

仕 様 書

1 件 名

東京観光情報センターにおけるカラー複合機の借入に係る業務委託

2 契約期間

令和5年3月1日から令和10年3月31日まで（長期継続契約）

（なお、原則リース開始日は3月中を想定しているが、契約締結後、受託者と公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）で協議のうえリース開始日を決定し、契約期間を超えない範囲でリース開始日から60か月間をリース期間とする。）

3 納入場所

1. 東京観光情報センター 東京都庁（対象台数：1台）

新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第一本庁舎1階

2. 東京観光情報センター バスタ新宿（対象台数：1台）

渋谷区千駄ヶ谷五丁目24番55号

バスタ新宿3階

3. 東京観光情報センター 多摩（対象台数：1台）

立川市柴崎町三丁目1番1号

エキュート立川3階

4 支払方法

当月分翌月払いとし、受託者からの請求に基づいて支払う。

なお、カウンター料金は1枚あたりの単価を設定するものとし、毎月の実費額の支払いとする。

5 台数

合計3台

6 予定数量

東京観光情報センター	東京都庁	モノクロ3,000枚/月	フルカラー4,500枚/月
------------	------	--------------	---------------

東京観光情報センター	バスタ新宿	モノクロ800枚/月	フルカラー600枚/月
------------	-------	------------	-------------

東京観光情報センター	多摩	モノクロ1,200枚/月	フルカラー500枚/月
------------	----	--------------	-------------

7 機能条件

詳細は、「特記仕様書①」および「特記仕様書②」とおり

8 保守条件等

- (1) 常に正常な状態かつ必要なセキュリティが十分に機能できる状態で機器の使用ができるよう、定期点検及び調整を行うこと。
- (2) 故障の場合は連絡を受けてから、可能な限り1日以内に回復させること。速やかな回復が困難であるときは、代替品の提供等必要な措置を講ずること。
- (3) 簡易な故障の場合には機器が自動的に受託者もしくは受託者の指定する保守管理事業者等に自動でエラーメッセージを送信し、速やかに保守を行えるような体制を構築すること。
- (4) 供給消耗品（ドラムカートリッジ、トナー含む）については、複写機が正常な状態で稼働するように消耗品を供給すること（ただし、用紙及びステープル針は除く）。
供給のタイミングについては利用状況を受託者が適宜把握し、財団からの要請有無にかかわらず常に複合機が稼働するように適切なタイミングで補充を行うこと。これらに関する一切の経費は受託者の負担とする。
- (5) ①契約期間終了後の機器撤去の際、②保守作業において記憶装置を交換する際、③代替品の提供

の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、受託者の費用負担において、機器内部に記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により報告すること。なお、標準機能にてハードディスクの残存データやユーザーデータを上書き消去（一括消去）が可能な場合は、財団にてデータを消去するものとする。

- (6) 前項の作業が困難な場合、受託者の費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により報告すること。
- (7) 複写・プリント出力状況（カウンタ数、カラー比率、両面使用率等）を月単位で提供すること。なお、出力状況を閲覧できるサービスの提供をもって代替とすることも可とする。
- (8) 複写・プリント出力状況を分析し、環境負荷の低減等に向けた報告を月単位に行うこと。なお、出力状況を閲覧できるサービスの提供をもって代替とすることも可とする。

9 導入作業（設定・設置・撤去）等

導入作業等の実施に伴う基本的な要件については、次のとおりである。

(1) 体制・計画

- 受託者は、本契約の実施に係る体制図、連絡体制表及びスケジュール等を記載した「導入作業計画書」について、履行開始後2週間以内に作成及び提出し、財団の承認を得ること。
- 「導入作業計画書」には、導入作業を別事業者（以下「導入事業者」という。）が担当する場合は、導入事業者に関する情報も含むこと。
- 作業の実施に当たっては、現場作業指揮を行う責任者を選定し、財団に通知すること。

(2) 作業全般

- 設置・撤去作業を行う際は、設置場所の担当者へ設置作業日の1週間前及び前日に連絡をし、調整を行うこと。
- 納品時等において、設置場所での利用制限（車両制限、貨物エレベータの利用制限等）が発生する場合は、事前に設置場所の担当者と調整すること。
- 財団の都合により、急遽、設置場所及び配備情報、作業日程等が変更された場合においても、柔軟に対応すること。なお、それに伴い、作業計画書等の修正を行うこと。
- 設置・撤去に係る作業員は、本作業に従事することを明記した胸証・腕章等を見やすい位置に装着すること。
- 機器搬出入時に生じた梱包材（空箱等）は、原則、当日回収すること。
- 機器の設定作業は、原則として各設置場所への搬入前までに実施し、設置場所内での設置作業及び接続設定作業等に係る時間の短縮を図ること。
- 設置・撤去作業の実施日は、財団と協議のうえ決定すること。
- 機器設定の結果、設置作業及び動作確認作業の結果を取りまとめた「実施結果報告書」を作成及び提出し、財団の承認を得ること。

(3) 設置作業

設置作業に係る要件については、次のとおりである。

- リース開始前日までに設置作業を完了すること。なお、日程については、別途、財団と協議し、決定すること。
- 財団が提示した設置場所及びレイアウト図に従い、機器等の設置を行うこと。なお、設置中にハードウェア故障等が発生した場合は、当日中に修復又は装置交換を行うこと。

(4) 撤去作業

撤去作業に係る要件については、次のとおりである。

- 撤去作業等において、トラブルが発生した場合は、財団と協議を行い、解決を図ること。なお、本作業にはデータ消去は含まない。
- リース期間終了後、撤去については財団と協議のうえ、その期間を設けること。

(5) その他作業

本業務には既存複合機の撤去及び廃棄（またはリサイクル）も含むものとする。
既存複合機の機種は、次のとおりである。

- R I C O H M P C 4 5 0 3
- R I C O H M P C 3 0 6
- R I C O H M P C 3 0 7

1 0 リース対象物品等の管理作業

受託者は、「リース対象物品一覧兼構成管理表」を作成し、財団に提出すること。リース対象物品一覧兼構成管理表には、機器ごとに以下の項目を含めること。

- 設置支所
- メーカー
- 製品名
- 型番・シリアル番号（製造番号）
- 仕様
- バージョン
- 数量
- 付帯する保守の内容及び保守に関する問合せ先
- その他設定作業時の留意事項

1 1 環境への配慮

複合機及びトナーカートリッジは以下の条件を満たしていること。

- (1) 国際エネルギースタートプログラムの基準に適合していること。
- (2) 紙の使用量を削減できる機能が付いていること。（両面コピー／印刷機能、複数ページコピー／印刷機能）
- (3) 鉛、水銀、カドミウム、ポリプロモビフェニル、ポリプロモジフェニエーテルは、含有率基準値を超えないこと。また、当該化学物質の含有情報がウェブサイト等で容易に確認できること。
- (4) 使用済トナーカートリッジの回収及びマテリアルリサイクルのシステムがあること。
- (5) 回収したトナーカートリッジ部品の再使用・マテリアルリサイクル率が製品全体質量（トナーを除く）の50%以上であること。
- (6) 回収したトナーカートリッジ部品の再資源化率が製品全体重量（トナーを除く）の95%以上であること。
- (7) 回収したトナーカートリッジ部品の再使用又は再生利用できない部分については適正処理されるシステムがあること。
- (8) トナーの化学安全性が確認されていること。
- (9) 感光体は、カドミウム、鉛、水銀、セレン及びその化合物を処方構成成分として含まないこと。

1 2 納品物

No.	納入物件名	納品部数	納入形態	備考
1	導入作業計画書	1 部	電子	履行開始日以降1週間以内
2	実施結果報告書	1 部	電子・紙	完了時
3	リース対象物件一覧兼構成管理表	1 部	電子・紙	完了時

1 3 第三者委託の禁止

本委託業務は、原則として第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により申し出、財団の承諾を得た事項についてはこの限りでない。

1 4 秘密の保持

受託者は、第13により財団が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。

い。この契約終了後も同様とする。

第13により財団が承認した再委託先についても、同様の秘密保持に関する責務を課し、受託者が全責任を負って管理するものとする。

1.5 委託事項・関係法令の遵守

本委託契約の履行に当たっては、関係法令、条例及び規則等を十分に遵守すること。

1.6 個人情報の保護

- (1) 「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ基本方針」及び「公益財団法人東京観光財団 サイバーセキュリティ対策基準」の趣旨を踏まえ、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」(https://www.tcvb.or.jp/jp/denshi_tokkishiyousyo.docx) に定められた事項を遵守すること。
- (2) 本事業において保護すべき「個人情報」とは、本事業を遂行するために財団が収集・保管する情報のうち以下の事項をいう。
 - ① 当財団職員を含め、本事業の遂行の関係者の氏名/メールアドレス など
 - ② 当該調査において対象となる各施設の管理者及び東京観光情報センターの管理運営業務を受託している事業者の個人情報（氏名/メールアドレス/住所/電話番号/所属など）
また、他の情報と容易に照会でき、個人を識別可能な情報（顧客番号/IP アドレスなど）も同システムに格納されている場合においては、同様に個人情報とみなす。
- (3) 本事業の遂行にあたり第13により財団に承諾を得て一部業務を再委託させる事業者においても、当該事業者が当事業における個人情報を扱う場合は、「電子情報処理業務に係る標準特記仕様書」にある事項を遵守させること。また、以下のいずれかを取得している事業者（あるいは今後取得予定である事業者）であることが望ましい。
 - ① 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証
 - ② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証書類

1.7 その他

- (1) 基本的要件
 - ① 契約締結後、速やかに月額リース料及び保守料の明細を記載した賃借内訳書を作成、提出すること。
 - ② 機器設置等にかかる準備期間は、契約締結後からリース期間開始日までとする。
- (2) 契約締結後、受託者と導入事業者等が異なるため、別途契約を締結する必要がある場合は、財団と協議のうえ、決定する。
- (3) 業務の遂行上、直接的又は間接的に知り得た全ての情報を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。リース期間満了後においても、同様とする。
- (4) 特段の記載のない限り、機器の導入作業（設定・設置・撤去）、リース対象物品等の管理作業及び保守作業等、本件に係る一切の費用は、本契約の契約金額に含まれる。
- (5) 機器設置等に当たり、万が一、建物等を損傷した場合は、財団の担当者に確認のうえ、速やかに受託者の負担により補修等の措置を行うこと。
- (6) 財団は必要に応じて本契約に係る情報（受託者名・契約種別・契約件名および契約金額等）を公開することがあるが、受託者はこれを了承するものとする。
- (7) 本仕様書に記述のない事項について又は本仕様書の解釈に疑義を生じた場合は、その都度、財団の担当者と協議のうえ、処理するものとする。
- (8) 半導体不足の影響等に伴い、履行期限を延長しなければならないやむを得ない理由があり、かつ受託者の責めに帰すことができない理由がある場合には、受託者からの申し出を受け、履行期限延長等の協議を行うものとする。

1.8 問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 総務部ビジターズインフォメーション課

電話 : 03-5579-2675

e-mail : center1@tcvb.or.jp