

複写機リース(フルカラー機等)仕様書

1	リース物件名	複写機リース
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	4台 詳細は、別紙「複写機設置・請求先一覧」のとおり
4	設置場所	横須賀市小川町11 横須賀市役所本庁舎 (詳細は、別紙「複写機設置・請求先一覧」のとおり)
5	リース期間	令和元年10月1日 から 令和6年9月30日 までの60月とする。
6	契約方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 長期継続契約によるリース契約 (単価契約)とする。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4 契約する機械賃借料及びコピー料金単価は、機種毎に統一とする。</li> <li>5 コピー料金の契約単価は、小数第2位までとする。</li> <li>6 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。</li> </ol>
7	保守契約	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 コピー機本体、オプション機器の保守料はコピー料金に含む。</li> <li>2 全ての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。</li> <li>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、日曜、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。</li> <li>4 前記の対応時間は8時30分から17時30分までとする。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>7 使用状況を随時確認し、用品切れによって機械が稼働不能にならないように用品の交換(用紙及びステープラー針は除く)を行うこと。</li> <li>8 上記の保守契約については、賃貸人及び賃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。</li> </ol>
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、支払いは機器ごとの請求額や内訳が分かるように請求書(必要ならば内訳書も)を作成し、総務部総務課へ送付すること。
13	入札金額	<p>各機種ごとに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> $\{(1\text{台当り賃借料(税抜)} \times \text{台数}) + (\text{台数分の予定使用枚数} \times \text{コピー単価(税抜)}) \times 6\text{箇月}$ <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"> <li>1 落札業者は、別紙「契約単価内訳書」を作成し、契約書に添付すること。また、納入する複写機の製品カタログ等の写しを郵送またはFAXで契約課に提出すること。</li> <li>2 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。</li> <li>3 落札業者は、すみやかに「入札金額積算内訳書」をFAXで契約課に送信すること。</li> <li>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。</li> <li>5 納入後は、総務部総務課へリース物件納入書(指定様式)を提出すること。</li> <li>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)を総務部総務課へ提出すること。</li> </ol>
15	連絡先	総務部総務課 小穴 046-822-9666

基本機能仕様書(機種A)

1	機能	複写機能(フルカラー)	
2	解像度	読み取り・書き込み:600dpi相当以上	
3	階調	各色256階調(1670万色)以上	
4	複写原稿	最大A3版サイズ of 原稿を複写できること。	
5	原稿送り	最大A3版サイズの自動両面原稿送りが装着されていること。	
6	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。	
7	連続複写速度(毎分)	モノクロ…A4版45枚以上 かつ フルカラー…A4版40枚以上	
8	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。	
9	ソート機能	不要	要 原稿をページ順に複数部打ち出せること。
10	パンチ機能	不要	要
11	ステイプル機能	不要	要
12	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4段有すること。	
13	複写用紙	汎用PPC用紙(再生紙)が使用できること。	
14	両面複写	A4版・A3版・B4版・B5版の両面複写が可能なこと。	
15	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。	
16	その他	1 ファーストコピータイムは、モノクロ6秒以下かつフルカラー7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 暗証番号入力による、利用ユーザの制限が行えること。 4 現在使用している機器 : コニカミノルタ bizhubC454e	

基本機能仕様書(機種B)

1	機能	複写機能(モノクロ+赤黒2色コピー)		
2	解像度	読み取り・書き込み: 600dpi相当以上		
3	階調	256階調		
4	複写原稿	最大A2版サイズ of 原稿を複写できること。		
5	原稿送り	不要(原稿押さえのみで可)		
6	複写サイズ	はがきサイズからA2版まで複写が可能なこと。		
7	連続複写速度(毎分)	A4版35枚以上 かつ A2版14枚以上		
8	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。		
9	ソート機能	不要	要	
10	パンチ機能	不要	要	
11	ステイプル機能	不要	要	
12	給紙方式	A4版・A3版・B4版用紙を500枚以上を収容できるトレイ…2段以上 A2版用紙を250枚以上収納できるトレイ…2段以上		
13	複写用紙	汎用PPC用紙(再生紙)が使用できること。		
14	両面複写	A4版・A3版・B4版・B5版の両面複写が可能なこと(A2版は片面複写のみでも可)		
15	手差し機能	はがきサイズからA2版まで複写が可能なこと。		
16	その他	1 ファーストコピータイムは、6秒以下(A4版)とする。 2 原稿合わせは、角若しくは縁合わせとする。 3 <b>暗証番号入力による、利用ユーザの制限が行えること。</b> 4 現在使用している機器 : <b>コニカミノルタ 1421W</b>		

## 複写機設置・請求先一覧

合計予定数量(月間) 43,100枚

設置場所				台数	予定数量 (月間)	コピー種別	機種	請求書送付先
所在地	フロア		エレベータ					
横須賀市小川町11 横須賀市役所	1号館	5F	有	2台	35,000枚	(フルカラー)	A	横須賀市小川町11 横須賀市役所  総務部総務課
					1,000枚	(2色カラー)		
					4,000枚	(モノクロ)		
	1号館	2F	有	2台	3,100枚	(モノクロ・赤黒)	B	
2号館	4F	有						

## 契約単価内訳書

※コピー料金の契約単価は、小数第2位までとする。

※契約単価は、契約者が記入する。

機種A	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)	5,600			
1枚当たりのコピー料金(円)	フルカラー	8.00	フルカラー	
	2色カラー	5.00	2色カラー	
	モノクロ	3.00	モノクロ	

機種B	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)	14,000			
1枚当たりのコピー料金(円)	モノクロ・赤黒	10.00	モノクロ・赤黒	

## 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。