

電子複写機の賃貸借契約に係る仕様書

この仕様書は、鹿児島市船舶局営業課（以下「賃借人」という。）が設置する電子複写機の入札に関する必要な事項を定めたものである。

1 入札

(1) 入札価額

入札価格については、1 ページあたりの単価（税抜）とする。入札価格は小数点第2位までとする。

ただし、入札書は、モノクロ及びカラーの1 ページあたりの単価を記載するとともに、令和7年12月1日から令和8年3月31日までの期間における月間使用予定枚数を掛け合わせた金額の合計が最も低い者を落札者とし、入札書に記載されたモノクロ及びカラーの複写単価に100分の10に相当する額を加算した金額を落札価格とする。

入札単価は、電子複写機の使用について必要となる機械使用料（保守料、トナー代含む）、設置費用、ネットワーク接続に係る経費等の全ての費用（用紙代は除く。）を含んだものとして見積もること。

なお、入札価額の算定は、機器を5年間使用するものとして行うこと。また、今回の入札については、最低制限価格を設けない。

(2) 対象物件

本仕様書中の「6 機器の仕様」を満たす電子複写機1台

(3) 入札までに提出する書類

以下の書類を令和7年10月24日の午後5時までに賃借人へ提出すること。

① 提供する機器が仕様条件を満たしている旨を記載した機能証明書

提供機器名（メーカー・機種）及び詳細の分かるカタログ

② 機器の納入証明書

(4) 月間使用予定枚数

モノクロ： 5,000枚

カラー： 500枚

(5) 契約期間

契約期間：令和7年11月4日から令和12年11月30日まで

準備期間：令和7年11月4日から令和7年11月30日まで

履行期間：令和7年12月1日から令和12年11月30日まで

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

設置場所

桜島港フェリーターミナル3階事務室

鹿児島市桜島横山町61番地4

2 契約締結

(1) 複写単価

入札によって決定した、モノクロ及びカラーの複写単価とする。

(2) 契約締結

賃借人と落札業者（以下、賃貸人という。）は、落札決定通知を受けた日から5日以内に、設置する電子複写機について、複写単価及びこの入札仕様書の内容を記載した契約を締結する。

(3) 契約保証金

賃貸人は、鹿児島市船舶局契約規程（平成17年規程第2号）第1条に基づき準用する鹿児島市契約規則（昭和60年規則第25号）第26条第3号の免除規定に該当しない場合は、契約保証金を納入しなければならない。

(4) 動産保険への加入

賃貸人は、契約締結後、自らの負担で、電子複写機を対象とする動産総合保険へ加入し、契約書の写しを賃借人へ提出する。

(5) 電子複写機契約責任者の選出

賃貸人は、落札後、速やかに電子複写機契約責任者を1人選出し、賃借人へ報告する。

(6) 信義誠実なる契約履行義務

賃貸人は、賃借人と共に契約の目的を達成するため、契約に定める条項を、信義を重んじ、誠実に履行する。

3 納 品

(1) 供用開始日

令和7年12月1日（月）午前7時30分

(2) 設置

電子複写機の設置は、令和7年11月30日（日）までに行う。旧電子複写機との入替は、賃貸人と賃借人の契約締結後、新旧の業者間での日程調整をして行うこと。

(3) ネットワーク接続

賃貸人は電子複写機と船舶局WANとのネットワーク接続(LAN接続)を行うこと。接続については、賃借人と協議のうえ行うものとする。

電子複写機とネットワーク接続を行うパソコンは、賃借人が設置する船舶局WANパソコンのみとする。

(4) 電子複写機の設定

電子複写機の設定は全て賃貸人の責任で行う。

(5) ネットワークプリンタ・ネットワークスキャナの設定

パソコンへのドライバ等の設定は、原則として賃借人の職員が行う。ただし、賃貸人は電子複写機設置時に最低1台のパソコンへの設定を行い、このとき、他のパソコンへの設定が行えるよう賃借人の職員への指導を行うとともに、設定の手順を分かりやすく記載したマニュアルを賃借人に配付する。

4 複写料金の請求

(1) 請求期日

賃貸人は、電子複写機について、賃借人の確認の下、1月間の複写枚数を明らかにし、

翌月15日までに請求する。

(2) 請求金額

電子複写機の不調や故障に起因する不完全なコピー（以下、「ミスコピー」という。）及び点検又は保守に際して点検担当者又は保守担当者が使用するコピー（以下、「テストコピー」という。）の枚数として、1か月にカウントされている複写枚数の2%にあたる枚数を、請求枚数から控除する。

ミスコピーを計上しなければならないのは、紙詰まり等で異常が発生した時点でカウンターが加算されている機能を備えた電子複写機であり、ミスコピーが加算されない機能を持つ電子複写機の場合は、計上しない。

なお、プリンタ出力枚数に係る賃借料は、複写料金と一緒に請求するものとする。

5 消耗品、部品

(1) 消耗品及び部品の供給責任

賃貸人は、電子複写機の使用に支障をきたさないように、全て自らの責任で、消耗品（用紙及びステープル針を除く。）及び部品を供給する。

(2) 消耗品及び部品の供給機会

消耗品（用紙及びステープル針を除く。）及び部品の供給は、賃貸人による定期点検又は賃借人からの申し出に基づいて行う。但し、トナーの補充については、供給開始前に取り扱いについての十分な説明を行い、原則として、賃借人側が行う。

6 機器の仕様

(1) 別紙機器仕様書のとおりとする。

7 保守・点検

(1) 定期点検

賃貸人は、電子複写機が常にその機器本来の機能を維持し作動するように年3回以上定期的に点検する。

(2) 臨時点検

賃貸人は、賃借人からの指示があったときは、指示された電子複写機を臨時に点検する。

(3) 故障等の防止義務

賃貸人は、定期点検及び臨時点検によって、電子複写機の使用に支障をきたすことがないように、故障を未然に防止する措置を講ずる。

(4) 点検報告書の提出

賃貸人は、定期点検及び臨時点検の終了後、点検担当者をして点検内容を書面（以下「点検報告書」という。）で、賃借人へ報告し確認を受ける。

(5) 点検報告の内容

点検報告書には、電子複写機の機種、機械番号、点検開始時刻、点検終了時刻、点検の内容、テストコピー枚数、点検者氏名、その他賃借人が定めた事項を記入する。

(6) 修理

賃貸人は、賃借人から電子複写機が故障した旨の連絡を受けたときは、直ちに修理担当者を派遣する。

故障対応については、原則として2時間以内に設置場所へ到着すること。

(7) 原状回復

修理担当者は、誠実に作業を行い、原状回復に努める。電子複写機の修理が頻発し週3回以上の修理を要する場合、又は原状回復までに3日間以上の期間を要する場合には、機器の交換、原状回復期間に使用する代替機の設置も含めて賃借人と協議するものとする。

(8) 修理報告書の提出

賃貸人は、修理作業の終了後、修理担当者をして修理内容を書面（以下「修理報告書」という。）で、賃借人へ報告し、確認を受ける。

(9) 保守要員の届出

- ① 賃貸人は、保守に関する総括責任者を定め、契約締結時に、当該責任者、保守要員の氏名及び社内資格の内容を記載した証明書を賃借人へ届け出ること。
- ② 保守に関する責任者及び保守要員は原則として賃貸人の社員とする。ただし、再委託を行う業者名、再委託の作業内容及び作業範囲並びに賃貸人と当該業者との契約内容等について、事前に賃借人に書面で通知し、承認を得た場合にあっては、この限りでない。
- ③ 賃借人は、保守要員名等の個人情報について、契約の目的を達成するため以外には利用できない。さらに、法令に基づく開示要請があった場合、その他特別の理由のある場合を除き、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供することはできない。

(10) 電子複写機年間保守状況報告書の提出

賃貸人は、少なくとも年1回、本契約によって設置される電子複写機の機械、保守の状況について書面（以下「電子複写機年間保守状況報告書」という。）で、賃借人へ報告する。

8 その他契約事項

(1) 秘密保持

賃貸人は、契約履行にあたって知り得た賃借人の業務上の秘密を漏らし、又は他の目的に使用してはならないものとし、そのために必要な措置を講じるものとする。また、この秘密保持に関する義務は、契約の終了又は解除後も継続するものとする。

(2) 再委託の制限

賃貸人は、この契約について、賃借人の書面による事前の承諾がない限り、再委託を行ってはならない。賃貸人は、賃借人の書面による事前の承諾を得て再委託を行う際は、当該再委託先等を記載した誓約書を賃借人に提出するものとする。ただし、如何なる場合であっても、賃貸人は当該再委託先の行為について自己の行為と同様の責任を負担するものとする。

(3) 損害賠償

賃借人は、賃貸人の故意又は重過失によって、賃借人へ損害を与えた場合は、その賠償を賃貸人へ請求できる。

賃貸人は、賃借人が故意又は重過失によって電子複写機に損害を与えた場合は、その賠償を賃借人へ請求できる。この場合、動産損害保険で補填された損害については、規定にかかわらず、賃貸人は賃借人へ請求できない。

(4) 複写料金の支払

賃借人は、賃貸人からの請求を受領した日から30日以内に、請求金額を支払う。

(5) 権利義務の譲渡禁止

賃貸人は、契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、または継承させてはならない。

(6) 設置場所の変更

賃借人は、設置場所を変更する必要がある場合、あらかじめ賃貸人に通知し、賃貸人の承認を得なければならない。

(7) 電子複写機の運搬

賃貸人は、契約の開始、終了の際の電子複写機の運搬を自らの負担で行う。契約期間中の設置場所の変更に伴う電子複写機の搬出入についても、同様である。また、その際ネットワークへの再接続等に係る費用も賃貸人の負担とする。

さらに、賃借人の都合で設置場所を変更する場合、賃借人が必要とする場合には土曜日、日曜日又は休日にかかわらず賃借人は対応するものとする。

ただし、賃借人の都合で設置場所を変更する場合、車両の借り上げ等の相当の運搬費用等がかかる場合は、賃貸人は、賃借人へかかった経費の全部又は一部を請求できる。

(8) 電子複写機、消耗品の所有権

電子複写機及び消耗品の所有権は賃貸人に帰属し、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、管理する。

賃借人は、電子複写機及び消耗品が賃貸人所有であることを示す表示等を破損するなど、電子複写機の現状を変更するような行為並びに消耗品の流用を行わない。

(9) 電子複写機、消耗品の撤去

賃貸人は、契約期間の満了又は契約が解除された場合、速やかに電子複写機、消耗品及び賃貸人が設置したネットワーク接続設備を撤去する。ただし、当該契約期間満了又は解除後に、新規の電子複写機を設置する業者からの申し出があった場合は、ネットワーク接続設備は撤去しなくてもよい。この場合、ネットワーク接続設備に係る一切の責任は新規の契約業者が負う。

なお、電子複写機の撤去に際し、新電子複写機との入替がある場合は、新電子複写機の供用開始が速やかに行えるよう日程調整に協力すること。

(10) 予算の減額又は削除に伴う契約の解除等

① 本契約は地方自治法234条の3の規定による長期継続契約であるため、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、賃借人の歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、賃借人は、本契約を変更又は解除することができる。

② 賃借人は、①により、本契約を変更又は解除しようとするときは、当該年度開始の2ヶ月前までに、賃貸人に通知しなければならない。

③ ①により本契約を変更し、又は解除された場合において、賃貸人に損害が生じた

ときは、賃借人は、賃貸人に対して損害賠償の責を負うものとする。この場合における賠償額は、賃借人と賃貸人が協議して定めるものとする。

(1 1) 契約の解除

賃借人又は賃貸人は、原則として、2か月以前に文書で相手方に通知することにより、この契約を解除することができる。

賃借人又は賃貸人は、相手方が正当な理由なく、契約の条項に違反したときは、文書で通知することにより、この契約を解除することができる。この場合、賃借人又は賃貸人は、これによって被る相手方の損害については、その責めを負わない。

(1 2) 契約規則の遵守

契約の履行については、本契約に定める事項の外、鹿児島市船舶局契約規程によるものとする。

(1 3) 協議

契約に関して疑義が生じた事項は、賃借人と賃貸人が協議のうえ定める。

電子複写機仕様書(フルカラーデジタル複合機)

| | |
|--------------------------|--|
| 1 基本機能 | |
| (1)規格 | ① フルカラーデジタル複合機 未使用のもので、当該機器の最新機種に限る ② 35枚機以上40枚機未満の機器であること |
| (2)型式 | ① コンソールタイプ又は専用台付きデスクトップ式であること ② 電源は、オプションを含みAC100V・15Aの2電源以下で対応できること |
| (3)機能 | ① コピー機能、ネットワークプリンタ機能、ネットワークスキャナ機能を有すること ② コピー、プリンター等の排紙先が2箇所以上あること ③ 機器の使用に関してはタッチパネルで使用できること ④ 省電力時にプリンター出力が可能であること ⑤ デジタルソート機能を有し、帳合や仕分けが可能なこと |
| (4)複写サイズ | ① A3から葉書サイズの印刷が可能なこと |
| (5)給紙 | ① A4、A3、B4、B5の4種類の用紙を常時セットできるトレイを4段以上装備してあること ② マルチ手差しトレイを装備してあること ③ 古紙配給率100%の再生紙に対応可能であること |
| (6)HD及びメモリ | ① 320GB以上のハードディスク及び1GB以上のメモリーを装備してあること |
| (7)原稿送り装置 | ① 最大A3サイズ対応の自動両面原稿送り装置を装備していること |
| (8)使用枚数管理 | ① 使用枚数を適正に管理するカウンタ機能を有すること ② プリンタ出力に関しては用紙片面1枚を1カウントとしてカウントすること。また、実出力のみをカウントするものとし、取り消したジョブ等はカウントしないこと ③ カラー・モノクロ別のカウンタが可能であること。 ④ スキャナの使用に関しては、カウントしないこと |
| (9)環境対応 | ① 国際エネルギースタープログラムに適合していること ② グリーン購入法(複写機)に適合していること ③ エコマーク(No.177複写機基準)に適合していること |
| (10)セキュリティ | ① 機器返却後及び修理でのHD交換時、残存データの処理を受注者の責任で確実に行うこと ② ①について複合機内のデータが漏洩した場合、一切の責任を受注者が負うこと ③ 複合機のOSはWindows系のOSを使用しないこと ④ 複合機内に一時的に蓄積されたデータは、消去あるいは暗号化できること |
| (11)電波障害 | ① VCCIクラスA又はクラスBに適合していること。ただしクラスAの場合に他の機器に電波障害が発生した場合は、直ちに適切な対策を講じること |
| 2 コピー機能 | |
| (1)複写速度 | ① 片面の複写速度がモノクロ35枚以上/分であること(A4横) |
| (2)解像度 | ① 600dpi相当、256階調以上の解像度を有し、フルカラー対応であること |
| (3)ファーストコピータイム | ① カラーコピーのファーストタイムは6.9秒以下であること |
| (4)ウォームアップ | ① カラーコピーのウォームアップタイムは21秒以下であること |
| (5)機能 | ① 自動両面複写機能を有すること ② 回転コピー及び回転縮小機能を有すること ③ 25%~400%まで1%刻みで任意に拡大縮小ができること ④ カラーモード、モノクロモードの選択が可能であること。 ⑤ 印字機能を有すること ⑥ 割り込み印刷機能を有すること |
| 3 ネットワークプリンタ機能 | |
| (1)プリント速度 | ① 片面のプリント速度が35枚以上/分(A4横)であること |
| (2)解像度 | ① 600dpi相当以上の解像度を有すること |
| (3)プリンタドライバ及びプリンタユーティリティ | ① Windows Vista/7、ライセンスフリーであること ② Windows 8以降についてもライセンスフリーで対応可能であること。 |
| (4)対応プロトコル | ① TCP/IP対応であること |
| (5)インターフェース | ① 100BASE-TXに対応したネットワークインターフェースを有すること。 |
| (6)その他 | ① パソコン上でモノクロモード、カラーモードを任意に選択できること。ただし、プリントの初期設定はモノクロとすること。 ② パソコン上から両面印刷、集約印刷、ソート、ステープル等の印刷指示ができること ③ パソコンから出力指示したデータを蓄積可能であり、複写機で画面操作し、個々のパソコン及び文書の選択をすることによる出力が可能であること。 ④ 原則デジタル複合機のみで上記機能を実現し、他に機器やソフトウェアを必要としないこと。 ⑤ 不定形サイズの登録ができること |

| 4 ネットワークスキャナー機能 | |
|---------------------------|---|
| (1)スキャン速度 | ① 片面のスキャン速度が80枚以上/分(A4横)であること |
| (2)解像度 | ① 400dpi相当、256階調以上の解像度を有し、フルカラー対応とすること。ただし初期設定値は200dpiとし、使用の都度簡単に変更できること。 |
| (3)スキャナドライブ及びスキャナーユーティリティ | ① Windows Vista/7、以降についてもライセンスフリーで対応可能であること。 |
| | ② Windows 8以降についてもライセンスフリーで対応可能であること。 |
| (4)対応プロトコル | ① TCP/IP対応であること |
| (5)インターフェース | ① 100BASE-TXに対応したネットワークインターフェースを有すること |
| (6)機能 | ① スキャンしたデータは、PDF・JPEG及びマルチページTIFFのファイルフォーマットに変換できること、初期設定はマルチページPDFとすること |
| | ② スキャンしたデータをE-mailで送信できること。 |
| | ③ 上記機能については原則デジタル複合機のタッチパネルにより可能とし、他に機器やソフトウェアを必要としないこと、もしソフトウェアを必要とする場合、パソコンのメモリに常駐しないこと、ソフトウェアはライセンスフリーまたは必要なライセンスを受注者で用意すること |
| | ④ スキャンしたデータを暗号化することができること。 |
| | ⑤ スキャンしたデータの宛先は100件以上登録できること。 |
| | ⑥ 本体に保存されたスキャンデータについては、消去までの時間を設定できること。初期設定は1日とすること。 |
| | ⑦ ⑤の宛先登録はWEBブラウザ上で行えること。WEBブラウザ上で行えない場合は、受注者が発注者の全ユーザーの共有フォルダあるいはE-mailでの使用課の共有メールの宛先登録を行うこと |