

久留米市認定審査会用複合機に係る導入賃貸借仕様書【変更版】

1. 賃貸借の内容

(1) 機器台数

モノクロ複合機 1 台

(2) 納入場所

久留米市役所本庁

詳細な設置場所および作業日程については協議すること。

(3) 契約期間

契約締結日の翌日から令和6年12月31日まで

ただし、次年度以降において当市の歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合、この契約を解除することができる。

借入開始日までに発注者の検収(検査)を完了させること。

支払いについては令和2年1月分を初回とした令和6年12月まで60か月間の月額払いとする。

2. 賃借物品の規格・数量等

(1) モノクロ複合機

賃借する複合機の規格については、別紙1のとおりとする。

3. 消耗品

(1) 賃借物の使用により必要となる一切の消耗品(トナー等。ただし用紙・ステープルは除く。)については、仕様に含むものとする。

(2) 消耗品については、メーカーの純正品もしくは推奨品とする。

4. 導入方法

(1) 賃借物品は、設置・調整・設定等を行い、全体が有効に機能する形態を整えて、使用できる状態で納入すること。また、機器を運用するために新たに必要となる設備等(電源等)が生じる場合は、その設備等を仕様に含むものであること。

(2) 賃借物の使用方法について説明を行うこと。説明の実施時期については別途協議とする。

(3) 賃借物品の設置に際し、市役所本庁内の設備を使用する場合、配線等の施工を行う場合等は事前に協議すること。賃借期間終了後は速やかに現状に回復すること。なお、特に認めた場合には、現状に回復しないことができる。

(4) 納入時に生じる梱包材等の廃棄物は、適正に処理すること。

5. 保守条件

(1) 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。

(2) 保守の対象とする賃借物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。

(3) 保守については、原則として本市の開庁時間内に対応するものとするが、受付方法については契約時の協議とする。

(4) 保守期間中は、即時に連絡が取れ、速やかに技術者が設置場所へ到着して対応できる体制を整えること。なお、対応する業務の内容は次のとおりとする。

ア 修理及び調整

イ 消耗品(用紙を除く)の交換及び補充等

(5) 複合機すべてに、故障時等の連絡先を明記したラベルを貼付すること。

(6) 主要部品については、常に在庫を確保する等即時に交換が可能であること。

(7) 修理に時間を要する場合は、同性能以上の代替物品を設置すること。

(8) 用紙の2重送り、印刷の汚れ、異音等が発生する場合は、その原因を調査し報告するとともに、原因となる部品を交換すること。

(9) 消耗品については、不足のないよう適切な数量を随時納入すること。

(10) リモートで定期的に点検を行うこと

(11) 複合機を移動する必要がある場合は、移動を行うこと。

また、移動が発生した場合の支払いについては別途協議とする。

(12) 保守等を行う者は、社名及び氏名を記載した名札を付けるものとする。

(13) 部品交換や消耗品の交換等により発生した廃棄物は、適正に処理すること。

6. 単価の定義

(1) モノクロ複写料

本仕様に要する一切の費用のうち、モノクロコピー(プリンタを含む。)に要する費用1枚当たりの単価とする。

片面印刷では1枚分、両面印刷では2枚分の単価とする。

7. 使用料等の算定方法及び請求

(1) 使用料等の算定方法は次のとおりとする。

- ア モノクロ印刷1枚当たりの単価に使用枚数及び消費税率を乗じて算出するものとする。なお、算出した金額に1円未満の端数があるときは、それぞれの単価毎に切り捨てるものとする。
- イ 用紙及びステープルを除く感光体・現像剤・部品等の消耗品一式の費用、導入する機器の賃貸借料および保守に係る費用一式のイニシャルコストとランニングコストをすべて当該単価に含める。
- ウ テストコピー及びミスコピーの枚数は、控除するものとする。
- エ 使用枚数には、プリンタ及びFAX受信として利用した場合の枚数を含むものとする。
- オ 請求金額は、毎月末にモノクロ機の使用枚数を集計し、使用枚数と使用料を掛け合わせたものを一括で月ごとに請求するものとする。

代金の支払いは令和2年 1 月分を初回の月単位とし、当月分の賃借料金の請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

なお、売主指定のリース会社を介して賃貸借契約をする場合は、当市、リース会社及び売主との3者契約形態をとることが出来るものとする。

8. 印刷上限枚数

(1) モノクロ複合機(プリンタ含む)印刷上限枚数

月間 65,000枚

※上限枚数は、単価設定のための目安であり、契約締結後に複写する数字を約束するものではありません。

※月間の上限枚数を超える場合、別途協議とする。

9. 提出書類

- ・提出書類は、「入札書」及び「納入機器一覧表」、「入札価格計算表」とする。代表者以外の方が入札する場合は、更に委任状が必要。
- ・「入札書」及び「入札価格計算表」における金額は、すべての経費(ハード、ソフト、設置・調整費、インストール費、ハードウェア保守契約費など)を含めた上で、当市が支払うべき 1 か月の月払賃借料(消費税及び地方消費税抜き)とする。
- ・「入札書」の入札価格は「入札価格計算表」に示している 1 か月の利用枚数に単価を乗じた額を記入する。その合計額を入札価格とする。
- ・「納入機器一覧表」への金額の記載は必要ない。
- ・入札日は令和元年10月21日(月)12時00分までとする。
- ・入札方法は郵便入札とする。
- ・入札保証金は久留米市契約事務規則第7条第2号により免除する。
- ・開札日時は令和元年10月21日(月)15時00分とする。
- ・開札場所は久留米市庁舎13階1301会議室とする。

10. 暴力団排除に関する事項

受託者は、契約の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団からの不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は履行妨害を受けた場合は、その旨を速やかに委託者に報告するとともに、所管の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行に遅れが生じるおそれがある場合は、すみやかに委託者と工程に関する協議を行うこと。

11. その他

- (1) 賃貸借期間満了後は、物品の撤去を行うこと。なお、その際には複合機に記憶されているデータはすべて消去し、完全に復元できない状態にすること。
- (2) 賃借物品すべてに、契約名等を明記したラベルを貼付すること。
- (3) 賃借物品は、日本語に対応したものであること。
- (4) 賃借物品の搬入及び搬出に係る経費も仕様を含むものとする。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ別に決定するものとする。
- (6) 落札決定となったときは、暴力団排除に係る条項を記載した誓約書を提出すること。当該契約の確定は、契約書に双方がともに押印するとともに、落札者が誓約書に押印したときとする。
- (7) 機器の搬入・搬出及び保守の際に知り得た業務上の秘密は第三者に漏洩しないこと。

2. 複合機仕様

(1) 基本仕様・コピー機能

項目	仕様
複写方式	デジタル方式
コピー速度 (A4)	75枚/分以上
ウォームアップタイム	90秒以下
1枚目排出時間	3.0秒以下
原稿サイズ/複写サイズ	A3～はがき
給紙トレイ	各トレイ (4トレイ)・手差しトレイ
複写倍率	25%～400%
両面複写機能	あり
ページ集約	片面に集約できること (2in1・4in1・8in1)
原稿送り装置	自動原稿送り装置 (両面同時読取)
ソータ機能・割り込み機能	B5～A3シフトソートが出来ること (回転ソートは不可) 割り込みコピーが出来ること

(2) フィニッシャー機能

項目	仕様
ステーブル機能	1ヶ所 (コーナー)・2ヶ所 (並行打ち)
パンチ機能	2穴パンチが出来ること
中とじ機能	A3～A4サイズまで中とじができること

(3) プリンター機能

項目	仕様
印刷サイズ	基本仕様と同様
OS	Windows 7以上に対応のこと
ページ記述言語	ART/EX ドライバー

(4) スキャナ機能

項目	仕様
形式	カラーキャナー
原稿読取サイズ	基本仕様と同様
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF (高圧縮)、XPS、PDF、DocuWorks

※メーカー：Fuji Xerox 機種名：ApeosPort-V (または DocuCentre-V) 7080 N CP

※同等品不可とする。