

看護専門学校複写機賃貸借仕様書

1 契約内容

春日部市（以下「賃借人」という。）に対し、複写サービス供給業者（以下「賃貸人」という。）が複写機（以下「機器」という。）を使用賃貸し、適切な操作方法を指導するとともに、機器が常時正常な状態で稼動し得るように、点検、清掃、調整、補修及び部品の交換等を行い、複写に必要なドラム、トナー等の消耗品（用紙、ステイプル針を除く。）を円滑に供給し、賃借人がこれに対し複写枚数に応じて複写サービス料金を支払うものとする。

2 賃貸借期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60か月）

3 設置日

令和8年3月16日から令和8年3月31日までの期間に、準備作業及び設置作業を実施すること。ただし、設置については賃借人が指定した日に実施すること。

賃貸借期間開始日に機器を完全に使用できる状態にして、賃借人に引き渡すこと。

設備の設置及びこれに付随する作業に要する経費は、賃貸人がすべて負担すること。

4 契約単価及び支払い

(1) 契約単価

- ① 本仕様書に記載した仕様を満たし、複写サービスを提供するモノクロコピーの1枚当たりの単価（税抜き）で契約を行うものとする。なお、単価は少数第2位までとする。
- ② 月当りの最低使用枚数をモノクロコピー4,000枚とし、これに1枚あたりのコピー料金を乗じた金額を1か月あたりの基本料金とする。なお、コピー料金は、機器の使用及び保守管理にかかる経費を含むものとする。

※モノクロコピー4,000枚は、コピー機2台分の総使用枚数とする。

- ③ モノクロコピーは4,001枚以上使用した枚数にそれぞれのコピー料金を乗じて請求額を定めるものとする。
- ④ カラーコピーは1枚以上使用した枚数にそれぞれのコピー料金を乗じて請求額を定めるものとする。

(2) 支払い

- ① 賃貸借料の支払いは、月払い（当該月分を翌月に振込）とする。
- ② 複写枚数は、当該機器による1か月間の複写総数量から、賃貸人の技術員が当該機器の点検、調整等のために使用した複写枚数を除いた枚数及び賃貸人の責めに帰すべき原因による不良の複写枚数として、定率で1%を乗じた数量（小数点以下切り上げ）を控除するものとする。
- ③ 毎月のコピー枚数の集計は、複写機ごととし、その集計は、月末に賃借人が集計し、賃貸人へ報告するものとする。

5 機器の設置台数

機器の設置台数は、2台とし、その設置場所は、別紙「機器仕様及び設置場所一覧」(以下「別紙」という。)のとおりとする。

6 機器の共通仕様

(1) 基本機能

- 機器に関する基本機能は、下記及び別紙のとおりとすること。
- 設置場所ごとの機器のA4横モノクロ連続複写速度は、使用実績に基づく耐久性等を考慮し、最低でも1分当たり別紙に記載した以上の複写速度を有すること。
 - 機器本体で、ID、パスワードにより出力管理や機能制限が行えること。
 - ウォームアップタイム（完全に電源を落とした状態から、機器が稼動できる状態になるまでに要する時間）が40秒以内であること。
 - ファーストコピーは、A4モノクロで6秒以内であること。
 - 使用電源は、100V・15Aとし、最大消費電力は、1,500Wを超えないこと。
 - 用紙カセット及び手差しトレイを標準装備していること。別紙に記載する給紙容量は、参考値であること。また、外付け大容量トレイも可とする。
 - はがきサイズからA3サイズまでのコピーができること。
 - 両面印刷機能を標準装備していること。
 - コピーは、600dpi×600dpi程度以上の読み取解像度及び出力解像度を有すること。
 - グリーン購入法、エコマーク及び国際エネルギーestarプログラムの基準を満たし、適合していること。
 - 国際エネルギーestarプログラムの省エネ基準に基づく、TEC消費電力量が、50枚／分以上機3.50kwh以下の基準を満たしていること。
 - 製造業者の工場から直接出荷される新造機製品で入札時に仕様書を満たす機種であること。ただし、リサイクル機は不可とする。
 - ネットワークインターフェイス (Ethernet(100BASE-TX/10BASE-T))、USBポートを装備していること。

(2) プリント機能

- ネットワークプリンタ機能を標準装備していること。ネットワークへの接続方法はEthernet(100BASE-TX/10BASE-T)によるものとし、MicrosoftWindowsXP以降の各バージョンに対応すること。
- パソコンからの印刷指示を行った場合、機器で出力の制御等が行えること。
- 機器に一時保存された印刷データは、管理者により保存期間を設定できること。また、一定期間に出力が行われない場合は自動的に消去される機能を持つこと。

(3) スキャナー機能

- ネットワークスキャナー機能 (Ethernet(100BASE-TX/10BASE-T)) のインターフェイスを実装し、TWAINドライバを使用してパソコンによる画像読み込みができる機能を標準装備し、MicrosoftWindowsXP以降の各バージョンに対応すること。
- スキャナーによる取り込みのファイル形式は、TIFF、JPEG、PDF、高圧縮PDF、暗号化(パスワード付)PDFの形式に対応するものとする。

○スキャナーによる取り込み方式は、機器本体内に確保され、この際に必要となる機器におけるフォルダ等の設定は、導入時に賃貸人が行うものとする。

○機器本体内に記憶したデータは、操作者が、端末機へ取得した後、即時又は一定期間経過後削除されるものとする。

(4) FAX機能

○G3規格以上の公衆電話網によるファックス機能を装備すること。

7 保守事項

(1) 賃貸人は、賃借人が機器を常時正常な状態で使用できるように、必要に応じ技術員を設置場所に派遣して点検及び調整を行い、機能等について使用施設へ必要な指導及び助言を行うものとする。

(2) 機器の故障等により、賃借人が当該機器を使用できないときは、賃貸人は賃借人の要請に基づき、120分以内に技術員を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態で使用できるようにしなければならない。また、速やかに正常な状態に復旧できない場合は、代替機により対応しなければならない。

(3) 賃貸人の作業の実施は、原則、次のとおりとする。

○土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する祝日を除く。

○午前9時から午後5時までの間とする。

○やむを得ざる事情により時間外に作業を実施した場合、賃貸人は賃借人に対し、賃貸人の所定の料金を別途請求することができる。

(4) 複写に必要なドラム、トナー等消耗品(用紙、ステイプル針を除く)は、すべて賃貸人が供給及び回収を行うものとする。なお、供給は、定期的に行い、在庫切れが生じないよう実施すること。

8 機器の管理等

(1) 機器及び消耗品等の所有権は、賃貸人に属し、賃借人は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) 賃借人は、機器の設置場所を変更しようとするときは、あらかじめ賃貸人に通知し、賃貸人が行うものとする。

9 保険

賃貸人は、契約対象物件について、自らの費用で動産総合保険に加入すること。

10 機器の設置等

(1) 機器は、令和8年4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、契約終了後は速やかに撤去しなければならない。なお、設置及び撤去は、賃貸人の費用負担とする。

(2) 機器の設置後、使用施設に対して、各種基本操作、紙詰まり対処及び消耗品交換方法について、説明を行うものとする。

(3) 入替え対象の既存機器を撤去し、指定された場所におくこと。

- (4)設置後の梱包材等の処分は賃貸人が行うこと。
- (5)納品後の設定漏れが判明した際は、速やかに全台に対応すること。

11 機密の保持

- (1)賃貸人は、保守の実施に当たって、知り得た賃借人の業務上の機密を外部に漏らしたり、又は他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2)賃貸人は、保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用において、賃借人の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を賃借人に報告しなければならない。

【別紙】機器仕様及び設置場所一覧

設置場所	モノクロ (A4ヨコ) 複写速度 枚／分以上	カラー	フルカラー スキャナー	フィニッシャー	自動両面 原稿送り 装置	コインベン ダー	給紙枚数	モノクロコ ピー実績 (R6年度)
看護専門学校1階 事務室前廊下	35	○	○	○	○	—	2,300枚 以上	約 200,000枚
看護専門学校1階 図書室	35	○	○	○	○	○ (硬貨のみ・ 千円札対応・ どちらも可)	2,300枚 以上	約 100,000枚

※フィニッシャーは、インナーフィニッシャー又は外部フィニッシャーのいずれかとする。

どちらの場合であっても、A3サイズまでの用紙について、50枚(PPC用紙)までのホチキス止めに対応し、コ一
ナ一綴じ、2力所綴じが可能であること。中綴じ機能は不要。

また、ソート機能(プリント単位で用紙をずらして排紙できる機能)を有していること。

※自動両面原稿送り装置は、A3サイズまでの原稿を一度の操作で両面読取する機能で、原稿が50枚以上セット
できること。