

仕 様 書

1 賃借物品の規格、数量等

(1) 電子複写機

賃借する電子複写機（以下「複写機」という。）の規格、数量、設置場所等については、別紙1のとおりとする。

2 消耗品

(1) 賃借物品の使用により発生する一切の消耗品（トナー、ステイプル針等。ただし用紙は除く。）については、契約金額に含むものとする。

(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。

3 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、その設備等を仕様を含むものであること。

(2) 賃借物品の設置に際し、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原状に回復すること。なお、特に認めた場合には、原状に回復しないことができる。

(3) 納入時に生じる梱包材等の廃棄物の処理を行うこと。

4 保守

(1) 複写機を常に正常な状態で使用できるよう、必要な定期点検を行うこと。

(2) 保守の対象とする物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。

(3) 保守の対象とする期間及び時間については、土日祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(4) 複写機が故障した場合は、速やかに技術員を派遣し、設置場所において修理して、正常な状態に修復させること。また、修理が設置場所で完了しない場合は、同性能以上の代替物品を納入すること。

(5) 複写機すべてに、契約業者名、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) 用紙の二重送り、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。

(8) 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ものとする。

(9) 保守点検代金、出頭修理代金、修理部品代金、交換代金、代替物品の納入及び交換部品、処分費等保守に関する一切の費用は契約金額に含むものとする。

(10) 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。

(11) 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。

5 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。）に要する費用から用紙に要する費用を控除した1枚当たりの単価とする。

6 使用料等の算定方法及びコピー使用量等の集計

(1) 使用料等の算定方法は次のとおりとする。

- ア 使用料等については、単価に複写枚数及び消費税を乗じて算出するものとする。また、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 契約業者によるテストコピー及び複写機の故障に起因するミスコピーの枚数は、実際に発生した枚数を控除するものとする。
- ウ 使用回数には、プリンタを使用した場合の回数を含むものとする。

7 予定数量

モノクロ複写（プリンタ含む）予定枚数 1, 440, 000枚（288,000枚×5年）

なお、使用予定数量は、直近3年間の平均的な使用量から算出しており最低保障するものではない。

8 その他

- (1) 賃貸借期間終了後は、物品の撤去を行うこと。なお、その際には複写機に記憶されているデータは全て消去し、完全に復元出来ない状態にすること。
- (2) 賃借物品は、日本語に対応したものであること。
- (3) グリーン購入法適合商品であること。