

入 札 説 明 書

デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借

- I 入札説明書
- II 提出書類一覧表
- III 入札書・委任状
- IV 仕様書に関する質問書
- V 契約書(案)

I 入札説明書

この入札説明書は、本件調達に関し、関係法令及び本件調達に係る公告に定めるもののほか、一般競争入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)が熟知し、かつ遵守しなければならない事項を明らかにする。

1 入札に付する事項

- (1) 調達する物品等の名称及び数量
デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借
- (2) 調達する物品の特質等
仕様書による
- (3) 借入期間
令和7年12月21日から令和12年12月20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)
ただし、令和8年度以降において、この契約に係る予算が成立しなかった場合、
または減額となった場合には、この契約の全部または一部を解約できるものとする。
- (4) 納入期限
令和7年12月19日(金曜日)
- (5) 納入場所
仕様書による

2 入札参加者に必要な資格及び資格審査の申請等について

- (1) 必要な資格
 - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者
 - ② 物品の購入等の契約に係る一般競争入札及び指名競争入札参加資格要綱(昭和56年徳島県告示第26号)第4条第1項の規定による審査により資格を有すると認められた者で、営業種目「B4 OA機器」に登録のある者
 - ③ ②の審査により資格を有すると認められた者で、大阪市内に本社を有する者、又は市内の事業所等の代理人に徳島県との商取引に係る権限を委任する旨の委任状が提出されている者
 - ④ 入札しようとする物品等の仕様が、仕様書に示した特質等に適合するものであることを証明する書類(以下「応札仕様書等」という。)を県の指定する様式により、5の(2)の①受領期限までに提出場所へ持参又は郵送し、審査の結果「適合」と認められた者
 - ⑤ 徳島県物品購入等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けていない者
 - ⑥ 徳島県暴力団排除措置要綱に基づく排除措置を受けていない者

(2) 資格審査の申請の方法

2の(1)の②において、資格を有していない者は、一般競争入札参加資格申請書(様式第1号、この様式については徳島県ホームページからダウンロードするか、管財課において配布されているものを使用すること。)に必要書類を添付して5の(2)の①受領期限までに下記に示す提出場所へ提出しなければならない。(申請内容について審査を担当する職員から説明を求められた場合はこれに応ずるものとする。)資格審査の結果については、申請者へ通知が行われる。

参加資格申請書の提出場所

徳島市万代町1丁目1番地 徳島県庁4階

徳島県企画総務部管財課 調度担当

電話 088-621-2067

ファクシミリ 088-621-2828

電子メールアドレス kanzaika_eshinsei@mail.pref.tokushima.lg.jp

3 入札説明書及び仕様書の交付場所について

徳島県ホームページで交付する。
なお、仕様の変更があった場合、ホームページで通知する。

4 問い合わせ等について

(1)この入札についての問い合わせ先

所在地 大阪府中央区南船場3丁目9番10号 徳島ビル4階
所属名 徳島県経済産業部関西本部 企画連携担当
電話 06-6251-3273
ファクシミリ 06-6251-3380
電子メールアドレス kansaihonbu@pref.tokushima.lg.jp

(2)問い合わせについての受付期間

問い合わせについては、ファクシミリ及び電子メールによるものとする。
ファクシミリについては別紙「IV仕様書に関する質問書」を使用して問合せを行うこと。
なお、期間についてはおおむね応札仕様書等の提出期限の3日前までとする。これ以降の問合せについては回答できない場合がある。

5 応札仕様書等について

(1)本件入札に参加しようとする者は、応札仕様書等を県の指定する様式により、受領期限までに提出場所へ提出しなければならない。

応札仕様書等の審査の結果、採用し得ると判断し「適合」とされた応札仕様書等を提出したものに限り、入札落札決定の対象とする。なお、県から応札仕様書等に関し、説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(2)応札仕様書等の受領期限、提出場所及び方法

①受領期限

令和7年12月1日(月曜日) 午後5時

②提出場所

所在地 大阪府中央区南船場3丁目9番10号 徳島ビル4階
所属名 徳島県経済産業部関西本部 企画連携担当

③提出方法

持参又は郵送(郵送による場合には、書留郵便とし、受領期限までに必着のこと)

6 入札手続等

(1)入札及び開札執行の日時及び場所

①日時

令和7年12月5日(金曜日) 午前10時

②場所

所在地 大阪府中央区南船場3丁目9番10号 徳島ビル6階

③入札書の提出方法

持参又は郵送(郵送による場合には、書留郵便とし、受領期限までに必着のこと)

(2) 郵送による場合の入札書の受領期限及びあて先

① 受領期限

令和7年12月4日(木曜日) 午後5時必着

② あて先

郵便番号542-0081

大阪市中央区南船場3丁目9番10号

徳島県経済産業部関西本部 企画連携担当

(3) 入札の方法等

① 入札の方法

入札は、「複写・プリント出力片面1枚当たりの各単価」で行う。

② 入札書の作成、提出等

入札書は所定の様式によるものとし、次に示す内容を満たしていなければならない。

ア 入札書には、入札金額、入札物件、入札保証金、入札年月日並びに住所及び氏名を記載しなければならない。

イ 文字はすべて「かい書」とし、インキ又はボールペンで明確に記載すること。

ウ 「入札金額」はアラビア数字により記載し、訂正してはならない。

「入札金額」は、「複写・プリント出力片面1枚当たりの各単価」に記載すること。

代金の見積もりに当たっては、この入札説明書に記載した条件を満たすため要する経費一切を含めた金額を見積もるものとする。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てない金額)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

エ 「入札物件」は、物件名及び数量を明確に記載すること。ただし特に指定した場合は数量の記載は要しない。

オ 入札参加者は、入札物件、契約条項等及び県の係員から指定された事項を承知の上、前号による入札書を作成し、封筒に入れて提出しなければならない。

この場合において、代理人により入札させるときは、代理権を証する委任状を提出しなければならない。

カ 「住所及び氏名」は、次により正確に記載しなければならない。

(ア) 入札参加者は、住所及び氏名(法人、組合等にあつては当該法人、組合等の所在地及び名称並びに代表者の職名及び氏名)を記載すること。

(イ) 代理人が入札する場合は、代理権を与えた入札参加者の住所及び氏名(法人、組合等にあつては当該法人、組合等の所在地及び名称並びに代表者の職名及び氏名)並びに代理人の住所、氏名を記載すること。

キ 入札参加者及びその代理人は、提出した入札書を書き換え又は撤回することができない。

ク 5の応札仕様書等の審査の結果、入札公告及びこの入札説明書に示した物品等を納入することができると認められない場合は、当該入札参加者にその旨と理由を記載した書面により通知する。この場合において、提出された応札仕様書等は返却しない。

③再度入札

開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がない場合において、直ちに再度入札を行う。

再度入札に参加できる者は、最初の入札に参加した者に限る。再度入札の回数は、原則として1回を超えないものとする。

最初の入札で入札書の内容不備により無効入札となった者も、再度入札には参加させることができる。

また、再度入札を行う場合においては、第1回目入札前に提出した応札仕様書等証明書類の変更をしてはならない。

(4)入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

①2に規定する入札参加者に必要な資格のない者の入札

②指定した日時までに指定した場所に到達しない入札又は郵便入札の場合であって封書の表面に「デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借入札書在中」と朱書がなく、入札書であることが確認できなかった入札

③記名のない入札

④入札事項を表示せず、若しくはその記載事項が不明確であり、または一定の金額をもって価格を表示しない入札並びに次に掲げるところによりした入札

ア 鉛筆、その他容易に改ざんできる筆記具で作成したもの。

イ 金額をアラビア数字以外で記載し、または訂正したもの。

ウ 「入札物件」で物件名及び数量(数量については、特に指定した場合を除く)の記載のないものまたは記載を誤ったもの。

エ 「住所及び氏名」の記載を誤ったもの。

⑤同一事項に対してした2通以上の入札

⑥他人の代理人を兼ね、または2人以上の代理をした者の入札

⑦代理人が入札する場合に委任状を提出しなかった入札

⑧前各号に掲げるもののほか、入札に関する条件に違反した入札

(5)開札

この入札の開札は、原則として入札参加者及びその代理人全員の立ち会いのもとで行うものとする。

(6)落札

有効な入札書を提出し、かつ、5の応札仕様書等の審査の結果、入札公告及びこの入札説明書に示した物品等を納入できると認めたものであって、予定価格の制限の範囲内で当該各単価にそれぞれ一か月当たりの使用予定枚数を乗じて得た金額の総計が最低の価格であった入札者を落札者とする。

落札者となるべき同価の入札をしたものが2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定する。なお、開札に立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、これに代わって本件入札執行事務に関係のない職員にくじを引かせ、落札者を決定する。

7 契約の締結について

(1) 契約の締結期限

落札者は、落札決定の通知を受けた日から起算して5日以内に県が指定する契約書により、契約を締結しなければならない。この期間に落札者が契約の締結をしないときは、その者の落札は効力を失うものとする。

(2) 契約条項

契約書(案)によることとする。

(3) 契約条項を示す場所及び契約を担当する機関

所在地 大阪府中央区南船場3丁目9番10号 徳島ビル4階
所属名 徳島県経済産業部関西本部

(4) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(5) 入札保証金及び契約保証金

免除

(6) その他

落札者が、落札時から契約締結時までの間に徳島県物品購入等に係る指名停止等措置要綱に基づく指名停止の措置を受けた場合には契約を締結しないこととする。

落札者が、落札後に徳島県暴力団排除措置要綱に基づく排除措置を受けた場合には、契約を締結しないこととする。また、契約締結後に判明した場合は契約を解除する。

8 その他

入札参加者及びその代理人が、提出する書類については、別紙「提出書類一覧表」のとおりである。

入札参加者及びその代理人の本人確認のため、顔写真入りの身分証明書等の提示を求めるので、必ず持参すること。本人確認ができないときは、入札に参加できない。

9 情報公開について

入札結果、参加事業者名は情報公開の対象となり、公表するので、参加事業者にあつてはその旨了解の上入札すること。

Ⅱ 提出書類一覧表

1 応札仕様書等提出時

(1) 応札仕様書等

応札仕様書等には「入札参加者の住所、商号、代表者職名、代表者氏名」を記入すること。

郵便により提出する場合は、封筒の表面に、「デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借 応札仕様書在中」と、朱書きし、入札参加者の住所、商号、代表者役職、氏名を記載する。

① 応札仕様書 1通

入札しようとする物品等の仕様が、入札公告及びこの入札説明書に示した規格、機能、性能等に適合するものであることを証明するものとし、応札仕様書に示す別添の様式に従い作成し、提出するものとする。仕様書に対し、入札参加者が提示しようとする具体的な内容(品名、メーカー名、機種及び型番、規格、機能、性能、数量等)を分かりやすく記載すること。

② 保守体制証明書(保守体制表を含む) 1通

③ 入札しようとする物品等のカタログ 1部

仕様書上で必要としている規格、機能、性能等を満たすことができるものを添付すること。

④ 価格一覧表(税抜き) 1通

物品及び諸経費の定価見積書(仕様書に準拠して品名、メーカー名、型番、数量、単位及び定価を記載した明細を作成すること。)また、メーカー標準価格が存在しない場合は、その旨を記載するとともに実売価格等を記載すること。

見積には、納入しようとする物品や消耗品等(用紙・ステープル針を除く)の価額のほか、納入・調整等に要する経費等、一切の経費を含めること。

※応札仕様書のデータが必要な場合は、次の所属あてにその旨を記載したメールをお送りください。

所属名 徳島県経済産業部関西本部 企画連携担当

電子メールアドレス kansaihonbu@pref.tokushima.lg.jp

2 入札書提出時

(1) 入札書等

① 入札書 1通

入札書を封筒に入れ「入札案件 デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借」を記載すること。

② 委任状(代理人が入札する場合) 1通

(2) 留意事項

① 持参により提出する場合

入札直前に、入札書の記載内容の確認を行うので、入札書を持参の際には、封筒に封をせずに持参すること。

② 郵便により提出する場合

二重封筒とし、中封筒に入札書を入れ密封し、入札参加者の住所、商号、代表者職名、代表者氏名を表書きする。代理人による場合は、代理人の氏名を記載する。

また、「デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借」と朱書きすること。

外封筒に、入札参加者の住所、商号、代表者役職、氏名を表書きする。代理人による場合は、代理人の住所、氏名を記載する。

また、「デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借入札書在中」と朱書きすること。

代理人による場合は委任状も同封すること。

3 再入札時

① 入札書及び封筒の予備 1通

入札書についてはコピー等を行って再入札に備えてください。

入札直前に、入札書の記載内容の確認を行うので、入札書を持参の際には、封筒に封をせずに持参すること。

※入札参加者又はその代理人の全員が立会いしている場合は、開札後ただちに再入札を行う。郵便入札があり全員がそろわない場合は、契約担当者が別に再入札日を指定する。

入札書

入札金額

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	拾	銭
モノクロ											
フルカラー (プリント)											
フルカラー (コピー)											

入札物件 デジタルフルカラー複合機 1 台の賃貸借

入札保証金 免除

上記の金額で供給したいので、徳島県契約事務規則（昭和 3 9 年徳島県規則第 3 9 号）により入札します。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

徳島県関西本部長 殿

令和 年 月 日

委 任 状

徳島県関西本部長 殿

委任者 住 所

氏 名

受任者 住 所

氏 名

私は、 を代理人とし、徳島県が令和7年12月5日に執行する
「デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借」の入札に関する一切の権限を委任します。

Ⅳ仕 様 書 に 関 す る 質 問 書

令和 年 月 日

物件名: デジタルフルカラー複合機1台の賃貸借

商号又は名称

連絡先

ファクシミリ

E-mail

質 問 項 目	
内 容	

デジタルフルカラー複合機賃貸借契約書（案）

徳島県（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、デジタルフルカラー複合機（以下「複合機」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、乙が甲に複合機を賃貸するとともに、複合機の適切な操作方法を指導し、複合機が常時正常な状態で稼働し得るように保守を行い、複合機に必要な消耗品等（用紙、ステープルを除く。以下同じ。）を円滑に供給することを目的とする。

（契約物件）

第2条 契約に基づき賃貸される複合機は次のとおりとする。

デジタルフルカラー複合機 〇〇製 〇〇型 1台

（賃貸借期間）

第3条 賃貸借期間は、令和7年12月21日から令和12年12月20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。

（設置場所及び物件の引渡し）

第4条 乙は、複合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。

（カウント数の算出）

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、カウント数（複写、プリンタの出力片面ごとの枚数をいう。以下同じ。）を算出し、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合機の保守に当たって、複合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）1カウント当たりの単価は、

モノクロ 金〇．〇〇円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇．〇〇円）

フルカラー（プリント） 金〇〇．〇〇円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇．〇〇円）

フルカラー（コピー） 金〇〇．〇〇円

（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金〇．〇〇円）

なお、「うち取引に係る消費税及び地方消費税の額」は消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき契約単価に110分の10を乗じて得た額である。

（2）カウント数に単価を乗じ料金を算出する。

（3）料金の算出は、複合機ごとに行うものとする。カウント数に単価を乗じたときに1円未満の端数が生じた場合、端数は複合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領したときは、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。

（複合機の保守）

第8条 乙は、複合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 複合機が故障した場合、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合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。

(複合機及び消耗品等の所有権)

第10条 複合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、管理しなければならない。

- 2 甲は、複合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、複合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、複合機の移動は、乙が実施する。

(保険)

第12条 乙は、複合機につき、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合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、前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除することができる。

- 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、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、相当代価を乙に支払うものとする。

(権利義務の譲渡禁止)

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 年 月 日

甲 徳島県
関西本部長 北川 安曇

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及びを示すものである。

(設置場所・台数)

第2条 設置場所及び台数は次のとおりとする。

徳島県関西本部（大阪府大阪市中心区南船場3丁目9番10号 徳島ビル4階）1台

(保守)

第3条 保守点検業務の内容は次のとおりとする。

(1) 保守対応時間は開所日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※閉所日・・・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) 保守員は複合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) 複合機の使用頻度に応じ、故障が生じないように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合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に補充をすること。

(7) 使用済みトナーカートリッジを回収すること。

(8) 配置先の複合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。