

出先施設複合機の賃貸借 仕様書

- 1 件名
出先施設複合機の賃貸借（単価契約）
- 2 物件
複合機 69台とする。
- 3 納入・設置場所
(1) 納入・設置場所
別紙1「施設一覧」のとおり。
- 4 契約種類等
(1) 契約種類及び契約期間
賃貸借契約（単価契約）
令和6年3月1日から令和11年2月28日まで（5年間）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）
(2) 納入期限
令和6年2月29日
(3) 契約条件
 - ① 本仕様書に示す「5 機能要件」を満たすために必要な複合機本体への設定や搬入、現場調整費等について、別紙「複合機環境設定業務委託（以下「設定業務委託」という）仕様書（案）」に示す内容で本件の受注者と別途契約する。なお、設定業務委託の委託料は300万円（税込み）を上限とし、受注者の決定後に発注者と受注者の協議で決定するものとする。なお、本件又は設定業務委託の履行に必要となるライセンス等については、各契約に含むものとし、それ以外の費用を別に請求することがないように十分に考慮した上で積算すること。
 - ② 調達物件の印刷料は印刷1枚当たり1.8円（税抜き）とする。印刷料の積算資料として施設ごとの印刷枚数（令和4年度実績又は想定印刷枚数）を施設一覧に示すので参考とすること。
 - ③ 本件は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。
 - ④ 賃貸借代金に付すべき消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、改正後の税率によることとなるが、契約書に「税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。」旨を記載する。

- ⑤ 成果物に本仕様書との不一致（以下「契約不適合」という）が発見された場合には、不適合の原因を協議・調査において、契約不適合の責任が発注者の帰すものでないと認められた時は、発注者は受注者に対し修正等の履行の追完（以下本書において「追完」という。）を請求できること、受注者が追完を行わない時は発注者が損害賠償を求める旨を契約書に記載する。

5 機能要件

(1) 基本性能（各機能はオプションでの対応を可能とする。）

- ① 給紙トレイを4段以上有し、1段あたり一度に500枚以上を給紙できること。
- ② 連続複写速度は、施設一覧の枚数以上に対応していること。
- ③ 両面コピー機能を有すること。
- ④ 自動両面原稿送り機能を有すること。
- ⑤ ICカード認証（MIFARE）の読み取り機を付属すること。
- ⑥ ドメインコントローラーと連携した認証する機能を有し、ICカード認証（MIFARE）の特定領域を読み取りして認証を行えること。
- ⑦ 印刷紙の排出口は、コピー及びプリンタ、FAXを別の排紙口を有すること。
- ⑧ 印刷JOB等のデータは、一定時間で自動消去すること。

(2) FAX機能

- ① FAX機能を有すること。
- ② FAX印刷を指定フォルダにデータで保存する機能を有すること。

(3) スキャナ機能

- ① スキャナ機能を有すること。
- ② (1)⑤を使用した認証を用い、ユーザ情報に設定されたメールアドレス宛にスキャンしたデータを送信できること。

(4) プリンタ機能

- ① ネットワークプリント機能（LAN接続）を有すること。
- ② (1)⑤の認証を使用した認証プリント機能を有すること。また、出力に当たって、複合機で印刷JOBを読み取り、出力情報の印刷、削除等を選択できること。

(5) カウント集計機能

- ① コピー・FAX・スキャナ・プリントの機能ごとに使用数（カウント）を集計する機能を有すること。また、集計結果を施設一覧の各施設に報告すること。

6 入札金額算出条件等

本件入札価格は、「2 物件」を5年間の賃貸借した場合における1箇月の賃貸料を、消費税及び地方消費税を除いた金額で記載すること。

- (1) 本書の要件を満たす複合機一式の賃貸料、保守費用及び消耗品費用（用紙を除く）
- (2) パソコンにインストールするプリンタドライバ等の作成費用
- (3) 物件の撤去・回収に要する費用

- (4) 前3項及び4(3)の外、賃貸借期間中における物件の使用及び返却までに必要な費用、本書に記載する物件の仕様に必要な費用はすべて入札価格に含むものとし、調達後に別途費用を請求することがないようにすること。なお、設定業務委託の業務・費用が重複しないように注意すること。

7 保守について

- (1) 受注者は、保守体制図及び緊急連絡先（責任者、受付窓口の連絡先電話番号及びメールアドレスなど）を作成し、発注者に提出すること。受注者が保守体制等を変更した場合は、速やかに発注者へ報告すること。

- (2) 受注者は本項に示す保守を提供すること。また、それに係る一切の費用は使用料又は賃貸料に含まれるものとする。

① 保守形態

保守の形態は、訪問修理とする。

② 対応時間

保守の対応時間は、原則平日（市役所開庁日）における9時から17時とする。

ただし、発注者からの対応時間中に連絡がされた場合で受注者の事情により時間内に完了しない場合や対応時間では作業が行えない場合には、この限りとしない。

③ 定期点検

物件が万全の状態で使用できるよう4箇月に1回（年3回）の点検を行うこと。

ただし、故障時等に即時でアラート通知等が行える場合には現地での確認は必要に応じて実施することを可能とする。

④ 消耗品の交換、補充

定期点検や設置施設からの連絡、アラート通知等で感光体、トナー等の消耗品（用紙を除く。）を交換・補充すること。使用済みの消耗品は交換・補充作業後に回収、処分すること。

⑤ 保守・障害対応

調達物件に障害が発生した場合は、速やかに原因を究明し、修理または部品交換により調達物件を使用可能な状態に復旧させること。

機器の消耗品に関して、トナーを除き、保守費に含めるものとする。

保守対応は、依頼の連絡後に原則として4時間以内に保守作業を開始すること。

⑥ 交換部品の確保

賃貸借期間中は交換部品の在庫を確保し、障害発生時に速やかに交換できる体制を整えること。賃貸借期間を延長する際に交換部品の確保の見通しを報告すること。

⑦ 代替機の貸出

機器本体の回収修理が必要な場合又は5営業日以内に復旧が見込めない場合は、代替機を無償で提供すること。

- (3) 本項の業務の一部を受注者以外の者に再委託する場合には、あらかじめ発注者に承諾を得るものとする。
- (4) 本書に記載のない機能が物件に付随している場合、その機能の使用に係る部品も保守の対象に含めること。
- (5) 保守等の実施に伴うテスト印刷は、枚数より控除すること。

8 賃貸借期間満了に係る事項

- (1) 賃貸借期間満了時に発注者は物件の「返還」または「再リース」を選択できるものとする。ただし、保守部品の生産終了等、継続して使用することが難しいなどの事情がある場合は、受注者の申し出に基づき、発注者は物件を返還する。
- (2) 契約期間満了後の機器の返還及び処分に要する費用は受注者の負担とし、受け渡し場所は機器の納入場所とする。
- (3) 処分時に複合機残存データを抹消し、作業報告書にて報告すること。

9 料金の請求及び支払い方法

(1) 賃貸料（情報政策課）

月締め払いとする。受注者は、毎月10日までに落札金額に消費税率及び地方消費税率を乗じた金額を発注者に請求するものとする。

発注者は、受注者から請求を受けてから30日以内に賃貸料を支払うものとする。

(2) 使用料（機器の設置施設）

月締め払いとする。受注者は、施設一覧の施設毎に当該月の使用枚数を毎月末締めで集計し、当該月の翌月中に集計した数に印刷単価と消費税率及び地方消費税率を乗じた金額を請求するものとする。

設置施設は、受注者から請求を受けてから30日以内に使用料を支払うものとする。

なお、合計金額のうち円未満の端数は切り捨てるものとする。

10 その他

- (1) 機器の設置、保守等の実施に際しては、安全の確保に努めることとし、施設及び施設設備等に損害を与えた場合は、直ちに報告するとともに担当者の指示によりこれを完全に修復すること。
- (2) 物件は、国際エネルギースタープログラム基準、エコマーク及び国等による環境物品の調達に関する法律（グリーン購入法）に適合した製品とすること。
- (3) 使用する用紙に指定紙等の要件を設けないものとする。なお、PPC再生紙の使用を想定する。
- (4) この仕様書及び設定業務委託仕様書に記載されていない事項については、本件の目的に沿って当然備えるべき事項については含まれるものとし、疑義が生じた事項については両者が誠実に協議するものとする。

別紙1 施設一覧

No.	施設名	住所	年間実績	印刷能力	備考
1	南古谷市民センター	川越市大字今泉371番地1	29,281枚	25枚/分	
2	高階市民センター	川越市大字藤間27番地1	109,793枚	45枚/分	
3	福原市民センター	川越市大字今福481番地3	44,004枚	30枚/分	
4	山田市民センター	川越市大字山田161番地7	22,827枚	25枚/分	
5	名細市民センター	川越市大字小堤662番地1	75,964枚	40枚/分	
6	霞ヶ関北市民センター	川越市霞ヶ関北3丁目12番地4	53,021枚	40枚/分	
7	大東市民センター	川越市大字豊田本1881番地1	85,711枚	45枚/分	
8	美術館	川越市郭町2丁目30番地1	49,155枚	30枚/分	
9	障害者総合相談支援センター	川越市脇田本町8番地1 U_PLACE 3F	13,347枚	20枚/分	
10	職業センター	川越市大字笠幡4033番地2	32,429枚	30枚/分	
11	障害者支援センター	川越市脇田本町8番地1 U_PLACE 3F	25,293枚	25枚/分	
12	中央保育園	川越市小仙波町2丁目49番地11	16,930枚	25枚/分	
13	仙波町保育園	川越市仙波町2丁目21番地19	11,040枚	20枚/分	
14	小室保育園	川越市大字小室309番地2	19,753枚	25枚/分	
15	霞ヶ関保育園	川越市大字笠幡4036番地4	20,405枚	25枚/分	
16	名細保育園	川越市大字鯨井1590番地	18,453枚	25枚/分	
17	大東保育園	川越市大字豊田本1895番地	32,034枚	30枚/分	
18	古谷保育園	川越市大字古谷上4021番地	12,308枚	20枚/分	
19	脇田新町保育園	川越市脇田新町18番地9	23,695枚	25枚/分	
20	今成保育園	川越市今成2丁目5番地10	24,783枚	25枚/分	
21	高階保育園	川越市藤原町27-6	15,042枚	25枚/分	
22	新宿町保育園	川越市新宿町2丁目12番地13	19,737枚	25枚/分	
23	霞ヶ関第二保育園	川越市かすみ野2丁目10番地1	22,522枚	25枚/分	
24	南古谷保育園	川越市並木新町16番地15	19,001枚	25枚/分	
25	名細第二保育園	川越市大字小堤662番地1	26,128枚	25枚/分	
26	高階第二保育園	川越市大字寺尾190番地1	24,188枚	25枚/分	
27	神明町保育園	川越市神明町64-4	18,768枚	25枚/分	
28	高階第三保育園	川越市大字砂新田1丁目19番地2	18,111枚	25枚/分	
29	南古谷第二保育園	川越市大字牛子167番地3	17,832枚	25枚/分	
30	古谷第二保育園	川越市大字古谷上6083番地5	10,134枚	20枚/分	
31	川鶴保育園	川越市川鶴2丁目12番地2	21,357枚	25枚/分	
32	ふれあい歯科診療所	川越市大字小ヶ谷817番地1	11,877枚	20枚/分	
33	資源循環推進課	川越市大字鯨井782番地3	124,818枚	45枚/分	
34	環境施設課	川越市大字鯨井782番地3	81,270枚	45枚/分	
35	雇用支援課	川越市脇田本町8番地1 U_PLACE 3F	50,993枚	40枚/分	
36	グリーンツーリズム拠点施設 (旧農業ふれあいセンター)	川越市大字伊佐沼887番地	100,824枚	45枚/分	
37	西口まちづくり推進室	川越市新宿町1丁目12番地8	85,741枚	45枚/分	
38	新河岸駅整備事務所	川越市大字砂77番地1	25,861枚	25枚/分	
39	中央公民館	川越市三久保町18-3	99,214枚	45枚/分	
40	南公民館	川越市新宿町1丁目17番地17	35,326枚	30枚/分	
41	北公民館	川越市大字氷川町107	33,919枚	30枚/分	
42	芳野公民館	川越市大字北田島119番地2	36,665枚	30枚/分	
43	古谷公民館	川越市大字古谷上3830番地2	25,922枚	25枚/分	
44	南古谷公民館	川越市大字今泉371番地1	48,717枚	30枚/分	
45	高階南公民館	川越市藤原町23-7	24,475枚	25枚/分	

別紙1 施設一覧

No.	施設名	住所	年間実績	印刷能力	備考
46	福原公民館	川越市大字今福481番地3	31,094枚	30枚/分	
47	大東南公民館	川越市南台3丁目4番地3	29,178枚	25枚/分	
48	山田公民館	川越市大字山田161番地7	20,658枚	25枚/分	
49	霞ヶ関北公民館	川越市の場北1丁目18番地6	31,979枚	30枚/分	
50	伊勢原公民館	川越市伊勢原町5丁目1番地1	32,671枚	30枚/分	
51	川鶴公民館	川越市川鶴2丁目8番地3	23,046枚	25枚/分	
52	中央図書館	川越市三久保町2-9	83,209枚	45枚/分	
53	博物館	川越市郭町2丁目30番地1	81,289枚	45枚/分	
54	今成学校給食センター	川越市今成2丁目35番地5	45,754枚	30枚/分	
55	市立川越高等学校	川越市旭町2丁目3番地7	108,639枚	45枚/分	
56	教育センター	川越市大字古谷上6083番地10	204,678枚	55枚/分	
57	教育センターリベアラ	川越市宮下町1丁目19番地12	81,015枚	45枚/分	
58	特別支援学校	川越市宮下町1丁目19番地1	159,419枚	55枚/分	
59	川越駅東口図書館	川越市菅原町23番地10 クラッセ2 F	18,000枚	25枚/分	想定枚数 プリンタ集約
60	健康管理課 1 F	川越市大字小ヶ谷817番地1	116,723枚	45枚/分	
61	健康管理課 2 F	川越市大字小ヶ谷817番地1	77,605枚	40枚/分	
62	西図書館	川越市伊勢原町5丁目1番地1	20,000枚	25枚/分	想定枚数 プリンタ集約
63	仮称 子育て支援室	川越市大字小ヶ谷817番地1	400,000枚	55枚/分	想定枚数 部署新設
64	児童発達支援センター	川越市寿町2丁目296番地1	80,299枚	45枚/分	
65	斎場	川越市大字小仙波786番地1	131,745枚	45枚/分	
66	市民聖苑やすらぎのさと	川越市大字小仙波867番地1	22,292枚	25枚/分	
67	川鶴市民センター	川越市川鶴2丁目8-3	40,000枚	30枚/分	想定枚数 プリンタ集約
68	環境衛生センター	川越市大仙波1249番地1	15,542枚	20枚/分	
69	川越まつり会館	川越市元町2丁目1番地10	35,768枚	30枚/分	
	合計		3,609,271枚		

印刷能力ごとの台数（仕様書5(1)②）

※R4実績のため、将来を保証するものではない。

20枚/分	6台
25枚/分	28台
30枚/分	14台
40枚/分	4台
45枚/分	14台
55枚/分	3台
合計	69台

複合機環境設定業務委託仕様書（案）

1 概要

本仕様書は、出先施設複合機の賃貸借仕様書（以下「賃貸借仕様書」という）に基づき、納入する複合機の設定構築に係る業務委託について定めるものである。

2 定義

- (1) 本仕様書に基づく業務を「委託業務」といい、本件業務の遂行にあたる者を「業務従事者」という。
- (2) 業務委託の遂行の過程で発注者が受注者に提供する資料を「原始資料」という。

3 委託場所

賃貸借仕様書の施設一覧

4 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日

5 作業内容

- (1) 複合機を施設一覧の施設に搬入・開梱し、指定場所に設置のうえ、賃貸借仕様書の機能要件に示す機能が使用できるよう設定すること。
- (2) 発注者の指示に従い複合機に以下の設定を行い、疎通確認すること。
 - ① ネットワーク設定
 - ② ドメインコントローラーと連携した認証印刷に係る設定
 - ③ F A X設定（電話番号による送受信、受信データのデータ保存）
 - ④ スキャナ設定（本体ストレージへの保存、スキャンデータのメール発信）
 - ⑤ データの自動消去設定（12時間）
- (3) 発注者が指定するアカウントで実行するプリンタドライバを施設毎に作成し、提供すること。
- (4) (1)から(3)に係るテストを実施すること。

6 完了検査

- (1) 受注者は、委託業務の完了後速やかに、発注者に「委託業務実施報告書」を提出する。
- (2) 発注者は、受注者からの報告書を受理した日から10日以内に完了検査を行い、完了検査の後速やかに、合格又は不合格の検査結果を明記した「業務委託完了の検査結果通知書」を受注者に交付する。
- (3) 受注者は、完了検査の結果合格した場合、発注者から交付された「業務委託完了の検査結果通知書」の写しを添えて請求書を提出する。なお、完了検査の結果不合格となり、発注者が補正を命じたときは、発注者の指定した期限までに遅滞なく当該補正を行い、再検査を受けるものとする。
- (4) 「委託業務実施報告書」「業務委託完了の検査結果通知書」の様式については、発

注者が定めるものとする。

7 委託料の支払い

- (1) 完了払いとする。
- (2) 発注者は、受注者からの請求書を受理した日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。

8 業務確認

発注者は、受注者による本件業務の進捗状況を確認するため、調整会議を開催できるものとする。

9 協働と役割分担

- (1) 発注者及び受注者は、本件業務の円滑かつ適切な遂行のためには、発注者受注者双方による協働及び役割分担が必要であることを認識したうえで、発注者受注者双方による協働作業及び各自の分担作業を誠実に実施するとともに、相手方の分担作業の実施に対して誠意をもって協力するものとする。
- (2) 発注者受注者双方の協働作業及び分担作業は、「8 業務確認」の調整会議において定めることとする。
- (3) 発注者及び受注者は、協働作業及び各自の実施すべき分担作業を遅延し又は実施しない場合には、それにより相手方に生じた損害の賠償も含め、係る遅延又は不実施について相手方に対して責任を負うものとする。

10 実施計画書

受注者は、本件業務の円滑かつ適切な遂行のために「委託業務実施計画書」を発注者に提出するものとする。

11 業務従事者

- (1) 業務従事者は、発注者に届け出た者（「11 再委託」で承認を受けた再委託先業者の業務従事者を含む。）のみとする。ただし、緊急の対応を要する場合で作業前に発注者の承認を得た場合には、この限りでない。
- (2) 受注者は、労務法規その他関係法令に基づき業務従事者に対して雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- (3) 受注者は、業務従事者に対して、秘密情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他本件業務の遂行にあたり必要な教育及び研修を実施するものとする。

12 再委託

- (1) 受注者は、本件業務の一部を再委託しようとする場合には、再委託先の事業者名、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策、再委託先に対する管理・監督の方法並びに再委託先の業務従事者名を記載した書類を発注者に提出するものとする。
- (2) 発注者は、内容を確認のうえ再委託を承認する場合には、受注者に文書にて通知す

るものとする。

- (3) 再委託先の業務従事者は、受注者の補助作業として、受注者の指示のもと作業を実施するものとする。
- (4) 受注者は、再委託先の業務従事者についても、「10 業務従事者」に準じ、責任を持って監督するものとする。

13 業務従事者に係る注意事項

- (1) 業務従事者（作業に立ち会う営業職を含む。）は、発注者の庁舎内に立ち入る際、必ずネームプレートを着用するものとする。
- (2) 業務従事者は、本件業務の実施にあたり、本市情報セキュリティポリシー及び別記「情報セキュリティに関する要求事項」、「個人情報取扱特記事項」並びに関係する法令、本市の条例、規則、要綱等を十分に理解し、遵守するものとする。

14 秘密情報の保持

- (1) 受注者は、発注者から秘密と指定された事項及び本件業務の履行に関し知り得た発注者の秘密情報を第三者に漏らし、または他の用途に利用してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
 - ① 開示を受けた際に、既に所有していたもの
 - ② 開示を受けた際に、既に公知であったもの
 - ③ 開示を受けた後に、受注者の責によらず公知となったもの
 - ④ 正当な権限を有する第三者から守秘義務を伴わずに適法に取得したもの
 - ⑤ 開示を受けた情報によらずに受注者が独自に開発したもの
 - ⑥ 法令または裁判所もしくは行政機関からの命令により開示することを義務付けられたもの
- (2) 受注者は、前項の事項を遵守するため、本件業務を遂行する業務従事者等と秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 受注者が発注者の承諾を得て本件業務の一部を第三者に委託（再委託）した場合、当該第三者についても個人情報又は非開示情報に係る秘密保持に関して、受注者と同様の義務を負うものとする。
- (4) 本項の規定は、「4 委託期間」に定める期間中のみならず、委託期間終了後又は委託契約解除後及び業務従事者の離職後も有効に存続するものとする。

15 秘密情報の管理に係る検査及び報告

- (1) 発注者は、受注者又は再委託先における秘密情報の保持について疑義が生じた場合には、秘密情報の管理状況の調査を目的として、必要な範囲で受注者又は再委託先の事務所等に、事業の妨げにならない方法で立ち入り、調査を行うことができるものとする。
- (2) 発注者が受注者に対し、秘密情報の管理状況について報告を求めたときは、受注者は速やかに必要事項を報告するものとする。

16 原始資料の提供

- (1) 発注者は、受注者に対して、受注者が本件業務を遂行している間、原始資料を無償で貸与、開示するものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、本件業務の遂行にあたり必要な原始資料以外の資料、機器等についても、受注者から要請があり次第速やかに無償で貸与、開示するものとする。
- (3) 受注者は、発注者受注者間の原始資料等の受渡しに関して、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に原始資料の預り証を提出するものとする。
- (4) 発注者は前各項に規定するもののほか、受注者に対し本件業務の遂行に必要な情報で、発注者が第三者からの秘密保持義務を負っている情報以外のものは、全て開示するものとする。
- (5) 受注者は、本件業務の遂行上不要となった原始資料その他の資料、機器等について、遅滞なくこれを発注者に返還するものとする。
- (6) 受注者は、発注者から提供を受けた原始資料を発注者の指定した場所から持ち出しではならないものとする。
- (7) 受注者は、発注者から提供された本件業務にかかる原始資料その他の資料、情報、機器等を善良なる管理者の注意義務をもって管理、保管し、かつこれらの資料を、本件業務の遂行以外の目的で一切使用しないものとする。また、発注者に無断で第三者に提供してはならないものとする。
- (8) 受注者は、発注者から提供された本件業務にかかる原始資料その他すべての資料等について、「4 委託期間」に定める期間の終了後7日以内に、発注者に返却するものとする。

17 成果物

本件業務の成果物は、次のとおりとする。

- (1) 報告書
- (2) その他、発注者受注者協議のうえ必要と認められたもの

18 契約不適合責任

- (1) 6に定める完了検査の後、成果物について本仕様書との不一致（バグも含む。以下本書において「契約不適合」という。）が発見された場合、発注者及び受注者は、契約不適合の原因について協議・調査するものとする。協議・調査の結果、当該契約不適合が発注者の責に帰すものでないと認められた場合、発注者は受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下本書において「追完」という。）を請求することができ、受注者は当該追完を行うものとする。但し、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、受注者は発注者が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

なお、この場合において、受注者に対し相当の期限を定めて追完の催告をしたにも

関わらず、その期間内に履行の追完がない場合には、発注者は当該契約不適合により生ずると想定される損害に対する賠償を請求することができる。

- (2) 発注者は、当該契約不適合（受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができる。
- (3) 受注者が本項に定める契約不適合責任を負うのは、「6 完了検査」に定める完了検査後6箇月以内に発注者から当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。但し、完了検査時において受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
- (4) 本項(1)及び(2)の規定は、契約不適合が発注者の提供した資料等又は発注者の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、受注者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

19 電磁記録媒体等の取扱い

受注者は、本件業務に係る情報等を電磁記録媒体等へ保存する際には、記録した媒体等を入退室制御装置等で制御された区画に保管するものとする。また、当該媒体を他施設等へ送付する場合には、情報漏えいと破損から保護するため、暗号化処理を施し、堅固なケース等に入れて送付するものとし、当該媒体を廃棄する場合には、物理的に破壊又は破砕するものとする。

20 成果物の著作権

- (1) 成果物のうち本件業務によって新たに生じたプログラムに関する著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）は、汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、個別契約において定める時期（納入物の検収完了時）をもって、発注者及び受注者の共有（持分均等）とし、いずれの当事者も相手方への支払いの義務を負うことなく、第三者への利用許諾を含め、かかる共有著作権を行使することができるものとする。なお、受注者から発注者への著作権移転の対価は、委託料に含まれるものとする。また、受注者は、発注者のかかる利用について著作人格権を行使しないものとする。
- (2) 発注者及び受注者は、前項の共有に係る著作権の行使についての法律上必要とされる共有者の合意を、あらかじめこの契約により与えられるものとする。
- (3) 発注者及び受注者は、相手方の同意を得なければ、第1項所定の著作権の共有持分を処分することができないものとする。

21 事故等の報告

- (1) 受注者は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれがある事故の発生を知った際には、その事故発生の原因の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告し、速やかに応急措置を加えた後、遅滞なく書面により詳細な報告並びに今後の方針案を提出するものとする。

- (2) 受注者は、発注者が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生した際には、直ちに発注者に報告し、その対応について協議するものとする。この場合において、発注者は、受注者に対し、問題の対処に必要な措置を求めることができるものとする。
- (3) 発注者は、受注者の本件業務の遂行に関し、情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生したときは、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができるものとする。
- (4) 受注者の責に帰すべき事由により、受注者が保有する情報の不正使用、漏えい、滅失又は毀損その他の事故が発生し、これにより発注者又は第三者に損害を生じさせたときは、受注者は発注者又は当該第三者に対し、その損害について賠償の責を負うものとする。

22 損害賠償

- (1) 発注者及び受注者は、本契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求することができるものとする。但し、この請求は、完了検査の合格の日から6ヶ月が経過した後は行うことができないものとする。
- (2) 前項の損害賠償は、債務不履行、法律上の契約不適合、不当利得、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本件業務委託料の額を限度とする。
- (3) 前項の損害賠償の額は、債務不履行、法律上の契約不適合、不当利得、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本件業務の委託料を限度とする。
- (4) 前項は、損害賠償義務者の故意又は重大な過失に基づく場合には適用しないものとする。

23 不可抗力

- (1) 受注者は、本件業務の履行に関し、自己の責めに帰すべき事由により生じた毀損その他の損害は、すべて受注者の負担としその賠償の責を負うものとする。ただし、発注者の故意若しくは天災地変、戦争、暴動、内乱、テロリズム、重大な疫病、その他の不可抗力、法令の制定・改廃・公権力による命令・処分、争議行為、輸送機関・通信回線等の事故、その他受注者の責に帰することができない事由は、この限りではない。
- (2) 本件業務に関する支給用品、貸与品、資料及び納品すべきものの運搬は、別に定めるものを除くほか、受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

24 信義則

発注者及び受注者は、本件業務の内容に関して疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項に関しては、信義誠実の原則に従い、発注者受注者対等な立場で協議し、対応を決定するものとする。