

仕様書

デジタル複写機(西部総合県民局用)8台の賃貸借

令和7年7月22日

I 仕様書	(頁)1～5
-------	--------

II 応札仕様書	(頁)6～7
----------	--------

III 保守体制等証明書	(頁)8
--------------	------

IV 契約書(案)	(頁)9～13
-----------	---------

I.「デジタル複写機(西部総合県民局用)8台の賃貸借」仕様書

1 概要

現在、美馬・三好庁舎において使用している既存機器の設置期間の終了に伴い、複写機を更新する。

2 借入物品名及び数量

①白黒複写機 75枚機 6台

(別紙仕様書①のとおり。以下「75枚機」という。)

②カラー複写機 45枚機 2台

(別紙仕様書②のとおり。以下「45枚機」という。)

※ (1)(2)の物品は、中古機・リサイクル機の納入は不可とする。

※ 借上物品は、上記仕様書を満たす同等品以上のものとする。

3 設置場所、設置台数

(1)美馬庁舎(本館) 計4台

①白黒複写機 75枚機 計3台(1階・2階・4階 各1台)

②カラー複写機 45枚機 1台(3階)

(2)三好庁舎(本館) 計4台

①白黒複写機 75枚機 計3台(1階・3階・4階 各1台)

②カラー複写機 45枚機 1台(2階)

※ 設置位置は県が指定する。

※ 既存機と置き換えるか、設置にあたり再配置が必要な場合は、県の承認を得ること。

※ 電源工事等を必要とする場合は、事前に県の承認を得ること(費用は原則県負担)。

4 契約の方法

(1)複写機・白黒複写片面1枚当たりの単価

(2)複写機・カラー複写片面1枚当たりの単価

※ いずれも、賃借料として、借入物品の搬入、搬出、設定に要する一切の経費、保険料等、保守に係る一切の経費(修繕費、トナー交換、消耗品 (用紙代、ステープラーを除く。)等を含む。)は、上記単価に含むものとする。

5 予定複写枚数(8台合計)

(1)白 黒 月間 40,000枚(カラー複写機分を含む。)

(2)カラー 月間 4,000枚

※ (1)(2)の枚数は、必ずしも保証するものではない。

6 借入期間

令和7年10月1日(水)から令和12年9月30日(月)までとする。

ただし、令和8年度以降において、借入物品等に係る予算が減額され、又は成立しなかった場合は、当該契約の全部又は一部を解除できるものとする。(長期継続契約適用)

7 納入日

令和7年9月29日(月)から9月30日(火)の間に納入し、すべての借上物品について、使用できる状態に設定を完了させること。

8 複写機の撤去

落札者は、賃貸借契約が満了したとき、契約を解約又は解除したときは、複写機及び消耗品を速やかに撤去するとともに、複写機の記憶媒体にあるデータを完全消去し、データ読み取り不可能な状態にし、情報遺漏を防止すること。

なお、これらに要する一切の経費は落札者の負担とする。

9 保守、維持管理業務の内容

(1)保守対応時間は県の機関の開庁日の午前8時30分から午後6時までとする。

※ 県の機関の開庁日…土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日

(2)保守員は複写機が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術員とする。

(3)複写機の使用頻度に応じ、故障が生じないよう必要に応じて点検整備作業を行うこと。

- (4)修理点検依頼があった場合、連絡を受けてから原則として60分以内に作業を開始すること。(他の契約複写機対応中を除く。)
- (5)保守等の実施に当たって知り得た業務上の秘密を他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
- (6)頻繁に故障が生じ正常な状態で使用できない複写機に対しては速やかに代替機を配置すること
- (7)トナーカートリッジ又はトナーボトル等の消耗品は不足が生じないように補充すること。
- (8)使用済みトナーカートリッジ又はトナーボトルを回収すること。
- (9)配置先の複写機の状況を常に把握し、必要に応じて報告及び操作指導をすること。
- (10)基本的なコピーの操作方法について、簡便なマニュアルにして、各複写機に備え付けること。

10 複写枚数の算出

- (1)複写枚数は月ごとに算出することとする。
- (2)落札者は複写枚数の算出にあたっては、落札者の社員又は落札者の指定する者が機械の保守に当たって、機械の点検と調整のために使用した枚数及び落札者の責に帰すべき事由により生じる枚数を使用実績枚数から控除するものとする。
- (3)使用枚数及び両面率を翌月までに報告すること。
※ コピーカードごととする。

11 賃借料の算出

- (1) 複写枚数に単価を乗じ賃借料を算出する。
- (2) 複写料金の算出は機械ごとに行うものとする。複写枚数に単価を乗じた値に1円未満の端数が生じた場合、端数は機械ごとに切り捨てるものとする。

①デジタル複写機(西部総合県民局用)仕様書(白黒75枚機)		
項目		仕様
機種性能	複写方式	デジタル方式
	最大原稿サイズ	A3
	複写サイズ	A3～A5
	連続複写速度	A4 白黒75枚/分以上
	読みとり解像度	600×600dpi
	書き込み解像度	600×600dpi以上
	階調／表現色	256階調
	ウォームアップタイム	1分以下
	ファーストコピー	A4サイズで7秒以下
	複写倍率	① 3段階以上の縮小及び3段階以上の拡大固定倍率 ② 25～400%のズーム機能 の両方装備
	給紙段数	トレイ2段以上(合計3000枚以上)+手差し
	自動両面機能	装備
	自動原稿送り装置	装備
	後処理	ソート、ステープル、パンチ、ページ打ち
	電源	AC 100V 又は 200V(200Vの場合、工事は受注者負担)
	国際エネルギースタープログラム基準	認定
	グリーン購入法	グリーン購入法適合商品又は環境配慮商品であること。
	古紙配合率100%の再生紙・裏面利用紙の使用	対応可(市販PPC用紙に対応していること)
	リユースに配慮	いずれかに対応可
	特定の化学物質の使用が制限	
	セキュリティ	本体HDD内データの暗証化、一括消去が可能であること。

② デジタル複写機(西部総合県民局用)仕様書(カラー45枚機)		
項目		仕様
機種性能	複写方式	デジタル方式
	最大原稿サイズ	A3
	複写サイズ	A3～A5
	カラー対応	フルカラー
	連続複写速度	A4 白黒50枚/分以上、カラー45枚/分以上
	読みとり解像度	600×600dpi
	書き込み解像度	600×600dpi以上
	階調／表現色	各色256階調
	ウォームアップタイム	1分以下
	ファーストコピー	A4サイズでモノクロ7秒以下、カラー7秒以下
	複写倍率	① 3段階以上の縮小及び3段階以上の拡大固定倍率 ②25～400%のズーム機能 の両方装備
	給紙段数	トレイ2段以上(1段当たりの給紙容量は500枚以上)+手差し
	自動両面機能	装備
	自動原稿送り装置	装備
	後処理	ソート、ステープル、パンチ、ページ打ち
	電源	AC 100V 又は 200V(200Vの場合、工事は受注者負担)
	国際エネルギースタープログラム基準	認定
	グリーン購入法	グリーン購入法適合商品又は環境配慮商品であること。
	古紙配合率100%の再生紙・裏面利用 紙の使用	対応可(市販PPC用紙に対応していること)
	リユースに配慮	いずれかに対応可
	特定の化学物質の使用が制限	
	セキュリティ	本体HDD内データの暗証化、一括消去が可能であること。

Ⅱ. デジタル複写機(西部総合県民局用)応札仕様書
①(白黒75枚機)6台

所在地
商号
代表者職・氏名
担当者名
連絡先
E-mail

提出者名				
担当者名				
電話番号				
本体メーカー名及び型番				
項 目	仕 様	可否欄	応 札 仕 様	備 考
複写方式	デジタル方式			
最大原稿サイズ	A3			
複写サイズ	A3～A5			
連続複写速度	A4 白黒75枚/分以上			
読みとり解像度	600×600dpi			
書き込み解像度	600×600dpi以上			
階調／表現色	256階調			
ウォームアップタイム	1分以下			
ファーストコピータイム	A4サイズで7秒以下			
複写倍率	① 3段階以上の縮小及び3段階以上の拡大固定倍率 ② 25～400%のズーム機能 の両方装備			
給紙段数	トレイ2段以上(合計3000枚以上)+手差し			
自動両面機能	装備			
自動原稿送り装置	装備			
後処理	ソート、ステープル、パンチ、ページ打ち			
電源・最大消費電力	AC 100V 又は 200V(200Vの場合、工事は受注者負担)			
国際エネルギースタープログラム基準	認定			
グリーン購入法	グリーン購入法適合商品又は環境配慮商品であること。			
古紙配合率100%の再生紙・裏面利用紙の使用	対応可(市販PPC用紙に対応していること)			
リユースに配慮	いずれかに対応可			
特定化学物質の使用制限				
セキュリティ	本体HDD内データの暗証化、一括消去が可能であること。			

Ⅱ. デジタル複写機(西部総合県民局用)応札仕様書
②(カラー45枚機)2台

所在地
商号
代表者職・氏名
担当者名
連絡先
E-mail

提出者名				
担当者名				
電話番号				
本体メーカー名及び型番				
項目	仕様	可否欄	応札仕様	備考
複写方式	デジタル方式			
最大原稿サイズ	A3			
複写サイズ	A3～A5			
カラー対応	フルカラー			
連続複写速度	A4 白黒50枚/分以上、カラー45枚/分以上			
読みとり解像度	600×600dpi			
書き込み解像度	600×600dpi以上			
階調／表現色	各色256階調			
ウォームアップタイム	1分以下			
ファーストコピータイム	A4サイズでモノクロ7秒以下、カラー7秒以下			
複写倍率	① 3段階以上の縮小及び3段階以上の拡大固定倍率 ② 25～400%のスーム機能 の両方装備			
給紙段数	トレイ2段以上(1段当たりの給紙容量は500枚以上)+手差し			
自動両面機能	装備			
自動原稿送り装置	装備			
後処理	ソート、ステープル、パンチ、ページ打ち			
電源・最大消費電力	AC 100V 又は 200V(200Vの場合、工事は受注者負担)			
国際エネルギースタープログラム基準	認定			
グリーン購入法	グリーン購入法適合商品又は環境配慮商品であること。			
古紙配合率100%の再生紙・裏面利用紙の使用	対応可(市販PPC用紙に対応していること)			
リユースに配慮	いずれかに対応可			
特定化学物質の使用制限				
セキュリティ	本体HDD内データの暗証化、一括消去が可能であること。			

Ⅲ. 保守体制等証明書

住所
業者名
代表者職氏名

徳島県から機器の障害等に関する通報を受けた当日または翌開庁日に対応する体制については、次のとおりです。

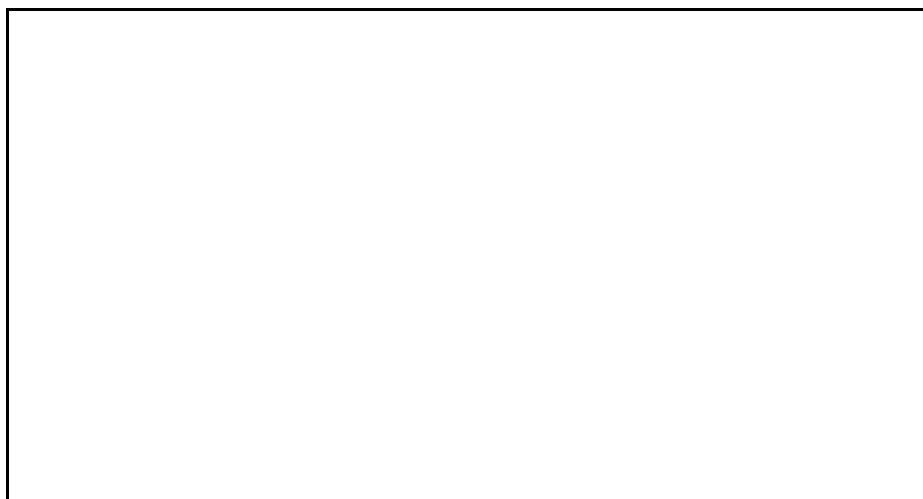
(1)連絡受付窓口及び時間

(2)保守作業を行う業者名

(3)保守作業を行う技術者の配置拠点

(4)導入した機器の保守備品の配置拠点

(5)保守フロー図



(6)この証明書に関する問い合わせ先

担当者氏名
電話番号
ファクシミリ
E-MAIL

複写機賃貸借契約書(案)

徳島県(以下「甲」という。)と ○○○○株式会社(以下「乙」という。)とは、デジタル複写機(以下「複写機」という。)の賃貸借について、次のとおり契約を締結する。

(契約の目的)

第1条 この契約は、乙が甲に複写機を賃貸するとともに、複写機の適切な操作方法を指導し、複写機が常時正常な状態で稼働し得るように保守を行い、複写機に必要な消耗品等(用紙及びステープル針を除く。 以下同じ。)を円滑に供給することを目的とする。

(契約物件及び設置場所)

第2条 契約に基づき賃貸される複写機及び複写機の設置場所は別紙のとおりとする。

(賃貸借期間)

第3条 賃貸借期間は、令和7年10月1日から令和12年9月30日までとする。 ただし、令和8年度以降において、この契約に係る甲の予算が成立しなかった場合又は減額となった場合には、この契約の全部又は一部を解除できるものとする。

(物件の引渡し)

第4条 乙は、複写機を甲の指定する設置場所に納入し、甲が使用できる状態で引き渡さなければならない。

(複写数量の算出)

第5条 乙は、毎月末において甲の指定する係員の確認を受けて、前条の設置場所において白黒複写片面1枚ごとの枚数及びカラー複写片面1枚ごとの枚数(複写数量という。 以下同じ。)をそれぞれ算出し、料金を支払請求書により甲に対し請求する。

2 乙は、枚数を算出するに当たっては、乙の社員又は乙の指定する者が複写機の保守に当たって、複写機の点検と調整のために使用した枚数及び乙の責めに帰すべき事由により生じた枚数を使用実績上の枚数から控除するものとする。

(料金)

第6条 料金の算出方法は、次のとおりとする。

(1) 白黒複写片面1枚当たりの単価は、金〇.〇〇円(消費税及び地方消費税別)とする。

(2) カラー複写片面1枚当たりの単価は、金〇.〇〇円(消費税及び地方消費税別)とする。

(3) 複写数量に単価を乗じ料金を算出する。

(4) 料金の算出は、複写機ごとに行うものとする。 複写枚数に単価を乗じたときに1円未満の端数が生じた場合、端数は複写機ごとに切り捨てるものとする。

(料金の支払)

第7条 甲は、乙から第5条による適法な支払請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に乙に料金を支払わなければならない。

(複写機の保守)

第8条 乙は、複写機を甲が常時正常な状態で使用できるように、技術員を設置場所に派遣して点検調整を行わなければならない。

2 複写機が故障した場合、甲の請求により、乙は、直ちに技術員を派遣して修理に着手

し、正常な状態に回復させなければならない。

(消耗品等の供給)

第9条 消耗品等は乙の技術員の点検又は甲の請求に基づき複写機を正常な状態で使用できるよう乙が必要と認めた場合、乙はこれを供給する。

(複写機及び消耗品等の所有権)

第10条 複写機及び消耗品等の所有権は乙に属し、甲はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって使用及び管理しなければならない。

2 甲は、複写機及び消耗品等が乙の所有であることを示す表示等を毀損するなど、複写機の現状を変更するような行為及び消耗品等を他に流用してはならない。

(設置場所の変更)

第11条 甲は、設置場所を変更する場合は、あらかじめ乙に通知し、乙の承認を得なければならない。この場合、複写機の移動は、乙が実施する。

(保険)

第12条 乙は、複写機につき、乙の費用で動産総合保険を付保する。

(損害賠償)

第13条 乙は、甲が故意又は重過失によって複写機に損害を与えた場合、その賠償を甲に請求することができる。

2 前項の場合において、動産総合保険で補われた損害に対しては、同項の規定にかかわらず乙は甲に賠償を請求しない。

(秘密の保持)

第14条 乙は、保守の実施に当たって知り得た業務上の秘密を外部に漏らしたり、又は他の目的に使用してはならない。

(料金改定)

第15条 契約期間中において、法令の制定、公租公課の増減、物価の変動その他経済事情の変化により料金を改定する必要がある場合、乙は料金改定日の1か月前までに書面で料金の改定を甲に通知し、甲乙協議の上、新料金を決定する。

(契約の解約)

第16条 甲又は乙は、原則として3か月前に書面によって相手方に通知することによりこの契約を解約することができる。

2 前項によりこの契約が解約された場合には、甲又は乙は、これにより被る相手方の損害については共にその責めを負わない。

3 前2項のほか、甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、催告をすることなく、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害を生ずることがあっても、甲は、その賠償の責任を負わないものとする。

(1) 契約を履行しないとき又は履行の見込みがないとき。

(2) この契約に違反したとき。

(3) 正当な事由が無く甲の指示又は監督に従わないとき。

(4) 乙が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)若しくは暴力団員(同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であるとき。

4 前項の規定により契約を解除した場合において、既納分があるときは、甲は、相当価値

を乙に支払うものとする。

(権利義務の譲渡等)

第17条 乙は、この契約によって生じる権利若しくは義務又は契約の目的を、いかなる方法をもってするを問わず、第三者に譲渡し、承継し、一括して下請若しくは委任し、又は担保に供してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合、又は信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条の3に規定する金融機関に債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 前項ただし書により、乙が売掛債権を譲渡した場合、甲の乙に対する弁済の効力は、徳島県会計規則(昭和39年徳島県規則第23号)第36条に基づき、徳島県会計管理者が総括店又は代理総括店に支払通知を行った時点で生じるものとする。

(その他)

第18条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関して疑義が生じたときは、必要に応じて甲乙協議の上、これを定める。

この契約の締結を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙両者記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和7年 月 日

甲 徳 島 県
徳島県知事 後藤田 正純

乙

取 扱 仕 様 書

(総則)

第 1 条 この仕様書は設置場所及び保守点検業務の取扱いを示すものである。

(設置場所)

第 2 条 設置場所は別紙のとおりとする。

(保守)

第 3 条 保守点検業務の内容は次のとおりとする。

(1) 保守対応時間は県の機関の開庁日の午前 8 時 3 0 分から午後 6 時までとする。

※ 県の機関の開庁日・・・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日までの日

(2) 保守員は複写機が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術員とする。

(3) 複写機の使用頻度に応じ、故障が生じないよう必要に応じて点検整備作業を行うこと。

(4) 修理点検依頼があった場合は速やかに点検整備作業を行うこと。

(5) 頻繁に故障が生じ正常な状態で使用できない複写機に対しては、速やかに代替機を配置すること。

(6) トナーカートリッジ等の消耗品は不足が生じないよう補充をすること。

(7) 使用済みトナーカートリッジを回収すること。

(8) 配置先の複写機の状態を常に把握し、必要に応じて報告及び操作指導をすること。

別 紙(契約物件の機種及び設置場所及び複写サービス料金単価)

(消費税及び地方消費税は別途)

機 種	設 置 場 所	台 数	複写サービス料金単価 (円/片面1枚)
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <美馬庁舎> 1階	1台	モノクロ @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <美馬庁舎> 2階	1台	モノクロ @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <美馬庁舎> 3階	1台	モノクロ @X. XXX カラー @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <美馬庁舎> 4階	1台	モノクロ @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <三好庁舎> 1階	1台	モノクロ @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <三好庁舎> 2階	1台	モノクロ @X. XXX カラー @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <三好庁舎> 3階	1台	モノクロ @X. XXX
〇〇社製 〇〇〇〇〇〇	西部総合県民局 <三好庁舎> 4階	1台	モノクロ @X. XXX
(付属品) I Cカード認証キット、I Cカードリーダー、I Cカード25枚、 その他			