

山口市南消防署秋穂出張所電子複写機賃貸借 仕様書

- 1 件 名 山口市南消防署秋穂出張所電子複写機賃貸借
- 2 数 量 1 台
- 3 契約期間 令和8年7月1日から令和13年6月30日までの5年間

※ 山口市長期継続契約とする契約を定める条例による長期継続契約とする。

- 4 納入期限 令和8年6月30日午後5時までに設置を完了すること。
- 5 設置場所 山口市秋穂東6898番地2
山口市南消防署秋穂出張所 1階事務室
- 6 物件仕様 別紙のとおり
- 7 その他

- (1) 1か月間に使用する想定枚数は下記のとおりとする。

| 区 分 | 1か月間の想定使用枚数 | 補償枚数(月) |
|------------------|-------------|----------------|
| モノクロ(コピー及びプリント) | 1,600枚/月 | モノクロ 960枚/月 |
| フルカラー(コピー及びプリント) | 500枚/月 | |

※ 1か月間の想定使用枚数は、過去の年間使用実績等から月割して設定したもので、実際の使用枚数には変動があるもの。

- (2) 料金には以下の費用を含む。

- ア 機械本体維持費(保守点検料、賃貸借料を含む。)
- イ 感光体、カートリッジ類、トナー、消耗部品及びその取替え費用
- ウ 故障時、技術者派遣、修繕費、代替機の設置等の全費用
- エ 当初の搬入設置調整費、指導費及び納入機の撤去処分費用並びに撤去時におけるハードディスクのデータ消去及びデータ消去証明書に係る費用

- (3) 複合機及びネットワークプリンタ等として使用するための消耗品(用紙を除く)、部品の供給・回収並びに保守点検その他必要なサービスを行うこと。
- (4) 複合機に必要なトナー等の消耗品は、不足することのないよう、速やかに供給を行うこと。
- (5) 故障等不具合が生じた際には、技術者を機器設置場所に派遣し、その日のうちに修理対応すること。ただし、夜間及び土日祝日はこの限りではない。
- (6) 保守点検及び修理対応の実施にあたっては、作業開始前及び終了時に市職員に報告を行うこと。
- (7) 保守点検のために必要な電力は、市より提供する。なお、これ以外の消耗品・雑材料等は、請負者において準備すること。また、保守点検の実施に必要なコピーは、賃貸借料金より控除すること。
- (8) 機器は賃貸借開始日の前日までに当該設置場所に設置することとし、現設置業者と調整を行うこと。また、物件の仕様に記載されたプリンター機能及びスキャナー機能が使用できるよう接続するパソコンの設定を行なうこと。

- (9) 本契約の満了または契約解除により機器を搬出する場合、それらに要する費用は請負者が負担すること。また、納入機の撤去時には、ハードディスクの全ての残存データやユーザーデータを消去し、証明書を発行すること。(証明書は会社の証明とし、個人の証明書は不可とする。)
- (10) エコマーク認定商品であること。また、使用済みトナーカートリッジが適切に回収・リサイクルされること。
- (11) 国際エネルギースタープログラムに適合していること。
- (12) グリーン購入法適合品であること。
- (13) 長期継続契約に係る特記事項は次のとおり。

地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約であるため、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、本契約における予算が減額又は削除された場合は契約を変更し、又は解除することがある。
- (14) 複写機納入時には、納入場所の所属職員を対象に使用にあたっての説明を行うこと。
- (15) 本仕様書は主要な性能及び機能等を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても機器の利用に際し当然備えるべき事項については完備すること。また、明記されていない事項で疑義が生じた場合も、その都度協議の上、誠意をもって解決に努めること。なお、指定した性能や機能等が標準装備ではない場合には、オプションによる対応も可能とする。

以上