

複合機賃貸借(門前出先機関) 仕様書

1.設置場所、台数、仕様、予定枚数

設置場所	住 所	台数	仕 様							月間平均予定枚数
			PPM (※1) A4	ADF (※2)	1枚目のプリント速度(※3)	カセット 段数	専用台	両面 印刷	FAX	
地域振興課	輪島市門前町走出6の69番地	1	40枚以上	○	3.6秒以下	2	○	○	○	2,400
放送課	輪島市門前町走出6の69番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	1,300
門前保健センター	輪島市門前町深田21の17番地1	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	500
劔地公民館	輪島市門前町劔地ツの60番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
阿岸公民館	輪島市門前町南ナの17番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
黒島公民館	輪島市門前町黒島町高池45番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
諸岡公民館	輪島市門前町道下7の175番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
門前公民館	輪島市門前町走出6の92番地2	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
本郷公民館(本郷第1団地集会所)	輪島市門前町平1の32番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
浦上公民館	輪島市門前町浦上8の58番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
七浦公民館	輪島市門前町鶴山12の50番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	400
門前図書館	輪島市門前町走出6の92番地2	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	200
もんぜん児童館	輪島市門前町鬼屋4の20番地	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	200
松風台保育所	輪島市門前町道下4の2番地1	1	32枚以上	○	5.2秒以下	2	○	○	○	700
合 計		14								8,500

ただし、予定枚数は見込であり、増減する場合がある。

(※1):1分あたりの印刷可能枚数

(※2):両面自動給紙装置

(※3):最初の1枚目の排出にかかる時間

その他

- ・最大原稿サイズ A3サイズ
 - ・最小原稿サイズ はがきサイズ
 - ・解像度 600dpi × 600dpi以上
 - ・給紙方法 カセット段数は上記のとおりとし、手差しは100枚以上とする。
 - ・専用台 専用台の装填により本体高さを1000mm(＋－100mm可能)とする。
 - ・両面ADF(自動原稿送り装置) 有
 - ・両面印刷機能 有
 - ・FAX機能 有
- ※これらの仕様と同等以上の物件を可とする。

2.契約期間

- 令和8年8月1日から令和13年7月31日まで
- ただし、翌年度以降において、発注者の歳出予算の当該金額について、減額または削除があった場合は、本契約は解除するものとする。

3.賃貸借料に関する基本事項

- (1)賃貸借料には、機械借上料、付属品、保守点検整備、トナー代、消耗品(用紙代を除く。)並びに複写機納入時の搬入・設置及び契約満了時の搬出費用、ハードディスクデータ消去にかかる費用、データ消去作業完了証明書の作成費用を含むものとする。
- (2)賃貸借料の支払は、1か月ごとの精算払とする。賃貸借料は各課・各部署ごとに算出し、個別に請求するものとする。
- (3)1か月あたりの複写枚数が100枚に満たない場合は、100枚として賃貸借料を算出する。
- (4)複合機の保守および修理の際に使用した複合機の複写枚数は、輪島市に請求する賃貸借料算出の基礎となる複写枚数から除くこと。
- (5)毎月、賃貸借料算出の基礎となる複写枚数を書面で提出すること。

4.保守等に関する基本仕様

- (1)納入にあたっては、事前に打ち合わせの上、納入・据付・調整をし、正常に移働することを確認するとともに当市職員に対して、使用方法の説明を行うこと。
- (2)必要な消耗品等は定期的かつ円滑に供給すること。
- (3)複写機の故障発生時等は2時間以内に職員を派遣し、修理および代替機の手配等の適切な処理を行い、正常に使用できる状態に回復すること。
- (4)受注者は賃貸借する複合機に動産総合保険を付加し、その費用を負担すること。

5.その他

- (1)入札書には複写1枚当たりの単価(税抜)を記載すること。
- (2)大型梱包材は受注者において処分すること。
- (3)本仕様書に記載されていない事項及び疑義がある場合は、令和8年7月10日までに問い合わせること。