

市民サービス用複写機リース 仕様書

1	リース物件名	市民サービス用複写機リース
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	1台
4	設置場所	横須賀市役所本庁舎2号館1階 市政情報コーナー
5	リース期間	令和4年7月1日から令和9年6月30日までの60か月とする。
6	保守契約	<ol style="list-style-type: none"> 1 保守料及びトナー料金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おこなうこと。ただし、この仕様書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、やむをえない場合は翌日を原則とする。ただし、土曜、日曜、祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)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、当該費用は賃貸人の負担とする。 7 用品の交換(用紙及びトナーは除く。)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。
7	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。
8	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。
9	リース物件の固定資産税	本リース物件にかかる固定資産税は、リース料に含む。
10	リース期間満了後の措置	返 還
11	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枚あたりのコピー料金(税抜)での契約とする。 3 別紙「契約単価内訳書」に示す上限金額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、小数点第2位までとする。 5 コピー料金単価を決定するにあたり、小数点第2位未満に端数が生じるときは、これを切り捨てる。
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。
13	入札金額	<p>下記算式(別紙「入札金額積算内訳書」参照)にしたがって、9か月分の金額を入札金額として記入すること。</p> <p>1か月あたりの予定使用枚数:モノクロ 2,000枚、フルカラー 150枚</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。 2 「グリーン購入法」適合商品であること。 3 機器は新品又はリサイクル品(現行の製品カタログ等に記載があるものに限る。)とする。 4 賃貸人は、複写機搬入時に当該複写機を使用可能な状態に設定を行うこと。 5 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。 現在使用している機器:コニカミノルタ bizhub C353CS 6 使用枚数の確認は、賃貸人が行うこと。 7 納入後、総務課へ「リース物件納入書」(指定様式)を提出すること。 8 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)に従って処理を行い、「報告書」(任意様式)を総務課へ提出すること。
15	連絡先	総務部総務課 田中 046-822-4000 内線1569

基本性能仕様書

1	機能	複写機能(モノクロ・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	256階調
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	不要(原稿押さえのみで可)
6	複写サイズ	A4版、A3版、B4版が複写が可能なこと。
7	連続複写速度(毎分)	A4版35枚/分以上(モノクロ)かつA4版35枚/分以上(フルカラー)
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%から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
10	パンチ機能	不要
11	ステイプル機能	不要
12	FAX機能	不要
13	給紙方法	A4版、A3版、B4版がそれぞれ500枚以上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PCC用紙(再生紙)が使用できること。
15	両面複写	A4版、A3版、B4版の両面複写が可能なこと。
16	手差し機能	不要
17	その他	<p>1 ファーストコピータイムは、モノクロは7秒以下、フルカラーは9秒以下とする。</p> <p>2 原稿合わせは、角若しくは縁合わせとする。</p> <p>3 操作パネルは、下記の項目以外表示しないように設定できること。</p> <p>(1)カラーモード選択</p> <p>(2)用紙サイズ選択</p> <p>(3)倍率選択</p> <p>(4)濃度調整</p> <p>(5)コピー枚数選択</p> <p>(6)両面/片面選択</p> <p>4 コインベンダー付き。</p> <p>(10円、50円、100円、及び500円硬貨(令和3年11月発行開始の新500円硬貨を含む)並びに1000円紙幣に対応し、コピー料金設定の変更が可能であること。また、硬貨及び紙幣の回収は市が実施する。なお、搬入時に納入機器との接続を行い、利用可能な状態に設定すること。)</p> <p>5 レシートプリンターを装備していること。また、納入に際し、以下の文字が印刷できるように設定を行うこと。(用紙に係る費用については、本市の負担とする。)</p> <p>(1)領収</p> <p>(2)市章</p> <p>(3)横須賀市出納員</p> <p>(4)総務部総務課</p> <p>(5)領収年月日(日付表記)</p> <p>(6)領収番号(数字表記)</p>

契約単価内訳書

	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)	16,000			
1枚当たりのコピー料金(円)	モノクロ	3.00	モノクロ	
1枚当たりのコピー料金(円)	カラー	18.00	カラー	

レシート (イメージ)

ありがとうございます。

領  収

横 須 賀 市 出 納 員

総 務 部 総 務 課

2022 年 4 月 4 日 (月)

1234

横須賀市情報セキュリティ対策基準（抜粋）

2．情報資産の分類と管理

(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。