

住宅修繕管理システム専用プリンターリース仕様書

大阪市住宅供給公社

目 次

1. 基本要件
2. リース物品
3. 搬入期限及びリース期間
4. リース物品の仕様及び台数
5. 作業内容
6. 契約方法
7. 支払方法
8. 入札金額
9. 機器の搬入方法
10. 納入要件
11. リース期間満了後の取り扱い
12. 特記事項
13. 機密保護
14. その他
15. 担当部署

1. 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。）の空家補修及び緊急補修業務に特化した住宅修繕管理システム専用プリンター（以下「専用プリンター」という。）のリースに関するものである。

また、本仕様書には、リースする専用プリンターの詳細な仕様、数量及び納入方法等に関する要件を記載している。

2. リース物品

リースする専用プリンター及びそれらの付属品等を公社が指定する場所へ納入すること。また、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。

3. 搬入期限及びリース期間

- (1) 搬入期限：令和8年3月25日まで
- (2) リース期間：令和8年4月1日から令和13年3月31日とする。

4. リース物品の仕様及び台数

- (1) 仕様：別紙「リース物品等の仕様」のとおり
- (2) 台数：プリンター 5台

5. 作業内容

下記の場所に既存する28台の住宅修繕管理システム専用パソコンに対し、専用プリンターの接続並びに現行ネットワークへの接続設定及び動作確認を行う。

募集センター(2台)	大阪市北区天神橋6-4-20 住まい情報センター5階
梅田住宅管理センター(14台)	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(12台)	大阪市阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階

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とする。

8. 入札金額

物品の調達及び設定・設置作業にかかる金額を60か月分のリース料率で算定し、60か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週間前に公社と日程を調整し、搬入を行うこと。

10. 納入要件

納入に際しては、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、納入に対する支援体制を明確にし、納入期間中の問い合わせ対応等を行うこと。

(2) 設置場所及び台数

募集センター(1台) 大阪市北区天神橋6-4-20 住まい情報センター5階
※ビルの駐車場は、車高3m以下の制限あり。

梅田住宅管理センター(2台) 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(2台) 大阪市阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階

(3) 納入後の梱包材

納入時に開梱し発生した梱包材等は、落札業者の負担で引き取ること。

11. リース期間満了後の取り扱い

(1) 回収・廃棄

リース期間満了後は、公社の指示により対象機器を回収し、廃棄すること。

(2) 費用

撤去にかかる一切の費用は、受注者の負担とする。

12. 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) 機器の正常稼働のため質疑応答の技術支援について、公社からの依頼に基づき確実に実施すること。
- (4) 落札後速やかに、提供するリース物品の一覧表を提出すること。またリース物品の仕様を公社に書面にて提出し、説明を行うこと。
- (5) 契約期間中に公社又は保守の受託業者から当該リース物品に関する各種協力依頼があった場合、システムが円滑に稼動できるよう必要な限り、迅速に対応すること。

13. 機密保護

本契約内で得た情報に關し、機密保護を確実に行うこと。

14. 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。

15. 担当部署

大阪市住宅供給公社 住宅管理部 募集センター 計画改修担当

(TEL 06-6882-7045 / FAX 06-6882-7041)

(別 紙)

【リース物品等の仕様】

モノクロレーザープリンター (5台)

給紙トレイ	カセットは、A4とA3の2段。 手差しトレイは、A3～はがきサイズ。
給紙容量	カセットは、250枚以上。 手差しは、100枚以上。
両面印刷	標準対応
連続プリント速度(片面)	A4:37枚/分以上
ファーストプリント	7.5秒以下
対応OS	Windows11
インターフェース	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、USB2.0、USB2.0ホスト
保守について	(参考) RICOH プリンターあんしんサポートパック5年(定期交換部品含む) canon ハードウェア延長保証サービス(キャノンサービスパック) 5年 ※他メーカーの場合は、同等保守サービスパックとする。
その他	プリンタ一本体及びその他全ての付属品は、中古品でないこと。

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、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5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、要綱第2条第8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要綱第2条第9号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の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、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、公社及び大阪市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。

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と判断した場合は、この限りでない。

特記仕様書

(法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。)が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について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(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。)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の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、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。
- 3 発注者とこの契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(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、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る秘密の保持)

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、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、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、発注者の指示に従わなければならない。

(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、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、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、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、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業務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、業務を行うための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、又は発注者の承諾なしに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第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から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を外部に持ち出してはならない。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための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、発注者から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と認められる場合、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。

(違反行為の是正等)

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措置を講ずるべき旨を求めることができる。

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

(契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、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)受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2)この契約による業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、受注者の責め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、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき