

仕 様 書

カラー複合機17台

1 契約の範囲

- (1) 発注者は、複合機（以下「機器」という。）を賃借し、受注者はこれを賃貸する。
- (2) 受注者は、適切な操作方法を説明し、これらの機器が正常な状態で使用できるように保守を行うとともに、必要な消耗品を円滑に供給するものとする。

2 契約期間

- (1) この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、発注者の歳出予算の当該金額について減額又は削除があったとき、発注者は、この契約を変更又は解除することができるものとする。
- (2) 受注者は、前項に伴う解除により損失が生じたときは、発注者にその損害を請求することができるものとする。

3 業務の再委託禁止

- (1) 受注者は、原則、業務の全部又は主体部分を一括して第三者に再委託し、又は再委任してはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託し、又は再委任しようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。この場合において受注者は、発注者から再委託先に関する情報の提供を求められた場合には、速やかにこれに応じるものとする。
- (3) 受注者は、前項に基づき再委託を行った場合は、再委託先に対し、この契約に定める受注者の義務と同等の義務を遵守させるものとし、再委託先が当該義務に違反したときは、受注者はその一切の責任を負うものとする。

4 機種及び設置

- (1) 機器の機種及び設置場所は、別表1、別表2のとおりとする。
- (2) 納品及び設置日は、令和7年9月27日(土)、令和7年9月28日(日)の2日間とする。
- (3) 受注者は、設置、調整、ネットワーク設定等により完全に使用できる状態にした機器を、事業期間開始日までに発注者に引き渡さなければならない。
- (4) 発注者は、設置場所を変更しようとするときは、あらかじめ受注者に通知し、承認を得なければならない。契約期間中の機器の移動、設置等に要する費用は、発注者の負担とする。

5 保守

- (1) 受注者は、機器が常に正常な状態で使用できるよう専門の技術員を派遣し、点検、調整等を行うものとする。
- (2) 機器が不調の場合のほか、発注者が要求した場合は、直ちに点検、調整等を行わなければならない。故障による修理の場合は、原則として120分以内（他の契約機器

対応中を除く。)に作業を開始するものとする。

(3) 保守作業は、市役所の執務時間内に行うものとする。ただし、急を要する場合で、受注者の点検が可能なときは、この限りではない。

(4) 頻繁に故障が発生し正常な状態で使用できない機器については、速やかに代替機を配置すること。

6 消耗品の供給

(1) 受注者は、機器が正常に機能し、成果品の正常な品質を維持するために必要な消耗品（ステープル針及び用紙を除く。）であると認めた場合、これを供給するものとする。

(2) トナーカートリッジ等の消耗品は、不足が生じないよう補充し、使用済トナーカートリッジ等は、回収するものとする。

7 保守料金

(1) 受注者は、毎月末において発注者の指定する係員の確認を受けて、機器ごとに使用枚数（複写、プリンタ等の出力片面ごとの数量をいう。以下同じ。）を算出するものとする。使用枚数の算出に当たっては、受注者が点検、調整等のために使用した枚数及び受注者の責めに帰すべき事由により生じた枚数を控除するものとする。

(2) 1枚当たりの単価（小数第二位未満切捨て）に使用枚数を乗じて得た金額に消費税及び地方消費税相当額を加算（機器ごとに1円未満切捨て）したものを保守料金とする。

(3) 受注者は、毎月発注者に保守料金を請求するものとする。

8 料金の支払

発注者は、受注者から適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に受注者に料金を支払わなければならない。

9 所有権

(1) 機器及び消耗品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、管理しなければならない。

(2) 発注者は、機器及び消耗品が受注者の所有であることを示す表示等をき損するなど、機器の現状を変更するような行為をしてはならない。また、消耗品を他に流用してはならない。

10 保険

受注者は、機器につき、受注者の費用をもって動産総合保険を付保するものとする。

11 損害賠償

(1) 受注者は、発注者が故意又は過失によって機器に損害を与えた場合、その賠償を

発注者に請求することができるものとする。

(2) 前項の場合において、動産総合保険で補填された損害に対しては、前項の規定にかかわらず受注者は発注者に請求しないものとする。

12 秘密の保持

受注者は、保守の実施に当たって知り得た業務上の秘密を外部に漏らしたり、又は他の目的に使用してはならない。

13 料金改定

契約期間中において、法令の制定、公租公課の増減、物価の変動その他経済事情の変化により料金を改定する必要がある場合、受注者は料金改定日の1か月前までに書面で料金の改定を発注者に通知し、双方協議の上、新料金を決定するものとする。

14 契約の解約

(1) 発注者又は受注者は、正当な理由がある場合に限り3か月前までに書面によって相手方に通知することにより、この契約を解約することができるものとする。

(2) 前項によりこの契約が解約された場合には、発注者又は受注者は、これにより被る相手方の損害については共にその責めを負わない。

15 機器及び消耗品の返還

この契約が終了した場合、発注者は機器及び消耗品を速やかに受注者に返還しなければならない。この場合の撤去に要する費用は、受注者の負担とする。

16 権利義務の譲渡

(1) 発注者及び受注者は、本契約に係る権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を受けたときはこの限りではない。

(2) 受注者は、前項ただし書きに基づき発注者に承諾を求める場合は、譲渡の理由、譲渡の内容、そこに含まれる情報、譲渡先等を文書で提出しなければならない。

17 その他

この契約に定めのない事項については、発注者、受注者双方で協議の上、これを定める。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、また不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(漏えい、滅失及びき損の防止)

第4 受注者は、この契約による業務により知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(業務従事者への通知)

第5 受注者は、この契約による業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても、当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、この契約による業務によって知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第7 受注者は、この契約による業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行き、第三者にその取扱いを委託してはならない。

(資料等の返還)

第9 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(別表1)

項目		仕様										
1	設置場所	地籍調査(2階)	税務課(1階)	社会福祉課(1階)	介護保険課(1階)	子育て支援課(1階)	市民課(1階)	国保医療課(1階)	会計課(1階)	議会議務局(3階)	監査事務局(3階)	学校給食センター
2	形式	コンソール、デスクトップ										
3	カラー対応	フルカラー										
4	連続複写速度(A4)	モノクロ	60枚/分以上									
		カラー	60枚/分以上									
5	ファーストコピータイム(A4)	モノクロ	3.3秒以下									
		カラー	4.2秒以下									
6	複写倍率	25～400%(1%ごと)										
7	最大原稿サイズ	シート・ブックともにA3										
8	定型複写用紙サイズ	A3～はがき										
9	給紙	トレイ	4段以上、容量合計2,340枚以上									
		手差し	容量100枚以上、はがき対応									
10	両面機能	自動両面複写対応										
11	原稿送り装置	自動両面原稿送り対応										
12	電源	AC100V、20A以下										
13	インナーフィニッシャー	2穴パンチ、50枚ステーブル										
14	留め置き印刷	対応										
15	ファクシミリ機能	対応										
16	ネットワークスキャナ	カラー対応										
17	ネットワークプリンタ	対応										
18	プロトコル	TCP/IP										
19	インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0以上										
20	対応OS	Windows 8.1以上										
21	使用見込数量(参考値)	モノクロ	60,000枚/月									
		カラー	20,000枚/月									
22	その他	<p>(1) グリーン購入法適合製品であること。</p> <p>(2) 原則として、国内メーカー製の現行機種(新品)とする。中古機、リサイクル機の選定は認めない。</p> <p>(3) 運搬・搬入・設置・調整・ネットワーク設定の費用は、契約金額に含む。</p> <p>(4) 現在設置している場所に搬入可能な機器であること。</p> <p>(5) 標準機種で条件を満たさない場合は、オプション機器で対応すること。</p> <p>(6) 機器の構成上当然必要と認められるものについては、本仕様書の記載内容に関わらず、受注者は発注者と協議の上、使用上支障が生じないようにすべて受注者の責任において実施すること。</p> <p>(7) 使用見込数量は保証するものではなく、実際の使用枚数による契約金額の変動はないものとする。</p>										

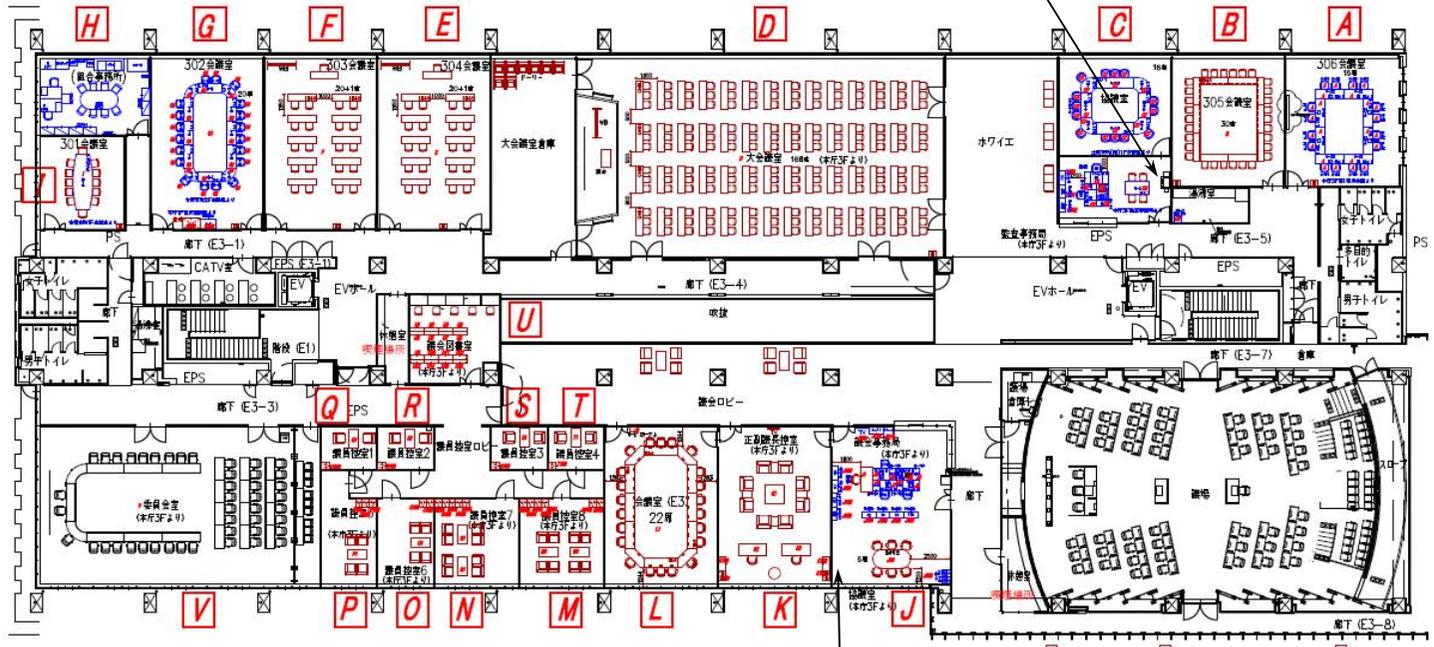
(別表2)

項目		仕様					
1 設置場所		財政課(2階)	学校教育課(2階)	農業委員会(2階)	企画総務課(2階)	建設課(2階)	介護保険課(1階)
2 形式		コンソール、デスクトップ					
3 カラー対応		フルカラー					
4 連続複写速度(A4)	モノクロ	60枚/分以上					
	カラー	60枚/分以上					
5 ファーストコピータイム(A4)	モノクロ	3.3秒以下					
	カラー	4.2秒以下					
6 複写倍率		25~400%(1%ごと)					
7 最大原稿サイズ		シート・ブックともにA3					
8 定型複写用紙サイズ		A3~はがき					
9 給紙	トレイ	4段以上、容量合計2,340枚以上					
	手差し	容量100枚以上、はがき対応					
10 両面機能		自動両面複写対応					
11 原稿送り装置		自動両面原稿送り対応					
12 電源		AC100V、20A以下					
13 ファイニッシャー		2穴パンチ、50枚ステープル					
14 留め置き印刷		対応					
15 ファクシミリ機能		対応					
16 ネットワークスキャナ		カラー対応					
17 ネットワークプリンタ		対応					
18 プロトコル		TCP/IP					
19 インターフェイス		Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0以上					
20 対応OS		Windows 8.1以上					
21 使用見込数量(参考値)	モノクロ	130,000枚/月					
	カラー	35,000枚/月					
22 その他		<p>(1) グリーン購入法適合製品であること。</p> <p>(2) 原則として、国内メーカー製の現行機種(新品)とする。中古機、リサイクル機の選定は認めない。</p> <p>(3) 運搬・搬入・設置・調整・ネットワーク設定の費用は、契約金額に含む。</p> <p>(4) 現在設置している場所に搬入可能な機器であること。</p> <p>(5) 標準機種で条件を満たさない場合は、オプション機器で対応すること。</p> <p>(6) 機器の構成上当然必要と認められるものについては、本仕様書の記載内容に関わらず、受注者は発注者と協議の上、使用上支障が生じないようにすべて受注者の責任において実施すること。</p> <p>(7) 使用見込数量は保証するものではなく、実際の使用枚数による契約金額の変動はないものとする。</p>					

新規（新庁舎等）ナンバリング図

3F
1/250
■ 新機付機
■ 転用付機

複合機設置場所
(監査事務局)



給食センター

複合機設置場所
(給食センター)

複合機設置場所
(議会事務局)

- 新機専用機
- 新機専用椅子
- 新機専用テーブル・チェア
- ローキヤビネット01
- ローキヤビネット02
- ハイキヤビネット・カウンター■ローキヤビネット
- 高キヤビネット
- 水廻り具・収納セット
- ロビー椅子・その他
- 会議センター

設計金額及び最低制限価格調書

事業名 市単独事業

リース名 カラー複合機17台

納入場所 阿波市市場町切幡 阿波市役所

設計金額（税抜） ¥17,146,800※

最低制限価格（税抜） 設定していません
