

仕 様 書

この仕様書は、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会（以下「甲」という。）において、複合機賃貸借及び保守の付帯業務を実施するにあたり、受託者（以下「乙」という。）が円滑に実施するためのものであり、入札関係書類等並びに関係法規に基づいて、適正かつ誠実に履行することを目的とする。

1 件名

複合機賃貸借及び保守業務（6区事務所）

2 履行期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日

3 納入期限

令和7年3月31日まで

4 納入場所（下記の場所に各1台）

- (1) 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 中央区事務所
(千葉市中央区中央 4-5-1 Qiball きぼーる 15 階)
- (2) 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 花見川区事務所
(千葉市花見川区瑞穂 1-1 花見川保健福祉センター3 階)
- (3) 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 稲毛区事務所
(千葉市稲毛区穴川 4-12-4 稲毛保健福祉センター3 階)
- (4) 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 若葉区事務所
(千葉市若葉区貝塚 2-19-1 若葉保健福祉センター3 階)
- (5) 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 緑区事務所
(千葉市緑区鎌取町 226-1 緑保健福祉センター2 階)
- (6) 社会福祉法人千葉市社会福祉協議会 美浜区事務所
(千葉市美浜区真砂 5-15-2 美浜保健福祉センター2 階)

5 調達機器の仕様要件

- (1) 一般商用電源（AC100V）で動作すること。
- (2) 印刷方式は、レーザー方式のみとし、インクジェット方式は不可とする。
- (3) 機器の機能・性能等については、別紙「複合機機能・性能等」の通りとする。

6 複写サービス内容

(1) 複写サービス及び消耗品の供給

ア 乙は、納入した複合機等を正常に稼働させ、甲の使用に供し適切な操作方法を指導するとともに、複合機が常時正常な状態で稼働し得るよう保守を行い、複合機に必要な消耗品（用紙除く）を円滑に供給するものとする。

イ 機器が故障した際は、直ちに技術員を派遣して修理し、機器を正常な状態に回復させること。概ね120分以内に現地対応するものとし、部品の調達の関係等から、その日のうちに対応できない場合は、対応できる日を通知しなければならない。

(2) 複写サービスに係る料金

ア 入札に係る内訳書に、複写サービスに係る料金（以下「複写サービス料金」という。）として、コピー1面出力（以下「カウント」という。）あたりの単価を提示すること。また、使用状況に応じて単価変動（通過通減方式）があるものは各々提示すること。ただし用紙代、ステープル針等の消耗品は含まないものとする。

イ 複写サービス料金はモノクロ出力、フルカラー出力に分けた単価を明記すること。

ウ 機器の仕様に必要な消耗品（感光体、現像剤、トナー、トナー回収容器等）の費用及び機器使用による排出品（廃トナー等）の回収・処分の費用は、複写サービス料金の単価に含めるものとする。

エ 複写サービス料金の算出は、1か月間（月の初日から末日までをいう。以下同じ。）の使用枚数に複写サービス単価を乗じた額に、消費税及び地方消費税の税率に相当する額を加算した額とする。

オ 1か月の使用枚数は、当該機器の1か月間の総使用カウント数から、乙が当該機器の点検又は整備のために使用した複写枚数（または相当率）及び乙の責に帰すべき原因により生じた不良出力数（または相当率）を減じた枚数とする。

カ 設置機器のカウンターの検針は、乙が行うものとする。

(3) 保守及び修繕の受付について

ア 機器の保守、修繕についての受付は、月曜日～金曜日（休祭日、年末年始を除く）の9:00～17:00まで行うこととする。

7 初期設定等について

(1) 本会の各区事務所職員が使用するパソコン（全50台前後）からプリント出力等がスムーズに行えるよう、ドライバーのインストール及び初期設定を行うこと。また、カラー複合機のドライバーはモノクロを初期設定とすること。

(2) 設置費用等も含めた初期設定費については、複写サービス単価に含むものとする。なお、契約形態により複写サービス単価に含められない場合は、入札額の4.5%以内とすること。

8 環境配慮

導入機器は、下記環境基準項目に適合していること。

- (1) グリーン購入法
- (2) 日本エコマーク商品
- (3) 国際エネルギースタープログラム

9 機密保持に関すること

本業務を遂行するにあたり、提供される一切の資料及び甲の機密事項（以下「機密事項等」という。）について、次のとおり取扱うものとする。

- (1) 業務の遂行により知り得た一切の情報については、公知である情報を除き、秘密保持の責務を負うものとする。
- (2) 業務を遂行するにあたり、甲から受けた個人情報について、当該業務の目的のみに利用し、目的以外でのデータ複写及び複製ができない管理体制にあること。
- (3) 業務の実施期間及び満了後においても、業務の遂行により知り得た情報は、最善の注意をもって管理し、第三者に開示し、又は漏洩しないこと。
- (4) 受注者の責に帰すべき事由により、万が一、情報が漏洩し、損害を与えた場合には、損額賠償の責を負うとともに、当該情報等の漏洩を最小限に止めるよう善後処置に最善を尽くすものとする。

10 損害賠償

- (1) 乙は、善良な管理者の注意をもって業務を行うものとする。
- (2) 業務実施中に、当施設の建物・備品等を破損、または紛失した場合には、乙は原状回復の責を負い、原状回復が不可能な場合には当該損害を賠償するものとする。

11 契約に関する事項

契約は所有権移転外ファイナンスリース契約または賃貸借契約の単価契約とする。
なお、初期設定費等が発生する場合は、別途協議の上、契約するものとする。

12 支払に関する事項

料金の支払いに関しては、月末締めとし、乙は翌月5日までに請求書を発行するものとする。甲は請求月の末日までに指定された口座へ振り込むものとする。

13 その他

- (1) 乙は、納入にあたり、本施設の建物等に損害を与えないよう十分注意すること。
- (2) その他の一般約定事項は、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会経理規程を遵守する。

- (3) 甲が管理上必要と思われる資料とバックデータの要求が有れば速やかに提出すること。
- (4) 本仕様書、その他入札関連資料について定めのない事項については、甲、乙双方協議のうえ、定めるものとする。