

複写機リース(その2) 仕様書

1	リース物件名	複写機リース(その2)
2	品質・形状・寸法 又は型式	詳細は、別紙「基本機能仕様」のとおり
3	数量	17 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ほか(別紙「複写機設置請求先一覧」のとおり)
5	リース期間	令和2年8月1日 から 令和5年7月31日 までの36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 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。 5 コピー料金の契約単価は、小数第2位までとする。 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。
7	保守契約	<ol style="list-style-type: none"> 1 コピー機本体、オプション機器、コインベンダーの保守料はコピー料金に含む。 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。 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。 4 前記の対応時間は8時30分から17時30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借人の負担とする。 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。 8 上記の保守契約については、賃借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。
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、賃借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、支払いは部署ごとに行うので、別紙「複写機設置請求先一覧」に従って請求書を送付すること。
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> $\{(1 \text{ 台当り賃借料(税抜)} \times \text{台数}) + (\text{台数分の予定使用枚数} \times \text{コピー単価(税抜)}) \times 8 \text{ 箇月}$ <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 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。 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。 3 入札書の送付を行った全ての事業者は、入札(開札)日時以降すみやかに、入札金額の根拠となる「入札金額積算内訳書」をFAX等で契約課に提出すること。 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。また、現在使用している機器がない場合は、賃借人が電源回路(100V、15A、50/60Hz、1回路、複写機までの配線含む)を用意するものとする。 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 納入後は、別紙の請求書送付先へリース物件納入書(指定様式)を提出すること。 7 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)-「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	財務部契約課 根立 046-822-9791

基本機能仕様書

1	機能	複写機能(モノクロ)	
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A3判サイズ of 原稿を複写できること。	
5	原稿送り	最大A3判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判まで複写が可能なこと。	
7	連続複写速度(毎分)	A4判35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%を満たすズーム機能の両方を装備していること。	
9	ソート機能	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。)(対应用紙種別:A4)
10	パンチ機能	不要	
11	ステイブル機能	不要	
12	FAX機能	要	<ul style="list-style-type: none"> ・ISDN用G4で送受信共にFAXが可能であること。 ・FAXの解像度が400dpi相当以上であること。 ・今後本庁、出先機関を含めたIPネットワークをを利用するとして必要機器の増設や各種設定等をした場合に備えた必要機能を有すること。 ・A3用紙の用紙サイズを変更せずに送受信可能であること。 ・FAXの送信先としてワンタッチボタンで18箇所以上登録可能であること。 ・登録外の宛先への送信の禁止設定が可能であること。 ・コピー及びFAXに使用するメモリが512MB以上であること。 ・データ消去を行う機能を有すること。 ・送信先の出力用紙に宛先・送信元等の情報を表示させない機能を有すること。
13	給紙方式	A4判・A3判・B4判・B5判がそれぞれ500枚以上を収容できるトレイを4段以上有すること。	
14	複写用紙	汎用PPC用紙(再生紙)が使用できること。	
15	両面複写	A4判・A3判・B4判・B5判の両面複写が可能なこと。	
16	手差し機能	はがきサイズからA3判まで複写が可能なこと。	
17	その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 ファーストコピータイムは、5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 省電力モードに移行するまでの時間を任意に設定できること。 4 現在使用している機器:富士ゼロックス ApeosPort-V 4070 	

複写機設置請求先一覧

合計予定数量(月間) **32,600枚**

番号	設置場所				台数	予定数量 (月間)	請求書送付先		担当	連絡先
	名称	所在地	フロア	エレベーター			名称	所在地		
1	窓口サービス課	横須賀市小川町11	1F	有	5台	10,000枚	窓口サービス課	横須賀市小川町11	小川	046-822-8215
2	追浜行政センター	横須賀市夏島町9	1F	有	1台	2,000枚				
3	田浦行政センター	横須賀市船越町6-77	1F	有	1台	2,000枚				
4	逸見行政センター	横須賀市東逸見町2-29	1F	有	1台	1,000枚				
5	衣笠行政センター	横須賀市公郷町2-11	1F	有	1台	3,000枚				
6	大津行政センター	横須賀市大津町3-34-40	1F	有	1台	3,000枚				
7	浦賀行政センター	横須賀市浦賀5-1-2	1F	有	1台	3,000枚				
8	久里浜行政センター	横須賀市久里浜6-14-2	1F	有	1台	4,000枚				
9	北下浦行政センター	横須賀市長沢2-7-7	1F	有	1台	1,000枚				
10	西行政センター	横須賀市長坂1-2-2	1F	有	1台	1,000枚				
11	市民サービスセンター中央店	横須賀市若松町2-30 横須賀モアーズシティ	7F	有	1台	1,000枚				
12	市民サービスセンター久里浜店	横須賀市久里浜4-4-10 ウイング久里浜	6F	有	1台	800枚				
13	市民サービスセンター追浜店	横須賀市追浜本町1-28-5 サンビーチ追浜	4F	有	1台	800枚				

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。

	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)	10,700	
1枚当たりのコピー料金(円)	モノクロ 5.00	モノクロ

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

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。