

仕様書

1 件名 四万十市立小中学校複合機リース

2 機器仕様 「別紙1」のとおり

3 設置場所及び設置台数 「別紙2」のとおり

4 機器納入期限 令和8年3月31日

5 貸借期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

6 契約内容

次の事項を包括した契約内容とする。

- (1) 機器の貸借料金
- (2) 機器の保守・点検料金
- (3) 機器の使用予定枚数（用紙サイズ、カラー・モノクロ、文書・写真、印刷を伴うFAX・スキャナ等を問わず）までの印刷物出力料金
- (4) 機器に使用する消耗品の供給料金（インク、トナー、メンテナンスボックス、廃トナーボックス、その他貸借に伴う所定の消耗品。（以下「消耗品」という。）※用紙は料金に含まない。
- (5) 機器修理等の維持管理に係る料金
- (6) 提案に含まれる機器の拡張機能に係る料金

7 入札額

5年間の契約内容に係る総額（消費税抜き）を入札額とすること。なお、金額の算出には次の事項を含むこと。

- (1) 機器の搬入設置費用
- (2) ネットワーク設定作業費用、導入後の必要に応じたファームウェアの設定作業費
- (3) 契約満了時の機器撤去及び返却運搬に係る費用
- (4) 契約締結時に学校に設置されている既存印刷機器の撤去に係る費用
- (5) 本事業調達外の機器へのドライバ等インストール及び設定作業に係る費用
- (6) その他の本業務を遂行するために必要となる経費（通信費及び電力使用量を除く）

※設置対象校16校における年間基本枚数を4,500,000枚と設定し見積もること。なお、枚数の計算については、用紙サイズ、カラー・モノクロ、文書・写真等を問わず、片面印刷を1枚、両面印刷を2枚とカウントする。

8 支払い方法

(1) 月額基本料金

月額基本料金に消費税を加算した金額を使用月の翌月に請求すること。なお、料金の請求においては、請求書に学校ごと及び機器ごとの印刷枚数を集計した明細表を添えて提出すること。

(2) 超過印刷料金

年間基本枚数(4, 500, 000枚)を超えた場合の超過印刷料金については、カラー・モノクロそれぞれの枚数をそれぞれの超過印刷単価で乗じた額に消費税を加算した金額を使用月の翌月に請求すること。なお、料金の請求においては、請求書に学校ごと及び機器ごとにカラー・モノクロそれぞれの超過枚数を集計した明細表を添えて提出すること。

※年間基本枚数を超過した場合のカラー・モノクロの超過印刷単価については、別途契約書に定める。

※超過印刷料金については、その年度において本契約により納品された複合機から印刷された枚数の合計が年間基本枚数を超えた場合に発生するもの。

9 保守サービス等

機器に故障または不具合が生じた場合、機器を設置した学校からの連絡により、以下の保守サービスを速やかに実施すること。なお、機器の保守・管理や操作方法等の相談に対しては、無償で対応できる体制を確立しておくこと。

- (1) 保守サービスとは、機器に係る修理、調整、消耗品（インク・交換部品等）の供給、回収のことを行うこと。
- (2) 機器の修理及び部品の取替が必要であると判断したときは、速やかにこれを行うこと。
なお、これに係る費用は見積りに含めること。
- (3) 保守サービスの過程において、修理に時間がかかる場合又は機器を交換する必要がある場合には、速やかに機器と同等もしくは同等品以上の代替機器により対応し、学校業務に支障をきたすことがないよう迅速な対応ができる体制を整えておくこと。
- (4) 機器本体の最新ファームウェアが提供される際は、担当課と協議の上、ファームウェア適用に応じて必要となる作業を実施し、これについては見積もりに含めること。なお、ソフトに係る費用負担については、協議によるものとする。
- (5) 機器のインクについては、不足し業務に支障の出ることのないよう、充分な供給体制を確保するとともに、必要と認められる場合は予備の備え付け若しくは配送等により速やかに供給を行うこと。

10 搬入・設置・設定

- (1) 機器の搬入・設置は、既存印刷機器の撤去（同一施設内の指示された場所へ移動）と

併せて契約業者が行い、この作業については見積に含めること。

- (2) 搬入時期については、契約締結日から令和8年3月31日を予定しているが、詳細については担当課及び各学校と協議のうえ決定する。また、搬入・設置・設定等の作業については、工程表を作成し、担当課に提出すること。
- (3) IP アドレス設定など、ネットワーク接続のための機器設定をすること。また、既存環境において不明な点及び留意点を作業に取り掛かる前に担当課へ連絡のうえ、確認してから作業を行うこと。
- (4) 機器を利用する端末へのドライバインストール作業及びスキャナドライバインストール作業については、十分に調査のうえ、担当課と連携して作業を行うこと。なお、当該作業に係る費用については見積に含めること。
- (5) 月次枚数確認を行うソフトウェアを端末にインストールする場合は、担当課と協議すること。
- (6) プリンタ及びスキャナについて、学校設置 PC (WindowsPC、Chromebook) から機器を利用する際に設定を要する場合は各学校職員において設定が可能となるように簡易マニュアルの提示又は操作研修実施との指導を適宜行うこと。
- (7) 機器管理表を作成し、担当課に提出すること。
- (8) 機器導入時に各学校において操作研修会を実施すること。

11 その他

- (1) 契約期間満了後、機器の撤去及び返却運搬は契約業者の負担とし、担当課及び各学校と調整の上、実施すること。
- (2) 契約締結日から履行の始期までの準備期間中は費用の支払いは生じないものとする。ただし、準備期間中に試行印刷した枚数については、印刷枚数としてカウントする。
- (3) 本契約については、債務負担行為事業とする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、担当課と協議すること。