

庁内複写機一括長期継続賃貸借契約仕様書

1. 見積方法

本仕様書に記載した共通仕様及び区分別仕様その他の条件を満たした場合に、契約を希望する1枚あたりの複写代金（税抜き単価）を、見積書（指定様式）に記載して見積ること。

- 1) 区分ごとの単価ではなく、すべての区分で統一して適用する単価を記載すること。
- 2) 保守点検、ミスコピー等による控除率は一律1.0%とする。
- 3) 下表の使用予定枚数（控除後枚数）については保証するものでなく、実際の複写枚数が複写機の属する区分より上回り又は下回っても契約単価は変わらないものとする。
- 4) 組織改正、配置換え等により、契約締結までに下表の台数が増減する場合や、契約締結後において設置場所が変わる場合がある。
- 5) 共通仕様及び区分別仕様その他の条件を満たし、かつ、以下の機能を有した機種を納入すること。
 - ・利用者ごとに使用枚数をカウントできるキーカード付 1台（区分B明石税務署）
 詳細は、「9. 特記事項①」をご確認ください。
- 6) 本契約に係る見積合せは、総務局総務管理室総務課及び水道局総務担当による合併見積合せであるため、本見積合せにおける契約は、同一内容の単価契約を総務局総務管理室総務課並びに水道局総務担当とそれぞれ行う。（下表の※印がついたものは、水道局総務担当契約分）
- 7) 下表の○がついた部署に納入する機種については、区分別仕様書内「Ⅱ後処理機能」②ステープル機能及び③パンチ機能は不要とする。

複写機区分	1台あたり月間使用複写枚数	区分ごとの合計年間使用予定枚数（※うち水道局分）	台数	台数内訳
A	20,000枚以上	3,346,000枚	12台	本庁舎 3台 分庁舎 1台 西庁舎 3台 議会棟 1台 あかし保健所 2台 明石市東部学校給食センター 1台 明石商業高等学校事務局 1台
B	10,000枚以上 20,000枚未満	2,172,500枚 (※318,000枚)	14台	本庁舎 6台 ※分庁舎（水道局総務担当・業務担当） 2台 西庁舎 1台 議会棟 1台 明石クリーンセンター 1台 中崎分署棟 1台 明石税務署 1台 明石商業高等学校事務局 1台
C	5,000枚以上 10,000枚未満	793,700枚	8台	本庁舎 2台 西庁舎 1台 大久保市民センター 1台 魚住市民センター 1台 二見市民センター 1台 明石クリーンセンター 1台 あかし動物センター 1台

複写機 区 分	1 台あたり月間 使用複写枚数	区分ごとの合 計年間使用予 定枚数 (※う ち水道局分)	台数	台数内訳
D	2,000 枚以上 5,000 枚未満	556,600 枚	11 台	本庁舎 2 台 ○本庁舎 (市民課・会計室) 2 台 会議室・あかし保健所 1 台 西庁舎 1 台 ○あかし総合窓口 パピオスあかし 1 台 あかし保健所 1 台 西明石サービスコーナー 1 台 明石クリーンセンター 1 台 明石商業高等学校事務局 1 台
E	2,000 枚未満	116,000 枚 (※21,000 枚)	5 台	議会棟 1 台 北庁舎 1 台 望海浜公園管理事務所 1 台 ※水道局サービスセンター 1 台 ※魚住浄水場 1 台

総務局総務管理室総務課契約分

	施設名等	住 所
1	本庁舎、分庁舎、西庁舎、議会棟、会議室	明石市中崎 1 丁目 5-1
2	中崎分署棟	明石市中崎 1 丁目 6-20
3	明石商業高等学校事務局	明石市魚住町長坂寺 1 2 5 0
4	北庁舎	明石市相生町 2 丁目 5-15
5	あかし総合窓口 パピオスあかし	明石市大明石町 1 丁目 6-1
6	西明石サービスコーナー	明石小久保 2 丁目 7-20
7	大久保市民センター	明石市大久保町大窪 6 1 2-1
8	魚住市民センター	明石市魚住町西岡 5 0 0-1
9	二見市民センター	明石市二見町東二見 4 5 7-1
10	明石クリーンセンター	明石市大久保町松陰 1 1 3 1
11	あかし動物センター	明石市大久保町大窪 2 7 4 7-1
12	明石税務署	明石市田町 1 丁目 1 2-1
13	望海浜公園管理事務所	明石市船上町 7 8 3-7 6
14	明石市東部学校給食センター	明石市和坂 1 丁目 2-1 1
15	あかし保健所	明石市大久保町ゆりのき通 1 丁目 4-7

※水道局総務担当契約分

	施設名等	住 所
1	分庁舎 (水道局総務担当・業務担当)	明石市中崎 1 丁目 5-1
2	水道局サービスセンター	明石市大道町 1 丁目 1 1-1
3	魚住浄水場	明石市魚住町西岡 2 1 5 4-1

2. 契約期間

契約期間は、2023年（令和5年）4月1日から2028年（令和10年）3月31日までとする。

（地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約）

ただし、この契約の締結の属する年度の翌年度以降において、本賃貸借契約における予算が減額又は削除された場合は、契約を解除することとする。

3. 保守及びサービスの内容

複写機及び複写機をネットワークプリンタ、ファックス等として使用するための消耗品（用紙、ステープル針を除く。）及び部品の供給・回収、保守点検その他必要なサービスとする。

- ① 複写機の設置及び複写機をネットワークプリンタ、ファックス等として使用するために必要となる備品及び作業は無償とすること。
- ② 複写機の性能は別紙に記載している仕様以上のものを提供すること。
- ③ 納入したプリンタのドライバは無償で提供すること。なお、パソコンへのドライバのインストール等の具体的な作業の方法については、総務局総務管理室情報管理課と協議すること。
- ④ 消耗品及び部品は、すべて設置者が供給するとともに、使用済消耗品及び部品の回収を行うこと。なお、消耗品及び部品については、在庫切れが生じないよう円滑に供給すること。
- ⑤ 複写機が常に正常な状態で稼動するよう定期点検（2か月に1回以上）を実施するなど、不良箇所が見つかった場合や、それ以外の場合でも積極的に部品の交換を行い、故障の防止に努めること。
- ⑥ 複写機に使用する用紙は、主として再生紙を使用するため、必要に応じ複写機にその対策を講じること。
- ⑦ 複写機の機能について、使用課へ適切な指導を行うこと。
- ⑧ 複写機が故障した旨の連絡を受けたときは、概ね60分以内に修理担当者を派遣して、正常な状態に回復させること。直ちに正常な状態に回復できず、使用課の業務に支障をきたす場合は、代替機を納入すること。ただし、使用課の指示により修理に着手する時間を遅らせることがある。

市から修理を請求する時間帯及び保守サービスに着手する時間帯は、原則として、平日（月～金）9時00分から17時30分までとし、修理の請求後、保守サービスに着手する時間帯内であれば、概ね60分以内に修理に着手するものとする。

市の業務に特に支障が生じる場合は、土・日・祝日についても修理を請求することがある。この場合は、設置業者決定後に対応を協議する。なお、協議については、総務局総務管理室総務課（以下、総務課とする。）と協議することとする。

- ⑨ 設置者は、点検、修理等の状況を把握する者（保守総括者）を1名選任し、契約締結後、速やかにその氏名等を総務課に報告すること。なお、変更があった場合も同様とする。
- ⑩ 複写機1台ごとの点検、修理等の経歴を常に把握し、総務課からの指示があったときは、全ての情報を速やかに報告すること。
- ⑪ 総務課からの指示に基づき、全ての機械について年間及び月間の使用枚数、金額等の状況を報告すること。
- ⑫ 設置者は、毎月末において使用課の確認を受けて、複写枚数を算出し、複写機ごとに使用課へ請求すること。

4 複写機の設置及び撤去について

- ① 設置者として決定後、2023年（令和5年）3月24日（金）までに使用課と機種、使用場所、搬入日時等について協議すること。
- ② 複写機の搬入は、原則、2023年（令和5年）3月25日（土）午前8時55分から4月1日（土）午前

8時55分までに行うものとし、使用課との協議により、この期間外に搬入することは可能であるが、前設置業者と入替時期を調整するなど、複写機の不在時間が生じないように配慮すること。

- ③ 複写機の搬入時、現在設置されている複写機に登録されているファックス、スキャン等の宛先データを、使用課と協議の上、新たに設置する複写機に移行するよう努めること。
- ④ 組織変更や配置換え等に伴い、複写機の設置場所を変更する場合は、新旧使用課と協議し、無償で複写機を移動し、新使用課が正常な状態で使えるようにすること。
- ⑤ 本契約の満了又は設置者の都合により本契約を解除し、機械を搬出する場合、設置者はそれらに要する費用を負担すること。
- ⑥ 契約期間終了後、複写機内に登録されているファックス、スキャン等の宛先データ及び送受信記録等のデータを確実に削除すること。
- ⑦ 区分Dの会議室・あかし保健所と記載の複写機については、原則として、市県民税の当初課税業務の作業期間に合わせて設置し、作業期間外は、あかし保健所にて使用できるよう、関係課と協議の上、設置者の責任により、当該複写機の移動を行い、それらに要する費用を負担すること。なお、時期等については市と設置業者で協議の上、以下のとおり年4回程度移動を行うこと。

※費用負担方法については、「9.特記事項②」をご確認ください。

回数	移動元	移動先	備考
1	会議室	会議室	明石市役所庁内での移動
2	会議室	あかし保健所	毎年6月頃を予定
3	あかし保健所	設置業者	設置業者での保管を求める場合あり
4	設置業者	会議室	毎年12月頃を予定

5 再生機の利用について

再生機は導入不可とする。

6 複写機メーカーの指定について

複写機メーカーについては、リコー、キヤノン、富士フイルムビジネスイノベーション、コニカミノルタ、京セラドキュメントソリューションズ、東芝テック、シャープ及びこれらと同等以上のものとする。

なお、想定するメーカーがこれらと同等以上かどうかは、仕様書等に対する質問書（指定様式）により質問して、回答を得ること。

7 個人情報の保護について

推奨する個人情報保護に関するセキュリティ機能について、詳細を文書で総務課、使用課に提出すること。

8 支払方法

月払いとする。（各月ごとに、当月の実使用枚数から点検等に要する枚数（一律1.0%とする。）を控除した枚数を算出し、この控除後の使用枚数に契約単価を乗じた額に消費税及び地方消費税を加算した額（円未満切り捨て）を支払う。なお、支払請求は担当課ごとに請求をする必要がある。

9 特記事項

- ① 区分B明石税務署に設置する複写機については、設置業者決定後、当該複写機を使用する地方公共団体（明石市、神戸市、兵庫県）が設置者を相手方として、複写機の賃貸借契約を個別に締結するものとする。なお、市が設置者で行う契約行為以外の事務（各地方公共団体への連絡等）は、使用課が行うものとする。

また、複写機の設置にあたっては、利用者ごとに使用枚数をカウントできるキーカード付機種を納入することとし、各地方公共団体は、それぞれが締結した契約内容に基づいて、使用枚数に応じた支払いを行うものとする。

- ② 区分Dの会議室・あかし保健所に設置する複写機については、設置者が、それぞれの使用枚数を把握の上、使用課に支払請求を行うものとする。