

電子複写機仕様書

岡谷東高等学校

1 貸借物品の概要

- (1) 貸借物品名 モノクロ電子複写機
- (2) 貸借数量 2 台
- (3) 規格 別紙「電子複写機基本仕様書」のとおり
- (4) 貸借期間 令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（5 年間）
- (5) 設定場所 岡谷東高等学校 事務室及び図書館

2 見積金額について

- (1) 見積もる金額は、用紙代を除く一切の金額（本体価格、消耗品代、保守料金及び搬入撤去費用等）を含んだ複写 1 枚当たりの単価（税抜）とする。
- (2) 貸借機器 2 台とも同一単価とし月当たりの最低使用枚数は設定しないこと。

3 消耗品について（用紙を除く）

- (1) 貸借物品の使用に伴い必要となる一切の消耗品は、前記 2 の見積金額に含めること。
- (2) 消耗品については、メーカーの純正品又は推奨品とする。

4 引き渡し及び撤去について

- (1) 貸借物品は、設置、調整、設定を行い、全体が有効に機能することを確認の上引き渡すこと。また機器を使用するために新たに電源等を必要とする場合は、その設置費用を見積もる金額に含めること。
- (2) 貸借物品の搬入費用及び貸借期間終了後の搬出費用は見積もる金額に含めること。
- (3) 搬入時に生じる梱包材等の廃棄物の処理は、関係法令に基づき適正に処理すること。

5 保守について

- (1) 正常動作を維持するため、月 1 回の定期点検を行うこと。また必要に応じて次の業務を行うこと。
 - ア 修理及び調整
 - イ 消耗品の交換及び補充
- (2) 保守対象とする貸借物品は、この仕様書により納入されるすべての物品とする。
- (3) 保守作業を行う期間及び時間については、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) 即時に連絡がとれ概ね 1 時間以内に技術者が設置場所へ到着し対応できる体制を整えること。
- (5) 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。
- (6) 修理等が設置場所で完了しない場合は、同等の代替物品を納入すること。
- (7) 故障時等の連絡先を明記したラベルを機器に貼付すること。

- (8) 用紙の重送、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) トナー切れ時にすぐに補充できるよう、賃借物品ごと1個の予備トナーを備え付けておくこと。
- (10) 保守等を行う者は、社名及び氏名を記載した名札をつけること。
- (11) 部品交換や消耗品の交換等により発生した廃棄物は、関係法令に基づき適正に処理すること。

6 使用料算出方法等について

- (1) 毎月末に当月分の複写枚数を確認し、見積単価に枚数及び消費税を乗じて算出し、算出金額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てること。
- (2) テストコピー等の枚数は、当該枚数を当月分複写枚数から控除すること。
- (3) 毎月末に当月分の以下の事項を集計し校長あてに報告すること。(納品書の提出)
 - ア 複写機のカウンタの数値(複写枚数)
 - イ テストコピー及びミスコピーの枚数
 - ウ 差引使用枚数

7 年間使用予定数量

モノクロ複写機 56,000枚(2台合計)

予定数量は過去の実績を参考にした使用見込数であり、今後の使用枚数を確約するものではない。

【参考・実績値】

H30年度	82,401枚	H31年度	58,622枚	R2年度	50,240枚
R3年度	45,974枚	R4年度	45,842枚		

8 その他

賃貸借期間終了後は賃借物品の撤去を行うこと。なお、その際に複写機に記憶されているデータは消去して復元できない状態にすること。