

仕 様 書

1 賃借物品の規格、数量等

(1) 電子複写機

賃借する電子複写機（以下「複写機」という）は白黒複写機 1 台とし、令和 5 年 3 月 31 日までに阿智高等学校事務室へ納入する。なお、規格等については、別紙 1 のとおりとする。

2 消耗品

賃借物品の使用により必要となる用紙以外の消耗品（トナー等）については、仕様に含むものとする。

3 導入方法

- (1) 賃借物品は、設置・調整・設定等を行い全体が有効に機能する形態を整えて、使用できる状態で納入すること。また、機器を運用するために新たに必要となる設備等（電源等）が生じる場合は、その設備等を仕様に含むものであること。
- (2) 賃借物品の使用方法について、各教科等の代表を対象とし説明を行うこと。実施日時については別途協議すること。
- (3) 賃借物品の設置に際し、校内の設備を使用する場合、配線等の施工を行う場合等は事前に協議すること。賃借期間終了後は速やかに現状に回復すること。なお、特に認めた場合には、現状に回復しないことができる。
- (4) 納入時に生じる梱包材等の廃棄物の処理を行うこと。

4 保守

- (1) 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
- (2) 保守の対象とする物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。
- (3) 保守の対象とする期間及び時間は、賃貸借期間内の土日祝日及び12月29日から翌年 1 月 3 日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。
- (4) 保守期間中は、技術者と常時連絡がとれ、早急に技術者が設置場所へ到着し不具合等に対応できる体制を整えること。なお、対応する業務の内容は次のとおりとする。
 - ア 修理及び調整
 - イ 消耗品（用紙は除く。）の交換及び補充
- (5) 賃借物品に、故障時等の連絡先を明記したラベルを貼付すること。
- (6) 主要部品については常に在庫を確保する等、即時に交換が可能であること。
- (7) 修理が設置場所で完了しない場合は、同性能以上の代替物品を納入すること。
- (8) 用紙の 2 重送り、印刷の汚れ、異音等が発生する場合は、その原因を調査し報告するとともに、原因となる部品を交換すること。
- (9) 消耗品については、不足のないよう適切な数量を随時納入すること。
- (10) 月 1 回以上の定期点検を行うこと。
- (11) 保守等を行う者は、社名及び氏名を記載した名札を付けること。
- (12) 部品交換や消耗品の交換等により発生した廃棄物は、適正に処理すること。

5 単価の定義

(1) 白黒複写料

本仕様に要する一切の費用の内、白黒コピーに要する費用から用紙に要する費用を控除した 1 枚当たりの単価とする。

6 賃貸借料の算定方法

(1) 賃貸借料の算定方法は次のとおりとする。

ア 賃借料については、単価に使用枚数及び消費税を乗じて算出するものとする。また、算出した金額に1円未満の端数があるときは、切り捨てるものとする。

イ テストコピー及びミスコピーの枚数は、実際に発生した枚数を控除するものとする。

7 年間使用予定数量

(1) 白黒複写 約50,000枚

年間使用予定数量は、過去の使用状況により算出しており最低保障するものではない。

8 その他

(1) 賃貸借期間終了後は、物品の撤去を行うこと。なお、その際には複写機に記憶されているデータは全て消去し、完全に復元出来ない状態にすること。

(2) 賃借物品に、契約名等を明記したラベルを貼付すること。

(3) 賃借物品は、日本語に対応したものであること。

(4) 賃借物品の搬入搬出に係る経費も仕様を含むものとする。