

市内各小中学校電子複合機賃貸借 仕様書

名張市教育委員会教育総務室

番 号 : 令和5年度 () 第 号
件 名 : 市内各小中学校電子複合機賃貸借
場 所 : 名張市 丸之内ほか 地内

1. 契約内容

名張市（以下「発注者」という。）に対し、電子複合機賃貸人（以下「受注者」という。）が電子複合機の適切な操作方法を指導するとともに、電子複合機が常時正常な状態で稼働し得るように、点検、清掃、調整、補修、部品の交換等を行い、及び消耗品（ドラム、トナー等消耗品（用紙及びステープル針を除く。）をいう。）を円滑に供給するものとし、発注者は、当該賃貸した電子複合機の使用枚数に応じて賃貸借料金を支払うものとする。

2. 契約方法等

(1) 長期継続契約

本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17の規定に基づく長期継続契約とする。ただし、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る発注者の予算が減額又は削除された場合は、発注者は本契約を変更し、又は解除することができるものとする。

(2) 契約方法

本仕様書に記載した仕様を満たす電子複合機を利用して印刷するモノクロ及びカラーの1枚（1面を1枚とする。）当たりの単価（税抜き）で契約を行うものとする。

(3) 履行期間

令和5年10月1日から令和10年9月30日までとする。

(4) 契約額

本契約金額には、下記のことをすべて含むものとする。

- ・ 本体及び付属品の搬入、据付け及び調整に関する備品、作業にかかる費用
- ・ 契約期間満了後の撤去にかかる新受注者との調整
- ・ 保守にかかる費用（必要部品を含む）

電子複合機の賃貸借の契約額は、モノクロ及びカラーそれぞれの単価（小数点以下2桁）とする。

【月間使用想定枚数】

| 設置台数 | 月間使用想定枚数 | |
|------|----------|---------|
| | モノクロ | カラー |
| 20台 | 240,300枚 | 20,000枚 |

※月間使用想定枚数は、令和4年度における各学校の使用枚数より算出しているものであり、実際の使用枚数が月間使用想定枚数を上回っても下回っても契約単価に変更はないものとする。

3. 設置台数

電子複合機の設置台数は、総数20台とし、その設置場所は別表のとおりとする。
ただし、設置場所には変動の可能性があるものとする。

4. 電子複合機の仕様

(1) 基本機能・コピー機能

- 製造業者の工場から直接出荷される新造機製品で、入札時に本仕様書を満たす最新の機種であること。
- 納入する電子複合機は、全て同一メーカーの同一製品に統一すること。
- モノクロ及びカラーのコピー、プリント、スキャン及びFAX機能を装備する電子複合機であること。(オプション可)
- モノクロ及びカラーの連続複写速度は、使用実績に基づいて45枚/分(A4ヨコ)以上の機種であり、使用耐久性能を有すること。
- モノクロ及びカラーA3サイズまで対応し、256階調、読取解像度600×600dpi以上、出力解像度600×600dpi相当以上を有すること。
- モノクロ又はカラー原稿自動判別機能を装備していること。
- 異なるサイズの前稿を自動検知する機能を装備していること。
- 自動原稿送り装置は両面同時読み取りが可能であること。
- 25%から400%までの任意の拡大縮倍率を装備していること。
- 4UP(最大4枚以上の原稿を1枚の用紙にコピー及びプリント)機能を装備していること。
- B5サイズからA3サイズまでの両面印刷が可能であること。
- B5サイズからA3サイズまでの原稿が同時に100枚以上セットできる自動原稿送り装置を装備していること。
- 手差しトレイは、封筒及びハガキサイズからA3サイズまでの用紙に対応ができること。
- 4段以上の用紙トレイと手差しトレイを装備し、手差しトレイを除く各トレイは、B5/B4/A4/A3の用紙がそれぞれ550枚以上収納できること。また、キャスター付きの専用台等を用意し、機器の高さが1~1.2m程度となるようにすること。
- A3サイズまでのソート機能を装備していること。
- ウォームアップタイムが、1分以内であること。
- ファーストコピーは、モノクロで7秒以内、カラーで9秒以内であること。(A4ヨコ)
- 液晶タッチパネルで機器操作が可能であること。
- メモリーが4GB以上であること。
- グリーン購入法及び国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること。
- 使用電源は、100V15A以内、最大消費電力は1.5kw以下であること。

(2) プリント機能

- ネットワークプリンター機能を標準装備していること。
- モノクロ及びカラーの連続複写速度は、使用実績に基づいて45枚/分(A4ヨコ)以上の機種であること。
- プリント書き込み解像度は600×600dpi以上であること。
- OSは、Windows®8.1/10、Windows Server 2012/2016/2019に対応していること。
- ネットワークへの接続方法はEthernet(10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T)に対応していること。
- USB2.0ポート以上を装備していること。
- プロトコルは、TCP/IPに対応していること。

○パソコンごと又はユーザー毎に、カラー制限をかけられること。

(3) スキャナー機能

○片面80枚以上/分 1パス両面：70枚（140ページ）/分以上（A4ヨコ）のモノクロ及びカラーキャンが可能であること。

○カラーA3サイズまで対応し、読取解像度600×600dpi以上を有すること。

○スキャナー機能による取り込みは、電子複合機本体のハードディスクへスキャンデータを一時的に保存し、端末機側からTIFF、JPEG、PDFファイルの形式で取り込めること。

○スキャナーによる取り込みの方法は、各学校の共有ボックスに格納できること。

○スキャンデータを保存するボックスは複数作成でき、ボックスごとに任意の名称に変更できること。

○操作者が、端末機へ取得した後のスキャンデータは、即時又は一定期間経過後に自動的に削除されること。

○OSは、Windows®8.1/10、Windows Server 2012/2016/2019に対応していること。

○ネットワークへの接続方法は、Ethernet（10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T）に対応していること。

○TWINドライバーを使用してパソコンによる画像取込みが可能であること。

(4) FAX機能

○G3規格以上の公衆電話網によるファックス機能を装備し、出力はコピー・プリント出力とは別のサイドトレイや、インナートレイ等の別のトレイに排出できること。

○電送時間は3秒以内とする。

○誤送信防止のためのFAX番号の繰り返し入力機能等を有すること。

○B5からA3までの送受信が可能であること。

○2000件以上のアドレスが登録可能であること。

(5) 参考品（同等品可）

○シャープ株式会社 BP-70C45
オプション：BP-DE14

○コニカミノルタ株式会社 C450iS
オプション：PC-216、FK-514、KP-102、JS-508

5. 料金の支払

(1) 受注者は、毎月末においてメーターカウントを検針（手動またはFAX通信機能を利用した検針とする。）のうえ、電子複合機使用枚数を算出し、請求する。

(2) 受注者が電子複合機賃貸借の料金の請求をするときは、各電子複合機の明細書を作成し、別表に定める各小中学校へそれぞれに請求書を作成することとする。ただし、発注者の特別の求めがあった場合には、受注者は発注者が指定する電子複合機の明細書及び請求書を分けて作成するものとする。

(3) 電子複合機賃貸借料金は、1か月間（月の初日から末日までをいう。以下同じ。）の電子複合機使用枚数に契約単価を乗じた額と当該額に掛かる消費税及び地方消費税の額を合計した額（小数点以下切捨て）とする。

(4) 電子複合機使用枚数は、当該機器による1か月間の複写総数量から、受注者の技術員が当該機器の点検、調整等のために使用した複写数量を減じた数量に、受注者の責に帰すべき原因による不良の複写数量として定率カラー/モノクロとも1%を乗じた数量（小数点以下切上げ）を減じたものとする。

6. 保守・点検等

- (1) 受注者は、発注者が電子複合機を常時正常な状態で使用できるように必要に応じ技術員を設置場所に派遣して点検、清掃、部品交換及び調整を行い、機能等について発注者へ必要な指導及び助言を行うものとする。
- (2) この契約により提供する電子複合機の故障等により、発注者が当該機器を正常な状態で使用できないときは、受注者は発注者又は各小中学校の要請に基づき、直ちに技術員を設置場所に派遣して、速やかに正常な状態で使用することができるようにしなければならない。また、速やかに正常な状態に復旧できない場合は、受注者は速やかに代替機により対応しなければならない。
- (3) 受注者の作業の実施は、原則として発注者の就業時間内に行うものとする。ただし、時間外であっても、緊急を要する場合は発注者及び受注者で協議のうえ、作業を実施するものとする。
- (4) ドラム、トナー等消耗品（用紙及びビステープルを除く。）は、受注者が供給及び回収を行うものとする。なお、供給は、受注者による点検時または発注者の申し出に基づき、在庫切れが生じないように円滑に供給を行う。
- (5) 各小中学校の職員が各自で交換を行うため、必要なトナーは、共通のものとする。
- (6) 消耗品は、受注者が発注者の指定する場所へ配置するものとする。
- (7) 電子複合機及びその周辺機器の設定又は故障等に係る保守等の本契約の一部を、電子複合機等の製造元等に再委託しようとする時は、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。
- (8) 電子複合機の故障が下記の事由による場合は、この契約における保守の適用外とし、発注者は受注者に対し別途修理等に係る実費を支払うものとする。
 - ・発注者の故意または管理・取扱上の不注意・誤用及び過失による場合
 - ・受注者または受注者が指定した者以外による改造・修理及び分解を行った場合
 - ・受注者の指定する消耗品・部品以外を使用した場合

7. 使用枚数の報告について

受注者は、月別の出力枚数（モノクロ／カラー別）の資料を学校別に作成し、半年（9月末、3月末）ごとに各学校へ提出すること。

8. 電子複合機の管理等

- (1) 電子複合機及び消耗品等の所有権は受注者に属し、発注者はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって使用し、管理する。
- (2) 発注者は、電子複合機の設置場所を変更するときは、あらかじめ受注者に通知し、受注者が行うものとする。ただし、既に設置された電子複合機を各小中学校外に移動する場合は、発注者及び受注者で協議のうえ、受注者は発注者に費用負担を請求できるものとする。

9. 保険

受注者は、契約対象物件について、受注者の費用で動産総合保険に加入するものとする。

10. 機器の設置等

- (1) 納入する電子複合機及びはすべて新品とし、令和5年10月1日に正常に稼働できるように設置しなければならない。また、契約期間が終了したときは、発注者は受注者に対し直ちに電子複合機を返還しなければならない。このとき、発注者は電子複合機の返還に要する費用負担はないものとする。受注者のやむを得ない事由により電子複合機の返還実施が遅延した場合、発注者は、返還の実施までの間、設置場所から移動させることなく善良な管理者の注意義務をもって保管しておくものとする。
- (2) 電子複合機の搬入、設置及び設定等に係る費用は、すべて受注者の負担とする。
- (3) 電子複合機をネットワークプリンター、ネットワークスキャナー及びFAXとして使用するLANケーブル及び電話線は、発注者が準備するものとする。（ただし、既存の配線を利用できるときは、これを利用できるものとする。）

電子複合機本体の接続設定（IPアドレス、FAX情報の設定、FAX短縮ダイヤルの移行設定、その他機能制限等の各種設定）は受注者が行うこと。使用するパソコン（小中学校計約550台）へのプリンタードライバーのインストール及び設定（通常使用するプリンター、共有ボックス、利用者情報登録及びFAX短縮設定等）の作業及び電子複合機の機能制限等の各種設定、その他機器の動作に必要な接続、設定、調整等はすべて受注者の費用負担により責任をもって行うものとする。また、納品後の各種設定及びプリンタードライバーの利用について、受注者は発注者の利用に関するサポートを行うものとする。（納品した機器のプリンタードライバーインストール用CD、取扱説明書等の付属品は各電子複合機内のトレイに格納しておくこと。）

なお、プリンタードライバーのインストール等の作業は夏休み期間中等に作業を実施し、可能な限り、入替えに伴う電子複合機の使用できない期間を短縮すること。

- (4) 前各項の規定に基づく作業等については、発注者及び受注者と協議のうえ、現在発注者が賃借している電子複合機の賃貸人と入替調整するなど、電子複合機が利用できない期間が生じないようにしなければならない。
- (5) 各小中学校の組織機構改革、人事異動等により、電子複合機の設置箇所又はパソコンのドライバーのインストール・設定等に変更が必要な時は、発注者と受注者で協議して対応するものとする。
- (7) 受注者は、機器の設置の際に、電子複合機を使用する者に対して、各種基本操作、紙詰まり対処及び消耗品交換方法について、説明を行うものとする。

1 1. 機密の保持

- (1) 受注者は、契約の履行に当たって知り得た発注者の業務上の機密を外部に公表し、又は他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 受注者は、保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において、発注者の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。
- (4) 発注者の承諾を得て、電子複合機の製造元等に再委託した場合、当該再委託先に秘密保持義務を課すほか、この契約に関連して知り得る情報及びデータの秘密保持に関する事項を受注者の責務において徹底させるものとする。なお、これに係る費用は受注者が負担するものとする。

1 2. その他契約に関する特記事項

- (1) この契約書に定める請求、報告、協議、承諾及び解除は、書面により行わなければならないものとし、承諾及び解除以外の書面は受注者が作成するものとする。
- (2) この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- (3) この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- (4) この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、この契約書又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- (5) この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- (6) この契約に係る訴訟については、発注者の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
- (7) 受注者の責に帰すべき理由により使用開始日までにこの物件を納入することができない場合において、使用開始日後相当の期間内にこの物件を納入する見込みのあるときは、発注者は、受注者から遅延違約金を徴収して使用開始日を延期することができる。ただし、受注者は、発注者の業務に支障の無いよう、代替りの機器等を用意するものとする。
- (8) 前項の遅延違約金の額は、使用開始日の翌日から納入した日までの日数に応じ、賃貸借期間の賃借料の見込額（1か月当たりの賃借料の見込額は、月間使用想定枚数にモノクロ、カラーのそれぞれの単価の額を乗じた額をいう。ただし、未納期間に1か月未満の端数が生じたときは、モノクロ、

カラーのそれぞれの月間使用想定枚数を当該端数の未納期間の属する月の日数で除した枚数に、モノクロ、カラーのそれぞれの単価の額を乗じた額を1日の賃借料の見込額とし、日割り計算により算定した額とする。)に契約日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項の規定に基づき、財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率(年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。)を乗じて計算した額(100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てるものとする。)とする。

- (9) 前項の遅延違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数は算入しない。
- (10) 発注者は、この物件を第三者に転貸してはならない。ただし、あらかじめ受注者の承諾があったときは、この限りでない。
- (11) この物件に係る公租公課は、受注者が負担する。
- (12) 受注者は、この物件の規格、性能、機能等が契約書及び仕様書等に不適合その他隠れた不備がある場合は、特別の定めのない限り、借入期間中、補修、引換え、補足又はこれに代えて若しくは併せて損害賠償の責を負うものとする。
- (13) 発注者は、次の各号の一に該当する場合は、この契約を解除することができる。
 - ア 受注者が使用開始日までにこの物件の納入を完了しないとき又は完了する見込みがないと発注者が認めるとき。
 - イ 受注者又はその代理人若しくは使用人が、この契約の締結又は履行に当たり不正な行為をしたとき。
- (14) 発注者は、前項の規定により受注者とのこの契約を解除する場合において、受注者の所在を確認出来ないときは発注者の事務所入口にその旨を掲示することにより、受注者への通知に代えることができるものとする。この場合におけるその効力は、掲示の日から10日を経過したときに生ずるものとする。
- (15) 本仕様書に記載のない事項や、変更が生じた場合については、双方協議のうえ必要事項を決定するものとする。

別表

| 学校名 | 台数 | 設置場所 |
|----------|----|-------------|
| 名張小学校 | 1 | 職員室 |
| 蔵持小学校 | 1 | 職員室 |
| 薦原小学校 | 1 | 職員室 |
| 比奈知小学校 | 1 | 職員室 |
| 美旗小学校 | 1 | 職員室 |
| 箕曲小学校 | 1 | 職員室 |
| 錦生赤目小学校 | 1 | 職員室 |
| 桔梗が丘小学校 | 1 | 職員室 |
| 桔梗が丘南小学校 | 2 | 職員室・共同実施事務室 |
| 桔梗が丘東小学校 | 1 | 職員室 |
| つつじが丘小学校 | 1 | 職員室 |
| すずらん台小学校 | 1 | 職員室 |
| 梅が丘小学校 | 1 | 職員室 |
| 百合が丘小学校 | 1 | 職員室 |
| 名張中学校 | 1 | 職員室 |
| 赤目中学校 | 1 | 職員室 |
| 桔梗が丘中学校 | 1 | 職員室 |
| 北中学校 | 1 | 職員室 |
| 南中学校 | 1 | 職員室 |
| 合計 | 20 | |