

福祉総合システム区分認定審査用 OCR スキャナに係る賃貸借仕様書

1. 業務の目的

福祉総合システム認定審査用 OCR スキャナを賃貸借するものである。

2. 業務の範囲

本業務の範囲は以下のとおり。

- (ア) 機器の賃貸借（既存パソコンにソフトウェアをインストールすること）
- (イ) 設定・搬入・据付
- (ウ) 機器の保守

3. 契約期間、引渡期日及び賃貸借期間

(ア) 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日まで（この契約は、岡山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（平成18年市条例第78号）に基づく長期継続契約である。）
ただし、翌年度以降において、この契約に係る歳入歳出予算が減額又は削除された場合は、この契約を解除する。

(イ) 引渡期日

令和3年4月30日まで。なお、搬入日については別途協議とする。

(ウ) 賃貸借期間

令和3年5月1日から令和6年3月31日まで

4. 賃貸借物件

仕様書 別紙1「導入機器等明細書」のとおり。

*落札決定後、契約締結までに「賃貸借機器一覧表」を提出すること。

5. 設置場所

岡山市（以下「甲」という）が賃貸借物件を使用する場所を、仕様書 別紙2「設置場所一覧」に示す。なお、賃貸人（以下「乙」という）の搬入場所は設置場所とは異なる場合があるので注意すること。詳細については下記「6 設定、搬入作業（エ）搬入作業及び」を参照すること。

6. 設定、搬入作業

甲が準備するパソコン（現稼働中のパソコン）に今回調達するOCRスキャナを接続する。内容は以下のとおり、設定、搬入作業を行うこと。

(ア) 共通事項

① 連絡・調整

乙は、作業実施に当たって、甲及びこの業務に関する他の業務受託者と十分に協議し、相

互の連携と協調を図り作業を進めるものとする。

② 搬入場所・設置場所での注意点

1. 作業従事者は、身分証明書を携帯し、甲及び甲の職員からの請求がある場合には、速やかに提示すること。また、甲の事務所内においては、名札を必ず着用すること。
2. 搬入・設置場所での作業は、他の機器等及び業務の妨げにならないよう配慮し実施すること。
3. 賃貸借物件の搬入・据付等の作業において、乙の責により甲の施設及び設備等に損壊を生じさせた場合は、乙の責任においてこれを補修すること。
4. 作業終了後、移動した机等を復元した後、作業完了を甲あてに報告すること。なお、梱包材等の甲が不要と判断する賃貸借物件の添付品等は、甲が指定する日に回収を行い乙において引き取ること。このうち賃貸借期間満了後に返却が必要なものは、乙で保管するものとする。これらの保管費用は乙の負担とする。

(イ) 設定作業

現行稼働中の既設パソコンにインストールされている OCR ソフトウェア群 (OCR2000i) をアンインストールし、別紙 1 導入機器等明細書の 2 その他で今回調達する OCR ソフトウェア群 (OCR2000i/LE) をインストール、設定すること。また完了後、障害認定 O C R 帳票の設定情報等 (ジョブ) を移行すること。

上記作業を行いシステムが正常に稼働する事を確認すること。

(ウ) 搬入作業

①搬入場所は以下のとおり。

仕様書 別紙 2 「設置場所一覧」のとおり。(設置場所への運搬費用は乙の負担とする)

②スキヤナの据付

設置場所に保管しているスキヤナを甲が指示する場所へ設置し、甲が準備する電源に電源ケーブルを接続すること。

7. その他の留意事項

- (ア) 賃貸借物件は、本契約に係る入札の執行自邸において最新の製品又は同等のもので、かつ未使用のものであること。従って中古又は中古部品を使用したものは一切認めない。
- (イ) 乙が賃貸借物件を賃貸する際、モデルチェンジ等により当初予定の機器等と異なる機器等とならざるを得ない場合は、甲と事前協議を行うこと。
- (ウ) 賃貸借物件は、製造メーカー、型式、品番等が統一されていること。
- (エ) 賃貸借物件の操作説明書は、日本語で記載されていること。
- (オ) 賃貸借物件について、甲の要請に応じて設定等の操作説明を行うこと。

8 保証

(ア) 賃貸借のメーカー保証期間中において故障が発生したとき、乙は速やかに故障の状況に応じて

部品の交換や代替機器との取り替え等は無償で行うこと。

(イ) リコール等、機器やそれを構成する部品に重大な瑕疵が発見されたときは、メーカー保証期間内であるかどうか、また、現に障害が発生しているか否かにかかわらず、必要に応じて部品の交換や代替機器との取り替え等は無償で行うこと。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の作業で代替機器との取り替えを行う場合は、作業後速やかに当該物件に記録されたデータの完全消去により、当該物件のデータの完全消去等を行うこと。作業後はデータ消去等を証明する書類を作成して甲に提出し、甲の確認を受けること。

9 保守業務

本賃貸借契約には、次のとおり賃貸借物件の保守業務を含むものとする。なお、乙は賃貸借物件の引き渡し後、賃貸借期間中にこの契約を支障なく行うために必要な該当機器の保守部品等を確保すること。

(ア) 保守の日時

甲の開庁日（岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）第1条第1項に規定する休日を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。

(イ) 保守期間

本契約における保守期間は、令和6年3月31日までとする。

(ウ) 保守体制図の提出

障害発生時の連絡先、保守体制を明記した保守体制図を賃貸借期間開始までに甲へ提出すること。

(エ) 障害時の対応

賃貸借物件に故障・機能停止等の異常が発生した場合は甲からの指示に基づき、業務に支障がないよう速やかに対応すること。

(オ) 賃貸借物件の復旧

上記(エ)の作業時は甲からの指示の下、原因調査を行い問題の所在を明らかにすること。また、その調査結果を甲に報告すること。その後、甲の指示する手順に従い復旧を行うこと。なお、復旧作業によって、ハードディスク交換やリカバリーが必要になる場合は、原則搬入時の状態まで復旧し、甲が別途指示する簡易な設定作業（スキャナ名及びIPアドレス等の変更）を行うこと。

*復旧作業は、原則、設置場所において行うものとする。

(カ) 作業結果報告

上記(エ)の作業終了後は、速やかに書面による作業結果報告書を作成し、提出すること。

(キ) 部品等の梱包並びに運搬費用

障害対応、保守点検等の作業を行う場合、部品等の梱包及び運搬費用は乙が負担すること。

(ク) 廃棄物

乙は、保守業務で生ずる梱包材等の廃棄物を、乙の負担により処分すること。

(ケ) その他

- ①乙は、賃貸借物件に関し、迅速な保守・点検・修理等の体制を整備すること。
- ②乙の障害対応要員の派遣費用及び修理に必要な部品費用等についても賃貸借物件賃料に含めるものとし、本仕様書に記載する保守業務内容に関して、甲に対して別途費用を請求することはできないものとする。ただし、甲の不注意による液体こぼしや液晶破損の障害について、部品費用が動産総合保険の保険金額を上回る場合はこの限りではない（修理作業は保守業務に含むため。修理作業費用は対象外）。
- ③ 消耗品及び定期交換部品については保守の範囲外である。ただし、定期交換部品の交換作業は保守業務に含むこととする。

10. 動産総合保険

賃貸借物件には、乙の負担において動産総合保険を付すること。

11. 情報セキュリティ等

- (ア) 乙は、この契約による業務を行うに当たり、仕様書 別紙3 「情報セキュリティ等に関する特記仕様書」に従うこと。
- (イ) 乙は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなった時は、改めて報告をすること。

12. その他

- (ア) 本仕様書に記載がなくても、賃貸借物件の搬入及び回収・撤去に一般的に必要な作業、消耗品等については、乙の負担において提供すること。
- (イ) 甲の求めに応じて、乙は、本契約を履行するに当たり必要な技術的支援を行うものとする。
- (ウ) 乙は、業務の遂行にあたっては、「岡山市個人情報保護条例」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。

13. 別途協議

仕様書に定めのない事項については、甲乙協議して別に定める。

14. 使用料の支払い

使用料は毎月払いとし、契約金額を35で除して得た金額を毎月の使用料とする。ただし1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。