

複写機賃貸借等業務契約に係る仕様書

- 1 件 名 複写機賃貸借等業務契約
- 2 設置場所 兵庫県後期高齢者医療広域連合
(神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号)
- 3 台 数 カラー複合機 2台
モノクロ複合機 1台
(詳細は、(別紙) 複写機機能仕様書のとおり)
- 4 契約期間 令和5年7月1日から令和10年6月30日まで(5か年)
ただし、令和6年度以降における本業務の歳出予算が減額または削除された場合は、契約を変更または解除することがある。
- 5 納入期限 令和5年6月30日まで

6 契約単価

- (1) 搬入及び設置は、納入業者にてLAN接続等を含め、実施すること。
- (2) 複写機(付属品含む)の使用、複写に必要なトナー等消耗品(コピー用紙、ステープルを除く)の供給並びに良好な機器状況を維持するための保守について、契約金額に含まれるものとする。
- (3) 月締めカウント料の単価契約とし、月間使用想定枚数は下記のとおりとする。ただし、月間使用想定枚数を保証するものではなく、実際の使用枚数が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。メーターカウントについては、自動的に収集すること。

機 種	月間使用想定枚数	
	モノクロ	カラー
カラー複合機 (フィニッシャーあり)	15,000 枚	1,000 枚
カラー複合機	20,000 枚	1,400 枚
モノクロ複合機	1,000 枚	

- (4) 契約期間中に使用枚数が大幅に減少した場合については、別途広域連合と受託者の協議の上、対応を決定するものとする。

7 機器の搬入及び設置等

- (1) 機器は、令和5年7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、契約期間終了後は速やかに撤去しなければならない。
- (2) 設置場所については、設置スペース、電源位置及びコンセント形状等をあらかじめ確認し

ておくこと。

- (3) 機器の設置については、広域連合に確認の上、受託者が責任をもって組立・設置を行い、広域連合業務に支障をきたさないように努めること。
- (4) 組立・設置時に発生する費用については、受託者が負担するものとする。
- (5) ネットワーク接続設定及び疎通確認を行うこと（ネットワークケーブル等の備品準備、敷設作業は除く）。
- (6) 機器設置後は、機器の操作について説明を行うこと。また、設置後も調整及び操作支援等を行うこと。

8 保守内容等

- (1) 保守点検料金、出張修理代金及び修理部品代は契約金額に含まれるものとする。
- (2) 点検、整備、部品の交換等を定期的に行い、機器を良好な状態に保つこと。また適切な整備、部品の交換等を行っても、機器の良好な稼動が確保されない場合は、直ちに同等以上の性能を有する代替機を設置すること。
- (3) 保守作業を行った場合は、受託者の保守点検様式により結果を広域連合へ報告し、確認を受けること。
- (4) 消耗品（コピー用紙、ステープル針を除く）については、定期的に供給し、不足をきたさないこと。また、保守、修繕を実際に担当する営業所等において、部品が在庫所有されていること。
- (5) 故障の発生等、納入先からの修繕依頼を受理後、2時間以内に技術員を設置場所に派遣し正常な状態に回復させること。また、風水害等やむを得ない事情により上記時間内に対応ができない場合は、その旨納入先に連絡の上、修繕を実施する日時を打ち合わせること。
- (6) 複写機本体において障害が発生した場合、セキュリティ基準の範囲内の方法で障害報告を受託者側保守窓口に自動通知する機能を有していること。
- (7) 複写機のトナーの減少や交換の情報を、機器本体から受託者側保守窓口に自動通知する機能を有していること。
- (8) 修繕依頼連絡先、紙詰まり等軽微な障害への対処方法を、各機器のわかりやすいところに表示しておくこと。

9 複写機の管理、使用状況報告

- (1) 複写機及び消耗品等の所有権は受託者に属し、広域連合が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) 複写機は本体集計管理機能を有していることとし、複写サイズ及び複写枚数（モノクロ、カラー、両面、片面）が管理できること。
- (3) カウント数については、本体集計管理機能の数値を利用し、別途特殊な集計ソフトの導入を必要としないこと。
- (4) 受託者は、月ごとに総カウント数、前回カウント数、控除カウント数などの使用状況について、広域連合に報告し、了承を得なければならない。
- (5) 複写機の利用実績を統計情報として収集し、その統計情報を元に月ごとの複写枚数、両面

利用、複写サイズ等の実績報告ができること。また、実績報告はMicrosoft 社製 Excel シートや PowerPoint 形式で報告書としてまとめられること。

10 保 険

受託者は、契約対象物件について、受託者の費用で動産総合保険に加入する。

11 セキュリティ対策

複合機本体からの情報漏えい防止のため、ハードディスク蓄積データの消去、暗号化等、情報漏えいを防ぐ機能を有すること。

12 そ の 他

- (1) 使用済みトナーカートリッジ等不要品については回収を行うこと。不要回収品で再生可能なものは、自然環境保護と資源の有効活用を図る点から再利用を進めること。
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）、エコマーク及び国際エネルギースタープログラム適合製品であること。
- (3) 紙詰まりのときは、カウントがアップしないこと。
- (4) 古紙配合率 70%以上の再生紙に対応していること。