仕様書
（長期継続契約）

１．件名

市民生活課デジタルフルカラー複合機保守業務委託

２．見積内容

胎内市がリースする複合機及び当該物件の納入・保守業者を決定するために、物件をリース業者に提供する金額及びリース後の物件の想定保守料を見積もるもの。

３．物件及び納入・保守業者の決定方法

以下に示す仕様を基に、（１）物件の提供価格及び（２）リース期間全体の想定保守委託料を積算すること。

この（１）と（２）の合計額を比較し、仕様を満たしているもののうち最も低く見積もった者を納入・保守業者とする。リースする物件については、先の者が想定したものとする。

なお、物件及び保守委託料には、それぞれ上限額を設けるので、（１）と（２）のそれぞれが上限額を下回っている必要がある。

４．見積書の提出

別紙２の見積書に記入し押印の上、提出すること。記入する金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額とすること。

また、複合機の型式等が分かる書類及び保守料の各単価・積算根拠が分かる書類を見積書と併せて提出すること。

５．決定後の対応

納入・保守業者として決定された者と停止条件付保守委託契約（※１）を締結する。

（※１）物件のリースが開始されたときに保守委託契約が有効になる契約をいう。

６．調達物件

（１）物件の規格等

別紙１の要件を満たす複合機　　１台

（２）納入期限

令和８年１２月３１日（木）

（３）設置場所

胎内市　新和町内（胎内市本庁舎１階　市民生活課内）

（４）その他

①設置及び導入に必要となる電源工事や複合機本体以外にも必要な部品がある場合は、見積金額に含めること。

②既存の機器（RICOH　IMC6000）の撤去（返却）費用を含むこと。

③ファックス機能が有効となるよう担当者と調整の上、設定を行うこと。

④庁舎内のネットワークに接続し、ネットワークプリンタとして使用可能な状態になるよう担当者と調整の上、設定を行うこと。

⑤庁舎内のネットワーク又は電子メールを介しスキャンデータの送信を行えるよう担当者と調整の上、設定を行うこと。

⑥梱包材は賃貸人又は、納入業者回収すること。

７．保守内容

（１）保守内容

①複合機に必要となる用紙以外の消耗品（トナー）を供給すること。

②必要に応じて、点検、調整を行うこと。

③修理や点検で部品交換が必要な場合は、交換すること。

④機器が故障した場合は迅速に訪問修理を行うこと。

（２）保守対応期間

令和９年１月１日から令和１３年１２月３１日まで（６０ヶ月）

本件は、胎内市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 18 年条例第 42 号）に基づく長期継続契約であり、この契約の締結の属する年度の翌年度以降において、本業務委託契約における予算が減額又は削除された場合は契約を解除することができるものとする。

（３）月間使用想定枚数

機能	区分	枚数
コピー	モノクロ	7,000 枚
〃	2 色カラー	2,000 枚
〃	フルカラー	300 枚
プリンター	モノクロ	4,000 枚
〃	フルカラー	2,600 枚

※ミスコピー控除の考え方

上記の使用想定枚数は、カウンタで表示された枚数として取扱うこと。したがって、ミスコピー控除を行う場合は、上記枚数から控除すること。

※あくまでも想定枚数であるので実際の使用枚数に増減があったとしても契約単価は変更しない。また、その数量の増減による違約金等の請求を受託者は行わないものとする。

８．その他

（１）当該物件の賃貸借契約が締結された後、速やかにリース業者への該当物件の提供額を確認できる書類を提出すること。

（２）実際の提供額が本見積額を超えるときは、保守業務委託契約を締結しないことがある。また、不誠実な行為があったものとして胎内市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成１７年訓令第８号）に基づき、指名停止等の措置を講ずることがある。

（３）リース支払条件（月払いとする。（消費税及び地方消費税を含む））令和９年１月分（予定）を第１回とし、第１回目の支払いは翌月初めに請求し、請求を受領した日から３０日以内に支払うものとする。以後、この例による

（４）物品提供価格（消費税は含まず表記すること）

予定保守期間内（６０ヶ月）における保守料金（消費税は含まず表記すること）

保守料金、各機能・区分の１枚あたりの単価（消費税は含まず表記すること）

※枚数に応じて変動する場合についてはすべて明記すること。

また、複合機の形式等が分かる書類及び保守料の各単価・積算根拠が分かる書類を併せて提出すること。

別紙１

調達物件の種類	■カラー複合機（想定品：IMC6011F） 機能 ■コピー ■ネットワークプリンタ ■ファクシミリ機能 ■スキャナ機能
設置場所及び数量	新潟県胎内市新和町２番10号 胎内市役所　本庁舎１階　市民生活課
解像度	・読取解像度：600dpi×600dpi 以上
	・書込解像度：600dpi×600dpi 以上
複写原稿	・シート・ブックともに最大 A3
複写（用紙）サイズ	・最小： A5 （手差しトレイでは郵便はがき） ・最大： A3
ファーストコピータイム（A4 ヨコ）	・モノクロ：3秒以下であること ・フルカラー：5秒以下であること
ウォームアップタイプ	・24秒以下であること
連続複写速度（A4 ヨコ）	・モノクロ：60枚/分以上であること ・フルカラー：60枚/分以上であること
両面機能	・両面印刷機能があること ・ノンスタック方式であること
複写倍率	・25%～400%までが可能であること
給紙方式/給紙容量	・590枚×4段＋100枚（手差し）以上であること
ファクシミリ機能	・宛先再入力機能、宛先確認画面表示機能の双方を備えていること ・ペーパーレスでの受信が可能でありパソコンから受信情報を確認することが出来ること
スキャナ機能	・モノクロ及びカラーのスキャナが可能であること ・PDF 作成が可能であること ・ｻｰﾊﾞｰ（課専用ﾌｫﾙﾀﾞ）及び職員のメールアドレスへの送信設定が可能であること ・出力フォーマットはTIFF,PDFが選択可能であること
自動両面原稿送り装置	・原稿積載枚数が250枚以上であること
付加機能	・ステープル（4ポジション＋中綴じ）機能を有すること ・パンチ機能を有すること
環境対策	・グリーン購入法適合商品であること
電源	・100V/15A 以下であること
メンテナンス	・機械異常時に保守業者への自動通報機能を有すること ・保守業者は機械異常時、通報後、一時間以内に訪問をすること

別紙２

見積書

胎内市財務規則（平成 17 年規則第 48 号）及びこれに基づく見積条件を承認の上、以下のとおり見積いたします。

件名		市民生活課デジタルフルカラー複合機保守業務委託	
区分	単位	金額	備考
複合機	一式		
保守料	一式		60 か月分
合　　計			

※消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
※仕様に適合するかどうかを確認するので、複合機の型式等が分かる書類を添付すること。
※保守料について、各単価、端数処理方法及び積算根拠を確認するので、それらが分かる書類を添付すること。

令和　　年　　月　　日

住　　所

商号又は名称

代表者職氏名　　㊞