

# 仕様書

## 1. 物品

デジタルカラー複合機（以下、「複合機」という。） 3台

## 2. 調達方法

72ヶ月の長期継続契約（賃貸借および保守点検等）

## 3. 納入期限

令和8年9月30日（水）まで

## 4. 納入場所

納入場所	住所	フロア	エレベーターの有無	台数
①管理棟 事務室	長浜市下坂浜町248番地22	2階	無	1
②浄水課 事務室	同上	2階	無	1
③北部営業所 事務室	長浜市木之本町大音1666番地	1階	無	1

## 5. 契約期間

- （1） 令和8年10月1日から令和14年9月30日まで（72ヶ月）
- （2） 本契約は、72ヶ月の長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、当該契約にかかる支出予算について減額等があった場合、発注者は、この契約を変更し、または解約することができるものとする。

## 6. 機器の構成および仕様

別紙1のとおり

複合機は未使用品とし、再生機は不可とする。

## 7. 機能証明書の提出

入札書の提出時に導入予定機種について、別紙2の機能証明書および各複合機の概要が記載されたパンフレット等（パンフレット等には該当機種が明示されていること）を提出すること。機能証明書の提出がない場合は、失格とする。

## 8. 機器の搬入・設置・設定、撤去・移設作業

- （1） 納入については、事前に納入日、場所および時間等を受注者と発注者とで決定した後とする。
- （2） 物件には、受注者の情報（社名・電話番号等）をラベル等により表示すること。

- (3) 設置等作業にあたり、建物、工作物、備品等の損傷の防止に努め、損傷、汚損した場合は直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責において完全に修復すること。
- (4) 設置等作業にあたり、職員および来客等に危険の無いよう十分に配慮すること。
- (5) 設置等作業終了後は、残屑物の処分等、入念に片付けを行うこと。
- (6) 設置等作業中に疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ指示に従うこと。
- (7) 複合機の搬入、据付、調整、設置等これに付帯する作業は、すべて受注者の負担において実施すること。  
また、次の作業を行うこと。
  - ・ F A Xが使用できるように設定すること。
  - ・ ネットワークへの接続設定を行うこと。 I Pアドレス等の設定内容は受注者に別途指示する。
  - ・ プリンタドライバー等のインストールおよび設定については、発注者と協議の上決定すること。
  - ・ 受注者により、既存の複合機のうち、①および②を撤去・廃棄すること。  
また、③に設置されている既存の複合機（RICOH MPC5503）を受注者の複合機の設置完了後に管理棟 事務室に移設すること。  
なお、移設後の環境設定は不要である。
- (8) 複合機の賃貸借契約が終了したときは、受注者の責任において複合機を撤去すること。  
また、撤去時には受注者により内部ストレージのデータを復元不可能となるよう完全に消去すること。
- (9) 複合機納入完了後に検査員の納入検査を行う。なお、納入検査には受注者が立ち会うものとする。納入検査の結果、本調達物品等の全部または一部に不合格品を生じた場合には、受注者は、直ちに当該複合機を引き取り、その代替品を検査員の指定した日時までに納入するものとする。

## 9. 設定、予定枚数

納入場所	設定		1ヶ月あたりの予定枚数	
	F A X	ネットワーク接続	モノクロ	カラー
①管理棟 事務室	有	有	10,000	8,500
②浄水課 事務室	無	有	1,000	1,000
③北部営業所 事務室	有	有	1,000	1,000

予定枚数は使用実績等に基づき算出したものであるが、入札金額を算定するために提示するものであり、契約期間における使用枚数を保証するものではなく、実際の使用枚数が予定枚数より増減しても契約単価は変更しないものとする。

## 10. 保守

- (1) 保守業務は、賃貸借している複合機においてその導入時における性能を維持し、円滑に使用できるよう努めること。

- (2) すべての複合機が常に正常な状態で稼動するように、定期的および臨時的に、技術員を設置場所に派遣し、点検・調整を実施すること。  
また、不良箇所が見つかった場合は、受注者の負担により部品の交換等を行い、故障の防止に努めること。
- (3) 通常使用による故障・不具合の修理、調整の他、トナー等消耗品の供給についても保守業務範囲内とすること。
- (4) 消耗品は、不足し業務に支障の出ることのないよう、十分な供給体制を確保するとともに、定期点検時等に確認を行い、必要と認められる場合は発注者の指示に従い予備の備え付けもしくは配送等により速やかに供給を行うこと。  
また、随時に発注者からの連絡により消耗品の要求があった場合は、配送等により速やかに供給を行うこと。
- (5) 消耗品の回収については、受注者の責任において、発注者の指定する場所から定期的または発注者の要求時に迅速かつ適法に処理すること。
- (6) 複合機の使用・不具合に対する対応等、発注者からの問い合わせに対する体制が受注者においてなされていること。
- (7) 障害対応は原則、平日（祝日および年末年始を除く）の午前9時から午後5時までとする。ただし、緊急時においては、発注者と協議のうえ柔軟に対応すること。
- (8) 障害が発生した場合、概ね1時間以内に現場にて一時対応を開始できる体制を整え、速やかに正常な状態に回復させること。故障原因が判明せず長期間使用不能となった場合は代替機を提供すること。
- (9) 使用にあたり必要なマニュアルおよび資料等を紙媒体で1部用意し、各事務室に設置の複合機に付属すること。あわせて、機能や操作方法等について発注者に適切な指導を行うこと。

#### 1 1. 使用枚数の報告

毎月、支払金額の算出根拠となるカウンター値の確認を行うこと。なお、確認方法については、発注者と協議の上、決定すること。

#### 1 2. 料金の請求

- (1) 保守料金については複合機毎に1出力（カウント）についての価格とする。
- (2) 受注者は1ヶ月分の料金を取りまとめたうえで、賃貸借および保守料金を1枚の請求書で提出すること。
- (3) 請求書には請求内訳として、各複合機の明細を添付すること。
- (4) 入札書記載の月額レンタル料とモノクロおよびカラーの1枚あたりの保守料に当月の各利用枚数を乗じて得た額を合計し、当該金額に消費税を加算した金額を、翌月に発行された請求書に基づき、請求書受理日から30日以内に指定する口座への振込みにより支払う。

#### 1 3. その他

本仕様書に記載のない事項および疑義については、発注者と協議のうえ決定する。