

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。

① 利用者ごとに使用枚数をカウントできる機能付 1台（区分C 市民相談室消費生活係）

※詳細は、「9. 特記事項①」をご確認ください。

② 一般の利用者用のコインラック付かつステープル機能不要 1台（区分E 市民相談室行政情報センター）

※詳細は、「9. 特記事項②」をご確認ください。

複写機区分	1台あたり月間平均使用予定枚数	区分ごとの合計年間使用予定枚数	台数	台数内訳
A	20,000枚以上	2,156,000枚	9台	本庁舎 6台 明石こどもセンター 1台 大久保浄化センター 1台 下水道整備課 1台
B	15,000枚以上 20,000枚未満	240,000枚	1台	北庁舎 1台
C	10,000枚以上 15,000枚未満	2,514,000枚	20台	本庁舎 2台 西庁舎 1台 市民相談室消費生活係 1台 明石こどもセンター 2台 大久保小学校 1台 中学校 13校 13台
D	5,500枚以上 10,000枚未満	1,975,000枚	26台	北庁舎 3台 資源循環課 1台 環境保全課 1台 区画整理課 1台 市立文化博物館 1台 小学校・養護学校 19校 19台

複写機 区 分	1台あたり月間平均 使用予定枚数	区分ごとの合計年間 使用予定枚数	台数	台数内訳
E	2,000枚以上 5,500枚未満	853,200枚	13台	本庁舎 1台 北庁舎 1台 市立文化博物館 1台 小学校9校 9台 清水が丘学園 1台
F	2,000枚未満	72,000枚	4台	公用車管理事務所 1台 市立文化博物館 1台 船上浄化センター 1台 明石学園 1台

※出先機関住所

施設名等	住 所
本庁舎、西庁舎、公用車管理事務所	明石市中崎1丁目5-1
北庁舎	明石市相生町2丁目5-15
市民相談室消費生活係（アスパア明石）	明石市東仲ノ町6-1
明石こどもセンター	明石市大久保町ゆりのき通1丁目4-7
市立文化博物館（文化・スポーツ室 歴史文化財係）	明石市上ノ丸2-13-1
環境保全課、資源循環課（明石クリーンセンター）	明石市大久保町松陰1131
区画整理課	明石市大久保町大窪612-1
船上浄化センター	明石市船上町1-5
大久保浄化センター、下水道整備課	明石市大久保町八木742
明石小学校	明石市山下町12-21
松が丘小学校	明石市松が丘3丁目1-1
朝霧小学校	明石市朝霧東町1丁目1-40
人丸小学校	明石市東人丸町26-29
中崎小学校	明石市中崎1丁目4-1
大観小学校	明石市大明石町2丁目8-30
王子小学校	明石市王子1丁目1-1
林小学校	明石市林崎町1丁目8-10
鳥羽小学校	明石市西明石北町2丁目2-1
和坂小学校	明石市和坂2丁目12-1
沢池小学校	明石市明南町3丁目3-1
藤江小学校	明石市藤江235
花園小学校	明石市西明石南町1丁目1-10
貴崎小学校	明石市貴崎5丁目5-52

施設名等	住 所
大久保小学校	明石市大久保町大久保町430
大久保南小学校	明石市大久保町ゆりのき通3丁目1
高丘東小学校	明石市大久保町高丘3丁目2
高丘西小学校	明石市大久保町高丘7丁目23
山手小学校	明石市大久保町大窪1600
谷八木小学校	明石市大久保町谷八木878
江井島小学校	明石市大久保町西島252
魚住小学校	明石市魚住町清水570
清水小学校	明石市魚住町清水1752-2
錦が丘小学校	明石市魚住町錦が丘1丁目17-5
錦浦小学校	明石市魚住町西岡1349
二見小学校	明石市二見町東二見454
二見北小学校	明石市二見町福里274
二見西小学校	明石市二見町西二見383-34
明石養護学校	明石市大久保町大窪2752-1
錦城中学校	明石市上ノ丸3丁目1-11
朝霧中学校	明石市大蔵谷奥4-1
大蔵中学校	明石市西朝霧丘4-7
衣川中学校	明石市南王子町7-1
野々池中学校	明石市沢野1丁目3-1
望海中学校	明石市西明石南町1丁目1-33
大久保中学校	明石市大久保町大久保町200
大久保北中学校	明石市大久保町大窪2030
高丘中学校	明石市大久保町高丘5丁目14
江井島中学校	明石市大久保町西島680-5
魚住中学校	明石市魚住町清水364
魚住東中学校	明石市魚住町金ヶ崎1687-14
二見中学校	明石市二見町西二見594
清水が丘学園、明石学園	明石市魚住町清水2744

2. 契約期間

契約期間は、2024年（令和6年）4月1日から2029年（令和11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、契約を解除する場合がある。

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 賃貸人の費用で動産総合保険に付保すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 複写機の機能について、使用課へ適切な指導を行うこと。
- ⑨ 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。

- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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、2024年（令和6年）3月22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、2024年（令和6年）3月23日（土）午前8時55分から4月1日（月）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。

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C 市民相談室消費生活係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団体がある場合、必要に応じて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（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確認できる機能付機種を納入することとし、団体は、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E 市民相談室行政情報センターに設置する複写機については、一般利用者用のコインラックが付いた機種（領収書発行機能付）を納入するものとし、行政情報センター職員が利用する際は課金を解除できるようにすること。また、区分別仕様書内「Ⅱ後処理機能 ②ステープル機能」は不要とする。