

新国立劇場運営財団複合機一式
賃貸借仕様書

(平成 31(2019)年 4 月から 60 か月間)

公益財団法人新国立劇場運営財団

1. 調達概要

1.1 納品物

カラー複合機 16台

1.2 調達内容

- (1) 複合機を賃貸借する。
- (2) 複合機に対し、保守及び消耗品の供給を行う。
- (3) 複合機の納入に係わる搬入設置、設定作業、導入等を行う。
- (4) 契約期間終了後、複合機等の撤去作業を行う。

1.3 契約期間等

(1) 納入期限

平成 31（2019）年 3 月 29 日までに搬入、設置及び設定作業を行い、複合機の正常稼働を確認すること。なお、詳細な日時については公益財団法人新国立劇場運営財団（以下、「財団」という。）と協議の上で決定すること。

(2) 賃貸借期間及び保守期間

平成 31（2019）年 4 月 1 日～平成 36（2024）年 3 月 31 日（60 ヶ月）

(3) 支払期間

平成 31（2019）年 4 月 1 日～平成 36（2024）年 3 月 31 日（60 ヶ月）

1.4 納入場所（設置場所）

(1) 東京都渋谷区本町 1－1－1 新国立劇場内

(2) 東京都新宿区西新宿 6－12－30

芸能花伝舎内（バレエ研修所・演劇研修所）

(3) 千葉県銚子市豊里台 1 丁目 1044 番地 舞台美術センター

※設置場所の詳細は別紙 1「設置予定場所及び概算枚数内訳」参照のこと。

1.5 包括的要件

- (1) 提案する機器は、原則として提案時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であること。
- (2) 納入する機器は、メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって、その品質を保証された新品でなければならない。よって、ショップオリジナル製品、事故品、展示品等については、これを認めない。
- (3) 納入する機器については、同一メーカーの製品に統一すること。
可能な限り機種を統一するよう考慮すること。
- (4) 「国等による環境物品当の調達の推進等に関する基本方針」に適合すること。
- (5) グリーン購入法適合商品であること。

1.6 基本機能

1.6.1 コピー機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。なお、コピーの印刷設定はモノクロ印刷をデフォルトにすること。

1.6.2 プリント機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。

1.6.3 スキャン機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。なお、スキャンしたデータは複合機本体に保存し、クライアント PC からデータ取得ができること。

1.6.4 FAX 機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。なお、FAX の登録番号は現行機に登録されている短縮宛先を移行すること。

1.6.5 IC カード認証機能

- (1) 全ての機器において、FAX 受信機能以外の全機能を、IC カード認証及び認証情報(アカウント・パスワード等)の入力等を経た後に利用できるようにすること。
本機能を運用で使用しない場合は、簡易的に機能を OFF にすることが可能なこと。
- (2) IC カード認証を複合機にかざす、又は認証情報(アカウント・パスワード等)を入力することで速やかに利用者を認証し、各機能を利用可能とすること。利用者認証におけるログアウトについては、ログアウトボタン押下、及びログイン中に他職員が IC カードをかざすことのいずれでも可能なこと。また、操作のなまま任意の一定時間が経過した後に自動でログアウトするように設定すること。
- (3) 財団業務従事者に配布する予定の IC カード (MYFAIR TypeA) を使用して認証が行えるよう設定すること。
- (4) 財団の所有する Active Directory と連携し、認証を行うこと。
- (5) Active Directory の ID/パスワードを複合機パネル上で入力することで各機能を利用可能とすること。
- (6) 認証後、プリント機能においてはログインしたアカウントのジョブのみが表示されること。また、プリントジョブに対し複合機上にて以下の設定変更が可能なこと。
 - ① ジョブの削除
 - ② 部数の変更

- ③ 片面印刷から両面印刷への変更
- ④ カラー印刷からモノクロ印刷への変更
- (7) 個人アカウントを持つ利用者が、共有アカウント（複数人で利用するアカウント）にてプリント機能を利用する場合、プリント指示時にクライアント PC にて個人アカウントに付け替える設定ができるようにすること。

1.6.6 複合機連携機能

- (1) プリント指示を出すことにより、どの機器からでも出力可能となる設定を行うこと。出力後は、全ての機器からジョブを削除すること。
- (2) 1 台の機器が故障等でプリント指示が出せない場合でも、他の機器にプリント指示が出せるように設定すること。

1.6.7 管理機能

- (1) 機器別、利用者別及び任意のグループ単位（部署別等）での各機能（コピー、プリント、スキャン、FAX）の利用ログを取得できること。
- (2) コピー及びプリントについては、それぞれのカウント数が取得でき、また、モノクロ出力カウント数、カラー出力カウント数、両面出力数、画像等のログを取得できること。
- (3) ログは CSV 形式又は xlsx 形式でデータ出力、保存ができること。
- (4) 財団によるログの取得・確認が可能なインターフェイスを有すること。
- (5) 任意の期間におけるログ閲覧ができること。

1.7 ハードウェア構成

別紙 2「個別ハードウェア構成」に示す要件に基づき調達すること。

なお、機器の利用にドライバー・ソフトウェア等が必要となる場合、当該ドライバー・ソフトウェア等も、本調達の対象に含まれる。

2. 規模要件

- (1) システム利用アカウント数

約 300 件

- (2) システム利用端末台数

約 300 台

（内訳）	Windows 10 Enterprise 2016 LTSB	：約 230 台
	Mac OS X 10.12	：約 70 台

3. 信頼性等要件

3.1 信頼性要件

- (1) 電源が投入された状態で賃貸借期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保

していること。

- (2) 全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。この体制には、万一機器に欠陥が発見された場合に、直ちに対応策がとれることを含む。
- (3) 提案する機器は、過去に出荷・稼働実績及び十分に高い信頼性を有する標準的な既製品^(注)であること。
(注)「標準的な既製品」とは、メーカーが一般市場において販売するために、主な製品系列の一環として製造する物品で、稼働実績を有するものをいう。
- (4) 機器は、設置から賃貸借期間満了まで、当該機器及びそれを構成する部品（消耗品を含む）の調達が保証されること。
- (5) 地震の際に転倒、移動しない対策を講じていること。

3.2 拡張性要件

提案する機器等においては、以下の拡張性を有すること。また、機器等の利用特性等を考慮した上で、最適な拡張性を提案すること。これにかかる費用については財団と協議の上決定するものとする。

- (1) 将来的に印刷枚数が調達時に提示した量に比して年率 30%程度増加した場合でも対応が可能であること。
- (2) 将来的に台数が増加した場合でも対応が可能であること。
- (3) 将来的に拠点が追加となった場合でも対応が可能であること。
- (4) 機器設置位置の移動に対応できること。
- (5) 将来的にユーザーごとの機能制限が可能であること。

3.3 上位互換性要件

OS 等システムソフトウェアのバージョンアップに対応が可能であること。

なお、技術的に問題がある場合には、対応の可否について財団と協議し、その指示に従うこと。

3.4 事業継続性要件

- (1) ネットワーク遮断時でもコピー機能の利用を可能にするなど、非常時の対応計画を作成すること。
- (2) 平成 35(2023)年度内において、基幹ネットワークシステムの更改を予定している。自動通報機能やログ集計等、受注者の都合によりメールサーバー、ファイルサーバー、DNS サーバー等、他のサーバーの設定を組み込む場合には、更改時に財団と協議の上、受注者は責任をもって設定変更に協力すること。

4. 情報セキュリティ要件

情報セキュリティ対策における共通方針として、以下の方針に従ったセキュリティ

対策を実施すること。

- (1) セキュリティ対策は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(平成 30 年度版)」及び「公益財団法人新国立劇場運営財団情報セキュリティポリシー」に示されるセキュリティ対策事項を実現する上で必要となる対策が実施できるように、対応可能な機器を導入すること。
- (2) 本調達で導入するドライバー・ソフトウェア等の脆弱性情報や修正パッチ等がベンダーから公表された場合、公表から 24 時間以内に財団に報告すること。
- (3) 提供する脆弱性情報は原則日本語による情報であること。修正パッチ等は、最新、かつ日本語環境下で実証済みであり、遅延なく適用可能であること。
- (4) ISO/IEC 15408 (Common Criteria 認証) に基づいた評価・認証済み又は同等の機器であること。
- (5) 複合機に対して、USB メモリ接続機能が有った場合、その機能を必要に応じて OFF にすることができること。
- (6) コピーやスキャンする対象の読み取りデータや PC から送られてきた印刷データや FAX で送られてきたデータを複合機等のハードディスクやメモリに蓄積する場合は、コピー、スキャン、プリント、FAX の出力処理が終了する都度、その蓄積されたデータを自動的に消去する機能を有すること。また、手動やその他の方法（機器の電源の OFF 等）でも蓄積されたデータを消去することができること。
- (7) 上記(6)の機能について、複合機等に設定された状態で導入すること。ただし、設定された状態で導入することが困難な場合は、財団が指定した場所で設定作業を行うこと。

5. 搬入、設置及び設定作業等

5.1 搬入、設置及び設定作業

- (1) 現地調査、機器搬入・導入等の作業スケジュール（財団が行う検収期間を含む。）を作成し、事前に財団の承認を得ること。
納品場所・納品日時の詳細については財団の指示に従うこと。
- (2) 作業に当たっては、必要に応じて財団との詳細なミーティングを行い、トラブルによる業務への悪影響を避けること。
作業の際にシステム停止等の業務への影響を及ぼす恐れがある場合は、事前に対応策を提示し、財団の指示に従うこと。
- (3) 搬入時は、エレベーター内及び搬入経路等必要な場所に養生を施し、搬入完了後は養生品の撤去を速やかに実施すること。
- (4) LAN ケーブル、電源等は既存のものを使用する。
- (5) 機器の設置場所への搬入、据付け（耐震対策含む）、配線、調整、ネットワーク接続、各機能を使用するに当たり必要な作業及び全ての動作確認を行い、電源投入後すぐに業務が開始できる状態になるまでの一切の作業を完了させること。

- (6) 事前に設定を行った上で搬入するなど、設置場所での作業は必要最小限で完了すること。
- (7) 財団の指定する FAX 番号、IP アドレス等の設定を行い、財団職員の指示に従って財団のネットワークに接続すること。
- (8) 「2.規模要件」に示すクライアント PC に対し、ネットワークプリントを行うためのドライバーをインストール (TCP/IP による各 PC からのダイレクト出力設定) し、動作確認を行うこと。機器設定終了後、ドライバー及びドライバーのインストール・設定手順書を提出すること。
- (9) ドライバーの設定に当たっては、カラー選択 (モノクロ/カラー)、印刷種類 (片面/両面) など、印刷設定のデフォルト値を財団と協議の上決定すること。
- (10) その他、機器の各機能を利用するためにクライアント PC に設定する必要がある場合はその作業も全て行い、設定に必要なドライバー・ソフトウェア等及びそのインストール・設定手順書を提出すること。
- (11) 動作確認には、財団が提供する下記紙質の用紙を用いること。
 - ① 古紙配合率：70%以上
 - ② 白 色 度： $67.0 \pm 3.0\%$
 - ③ 米 坪 量： $67.0 \pm 3.0\text{g/m}^2$
 - ④ 厚 さ： $0.09 \pm 0.01\text{mm}$
 - ⑤ 剛 度：縦 $72.0 \text{ cm}^3/100$ 以上
横 $28.9 \text{ cm}^3/100$ 以上
- (12) 動作確認作業で異常を発見した場合、原因を調査し、異常を取り除くこと。
なお、異常の原因が、納入機器、設定の不備等の受注者の責に帰すべき事由でない場合は、財団に詳細を報告するとともに、得られた情報を提供すること。また、必要に応じて財団の指示に従い、インストールや設定等の作業を行うこと。
- (13) 機器 No.及び IP アドレスを明記したラベルシールを作成し、納入機器に貼付すること。ラベルサイズ、貼付位置は別途指示する。
- (14) 納入機器・製品一覧、設置状況表、及び機器の設定情報に関する報告書 (型式・製造番号・設置場所・IP アドレス・機器 No.対応表も記載) を作成し、提出すること。
- (15) 梱包資材等のうち財団が不要と判断したものは、納品後、責任を持って処分すること。
- (16) 既設の機器については、財団が指示した場所に移動させること。

5.2 導入支援

- (1) 導入する複合機等の取扱説明書 (日本語) を台数分提供すること。ただし、取扱説明書を紙媒体で提供できない場合、デジタル版の取扱説明書 (ファイル形式は任意) を保存した電子媒体 (CD-R 又は DVD-R を各機種毎 1 枚) を提供すること。

- (2) ドライバーインストール、プリント及びスキャナ機能等、複合機の設定方法について、財団の情報システム担当部門より問合せがあった場合、速やかに対応すること。
- (3) 導入時に財団の利用者に対し、複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。

5.3 検収

導入後、財団において受注者立会いの上、運用試験を含めた検収を実施する。
なお、検収実施に際しては、財団の負担を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証ができる方法を提案すること。検証の結果、納品内容の全部又は一部に不合格品が発生した場合は、受注者は直ちに修正を行った後、指定した日時までに納入を完了すること。

5.4 撤去

- (1) 受注者は、契約期間終了後、受注者の負担により複合機の撤去作業を行うこと。
- (2) 撤去・搬出・廃棄のために必要な全ての経費（養生品、機材、及び車両等を含む。）は、全て受注者の負担とする。
- (3) 撤去・搬出日時及び回数等の工程表を事前に提出し、作業を実施すること。
- (4) 撤去・搬出時は、エレベーター内及び搬出経路等必要な場所に養生を施し、撤去・搬出後は養生品の撤去を速やかに実施すること。
- (5) 上記(1)において、読み取ったデータをハードディスクに蓄積する機能を有する複合機の場合は、蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消する作業を実施すること。
- (6) 上記(5)について、抹消の取消し又は復元ツールで復元できる状態は不可とし、実施内容に不備があった場合は、実施方法を見直した上で、データを抹消する作業を再度実施すること。

6. 保守要件

6.1 基本方針

6.1.1 保守対象

- (1) 本仕様書において調達した全ての納入物を保守対象とする。
- (2) 全ての保守部品（契約期間中の定期交換部品を含む）及び交換作業、機器に必要なトナー等の消耗品（用紙及びステープルカートリッジ（ステープル機能を備える機器に限る。）を除く。以下「消耗品」という。）は、本調達の対象とすること。

6.1.2 保守体制

受注者は、以下の保守体制を構築し、保守を行うこと。

- (1) 連絡体制を明確化し、財団担当職員等の関係者への連絡を、円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。
- (2) 日本語でのスムーズな対応が可能な保守員による保守体制をとること。また、責任を明確にし、体制図を示すこと。
- (3) 保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については、受注メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店、特約店、取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。
- (4) 上記について、契約期間中に変更があった場合、当該変更内容を明らかにする書面等（様式自由）を提出し、財団の承認を受けること。
- (5) 保守等業務について、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、受注者は当該登録作業を実施すること。
- (6) 障害通報や消耗品配送目安の把握のために、ネットワーク等を介しての自動通報機能を装備する場合、情報セキュリティが十分に確保されていることを財団に提示し承認を得ること。
ネットワーク機器の設定変更（IP アドレスの変更など）が必要な場合の設定変更費用については本調達に含むものとする。

6.1.3 保守業務の範囲

- (1) 機器に係る障害通報、問合せ、依頼等について、財団からの連絡や自動通報機能等による通報に基づき、保守作業を実施すること。
- (2) 機器の故障、破損等に伴う修理依頼に応じ、修理又は交換すること。
なお、利用者の不注意による故障、破損等についても、受注者の責任及び負担において、修理又は交換すること。ただし、故意・重大な過失によるものは除く。

6.1.4 保守対応の方式

技術者の派遣による、現地での修理、交換、正常復帰確認作業等（以下「オンサイト対応」という。）が可能な体制を取ること。

なお、保守対応により生じる交通費、運搬費等の費用は、受注者が負担すること。

6.1.5 保守対応時間

保守の受付時間は、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除いた平日9時30分から18時00分とする。ただし、財団が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。

6.1.6 保守対応窓口の設置

- (1) 障害が発生した際に一元的に受付を行う保守対応窓口を設置すること。
- (2) 原則、電話での受付とすること。
- (3) 保守対応窓口の電話番号、受付時間、及び問合せに必要な情報は機器本体に明

記することとし、財団の利用者が架電すれば誰でも受付可能であること。

6.2 保守業務内容

6.2.1 オンサイト対応

(1) 駆け付け時間

ハードウェア及びソフトウェアのオンサイト対応は、別紙1「設置予定場所及び概算枚数内訳」に示す拠点に対し、財団の連絡や自動通報機能等による訪問要請を受けてから2時間以内に駆け付けることが可能であること。また、受注者は2時間以内に駆け付けが可能であることを保守拠点の所在地等により証明すること。

なお、16時00分以降の通報については、財団と協議の上、財団の翌営業日9時30分からの対応を可とする。

(2) 障害等の復旧対応時間

受注者は、財団の連絡や自動通報機能等による通報を受けてから4時間以内に障害の復旧を完了すること。到着から1時間以内に診断し、上記時間内で対応が不可能と判断した場合は速やかに財団に報告し、判断を仰ぐこと。

(3) オンサイト対応で修理不能な場合

オンサイト対応にて修理対応が困難である場合、財団に報告し承認を得た上で速やかに代替機への交換対応を行うこと。故障機器を工場等へ搬送する際には、機器の中に含まれるデータを一切漏えいさせないこと。修理作業は受注者が管理する国内の拠点で行うこととし、海外には一切持ち出さないこと。

(4) オンサイト対応が不要な場合

財団の連絡や自動通報機能等による通報の内容から、保守要員を派遣することなく解決を見込めるものについては、財団に対し、必要に応じた操作を架電にて説明すること。ただし、電話での説明のみで解決が困難な場合、又は財団からの求めがあった場合には、(1)(2)の要件に従い、技術者を派遣し作業すること。

6.2.2 消耗品

消耗品の供給及び回収を以下のとおり行うこと。

なお、自然災害やその他事故などの不測の事態により(1)(2)に定める期限までに消耗品の供給・回収が困難な事態になった場合は、財団側と相談の上で日時を改めて設定すること。

(1) 供給

① 消耗品は、機器のメーカー保証を確保するため、納品機器メーカーの純正品を供給すること。

② 供給タイミングについては、自動通報機能を装備しない場合、判断方法を提示の上、財団に承認を得ること。

- ③ 財団からの要求で供給を行う場合においては、要求の翌営業日以内に供給すること。
- ④ 消耗品は不足することのないよう、予備の備付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。

(2) 回収

複合機の設置場所から消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。
財団職員からの要求で回収を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）に回収すること。

6.2.3 点検・整備

受注者は、納入した機器について、「1 年に 1 回以上」又は「遠隔にて状態監視を行い、必要に応じて」、技術員を機器設置場所に派遣して点検及び整備を行うこと。

6.2.4 保守報告書の作成と報告

- (1) 受注者は、保守に関わる作業を行った際には、作業完了後、速やかに「保守報告書」を作成し、財団に作業完了の報告を行うこと。
- (2) 保守の実施後に提出する「保守報告書」には、実施日時、機種名、機械番号、実施した内容、機器の清掃状況を記載すること。

6.2.5 技術支援

受注者は、納入した機器に関して、財団から技術的な質問、支援を求められた場合、速やかに対応すること。

なお、質問に対する回答は、基本的には財団における翌営業日までに行うこと。
ただし、翌営業日までに行うことが困難な場合は財団と協議し対応すること。

6.3 瑕疵担保責任

検収後 1 年以内に納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、財団が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

7. 支払要件

- (1) 受注者は、次の(2)及び(3)により算出された金額に消費税及び地方消費税額を加算した金額の請求書を機器賃借料（以下「賃借料」という。）と保守料とに分けて作成するものとする。財団は、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。
- (2) 賃借料は、契約賃借料総額を借入期間月数で除した額とする。
- (3) 保守料は、毎月末日に当該月の複写枚数に、契約単価を乗じた額とする。ただし、障害対応時及び点検時に実施したテストコピーは保守料から控除すること。

(4) 賃貸借期間中の概算使用枚数は、別紙 1「設置予定場所及び概算枚数内訳」を参考にすること。

8. その他の要件

- (1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書に依りがたい事由が生じた場合、及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに財団と協議の上、解決に向け両社とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないよう十分注意すること。
- (2) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項については、財団と協議の上、誠意をもって対応すること。
- (3) 業務遂行に当たっては、財団側と十分に連携・協力し作業を進めること。

以上

No.	設置場所			NW 接続	機能等																概算枚数 ※10 (モノクロ)	概算枚数 ※10 (カラー)	備考	
	建物	階数	部屋		モノクロスピード (枚数/分)	フルカラースピード (枚数/分)	コピー	プリント	スキャン	FAX	フィニッ シャー	カード 認証	USB キット	データ消 去機能	インナー 排出機能	サイドト レイ排出	PS キット	大容量 トレイ	スキャン 拡張機能	増設システ ムメモリー	その他	月間		月間
1	事務棟	5階	制作部 ①	○	60～70枚	60～70枚	○	○	○	○	○※1	○	○	○		○		○※5				15,000	700	
2		5階	制作部 ②	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○						6,000	500	
3		5階	制作部 ③	○	45枚	45枚	○	○	○	○	○※2	○	○	○		○	○※3					5,000	300	
4		5階	総務課	○	45枚	45枚	○	○	○	○	○※2	○	○	○		○						6,000	1,000	
5		5階	会計課	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○						1,500	600	
6		5階	施設課	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○						800	200	
7		5階	情報管理課	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○						2,500	1,000	
8		4階	営業部 ①	○	60～70枚	60～70枚	○	○	○	○	○※1	○	○	○	○	○						9,000	5,000	
9		4階	営業部 ②	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○		○	○※3					6,000	2,800	
10		4階	支援業務室	○	45枚	45枚	○	○	○	○	○※2	○	○	○		○						3,000	1,000	
11		1階	研修主管	○	45枚	45枚	○	○	○	○	○※2	○	○	○		○						5,000	1,300	
12	技術棟	5階	画工場	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○※4			○※7		3,500	5,000	
13		3階	技術部 ①	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○※4		○※6	○※7		1,500	4,000	
14		3階	技術部 ②	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○※3					5,000	1,500	
15	その他	西新宿	芸能花伝舎	○	45枚	45枚	○	○	○	○	○※2	○	○	○		○					○※8	3,000	500	
16		銚子	舞台美術センター	○	45枚	45枚	○	○	○	○		○	○	○	○	○					○※9	200	100	
	合 計						16	16	16	16	7	16	16	16	9	16	5	1	1	2		73,000	25,500	

※1 フィニッシャー（外付け型）

※2 フィニッシャー（外付け省スペース型）

※3 PostScript（平成2書体） 内臓フォント：Adobe純正であること。日本語2書体（平成明朝体TM W3、平成角ゴシック体TM W5）、欧文136書体

※4 PostScript（モリサワ2書体） 内臓フォント：Adobe純正であること。日本語2書体（リュウミンL-KLTM、中ゴシックBBBTM）、欧文136書体

※5 大容量トレイ(1段) 用紙サイズ：A4ヨコ、B5ヨコ 給紙容量：2,000枚×1段以上 寸法：幅1,100×奥行700mm以内

※6 スキャン拡張機能 機能：スキャン文書（PDF）の高圧縮、OCR処理、イメージからWord、Excelへの返還ができること。

※7 増設システムメモリー（1GB）

※8 設置場所 東京都新宿区西新宿6－12－30 芸能花伝舎内（バレエ・演劇研修所）

※9 設置場所 千葉県銚子市豊里台1－1044 舞台美術センター

※10 概算枚数は使用枚数を保証するものではなく、上回ることも下回ることもできること。

仕様書別紙2 個別ハードウェア構成

項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	機器種別	(1) 60～70枚/分 2台
			(2) 45枚/分 14台
2		方式	デジタル方式
3		カラー対応	フルカラー
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの用紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー（A4ヨコ）	(1) モノクロ3.5秒以内、カラー4.5秒以内
			(2) モノクロ4.5秒以内、カラー6.0秒以内
8		連続複写速度（A4ヨコ）	(1) モノクロ、カラーとも60枚～70枚/分以上
			(2) モノクロ、カラーとも45枚/分以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12		給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること。かつ内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		ソート機能	電子ソート(自動仕分け)機能およびオフセット(部数毎排出位置ズレ)機能を有すること
14		仕分け機能	本体内部でコピー、プリントをそれぞれ別の排出トレイに出力できること
15		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上
16	原稿送り装置	原稿積載枚数	100枚以上
17		原稿送り	自動両面原稿送り
18		自動両面読取り	スキャン、コピー時に自動的に複数（片面、両面）の原稿を読み取ることができること
19	プリント機能	解像度	600×600dpi以上
20		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
21		プリントサイズ	複写サイズと同等であること
22		PostScript対応	オプションによりAdobe純正のPostScriptドライバーが使用できること。その際、平成2書体もしくはモリサワ2書体を選択して装備できること
23	スキャン機能	形式	カラーキャナー
24		データ取得方式	複合機本体に蓄積ボックスを複数個作成でき、蓄積ボックスごとにパスワードの設定および保存されたデータの自動削除設定ができること。また蓄積されたデータをクライアントPCからブラウザで複合機にアクセスしデータを取得できること
25		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
26		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
27		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
28	FAX機能	仕分け機能	受信文書をコピー、プリントの排出トレイとは別のトレイに出力できる機能を有すること
29		ペーパレス受信	設定により受信文書を紙に出力せず、データとして任意の複数箇所へ自動配信できること。転送時のファイル形式はTiff、PDFおよびメーカーオリジナルフォーマットが選択できること。
30		送信/受信サイズ	最大A3サイズ以上
31		通信モード	G3又はスーパーG3
32		走査線密度	600×600dpi以上
33		外形寸法	幅2,000×奥行750×高さ1,250mm以内 ※オプション含む
34	共通	対応OS	Windows 10 Enterprise LTSB以上、MacOS Sierra10.12以上にも対応していること
35		インターフェイス	100BASE-TX/10BASE-T（自動認識）以上を有すること
36		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
37		消費最大電力	1.5kW以下
38		TEC値	3.6kWh以下
39		セキュリティ	ハードディスクデータの消去及び蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
40		認証機能	ICカード（MAYFAIR）による外部認証機能を有すること
41		USBメモリー	USBメモリーに保存された画像データ（PDF）を複合機で直接プリントしたり、スキャン文書をUSBメモリーに直接保存することが可能であること

仕様書別紙2 個別ハードウェア構成

オプション	別紙2※	仕様	
フィニッシャー (外付け型)	※1	フィニッシャートレイ	A4ヨコで3,000枚以上の積載、オフセット排紙が可能なトレイを有すること
		ステープル機能	コーナー（1か所）及びダブル（平行2か所）の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
		パンチ機能	2穴のパンチが可能なこと
		寸法	幅750×奥行650mm以内
フィニッシャー (外付け省スペース型)	※2	フィニッシャートレイ	A4ヨコで1,000枚以上の積載、オフセット排紙が可能なトレイを有すること
		ステープル機能	コーナー（1か所）及びダブル（平行2か所）の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
		寸法	幅660×奥行670mm以内
PostScriptキット (平成2書体)	※3	内蔵フォント	Adobe純正であること 日本語2書体（平成明朝体TM W3、平成角ゴシック体TM W5）、欧文136書体
PostScriptキット (モリサワ2書体)	※4	内蔵フォント	Adobe純正であること 日本語2書体（リュウミンL-KLTM、中ゴシックBBBTM）、欧文136書体
大容量トレイ（1段）	※5	用紙サイズ	A4
		給紙容量	1,500枚以上
		寸法	幅1,100×奥行700mm以内
スキャン機能拡張	※6	機能	スキャン文書（PDF）の高圧縮、OCR処理、イメージからWord、Excelへの変換ができること
増設システムメモリー	※7	機能	1GB
設置場所	※8	住所	東京都新宿区西新宿6-12-30 芸能花伝舎内（バレエ研修所・演劇研修所）
	※9	住所	千葉県銚子市豊里台1-1044 舞台美術センター

賃 貸 借 契 約 書 （案）

件名 新国立劇場運営財団複合機一式の賃貸借（平成31年4月から60か月間）

公益財団法人新国立劇場運営財団（以下「甲」という。）、〇〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）および〇〇〇〇〇〇〇（以下「丙」という。）は、公益財団法人新国立劇場運営財団の複合機一式（以下「装置」という。）の賃貸借に関して、次の通りこの契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（契約の目的）

第1条 乙は、丙をして仕様書に基づいて、装置を仕様書別紙1「設置予定場所及び概算枚数内訳」に記載された場所に設置し、甲に賃貸する。

2 乙は、契約期間中、甲に対し装置の適切な操作方法を指導するとともに、装置が常時正常な状態で使用できるよう保守、修理又は調整（以下「保守」という。）を行うものとする。

（賃貸借期間）

第2条 賃貸借期間は、平成31年4月1日から平成36年3月31日までとする。

（賃借料）

第3条 装置の賃借料は金 円（うち消費税額及び地方消費税額金 円）とする。

2 装置の賃借料は、前項の賃借料を契約期間月数60で除した額を1ヶ月経過ごとに支払うものとする。

（保守料の支払）

第4条 保守料は、別紙「保守料単価表」のとおりとする。

2 甲は、乙に対し、前項の単価表に定める単価に甲の確認した複写枚数を乗じて得た金額に、消費税額及び地方消費税額を加算した金額（当該金額に円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てた金額とする。）を支払うものとする。

（賃借料の支払）

第5条 丙は、該当月の翌月5日までに、第3条により算出された額の請求書を賃借料と保守料に分けて作成し、甲の担当部署に送付する。甲は請求書を受理した後、30日以内に支払うものとする。

(契約保証金)

第6条 甲は乙及び丙に対し、本契約の締結につき甲の会計規程第29条に基づく契約保証金の納付を免除する。

(契約終了後)

第7条 賃貸借期間が終了した場合についての扱いについては、以下の各号の通りとする。

- 1、 賃貸借期間が満了した場合、甲は、丙に対し、装置の全部または一部に対して、返還するか、再リースとして引き続き使用するかを選択できるものとする。再リースに関する費用は本契約には含まない。
- 2、 再リースを選択する場合、賃貸借期間が満了する3ヵ月以上前に、再リースの可否、範囲、期間、保守の内容などについて、甲乙丙間で協議を行うものとする。再リースにかかる費用は、本契約におけるリース額の10分の1とし、保守にかかる費用は甲乙間で協議して定めることとする。
- 3、 契約解除などにより、途中で賃貸借期間が終了した場合、甲は丙に対し、装置の全部を返還する。
- 4、 装置の返還に要する費用は本賃貸借金額に含まれるものとする。賃貸借期間満了時に甲が再リースを選択した場合、返還、復旧に関する義務は本契約から引き継がれるものとし、この件に関する費用は新たに発生しないものとする。

(債権譲渡の禁止)

第8条 乙及び丙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部若しくは一部を甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し、又は承認させてはならない。ただし、信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の4に規定する金融機関に対して譲渡する場合にあっては、この限りではない。

(引渡し及び瑕疵)

第9条 乙及び丙は、装置を賃貸借開始日までに正常に使用できる状態にして設置し、甲に引き渡すものとする。

- 2 甲は、装置を検査した後に引渡しを受け、これを使用するものとする。
- 3 装置の規格、仕様、性能等に不適合、不完全その他の瑕疵があったときは、甲は直ちにこれを乙及び丙に通知し、乙及び丙は、装置を整備して再検査を受けるものとする。

(搬入及び現地調整等)

第10条 乙及び丙は、装置の搬入、据付け及び現地調整に要する費用を負担するものとする。

(修理)

第11条 乙及び丙は、装置が故障したときは、直ちに技術員を派遣して修理しなければならない。

(装置の管理)

第12条 甲は装置の設置場所の温度、湿度、通風及びその他良好な環境に保持すること等、善良なる管理者の注意をもって装置を管理するものとする。

2 乙は、保守に当たり、常に前項の管理についても注意を払い、問題を発見したときは速やかに甲に助言するものとする。

3 甲は、装置を第三者の権利の目的物とすることができない。

(禁止行為)

第13条 甲は、乙及び丙の了承なく以下の行為をしてはならない。

(1) 装置を納入時以外に移設すること。

(2) 装置のほかの器具及び部品の装着、装置の一部の取外し等、現状を変更すること。

(装置の移転)

第14条 甲は、装置を仕様書に定める設置場所から他の場所へ移転する必要があるときは、あらかじめ書面をもって乙及び丙に協議するものとし、その費用は甲が負担するものとする。

(装置の改良等)

第15条 甲は、甲の要求により装置に改良を加える等、特別な保守を行う必要があるとき又は甲の故意若しくは重大な過失により装置の修理若しくは調整を行う必要があるときは、あらかじめ書面をもって乙及び丙に協議するものとし、その費用は甲が負担するものとする。

(装置の返還)

第16条 本契約が期間満了又は契約解除等により終了したときは、甲は装置を丙に返還するものとする。装置の返還に要する費用は、本契約金額に含まれるものとする。

2 装置を返還した後の旧設置場所の修復に要する費用は、甲が負担するものとする。

(契約の解約)

第17条 甲は、本契約を解約しようとするときは、解約を希望する日の3ヶ月前までに乙及び丙に通知するものとする。

2 前項により本契約を解約したときは、甲は、丙に対し賃借料の残額を支払うものとする。

(契約の解除)

第18条 甲、乙又は丙が次の各号のいずれかに該当するときは、相手方は本契約を解除することができる。

(1) 甲、乙又は丙の責めに帰すべき事由により本契約の履行が不能になったとき。

(2) 本件賃貸借をなす能力を失ったとき。

(3) 相手方の信用又は名誉を傷つける等、相手方との信頼関係が損なわれたとき。

(4) 強制執行、仮差押、仮処分を受け、又は、合併、解散、破産、会社更生、民事再生の申立があったとき。

(5) その他、本契約の条項のいずれかに違反したとき。

(属性要件に基づく契約の解除)

第19条 甲は、乙又は丙が次の各号のいずれかに該当するときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 役員等（乙又は丙が個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又はその支店の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

(2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

(5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(7) 乙又は丙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、甲が乙又は丙に対して当該契約の解除を求め、乙又は丙がこれに従わなかったとき。

(行為要件に基づく契約の解除)

第20条 甲は、乙又は丙が自ら又は第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をしたときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 暴力的な要求行為

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当役等の業務を妨害する行為

(5) その他前各号に準ずる行為

(損害賠償)

第21条 甲、乙および丙は、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。甲が故意若しくは重大な過

失によって装置に損害を与えた場合は、その賠償を甲に請求できる。

(違約罰)

第22条 乙は自己の責に帰すべき事由により、第2条に定める賃貸借開始日を遅延させた場合、違約罰として、賃貸借開始予定日の翌日から実際の開始日に至るまで、1日あたり、1年の総支払額に年率2.7%の割合を乗じて計算した額を、甲に対して支払うものとする。

(守秘義務)

第23条 甲乙丙は、本契約の締結及び本件役務をなすに当たって知り得た相手方の秘密、情報等を外に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。なお、本契約期間終了後においても有効とする。

(紛争の解決)

第24条 本契約について、甲乙丙間に紛争が生じたときは、甲乙丙協議の上これを解決するものとする。

(合意管轄裁判所)

第25条 甲乙丙は、本契約に関する紛争について、東京地方裁判所を第一審管轄裁判所とすることを合意する。

(協議)

第26条 本契約書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、民法その他関係法令に則り、甲乙丙誠意をもって協議のうえ円満に解決するものとする。

上記契約の成立を証するため、本契約書3通を作成し、甲乙丙記名押印のうえ各1通ずつを保有するものとする。

平成31年 月 日

甲 東京都渋谷区本町1-1-1

公益財団法人新国立劇場運営財団

理事長 尾崎元規

乙

丙

保守料単価表

項番	項目			内容（基準枚数等）	単価（円） （税抜き）
(1)	カラー複合機 （60～70枚／分）	2台	モノクロ	1～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）枚以上	
			カラー	1～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）枚以上	
(2)	カラー複合機 （45枚／分）	14台	モノクロ	1～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）枚以上	
			カラー	1～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）～（ ）枚まで	
				（ ）枚以上	