機能が正常に動作すること。

イ ネットワーク動作確認

- (ア) 供給する機器等は、新潟市庁内ネットワーク(以下「庁内ネットワーク」という。)に接続し、ネットワーク機器として使用することから、庁内ネットワーク上で正常に動作すること。
- (イ) 既設機器及び既存システムでの動作を確認するため、必要な付属品を含めて、別紙1の市民税課に設置する機器の1台を契約締結後、速やかに甲の指定する場所に納品すること。
- (ウ) 甲は必要と認める場合に限り、庁内ネットワーク構成に関する設計書等の詳

細資料について、セキュリティに関わる部分を除き乙に閲覧を許可する。

ウ 他業者との調整

上記(ア)及び(イ)の作業において、関連する他の業者と協議が必要な場合は、相互の連携と協調を図り円滑に作業を進めること。また、協議内容は、議事録に取りまとめ、甲あてに書面にて提出すること。

エ 動作確認書の提出

動作確認を行った環境、作業内容及び確認結果を明記した動作確認書を作成し、賃貸借期間開始までに甲へ提出すること。

(5) 保守業務

乙が行う機器等の保守業務は、次のとおりとする。

ア 保守の日時

甲の開庁日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律「昭和23年法律第178号」に規定する休日及び12月29日から翌日の1月3日までの日は除く。）の午前9時から午後5時までの間とする。ただし、緊急な対応が必要な傷害または重大な障害が発生した場合は、この限りではない。

イ 障害時の対応

故障、機能停止等の異常が発生した場合は、甲からの指示に基づき直ちに担当者を派遣し、復旧すること。なお、当日午前中に受け付けた依頼は当日の午後に対応し、当日午後に対応した依頼は翌業務日午前中に対応することを基本とする。

ウ 保守期間

本契約における保守期間は、令和8年2月28日までとする。

エ 保守体制図の提出

障害発生時の連絡先、保守体制を明記した保守体制図を賃貸借期間開始までに甲へ提出すること。

オ 保守番号表の提出

障害連絡時に機器の特定に必要な情報（保守管理番号や製造番号）と、甲が指定したホスト名（ノード名）を関連付けた情報を賃貸借期間開始までに電子媒体で甲へ提出すること。

カ 機器の交換

機器の欠陥により故障、機能停止等の異常が発生した場合は、直ちに機器の交換を行うこと。当該欠陥が同一仕様の機器にも存在する場合は、該当する全ての機器を交換の対象とすること。

キ 作業結果報告書

上記イ及びカの作業終了後は、速やかに書面による作業結果報告書を作成し、その都度提出すること。

ク 部品等の梱包並びに運搬費用

障害対応，保守点検等の作業を行う場合，部品等の梱包及び運搬費用は乙が負担すること。

ケ 廃棄物

乙は，保守業務で生ずる梱包等の廃棄物は，責任を持って処分すること。

コ その他

乙は，以下の条件を満たした業者とすること。

(ア) 当該調達機器に関し，納品後，本市の求めに応じて，迅速な保守・点検・修理等の体制が整備されていること。

(イ) 保守業務は性質上，本市の業務に関する情報が記録されている機器を取り扱い，その情報を知り得るため，プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証 (ISO27001 認証) のいずれかを取得していること。

(ウ) 乙の障害対応要員の派遣費用は機器賃借料に含めるものとし，修理に必要な部品費用は機器賃借料に含まないものとする。

(6) 契約解除又は契約満了時の設置機器等の撤去・搬出作業

乙は，契約解除または契約満了時に設置機器等の撤去・搬出作業を行うこと。なお，費用は乙の負担とし，作業時期については，甲乙協議のうえ決定する。

(7) 留意事項

ア 作業場所

(ア) 機器の設定作業に必要な場所は，甲の事務所内の機器または設備が必要な場合を除き，乙が用意すること。

(イ) 上記 (ア) で用意する場所は，施錠可能なものとし，無人になる場合は必ず施錠を行うこと。また，搬入及び搬出の場合を除き，甲に届け出た作業従事者または甲の担当職員以外は立ち入らせないこと。

イ 作業従事者

(ア) 作業従事者名簿，誓約書の提出

乙は，作業従事者の名簿を作成し甲に提出すること。また記載のあった者からは秘密保持誓約書を徴し，甲に提出すること。なお，作業従事者に変更があった場合も同様とする。

(イ) 身分証明書の携帯及び名札の着用

作業従事者は，身分証明書を携帯し，甲からの請求がある場合には，速やかに提示すること。また，甲の事務所内においては，受託者であることを明記した名札を必ず着用すること。

ウ 他業者との調整

上記の作業全般において、関連する他の業者と協議が必要な場合は、相互の連携と協調を図り円滑に作業を進めること。また、協議内容は、議事録に取りまとめ、甲あてに書面にて提出すること。

8 その他の留意事項

- (1) 乙が供給する機器等は、未使用のものであること。
- (2) 乙が供給する機器等は、品番等が統一されていること。
- (3) 乙が供給する機器等の操作説明書は、原則として日本語で記載されていることとし、機器等の設置時に供給すること。
- (4) 乙が供給する機器等について、甲の要請に応じて操作説明を行うこと。
- (5) 乙が供給する機器等に付属品が必要な場合は、乙が用意し供給すること。
- (6) 乙が供給する機器には、甲が指定する事項を記載したラベルを貼ること。なお、様式については、事前に甲と協議すること。

9 機器の管理等

- (1) 甲は、あらかじめ乙が確認した機器の設置場所の動作環境・条件を保持するとともに、善良な管理者の注意をもって機器を管理するものとする。
- (2) 甲の故意または重大な過失により機器に損傷が生じた時は、乙は、甲に対して損害の賠償を請求することができる。

10 損害保険特約

- (1) 乙は、機器について契約期間中、乙を保険契約者とし、乙の選定する損害保険契約を締結する。なお、保険料は乙の負担とする。
- (2) 甲は、「9-(2)」の場合において乙が保険契約に基づいて保険金を受け取った時は、乙が受け取った保険金額を限度にして、甲の負担義務を免れる。

11 セキュリティの保全

乙は、本業務の履行にあたり、「新潟市情報セキュリティ基本方針」、「新潟市情報セキュリティ対策基準」とともに次の事項を遵守し、甲の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に留意し、「新潟市個人情報保護条例」、「新潟市電子計算機処理管理運営規程」等、甲が定める規則、規定、その他関係法令等を遵守すること。

また、本業務を履行する者、その他の者にその義務を遵守させるために必要な措置を講じ、その旨を書面により報告しなければならない。なお、違反した場合は、「新潟市個人情報保護条例」の罰則規定が適用される。

(1) 秘密の保持

乙は、本業務の履行にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、

この契約が終了した後も同様とする。

(2) 再委託の禁止または制限

乙は、この契約について、本業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合には、この限りではない。

(3) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

乙は、本業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、あらかじめ甲が書面により承諾した内容を除いて、この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならない。なお、この契約が終了した後も同様とする。

(4) データの複写及び複製の禁止

乙は、本業務の履行にあたり、甲に指示された以外のデータの複写及び複製をしてはならない。

(5) 事故発生時における報告義務

乙は、成果物の納入前に事故が発生した時は、その事故発生の理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を甲に報告し、応急措置を加えた後、書面により甲に詳細な報告並びにその後の方針案を提出すること。

(6) データファイルの帰属権

ア 記憶媒体等に記録された本業務に関する情報は、本業務の履行のために甲が提供した甲の情報であり、乙は、その内容を侵す一切の行為をしないことを甲に保証すること。

イ 甲及び乙は、この契約に係る全ての情報の記録等、本業務の履行に必要なものは、甲の所有物であることを確認する。ただし、乙が所有するソフトウェア及び著作権でこの契約の履行のために適用したものについては、この限りではない。

ウ 乙は、成果物、記録媒体等の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

(7) データの授受及び搬送

ア 本業務の履行による成果物、記録媒体等の授受及び搬送は、甲の担当者と乙の統括責任者との間で行うこととする。

イ 乙の統括責任者は、データの授受及び搬送を行う際、乙の発行する身分証明書を携帯し、甲の職員からデータ保護及び防犯上の必要性に基づく要請がある時は、これを提示するものとする。

ウ 成果物、記録媒体等の授受並びに搬送は、乙の費用及び責任において行うこと。

(8) データの保管及び破棄

ア 乙は、成果物、記録媒体等については、必ず保管庫等に格納するとともに、施錠する等の安全な方法により保管しなければならない。

イ 乙は、記憶媒体等に記録された本業務に関する情報について、甲の検査終了後速やかに判読不能にし、全てを廃棄しなければならない。ただし、甲から特別の指示があった時は、甲の指示に従うこと。

ウ 甲は、乙に対し成果物、記録媒体等の保護管理に関する状況について、立ち入り調査及び報告を求めることができる。

1.2 成果物

(1) 乙は、下記に示す成果物について、紙面に印刷したものの1部を1セットにして納入すること。

また、成果物の統合及び成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、甲と乙とで協議し、あらかじめ成果物の名称及び内容、納入期日等を決定の上、作成すること。

なお、成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載したドキュメントを表紙とし、各ドキュメントにインデックスを付すること。

成果物一覧

| No. | 名称 | 内容 | 納入期日 |
|-----|--------------|---|-------------------|
| 1 | 納入機器等一覧表 | 「6 調達機器等の仕様」に示す、納入機器の名称、型番、保守費用等を一覧表形式で記載した文書 | 契約締結後 10 日以内 |
| 2 | 作業計画書及び設定設計書 | 「7 付帯作業 (1) 作業計画書及び設定設計書の作成」に示す項目について記載した文書。 | 令和 3 年 1 月 20 日まで |
| 3 | 動作確認書 | 「7 付帯作業 (4) 動作環境」に示す、動作確認を行った内容等について記載した文書。 | 令和 3 年 2 月 28 日まで |
| 4 | 保守業務計画書 | 「7 付帯作業 (5) 保守業務」に示す、保守体制図、保守番号表、作業結果報告書について記載した文書。 | 令和 3 年 2 月 28 日まで |
| 5 | 作業結果報告書 | 「7 付帯作業 (5) 保守業務」に示す、納入機器の保守作業について、実施した作業内容、技術情報等を記載した文書 | 作業実施後 5 日以内 |
| 6 | 事故等報告書 | 「電子収納業務プリンタ賃貸借及び保守業務契約書 (以下「契約書」という。) 第 17 条に示す、本業務の実施に支障が生じるおそれがある事故が発生した際の詳細な報告及び、事故後の方針案を記載した文書。 | 事故発生後 3 日以内 |

(2) 著作権の取り扱い

「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

甲が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

「契約書」の記載による。

(5) 瑕疵担保責任

「契約書」の記載による。

1.3 機密保護

本契約内で得た情報に関しては、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。

1.4 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに甲と乙で協議を行うこと。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に乙の業務内容について、甲は下記の基準により評価を行い記録の保存を行うものとする。なお、乙は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

業務評価基準

| 評価ランク | 評価基準 |
|-------|-----------------------------------|
| A | 成果物の品質，納入などで仕様を超える成果があった。 |
| B | 通常の指示により仕様どおりの成果を得た。 |
| C | 仕様書のほかに口頭の指示などにより仕様どおりの成果を得た。 |
| D | 担当者が相当程度指導するなどして，なんとか仕様レベルの成果を得た。 |
| E | 仕様が達成できなかった（契約解除等）。 |

(3) 法令などの遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例，規則，要綱などを十分理解すること。なお、本市で定める規程類は、本市のホームページ (<http://www.city.niigata.lg.jp/>) の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。

別紙1 プリンタ設置場所等

| 箇所数 | 所属名 | 住所 | プリンタ 設置台数 |
|-----|-----------|-----------------|--------------|
| 1 | 市民税課 | 中央区古町通7番町1010番地 | 3 |
| 2 | 資産税課 | 中央区古町通7番町1010番地 | 2 |
| 3 | 納税課 | 中央区古町通7番町1010番地 | 6 |
| 4 | 中央区東出張所 | 中央区蒲原町7-1 | 1 |
| 5 | 中央区南出張所 | 中央区新和3-3-1 | 1 |
| 6 | 北区区民生活課 | 北区東栄町1-1-14 | 1 |
| 7 | 北区北出張所 | 北区松浜1-7-9 | 1 |
| 8 | 東区区民生活課 | 東区下木戸1-4-1 | 1 |
| 9 | 東区石山出張所 | 東区石山1-1-12 | 1 |
| 10 | 江南区区民生活課 | 江南区泉町3-4-5 | 1 |
| 11 | 江南区横越出張所 | 江南区横越中央1-1-1 | 1 |
| 12 | 資産税第1分室 | 江南区横越中央1-1-1 | 1 |
| 13 | 秋葉区区民生活課 | 秋葉区程島2009番地 | 1 |
| 14 | 秋葉区小須戸出張所 | 秋葉区小須戸120番地 | 1 |
| 15 | 南区区民生活課 | 南区白根1235番地 | 1 |
| 16 | 南区味方出張所 | 南区味方1544番地 | 1 |
| 17 | 南区月潟出張所 | 南区月潟535番地 | 1 |
| 18 | 西区区民生活課 | 西区寺尾東3-14-41 | 1 |
| 19 | 西区黒崎出張所 | 西区大野町2843番地1 | 1 |
| 20 | 西区西出張所 | 西区内野町415番地1 | 1 |
| 21 | 西蒲区区民生活課 | 西蒲区巻甲2690番地1 | 1 |
| 22 | 西蒲区岩室出張所 | 西蒲区西中860番地 | 1 |
| 23 | 西蒲区西川出張所 | 西蒲区旗屋585番地1 | 1 |
| 24 | 西蒲区潟東出張所 | 西蒲区三方1番地 | 1 |
| 25 | 西蒲区中之口出張所 | 西蒲区中之口626番地 | 1 |
| 26 | 資産税第2分室 | 西蒲区三方1番地 | 1 |
| 合 計 | | | 34 |

拡張給紙ユニットは不要