

カラー複写機賃貸借契約（単価契約）（長期継続契約）仕様書

1. 見積方法

本仕様書に記載した条件を満たした場合に、フルカラーとモノクロそれぞれの契約を希望する1枚当たりの複写代金（税抜単価）及びミスコピー等の控除率を記載し、それぞれの年間使用予定枚数に控除率及び複写代金（税抜単価）を乗じたもの（小数点以下切り捨て）を合計した年間予定額を見積書（指定様式）に記載すること。

2. 賃貸借物件及び数量

カラー複写機 1台

3. 設置場所

明石市役所 本庁舎5階 財務室

4. 契約期間

契約期間は、2024年（令和6年）4月1日から2025年（令和7年）3月31日までとする。

ただし、履行上問題がなく、委託者・受託者双方に異存がない場合には、令和11年3月31日まで履行期間を延長するものとする。

（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。

5. 物件の性能

下表に掲げるもの又は同等以上のものであること。

コピー機能	
読み取り解像度	600dpi×600dpi 以上
連続複写速度	モノクロ、カラー 45 枚以上/分 (A4 ヨコ)
階調	最大：A3～最小：郵便ハガキサイズ
両面印刷	各色256階調（1, 670万色）以上
給紙容量	自動
複写倍率	500枚以上給紙カセット×4段以上 手差しトレイ 100枚以上
複写倍率	25～400%以上
排紙方向	左排紙

プリンタ機能	
解像度	1, 200dpi×1, 200dpi 以上
印刷速度	コピー機能と同様
インターフェイス	イーサネット 1000BASE-T 100BASE-TX 10BASE-T、USB2.0
対応プロトコル	TCP/IP 対応

対応OS	Windows 8.1 以降
------	----------------

スキャナ機能	
解像度	600×600dpi 以上
インターフェイス	イーサネット 1000BASE-T 100BASE-TX 10BASE-T
対応プロトコル	TCP/IP 対応
1パス同時両面読込	あり

その他機能	
後処理フィニッシャー	必要（胴内接続インナーフィニッシャー）
最大ステープル枚数	30枚以上（サイズ混合）
ステープル箇所	1ヶ所・2ヶ所

6. 年間使用予定枚数

フルカラー：28,800枚

モノクロ：16,800枚

※使用予定枚数（控除前枚数）は保証するものでなく、実際の複写枚数が使用予定枚数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。

7. 控除率

保守点検及びミスコピー等による控除率はフルカラーで0.3%以上、モノクロで0.3%以上とする。

※見積書記載の控除率をもって契約時の控除率とする。

8. 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 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 複写機の機能について、総務局財務室管財担当へ適切な指導を行うこと。
- ⑦ 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、総務局財務室管財担当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）8時55

分から17時40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、総務局財務室管財担当と協議することとする。

- ⑧ 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局財務室管財担当に報告すること。なお、変更があった場合も同様とする。
- ⑨ 点検、修理等の経歴を常に把握し、総務局財務室管財担当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。
- ⑩ 設置者は、毎月末において総務局財務室管財担当の確認を受けて、複写枚数を算出し、賃借料を請求すること。

9. 複写機の設置及び撤去について

- ① 設置者として決定後、速やかに総務局財務室管財担当と機種、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、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、総務局財務室管財担当と協議の上、新たに設置する複写機に移行するよう努めること。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

10. 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、詳細を文書で総務局財務室管財担当に提出すること。

11. 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（実使用枚数に控除率（フルカラー0.3%以上、モノクロ0.3%以上）を乗じたもの。）を控除した枚数（小数点以下切り捨て）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。