

仕 様 書

大阪市住宅供給公社

1. 名 称

勤怠管理システム関連ソフト及びハード機器のリース

2. 基本要件

本仕様書は大阪市住宅供給公社（以下、「公社」という。）内情報ネットワーク利用環境において、勤怠システム導入において使用するハード機器等（タイムレコーダー及びそれらの付属品等）及び勤怠システム（ソフトウェア）のリースに関するものである。

また、本仕様書には、リースするハード機器及びソフトウェアの詳細な仕様と数量、並びにハード機器に係る初期設定作業内容、設置場所及びスケジュールに関する要件を記載している。

3. リースの仕様及び台数

- (1) リースする機器及びソフトウェアの仕様は、別紙「導入機器等の仕様」を参照のこと。
- (2) リース期間は、平成 30 年 9 月 1 日から平成 35 年 8 月 31 日とする。

4. リース物品

公社内情報ネットワーク利用環境で使用するハード機器等（タイムレコーダー並びにそれらの付属品等）を公社指定場所へ設置及び初期設定すること。

リース物品の利用に伴って必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず、提供すること。

また、ソフトウェアのライセンスに関しては、環境に対して最適な形態を検討すること。但し、当該ライセンスは、公社に対し許諾されるものであり、本リース契約満了後も引き続き使用できるライセンスについては、本リース契約満了後も、公社がライセンスを所有するものとする。

5. 設定作業内容（ハード機器（タイムレコーダー））

- (1) 専用スタンドに取り付ける事
- (2) 公社指定場所に設置する事
- (3) LAN 等接続し、初期設定作業を行い、動作確認をする事（但し、設置場所での LAN 及び電源等については、公社で用意する。）

6. 契約方法

長期継続契約によるファイナンス・リース契約とする。

7. 支払方法

公社所定の請求書による当月分翌月末払いとする。

8. 入札金額

物品の調達にかかる金額を 60 ヶ月分のリース料率で算定し、60 ヶ月のリース金額を入札金額として記入すること。(消費税は含めないこと。)

9. 機器の搬入方法

公社の指示に基づき、次のとおり行うこと。

- (1) コンセントの形状が、設置済みのものと異なる場合は機器に適合したアダプタ等を用意すること。なお、アダプタ等の利用については、公社と調整を行うこと。
- (2) 機器搬入日の約 1 週間前に公社と調整し、搬入を行うこと。
- (3) リース物品の搬入期限は、平成 30 年 7 月 31 日 (火) とする。
- (4) 機器の設置及び設定期限は、平成 30 年 8 月 31 日 (金) とする。

10. 搬入支援

搬入に伴い、次のとおり行うこと。

- (1) 動作確認期間中のリース物品に関する質疑に対し、速やかに応答すること。
- (2) 動作確認期間中は、公社ネットワーク機器保守業者と協力の上、リース物品に対する技術サポートを実施し、機器等の初期不良時には必要な物品や代替機等を提供すること。なお、本件に対する随時対応が可能な窓口を提示すること。

11. 納入要件

搬入に際しては、以下の要件で、各種作業を実施すること。

- (1) 連絡体制について
落札後速やかに、搬入に対する支援体制を明確にし、搬入期間中の問い合わせ対応等を行うこと。
- (2) 搬入場所について
 - ①ソフトウェア及びタイムレコーダー(3 台)
天六事務所：大阪市北区天神橋 6-4-20 (4、5、6 階)
 - ②タイムレコーダー(各 1 台)
梅田住宅管理センター：大阪市北区梅田 1-2-2-700 (大阪駅前第 2 ビル 7 階)
阿倍野住宅管理センター：大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 (あべのメテックス 5 階)
平野住宅管理センター：大阪市平野区喜連東 4-4-35 (1 階)
- (3) 搬入後の梱包材
搬入時に開梱し、梱包材等を貸主の負担で引き取ること。

12. リース期間満了後の取り扱い

期間満了後は、ハード機器等を返却してリース契約を終了、又は再リースとする。
但し、返却する時は、次のとおりとする。

(1) 機器撤去費

納入機器の借入期間満了後、機器の撤去にかかる費用は、貸主の負担とする。

13. 特記事項

- (1) 本件の全リース物品を対象とし、一つの窓口で対応すること。
- (2) 落札後速やかに、リース期間中の対応窓口を、公社に文書にて提出すること。
- (3) 契約期間中に、公社または保守の受託業者から各種協力依頼があった場合、システムの円滑な稼動に必要な限り迅速に対応すること。

14. 機密保護

本契約内で得た情報に関し、機密保護を確実に行うこと。

15. その他

契約後の本仕様書の解釈については、公社によるものとする。

16. 担当者

大阪市住宅供給公社 総務部 総務課 谷川
(TEL 06-6882-7000 / FAX 06-6882-7001)

【導入機器等の仕様】

1. 機器等

項	品名	数量
1	奉行Edge 勤怠管理クラウド 300名 モデルVE-F 5ライセンス 初年度費用(初期費用含む)	1
2	タイムレコーダ SO-100AS-L(Fericaカード対応、LAN接続、初年度保守含む)	6
3	SO-100シリーズ用スタンド(DS-703)	6

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約業務(以下「当該業務」という。)の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

(個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき