

複写機(フルカラー)リース 仕様書

1	リース物件名	複写機(フルカラー)リース
2	品質・形状・寸法 又は型式	詳細は、別紙「基本機能仕様書」のとおり
3	数量	1台
4	設置場所	横須賀市小川町16番地 はぐくみかん 5F
5	リース期間	平成30年8月1日から平成35年7月31日までの60月とする。
6	契約方法	<ol style="list-style-type: none"> 1 長期継続契約によるリース契約（単価契約）とする。 2 1月当たりの機械賃借料(税抜)と1枚当たりのコピー料金(税抜)での契約とする。ただし、1枚当たりのコピー料金は使用枚数にかかわらず1単価とする。 3 別紙「契約単価内訳書」に示す上限単価を超える単価での契約はできない。 4 コピー料金の契約単価は、小数第2位までとする。 5 コピー料金単価を決定するにあたり、小数第2位未満に端数が生じるときは、これを切り捨てる。
7	保守契約	<ol style="list-style-type: none"> 1 コピー機本体の保守料はコピー料金に含む。 2 機器が常に正常な状態で稼働できるように随時保守点検を行うこと。ただし、この仕様で指定した時間以外での作業を求めたときは、必要と認められる人件費の差額相当について、協議により決定し、この契約とは別に支払うものとする。 3 緊急故障における対応は当日とするが、やむを得ない場合は翌日を原則とする。ただし、土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日を除く。 4 前記の対応時間は8時30分から17時15分までとする。 5 仕様書で別に故障対応について指定があるときは前記3及び4に優先する。 6 復旧に長時間を要すると判断した場合、又は故障等が多発し業務に支障をきたす場合は、担当職員と協議の上、代替機を設置し、それにかかる費用は賃貸人の負担とする。 7 用品の交換(用紙は除く)を行うこと。 8 上記の保守契約については、賃貸人及び借借人が契約事項に従って適切に管理された場合に適用し、当該機器又は管理に瑕疵があるときは、その費用は原因者が負担する。
8	リース物件 設置・撤去費用	複写機の搬入、搬出、設定に要する一切の費用をリース料に含む。
9	動産総合保険	この契約が存続する期間中、賃貸人を契約者とする動産総合保険契約を損害保険会社と締結すること。
10	リース物件の 固定資産税	本リース物件に係る固定資産税は、リース料に含む。
11	リース期間 満了後の措置	返 還
12	支払方法	1月分ごとの後払いとする。ただし、毎月の精算額に消費税相当額を加算して支払う。なお、支払いはこども育成総務課において行う。
13	入札金額	<p>下記計算式で算出した金額の合計額を入札金額として記入すること。</p> $\{(1台当り賃借料(税抜)) + (予定使用枚数 \times \text{カラーコピー単価}(税抜))\} \times 8\text{箇月}$ <p>なお、別添「入札金額積算内訳書」で入札金額の確認をしてください。</p>
14	その他事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 決定業者は、別紙「契約単価内訳書」を作成し、契約書に添付すること。 2 「グリーン購入法」適合商品であること。 3 機器は新品またはリサイクル品(現行の製品カタログ等に記載があるものに限る。中古不可)とする。 4 リース物件を接続する電源回路については、原則として、現在使用している機器の接続環境から改修を行わないこととする。 5 設置場所の確認等を希望する場合は、質問書送付マニュアルに沿って、質問締切日時までに電子入札システムで送付すること。 6 リース期間満了後、機器に読取りデータが残っている場合は、搬出前に消去すること。また、内蔵ハードディスクの取扱いについては、横須賀市情報セキュリティ対策基準2-(2)-⑩「情報資産の廃棄」の内容に従って処理を行い、報告書(様式は任意)を別紙の請求書送付先へ提出すること。
15	連絡先	こども育成部こども育成総務課 武田 046-822-8265

基本機能仕様書

1	機能	複写機能(フルカラー)		
2	台数	1台		
3	コピー延べ数量(予定)	1月当たり 4,700 枚 (フルカラー 4,700枚 モノクロ 0枚)		
4	解像度	読み取り及び書き込み: 600dpi相当以上		
5	階調	256階調		
6	複写原稿	最大A3版サイズ of 原稿を複写できること。		
7	原稿送り	最大A3版サイズの自動原稿送りが装着されていること。		
8	複写サイズ	はがきサイズからA3版まで複写が可能なこと。		
9	連続複写速度(毎分)	A4サイズをカラー印刷で毎分20枚以上印刷可能であること。		
10	複写倍率	3段階以上の縮小及び3段階以上の拡大固定倍率、25%~400%のズーム機能の両方を装備していること。		
11	ソート機能	不要	要	用紙を1部ずつずらして出力できること。(同一サイズのソートをする場合、1カセットから給紙されること。)(対応用紙種別: A4、A3)
12	パンチ機能	不要	要	
13	ステイプル機能	不要	要	
14	FAX機能	不要	要	
15	給紙方式	A4版・A3版・B4版・B5版がそれぞれ500枚以上を収容できるトレイを2段以上有すること。		
16	複写用紙	汎用PPC用紙(再生紙)が使用できること。		
17	両面複写	A4版・A3版・B4版・B5版の両面複写が可能なこと。		
18	手差し機能	はがきサイズからA3版まで複写が可能なこと。		
19	その他	1 ファーストコピータイムは、フルカラー 10秒以下とする。 2 原稿合わせは、角若しくは縁合わせとする。 3 省電力モードを有していること。 4 現在の使用機種: Fuji xerox DocuCentre-IV C2275		

複写機設置請求先一覧

合計予定数量(月間) 4,700枚

設置場所			予定数量 (月間)	請求書送付先	
名称	所在地	フロア		名称	所在地
はぐみかん 横須賀市小川町16番地	こども育成総務課等 事務室	5F	4,700	横須賀市役所 こども育成部 こども育成総務課	横須賀市小川町11番地

契約単価内訳書

	予定数量	上限単価(税抜)		契約単価(税抜)	
機械1台当たりの月間賃借料(円)	1台	1,500			
1枚当たりのコピー料金(円)	4,700枚/月	フルカラー	8.50	フルカラー	

横須賀市情報セキュリティ対策基準

2. 情報資産の分類と管理方法

(2) 情報資産の管理

⑩情報資産の廃棄

- (ア) 電子情報を記録した媒体等の処分に当たっては、情報を復元できないよう次に掲げる措置を1以上行わなければならない。
- (a) 電子情報消去専用ソフトウェアによる3回以上の書き込みにより電子情報を消去すること。
- (b) 電子情報を記録した媒体等に対する磁気照射により電子情報を消去すること。
- (c) 電子情報を記録した媒体等を物理的に破壊することにより、電子情報を復元不可能な状態にすること。
- (イ) 情報資産の廃棄を行う者は、行った処理について、日時、担当者及び処理内容を記録しなければならない。
- (ウ) 情報資産の廃棄を行う者は、情報セキュリティ管理者の許可を得なければならない。