

仕様書

1. 案件名

令和8年度 赤磐市立小学校・幼稚園複合機賃貸借（長期継続契約）

2. 規格等

別紙「令和8年度 赤磐市立小学校・幼稚園複合機賃貸借（長期継続契約）機器仕様書」による。（以下「仕様書」という）

機器は新品とし、同一メーカーで統一すること。また、再生機は不可とする。

3. 納入期限

令和8年11月1日から使用できるよう、令和8年10月31日までに設置・設定すること。

4. 納入場所及び設置台数

仕様書別紙「設置場所一覧」を参照。各施設1台。

5. 入札時注意

入札書記載金額は消費税抜きの金額とし、下記を考慮し記載すること。

- ① 仕様書別紙「月平均使用枚数予定表」を参考に、モノクロ・カラーそれぞれの単価（円/枚、税抜き）を決定し、入札内訳書に記載する。
- ② 「月使用予定枚数」に上記単価を乗じ、モノクロ・カラーそれぞれの月合計金額（税抜き）を入札内訳書に記載する。入札書に記載する金額は、入札内訳書の入札書記載額と一致させること。
- ③ 最低額提示の業者を落札とする。

6. 契約条件及び賃貸借期間

- ・ 契約は単価契約とする。調達物品等の賃貸借期間は、令和8年11月1日から令和13年10月31日までとし、契約は5年間の長期継続契約とする。
- ・ 翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約を解除することができる。
- ・ 契約期間中に、導入時設置場所から変更の必要が生じた場合、無償にて移動・調整を行うこと。

7. 使用予定枚数

別紙「月平均使用枚数予定表」による。

なお、想定枚数であり使用枚数を確実に担保するものではない。

8. 料金方式

月額カウンター料金方式とする。

- （1）入札内訳書に記載した単価に使用枚数を乗じて算出すること。

なお最低基本枚数は別紙「最低基本枚数表」参照のこと。

使用月の翌月での精算支払いとする。

- （2）単価には、機器賃貸借料金、保守点検並びに修繕等に係る技術員の派遣費用、機器設置調整や各種設定の技術料金、及びトナー等の消耗品（ホチキス針・用紙を除く）、ドラム等の交換部品等に要する費用及び契約期間終了時の撤去費用を含むこと。

9. 納入設置及び各種設定

- (1) 納入期限までに本調達物品等の搬入、据付及び調整等を完了し、使用可能な状態にすること。
- (2) 作業にあたっては学校・園業務に支障が生じないよう円滑に行うこと。
- (3) ネットワーク機能については、赤磐市役所総務課デジタル推進班と日程等の協議の上ネットワーク環境を設定し、ドライバーのインストール、動作確認等の作業を行うこと。
- (4) FAX機能については、事前に各施設固有の短縮ダイヤル等の情報を調査し設定入力すること。
- (5) 機器の設置及び設定後、梱包材を引き取り、関係する法令等を遵守し正当に処分すること。
- (6) 搬入の際は、建築物の床、壁等の破損、汚損等の防止に努め、必要部分の保護養生を行うこととし、これにかかる費用の一切を受注者が負担すること。

10. 納入検査

本調達物品等の納入完了後に発注者による納入検査を行う。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又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は、直ちに当該機器を引き取り、その代替品を検査職員の指定した日時までに納入・設定すること。

11. 契約不適合責任

納入日から1年以内に本調達物品等に契約不適合があることが発見されたときは、受注者は発注者の請求により、ほかの良品と引き換え、若しくは修理し、又はその当該請求によって生じた損害を賠償すること。

12. 連絡指示事項

本仕様書の各項目に不明な点がある場合は、担当職員と協議の上、その決定指示に従うこと。

13. 機器の保守についての特記事項

(1) 保守基本内容

ア. 保守範囲

通常使用時において起こり得る故障修理に関する補修を、保守範囲とする。

受注者は、発注者の通常使用において適切な操作方法を指導するとともに、複合機が常時正常な状態で稼動し得るように保守を行い、複合機に必要な消耗品（ホチキス針・用紙を除く）を円滑に供給すること。

イ. 保守対応

通常使用において機器が故障した場合は、直ちに技術員を派遣（概ね2時間以内）して修理し、機器を正常な状態に回復させること。また、緊急連絡先を明示した保守体制図（任意様式）を提出すること。

ウ. 保守受付

毎日とする。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する日を除く。受付時間帯は、受注者の業務時間帯とする。

エ. 保守連絡先の明示

機器には保守連絡先・受付時間を明示したシール等を貼ること。

オ. 定期点検

必要に応じて定期的に点検整備を実施すること。点検整備に一定時間（１時間以上）を要する場合には、事前に該当校・園の担当者に連絡し許可を得ること。

カ. その他

・使用枚数に応じて、発生が予測される故障等を未然に防ぐため、適切な処置を実施し、使用者に適切な助言を与えること。

・天災・地変等保守業者の責に帰することができない原因により生じた故障や、使用者の故意又は過失により生じた故障については、別途協議すること。

(2) 保守体制

ア. 製造元メーカーが認証した保守実施業者であること。

イ. 設置全施設において、保守対応窓口は一元的に同一会社により対応できる体制を保持していること。

ウ. 保守担当技術員は、当該機器を良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術を習得していること。

エ. 保守担当技術員は、身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを提示すること。

(3) トナー供給体制

稼働に必要なトナーは、不足を生じないよう予備を含めて適宜供給すること。

(4) 保守・修繕実施報告

保守・修繕実施にあたり、作業開始及び終了時に該当校・園の担当者に報告すると共に、作業終了後には報告書（任意の様式で可）を提出すること。

(5) 安全の確保

安全管理として、機器の保守・修繕においては危害を予防し、安全確保につとめること。

1 4. その他

(1) 本仕様書に記載のない事項であって、必要と認められる事項が発生した場合は、担当職員と協議し、その指示に従うこと。

(2) 本仕様に基づく全ての作業において、知り得た業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。そのために必要な措置を講じること。