１　複合機更改の背景と目的

区では、庁舎および庁外施設において複合機およびプリンタを運用しているが、そのうち庁外施設を中心に配備しているEPSON製複合機については、令和9年10月にメーカーサポート終了を迎える予定である。このため、安定した業務継続および行政サービスの提供を確保する観点から、計画的な機器更改を実施する必要がある。

また、現在の機器構成や保守運用体制については、更なる効率化や利便性向上の余地がある。このため、機器更改を契機として、将来的な運用を見据えた最適な構成について検討する。

さらに、電子決裁やペーパーレス化が進展する中で、スキャン機能の活用や文書電子化業務の効率化が求められている。そこで、本件では機器更改と併せて、スキャン環境の利便性向上やOCR等の新たな技術活用の可能性についても検討し、更なる業務効率化を目指す。

２　調達方針

区では、つぎの調達方針に基づき、複合機および関連システムを調達する。

① 各事業者の提案を価格だけではなく、企画力、技術力、導入実績、保守運用体制等を総合的に評価するため、プロポーザル方式による公募を行い、事業者を選定する。

② 複合機については、利用実態に応じた機種選定および機器台数の配置を行い、最適なＯＡ環境を整備する。

③ 認証機能その他の関連システムについては、サーバー構築の要否を含めて事業者から提案を求めるものとする。なお、サーバーの構築を伴う場合は、練馬区共通基盤（以下「共通基盤」という。）上に構築することを前提とする。

３　複合機の整備

(1)　整備の目的

複合機の更新にあたり、メーカーサポート終了への対応にとどまらず、機器の配置見直しも視野に入れ、最適な機種選定および機器配置を行うことで、安定した業務継続を確保するとともに、更なる事務の効率化、紙資源および印刷コストの抑制を図る。

また、職員証（ＩＣカード）を活用した認証機能を継続することで、情報セキュリティの強化を図る。

(2)　整備における基本的な考え方

ア　新たに配備する機器は、拠点ごとにその状況に応じた最適な機能、性能を備える機器とする。

イ　機器の配置単位となる拠点の考え方について、庁舎内（練馬庁舎、石神井庁舎等）においては、フロア単位とし、庁外施設については、施設単位（中規模施設についてはフロア単位の場合もあり）とする。

(3)　整備対象拠点

ア　庁内施設

本庁舎、東庁舎、西庁舎、北庁舎、石神井庁舎その他の庁舎系施設を対象とする。詳細は【別紙 1-1】対象拠点・配備一覧（庁舎内）のとおり。

【図表１】庁舎内の対象拠点数

No.	対象拠点	拠点数	説　　明
1	練馬庁舎(本庁舎)	18	本庁舎 1～18 階の各フロア
2	練馬庁舎(西庁舎)	6	西庁舎 1～5 階、10 階の各フロア
3	練馬庁舎(東庁舎)	5	東庁舎 3～7 階の各フロア
4	練馬庁舎(北庁舎)	5	北庁舎 2～8 階（5,6 階を除く）の各フロア
5	石神井庁舎	4	石神井庁舎 1～4 階の各フロア
6	情報公開室	1	貸ビル内の情報公開課の執務フロア
7	職員研修所	1	人材育成課の執務フロア
8	中村北分館	1	情報政策課の執務フロア
9	豊玉館	1	子ども家庭支援センターの執務フロア
合計		42	

イ　庁外施設

詳細は【別紙 1-2】対象拠点・配備一覧（庁外施設）のとおり。

なお、庁外施設のうち保育園については、現在運用している事務用プリンタを廃止し、複合機へ更改するものとする。

【図表２】庁外施設の対象拠点数

No.	対象拠点	拠点数	説　　明
1	庁外施設（保育園を除く）	69	保健相談所、地区区民館、図書館、児童館等の施設。各施設の利用状況を踏まえ、最適な機種および台数へ更改する。
2	区立保育園	24	現在運用している事務用プリンタおよびスキャナ機能を複合機へ統合し、複合機を新たに配置する。
合計		93	

(4)　整備内容

【　】内は対象拠点。

ア　既存複合機の更新【庁舎内、庁外施設（保育園を除く)】

既存の複合機を更新し、コピー、印刷、スキャンおよびＦＡＸ機能を提供する。

イ　複合機の導入【区立保育園】

既存のカラーインクジェットプリンターを廃止し、複合機を導入する。

ウ　ＩＣカード認証【庁舎内、庁外施設すべて】

認証については、ＩＣカード化された職員証を活用し、機器を操作する際にＩＣカード認証を行う方式とする。職員証を持たない委託事業者の社員や派遣職員については、各所属に複数枚配付するコピー専用ＩＣカード（区が調達したもの）を使用して、コピー・ＦＡＸ機能を利用する。

エ　スキャン操作【庁舎内、庁外施設すべて】

職員証（ＩＣカード）で認証した後に、スキャニングした際には、データがマイドキュメントのフォルダに自動保存される等、データを容易に取得できる仕組みを継続する。

オ　操作ログの取得、閲覧【庁舎内、庁外施設すべて】

複合機の利用日時、利用を特定する番号（職員番号またはＩＣカード番号等)、操作内容、印刷物のタイトル、印刷枚数などの情報を取得し、一定期間保存する。操作ログは、必要に応じて、ＣＳＶファイル等で閲覧を行う。

４　調達範囲

(1)　複合機等整備業務委託

ア　機種選定・配置台数等の設計

整備対象の拠点ごとに、現行機器の利用実績やフロア配置図を参考にして、事務作業の効率化、経費抑制の観点から最適な機種選定、配備台数を設計する業務。

イ　機器配備計画の作成

庁舎内については、区の関係部署および設置所属との調整をフロアごとに実施する。庁外施設については、区が提示する設置図面等を基に設置場所を確定する。これらの調整した最終的な内容を基に配備機器、配備場所、設置図面等をまとめた機器配備計画を作成する業務。

ウ　ＩＣカード認証機能の構築

複合機に関して、庁内イントラ環境システムのＡＤ（アクティブディレクトリ)認証情報と連携したＩＣカード認証環境を構築する業務。

エ　スキャン連携機能の構築

現行のファイルサーバー（仮想サーバー上のファイルサーバー）にスキャンしたデータを自動送信する仕組みを構築する業務。

オ　既存環境の移行

既存の複合機に設定されているＦＡＸ番号、短縮ダイヤル、アドレス帳、スキャン設定その他業務利用に必要な設定について、本件で調達する複合機へ移行するとともに、切替に必要な作業および動作確認を実施する業務。

カ　機器の調達

本件で選定した機器を調達する業務。

キ　機器設置および操作説明

機器配備計画に基づき、機器を設置し、利用者に対して操作説明を行う業務。

(2)　複合機保守業務委託

複合機等の機器保守および消耗品（用紙・ステープルを除く）の供給を行う業務。なお、複合機の保守については、カウンタ値に基づく単価契約とする。

(3)　認証機能保守業務委託

ア　ソフトウェア等の保守（ライセンス料を含む）

イ　その他、サービス提供に必要なサポート業務

ウ　サーバーを構築した場合は、当該サーバーの運用業務

(4)　複合機の賃貸借

本件で調達する機器は、リース会社を介した賃貸借契約により提供すること。受託者は、区が別途契約するリース事業者との調整および必要な資料の提出に協力すること。

５　既存機器の状況、全体規模等

(1)　既存機器の配置状況、利用実績

本件の対象となる既存機器の配置状況（図面）、機器の印刷実績については、つぎの資料を提示する。

【図表３】既存機器の配置状況・利用実績

No.	資料名	説　　明
1	【資料１】庁舎内複合機配置図（※）	庁舎内フロアレイアウト図に複合機の位置を記載したもの（一部の拠点・フロアについては掲載していない）。令和８年９月時点。
2	【資料２】庁外施設複合機配置図（※）	庁外施設フロアレイアウト図に複合機の位置を記載したもの。令和８年９月時点。
3	【資料３】複合機利用実績一覧	庁舎内および庁外施設に配備されている既存の複合機について、令和７年度（一部令和８年度）の印刷実績。

※本仕様書作成時点における複合機の配置状況を示したものである。庁舎レイアウト変更等により、複合機の配置場所および設置台数は導入時までに変更となる場合がある。

※庁舎内については、複合機の配置検討の参考として、現行配置の配置状況を示したものであり、一部の拠点・フロアについては掲載していない。

※庁外施設については、複合機の配置検討の参考として、複数台を配置している施設の現行配置を示したものである。複合機を１台のみ配置している施設については、原則として掲載していない。

(2)　全体規模

ア　職員数（令和８年度）

①　正規職員数　　約 4,500 人

②　会計年度任用等職員数　　約 3,500 人

イ　端末台数

事務用パソコン　　約 5,000 台

(3)　既存システム等の運用事業者

ア　庁内イントラ環境の運用事業者
　富士通 Japan 株式会社
イ　練馬区共通基盤の運用事業者
　日本電子計算株式会社
ウ　ネットワークの運用事業者
　富士通 Japan 株式会社

６　複合機の整備業務要件

(1)　機種選定・配置台数等の設計に関すること

ア　区が提示する既存機器の配置状況・機器の印刷実績に関する資料および配備対象拠点の見学時等の状況を参考に、機種の選定、台数の算出を行うこと。

イ　本件の契約期間終了（令和 14 年 10 月 31 日）までの利用を想定した機種を選定すること。

ウ　本件で調達する複合機については、【別紙 1-3】複合機基本仕様書の記載内容を満たすこと。

エ　OCR 機能について、【別紙 1-1】対象拠点・配備一覧（庁舎内）に配備する複合機は必須とする。【別紙 1-2】対象拠点・配備一覧（庁外施設）において OCR 機能を「〇」としている拠点に配備する複合機についても必須とする。OCR 機能は、複合機で読み取った文書を OCR 処理により検索可能な PDF その他編集可能なデータとして出力できること。
※手書き文字の認識は必須要件としない。

オ　ＦＡＸ回線を収容する複合機について、つぎのＦＡＸ機能について、対応可能な場合は提案すること

①　ＦＡＸで受信したデータをネットワーク回線の故障等でメール送信できない場合、回線の故障が解消した際に改めて自動でメール送信を行えること。

②　当該機器共有の登録番号（電話番号）のほか、利用者ごとに登録番号が管理できること。

③　パソコンからＦＡＸ送信を行った際に、ＦＡＸ回線の故障等で送信できない場合、パソコンへ障害の通知を行い、回線の故障が解消した際に改めて自動でＦＡＸ送信を行えること。

カ　複合機において、区が調達する一般的なコピー用紙を支障なく使用できること。

キ　庁舎内の機種、台数の設計にあたっては、拠点（フロア）単位で考えるものとし、既存機器の配置状況および機器の印刷実績を踏まえ、フロアごとに最適な機種、台数を見積り、利用者動線を踏まえた無理のない設計を行うこと。ただし、【別紙１－1】対象拠点・配備一覧（庁舎内）において、台数削減不可となっている機器については、削減しないこと。

ク　庁舎内の機器設置にあたり、執務エリア（職員用の事務机等が配置されるスペース、以下同じ。）のレイアウト変更は必要最低限のものしか行わないことを前提とした機器配置を設計すること。

ケ　庁舎内の執務エリアには余裕がないことを踏まえ、なるべく小さい機種を選定すること。（基本的には、指定された機器を除き、用紙サイズはＡ３、Ａ４の２段、フィニッシャーなしとする。）

コ　庁外施設の機種、台数の設計にあたっては、拠点（施設）単位で考えるものとし、既存機器の配置状況および機器の印刷実績を踏まえ、拠点ごとに最適な機種を選定すること。なお、配置台数については、各施設の業務実態を踏まえ、原則として既存機器の台数を維持すること。

サ　庁外施設について、執務エリアに余裕がないことを踏まえ、なるべく小さい機種を選定すること。（基本的には、指定された機器を除き中速機以下とし、用紙サイズはＡ３、Ａ４の２段、フィニッシャーなしとする。）

シ　庁外施設の機器設置にあたり、執務エリアのレイアウト変更は必要最低限のものしか行わないことを前提とした機器配置を設計すること。

(2)　機器配備計画の作成に関すること

ア　区と調整のうえ、設置場所、設置図面および詳細スケジュールを整理した機器配備計画書を作成すること。なお、本業務に係る機器の設置、設定、既存環境からの移行、利用開始に必要な作業は、令和９年10月31日までに完了すること。

イ　機器配備計画書について区の承認を得たうえで作業を実施すること。

(3)　ＩＣカード認証機能の構築に関すること

ア　職員が所持している職員証（ＩＣカード）により複合機操作時の認証が行えること。

ＩＣカードの仕様はつぎのとおり。

①　種　　類：MIFARE
②　事 業 者：セコム株式会社
③　記録内容：データ領域に職員番号、発行回数を記載

※　詳細な仕様は本件受託後に提示する。

イ　職員以外の者が使用する複合機専用ＩＣカードにより、複合機操作時の認証が行えること。ＩＣカードの仕様は上記アと同様。
　なお、利用はコピー・ＦＡＸ機能とする。(複合機専用ＩＣカードは調達範囲に含まない。)

ウ　ＩＣカードを使わずに、職員番号（パソコンのユーザーＩＤ）およびパスワード等で認証を行えること。

エ　複合機の認証に必要な情報は、庁内イントラ環境システムの Active Directory サーバー（以下、「AD サーバー」という）との連携で行えること。
　AD サーバーで参照可能な情報はつぎのとおり。
　①ユーザーＩＤ（職員番号)、②発行回数等

オ　認証連携にあたり、AD サーバーへの新規ソフトウェアの導入やスキーマの拡張は行わないこと。

カ　ＩＣカード紛失、破損等によるカード切り替えに対応して、紛失したカードは読み取り無効とできること。なお、カード切り替え時には、区が AD サーバーの発行回数を書き換えることを前提とする。

キ　認証に必要なソフトウェアがある場合は本件の調達に含めること。

ク　認証にあたり、サーバーが必要な場合は、練馬区共通基盤に構築すること。練馬区共通基盤の技術仕様は【別紙 1-4】練馬区共通基盤における業務アプリケーションソフトの適合要件のとおり。

ケ　認証情報の連携については、庁内イントラ環境の運用事業者と調整を行い、作業を進めること。

コ　区が実施する AD サーバーの設定作業等に関して、必要な技術情報の提供、技術支援を行うこと。

サ　サーバー構築に関しては、練馬区共通基盤の運用事業者と調整を行い、作業を進めること。

(4)　スキャン連携機能に関すること

ア　利用者が職員証(ＩＣカード)で認証してスキャン操作を行った場合、特定のフォルダにデータを保存できること。保存先はつぎのとおり。
　「マイドキュメント」
　　サーバー上にある、各利用者のみがアクセスできる個人用フォルダ（容量上限 300MB)

イ　スキャン連携機能については、庁内イントラ環境の運用事業者と調整を行い、作業を進めること。

(5)　機器の調達に関すること

ア　選定した機種について、必要台数を確保できること。

イ　区が別途実施する賃貸借契約に係る入札に参加するリース事業者から見積照会があった場合は、速やかに対応すること。
ウ　リース事業者と連携し、賃貸借契約の締結および機器調達に必要な調整を行うこと。また、機器配備計画に定める時期までに機器を納品すること。

(6)　庁舎内への機器設置に関すること

ア　機器配備計画書をもとに、拠点ごとに機器を設置すること。
イ　作業開始にあたっては、区担当者の指示に従い、作業進捗を区に逐次報告すること。
ウ　区が実施するネットワーク設定作業に合わせて、複合機のＭＡＣアドレス一覧を機器設置日の２週間程度前までに区に提示すること。
エ　既存の複合機のＦＡＸ登録番号・Ｅメールアドレス等の情報を新機器に設定すること。また、設定に必要な項目をExcelデータ等で事前に区に提示すること。
オ　ＦＡＸが接続された既存の複合機に関して、ＦＡＸが受信できない時間を最小限となるよう配慮すること。
カ　既存の複合機については、本件受託者が撤去および搬出を行うこと。撤去および搬出に当たっては、区および現行の契約事業者と必要な調整を行い、新たに設置する複合機への入替えが円滑に行われるよう対応すること。
キ　ＬＡＮケーブルの敷設、電源コンセントは区が用意する。
ク　ドライバー等の必要なソフトウェアの導入に関して、庁内イントラ環境の運用事業者と協力して作業を行い、技術情報の提供、技術支援を行うこと。
ケ　機器設置完了後に、一連の操作（印刷／コピー／スキャン／ＦＡＸ）を行い、正常に動作することを確認すること。
コ　機器の操作方法を利用者に説明すること。説明内容については、区と調整のうえ決定する。
サ　庁舎内機器配備は、原則として土曜日、日曜日または祝休日等の閉庁日に実施すること。具体的な作業日時は、区と協議のうえ決定する。
シ　練馬区役所本庁舎１階アトリウム（中央・ピアノ前・銅像横）は、庁舎内工事のため、令和９年９月１日から令和11年１月末までの期間、搬入・設置作業等に使用できないことに留意すること。

(7)　庁外施設への機器設置に関すること

ア　機器配備計画書を基に、拠点ごとに機器を設置すること。
イ　作業開始にあたっては、拠点担当者の指示に従い、作業進捗を拠点担

当者に逐次報告すること。なお、拠点ごとに本件の日程調整、作業立会等を行う担当職員を指定する。

ウ　区が実施するネットワーク設定作業に合わせて、複合機のＭＡＣアドレス一覧を機器設置日の２週間程度前までに区に提示すること。

エ　既存の複合機のＦＡＸ登録番号・Ｅメールアドレス等の情報を新機器に設定すること。また、設定に必要な項目をExcelデータ等で事前に区に提示すること。

オ　ＦＡＸが接続された既存の複合機に関して、ＦＡＸの受信できない時間が最小限となるよう配慮すること。

カ　既存機器（事務用プリンタ、複合機）の撤去および搬出については、本件受託者が行うこと。撤去および搬出に当たっては、区および現行の契約事業者と必要な調整を行い、新たに設置する複合機への入替えが円滑に行われるよう対応すること。

キ　ＬＡＮケーブルの敷設、電源コンセントは区が用意する。

ク　ドライバー等の必要なソフトウェアの導入に関して、庁内イントラ環境の運用事業者と協力して作業を行い、技術情報の提供、技術支援を行うこと。

ケ　機器設置完了後に、一連の操作（印刷／コピー／スキャン／ＦＡＸ）を行い、正常に動作することを確認すること。

コ　機器の操作方法を利用者に説明すること。説明内容については、区と調整のうえ決定する。説明は、拠点担当者の指示に従い、作業終了後に実施すること。

サ　庁外施設機器配備は､原則として平日の日中(9時00分～12時00分、13時00分から17時00分）に実施すること。具体的な作業日時は、区と協議のうえ決定する。

(8)　プロジェクト管理に関すること

ア　本業務の実施にあたり、同規模のプロジェクト経験があり、プロジェクト管理に必要な資格等を有するプロジェクト・マネージャーを選任し、その者の実績数、実績団体の規模、資格名などを区に提示すること。

イ　プロジェクト・マネージャーを中心としたプロジェクト・チームを編成し、本業務の実施に必要な能力を有した人員および作業量に見合った人員を確保すること。

ウ　体制構造の変更やメンバーの変更が必要な場合は、事前に区へ報告し、承認を得ること。

エ　本業務に関するプロジェクト計画書を作成し、作業方針、構築体制、会議体、コミュニケーション管理、課題管理などを区に提示すること。

オ　受託事業者および区関係者によるプロジェクトキックオフ会議を実

施し、プロジェクト計画書の説明を行い、区の承認を得ること。

(9)　その他整備業務に関すること

ア　利用者が操作する事務用パソコンの技術仕様は【別紙 1-5】事務用パソコンにおける業務システムの適合要件のとおり。

イ　機器を接続するネットワークは LGWAN 接続系ネットワークとする。外部インターネットとは接続しないので、留意すること。

(10)　成果物の納品に関すること

次にあげる成果物を納品すること。

【図表４】練馬区複合機等整備に係る成果物

No.	名称	納品時期
1	プロジェクト計画書	業務開始時
2	課題管理表	整備期間中、整備終了時
3	複合機ＭＡＣアドレス一覧	機器設置日の２週間前まで
4	機器配備計画書	配備計画確定時
5	構築・設定報告書	機器整備後
6	利用者向け操作マニュアル	機器整備後

7　非機能要件（性能、操作性等）

(1)　サーバー稼働率

本件でサーバーを構築する場合、各サーバーの稼働率について、月間稼働率は 99.9%以上を確保すること。稼働率の計算方法は以下のとおり。

稼働時間＝運用時間－停止時間

システム稼働率＝稼働時間／運用時間×100

※練馬区共通基盤の障害または区の責に帰すべき事由に起因する停止時間は除外する。

(2)　応答時間に関する性能

複合機におけるＩＣカード認証に要する時間は、通常運用時において概ね２秒以内であることが望ましい。

(3)　複合機の操作性

ア　操作パネルのガイドメッセージや警告メッセージについて、利用者に分かりやすい内容であること。

イ　機器の故障、紙詰まり、消耗品交換時に、利用者に分かりやすくガイドメッセージが操作パネルに表示されること。

(4)　障害発生時における機器利用

ア　認証サーバー等に障害が発生した場合においても、複合機の基本機能（コピー、ＦＡＸ等）は継続して利用できること。

イ　全庁的なネットワーク障害等が発生した場合においても、複合機単体で実行可能な機能（コピー、ＦＡＸ等）は継続して利用できること。

(5)　バリアフリーおよびユニバーサルデザインへの配慮

ア　車椅子利用者が複合機を使う際に、操作パネルの傾きを変えられるなど、配慮された機能があることが望ましい。

イ　複合機の操作パネルについて、文字を大きくできる機能があることが望ましい。

ウ　複合機について、音声ガイダンスによる操作案内ができることが望ましい。

エ　その他、操作性や利用者の利便性向上に資する機能を有していること。

８　運用要件

本件の運用にあたり、サービス利用契約または運用・保守契約を締結する場合は、つぎの要件を満たすこと。

(1)　複合機の消耗品提供に関すること。

ア　機器の正常稼働に必要な消耗品（用紙、ステープルを除く）について、交換時期に合わせた自動配送が可能なこと。

イ　大量に印刷・コピーを行う機器について、消耗品の事前ストックが可能であること。

(2)　複合機の故障対応・保守に関すること。

ア　機器の故障や部品交換時期等について、万全なセキュリティ対策を講じている回線等により、自動で検知が行えること。

なお、一部の機器について、庁内ネットワークに接続していないものがあるので留意すること。

イ　機器の故障対応、点検は専門の技術員が行うこと。

ウ　機器の保守を実施する場合は、事前に当該機器の設置所属の職員に連絡し、作業日時を調整して実施すること。

エ　保守対応時間内に区から連絡を受けてから、庁舎内においては概ね2時間以内、庁外施設においては概ね3時間以内に設置場所に技術員が到着し、対応を行うこと。ただし、災害、著しい交通障害その他やむを得ない事情がある場合は、区へ状況および対応見込みを速やかに報告すること。

オ　機器の修繕作業が長期にわたり、機器が使用できない場合は、その期間に故障した機器と同等以上の代替機を提供すること。この場合、ドライバの追加インストール等が不要な機器とし、ネットワークの認証に使用するため機器のMACアドレスの情報を提供すること。

カ　機器の使用枚数が著しく多い場合は、機器の耐用枚数の確保、機器の故障を未然に防ぐ観点から、区と協議のうえ、機器配置の見直しまたは機器交換を提案すること。

(3)　その他、運用・保守業務全般に関すること。

ア　本業務で使用するサーバー、ソフトウェアについて、常に正常に稼働するよう必要な保守を実施すること。

イ　本業務で使用する認証基盤、サーバー、ソフトウェアその他本業務で使用するシステムについて、障害が生じた際には、速やかに対処し、再発防止策を講じること。

ウ　複合機の使用に係るカウンタ数の確認は、万全なセキュリティ対策を講じている回線等により、自動で集計を行うこと。

エ　上記における消耗品の補給、機器の故障・保守、システム全般に関する障害対応については、コールセンターを開設する等、区からの電話問い合わせを受け付けられる体制を確保できること。

オ　保守対応時間は、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く平日の9時00分から17時00分までを基本とする。区との調整により、時間外等の作業を行うことも可とする。なお、一部の庁外施設【別紙1-2】対象拠点・配備一覧（庁外施設）については、土曜日、日曜日、祝休日の9時00分から17時00分まで保守が行えること。

カ　運用、保守業務の実績について、書面または電子データ等（Web画面も含む）により、本業務を所管する課（情報政策課）に報告すること。なお、報告内容は次の事項を基本とし、毎月実施すること。

①　機器ごとの印刷、コピー枚数（カウンタ数）
　※　カラー／モノクロ別
②　保守作業報告（保守日時、保守内容）
③　機器故障対応作業報告（修理日時、修理内容）
④　サーバー・ソフトウェア等の障害対応（対応日時、対応内容、再発防止策）

９　契約事項

(1)　契約の単位および内容

本件における契約の単位および契約の相手方は以下のとおり。

①　複合機等整備業務委託　　【本件受託者】
②　複合機保守業務委託　　【本件受託者】
③　認証機能保守業務委託　　【本件受託者】
④　複合機の賃貸借　　【リース事業者】
※　契約内容はプロポーザル募集要領、２業務概要のとおり。

(2)　契約条件

ア　全般事項

①　練馬区契約事務規則に従うこと。
②　契約日から運用開始日までの期間に必要となる物品および役務等は、全て本件受託者の負担と責任において供給、実施すること。
③　本件受託者は、区の指示に従い作業を行うこと。また、契約内容等に疑義が生じた場合には、区と協議のうえ決定するものとする。
④　その他、作業の実施方法等、契約内容の詳細については、別途区と協議のうえ決定するものとする。

イ　守秘義務

①　区が提供した業務上の情報を第三者に開示または提供しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
②　本件受託者は、作業にあたり区から各種資料等の貸与または支給を受けた資料等については、善良なる管理者の注意をもって保管および管理するものとし、紛失または破損した場合は直ちに区へ報告し、区の指示に従って措置すること。

ウ　再委託（再々委託）の制限

受託者は、本契約に基づく業務を第三者に委託してはならない。ただし、事前に区から承認を得た場合はこの限りでない。受託者は再委託を行う必要がある場合は、【別紙 1-6】再委託承認申請書を区へ提出すること。また、再委託以降の委託行為（再々委託等）がある場合は、再々委託先等から、再委託承認申請書を受託者経由で区に提出すること。

エ　受託情報の取り扱い

①　受託業務を履行するに当たり知りえた区の情報の取扱いについては、【別紙 1-7】情報の保護および管理に関する特記事項を遵守すること。また、この特記事項に加え、実施手順、作業明細等を遵守すること。

オ　貸与品の取扱い

① 本業務委託を遂行するうえで、必要な資料等の貸与については、受託者より文書による申請を受けたうえで、区において決定するものとする。

② 本件受託者は、本業務の履行上不要となった資料等がある場合、または区から返却要請があった場合は、速やかに資料等を区に返却するものとする。

③ 本件受託者は、区により提供された資料等を本業務以外の目的のために使用しないものとする。

カ 著作権の取扱い

① 導入するソフトウェアの著作権等の権利関係については、区に対して十分な説明を行い、区の承認を得ること。

② 納入物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、区が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ることとし、区は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

キ 責任の所在

受託者の責に帰すべき事由により要件の欠落、成果物の品質不良その他の問題が発生した場合は、受託者の負担により速やかに改善措置を講じること。

ク 保証

全ての納入成果物が第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

ケ 環境への配慮

本件の履行にあたり、環境法令を遵守するとともに環境負荷の低減に努めること。