

公立大学法人横浜市立大学
「複合機賃貸借契約」仕様書

令和2年1月

公立大学法人横浜市立大学 企画財務課

複合機賃貸借契約に関する契約について

この仕様書は、横浜市立大学の各課が複合機賃貸借契約を受けるにあたって、複写1カウントあたりの単価について、入札していただくためのものです。

- 1 入札書の金額欄については、見込枚数をもとに5年間の総額を入札金額としてください。（36台）
- 2 契約は単価契約とするため、入札内訳書には、グループNo.ごとに、5年間の見込枚数をあらかじめ記載しておりますので、入札単価と小計を記載してください。
- 3 契約については、落札結果及びこの仕様書の内容に基づき、落札者と別途協議します。
なお、付加機能（コピーカード、ステイプル、パンチ、フィニッシャー等）については、設置する機種決定後、各課の状況も勘案し決定します。

複合機賃貸借契約に関する契約仕様書

1 契約の内容

公立大学法人横浜市立大学（以下「甲」という。）に対し、賃貸借・保守契約業者（以下「乙」という。）が複合機の適切な操作方法を指導するとともに、複合機が常時正常な状態で稼働し得るように、点検、清掃、調整、補修及び部品の交換等を行い、複合機の使用に必要なドラム、トナー等消耗品（用紙を除く。）を円滑に供給し、また使用済トナー等の回収を行うこととし、甲がこれに対し複写カウント数に応じて料金を支払うものとする。また上記以外の、甲が希望する複合機の機能については、乙が上記複写サービスとあわせてその提供を行うものとする。またその提供にかかる料金については、甲が支払うものとする。

2 契約期間

契約期間は、令和2年4月1日から令和7年3月31日までとする。

3 複合機の設置台数

複合機の設置台数は、総数36台とし、その内訳及び設置場所は、別表のとおりとする。ただし、設置場所には変動の可能性があるものとする。

4 複合機の新設及び廃止

甲の組織改正等による課、事業所等の設置及び廃止に伴い複写機の増減が生じた場合にも単価に変更は生じないものとする。

5 複合機の仕様

以下の仕様において「標準装備」とは、装備される機能に係る料金が6(1)で定める複写サービス料金に含まれることをいう。

- (1) コピースピードについては、別紙参照のこと。
- (2) 1箇月当たりの複写回数は、別紙参照のこと。
- (3) ファーストコピーは、モノクロA4で7秒以内であること。
- (4) ウォームアップタイム（完全に電源を落とした状態から、複写機が稼働できる状態になるまでに要する時間）が、2分以内であること。
- (5) 使用電源は、100V・15Aとし、最大消費電力は2,000W以下であること。
- (6) 給紙方式は、前面給紙によって行うものであること。
- (7) 3段以上の用紙カセット又はトレイを標準装備し、本体給紙で2,000枚以上可能であること。
- (8) 必要に応じて、大容量給紙トレイを附加機能として装備できること。
- (9) 50パーセントから200パーセントまでの任意の拡大縮倍率を標準装備していること。
- (10) 自動両面複写機能を標準装備していること。
- (11) A4の原稿が同時に50枚までセットできる自動原稿送り装置を標準装備していること。
- (12) ソート機能（各部の切れ目が分かるように排紙する機能を含む。）を標準装備して

いること。

- (13) ネットワークプリンタ機能を標準装備していること。ネットワークへの接続方法はEthernet (100BASE-TX/10BASE-T)によるものとし、Microsoft Windows®の各バージョンに対応すること。
- (14) カラーネットワークスキャナー機能 (Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T)のインターフェイスを実装し、TWAINドライバを使用してパソコンによる画像読み込みができる機能)を標準装備していること。
- (15) パソコンから直接送信できるダイレクトファクス機能を実装したGroup 3規格以上の公衆電話網によるファクス機能を標準装備していること。
- (16) 付加機能として、「コピーカード」、「ステイプル」、「パンチ」を装備できること。
- (17) 納品する機器のMACアドレスを設置先の企画財務課財務担当に納品する日の1週間前までに報告すること。

6 料金の支払1 (複写単価にかかる部分)

- (1) 乙は、毎月末において甲の係員の確認を受けて、複写サービス数量を算出し、複写サービス料金及び法令所定の消費税を甲に対し請求する。
- (2) 複写サービス料金は、1箇月間 (月の初日から末日までをいう。以下同じ) の複写サービス数量に複写単価を乗じた額とする。
- (3) 複写サービス数量は、当該機器による1箇月間の複写総数量から、乙の技術員が当該機器の点検、調整等のために使用した複写数量を減じた数量とする。
- (4) 複写サービス料金の請求は、複合機ごとに企画財務課財務担当に対して行うものとする。

7 料金の支払2 (オプション契約にかかる部分)

- (1) 乙は、上記複写単価以外のオプション契約にかかる料金については、毎月末において、当該単価に法令所定の消費税を加え、甲に対し請求する。

8 複合機の保守等

- (1) 乙は、甲が複合機を常時正常な状態で使用することができるように、毎月1回以上技術員を設置場所に派遣して点検及び調整を行わなければならない。
- (2) 複合機の故障等により、甲が当該機器を正常な状態で使用できないときは、乙は甲の要請に基づき、直ちに技術員を設置場所に派遣して、速やかに正常な状態で使用することができるようにしなければならない。
- (3) 前号の規定に基づく技術員の派遣までに要する時間は、120分以内とすること。
- (4) 複合機の故障等が頻繁に発生する場合は、乙は速やかに新しい機器に交換しなければならない。
- (5) 乙の作業の実施は、土、日、祝日を除く平日の原則9:00~17:00までに行うものとする。

9 複合機の管理等

- (1) 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し、管理する。
- (2) 甲は、複合機の設置場所を変更するときは、あらかじめ乙に通知する。この場合当該機器の移動は、乙が行うものとする。
- (3) 乙は、前号の規定により複合機を移動したときは、それらに要する費用を甲に請求することができる。

10 保険

乙は、契約対象物件について、乙の費用で動産総合保険に加入する。

11 消耗品等の納品

乙は、複写に必要なドラム、トナー等消耗品については、複合機を管理する部署が定める場所に納品、回収を行う。

12 機器の設置時期

- (1) 機器は、令和2年4月1日に正常に稼働できるように設置しなければならない。また、契約期間終了後は速やかに撤去しなければならない。
- (2) 前号の規定に基づく撤去に要する費用は、乙が負担するものとする。

13 機密の保持

- (1) 乙は、保守の実施に当たって知り得た甲の業務上の機密を外部に漏らしたり、又は他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 乙は、保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際等、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において、甲の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は、前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により甲に報告しなければならない。

複合機の契約の仕様について

別表 1

グループ	機種	プリンタ	カラー スキャナ	ファックス	カラー コピー	台数	複写速度 (モノクロA4)	複写回数 (枚/月) モノクロ	共通標準 装備機能	オプション
A	A1	○	×	×	×	2	40枚以上	5,000~ 10,000	・両面複写 ・両面原稿送 り ・ソータ	・フィニッ シャー ・ステイブル ・パンチ ・大容量給紙 トレイ ・管理装置 (カード)
	A2	○	○	×	×	0				
	A3	○	○	○	×	0				
	A4	○	○	×	○	0				
	A5	○	○	○	○	4				
B	B1	○	×	×	×	6	60枚以上	10,000~ 30,000		
	B2	○	○	×	×	6				
	B3	○	○	○	×	3				
	B4	○	○	×	○	5				
	B5	○	○	○	○	6				
C	C1	○	×	×	×	0	60枚以上	30,001以上		
	C2	○	○	×	×	3				
	C3	○	○	○	×	0				
	C4	○	○	×	○	1				
	C5	○	○	○	○	0				

※ 上記「○」・標準装備

【各グループ共通仕様】

ファーストコピー：モノクロA4で7秒以内

ウォームアップタイム：2分以内

給紙方法：前面給紙3段以上の給紙カセット又はトレイを標準装備し、本体給紙で2,000枚以上可能であること

読取サイズ：A3～ハガキ

解像度：600dpi以上

文書管理ソフト：搭載

圧縮倍率（任意）：50～200%

※ 標準装備機能の欄に記載されている機能については、複写単価に含まれます。

【機械以外の仕様等について】

- ・毎月1回以上技術員を派遣して、点検及び調整を行わなければならない。
- ・故障等により機器を正常な状態で使用できないときは、要請後、120分以内に技術員を派遣しなければならない（対応時間は土、日、祝日を除く平日の原則9:00～17:00）。
- ・設置費用及び撤去費用は契約の相手方が負担する。
- ・機器のMACアドレスを納品1週間前までに横浜市立大学企画財務課財務担当に一覧を提出すること
- ・必要に応じて、プリンタードライバーなどのメディア等を用意すること

【機能の説明】

- (1) 両面複写：複数枚の片面原稿を両面に複写する機能
- (2) 両面原稿送り：両面の原稿を自動的に反転し、複写する機能
- (3) ソータ：1部ごとにまとめて複写する機能
- (4) 管理装置：カードにより、使用者別の枚数管理ができる機能
- (5) プリンター：Ethernet（100BASE-TX/10BASE-T）のインターフェイスを装備し、パソコンからの直接印刷ができる機能
- (6) スキャナー：パネル上でサムネール表示可能及び別途ソフトウェアなしで受診文書をPDFにてパソコンへの取り込み機能を標準装備
別途ソフトウェアなしでプリント指示したHD内個人BOXに蓄積され、パスワード等の入力により任意出力できる機能を標準装備
- (7) ファックス：Group3規格以上の公衆電話網によるファックス機能で、パソコンから直接送信できるダイレクトファックス機能を実装

【オプション等について】

- ・フィニッシャー、大容量トレイ、管理装置（カード方式）等については、必要部署のみ別途契約としますので、対応可能な機種を提供してください。

No.	所管課	機種	設置場所(予定) (R1.10時点)	施設	エレベーター の有無	5年間 見込枚数 (モノクロ)	月平均枚数 (モノクロ)	5年間 見込枚数 (カラー)	月平均枚数 (カラー)
1	施設・ICT推進担当	A5	総合研究教育棟1F 事務室	八景	-	300,000	5,000	32,400	540
2	広報室広報担当	A5	本校舎2F 広報室	八景	○	300,000	5,000	108,000	1,800
3	研究基盤課(研究用)	A1	理学系研究棟4F	八景	○	300,000	5,000	0	0
4	研究基盤課(研究用)	A1	総合研究教育棟2F	八景	○	300,000	5,000	0	0
5	教育推進課 舞岡キャンパス担当	A5	舞岡キャンパス1F 事務室	舞岡	-	300,000	5,000	54,000	900
6	学生支援課 キャリア支援担当 卒業生担当	A5	本校舎2F キャリア支援センター	八景	○	360,000	6,000	54,000	900
Aグループ合計						1,860,000	31,000	248,400	4,140
7	研究基盤課(研究用)	B1	理学系研究棟4F	八景	○	660,000	11,000	0	0
8	研究企画・産学連携推進 課	B5	本校舎1F 研究推進部事務室	八景	-	660,000	11,000	216,000	3,600
9	研究基盤課(研究用)	B1	文科系研究棟4F	八景	○	660,000	11,000	0	0
10	教育推進課 学術企画担当	B2	5号館1F 105	八景	-	660,000	11,000	0	0
11	研究基盤課(研究用)	B1	文科系研究棟2F	八景	○	660,000	11,000	0	0
12	福浦キャンパス 医学教育推進課	B3	基礎研究棟2F事務室	福浦	○	660,000	11,000	0	0
13	研究基盤課(研究用)	B1	総合研究教育棟3F	八景	○	660,000	11,000	0	0
14	教育推進課 鶴見キャンパス担当	B5	鶴見キャンパス1F 事務室	鶴見	-	660,000	11,000	27,000	450
15	企画財務課 地域貢献センター	B5	いちろうの館	八景	-	660,000	11,000	108,000	1,800
16	研究基盤課	B3	本校舎1F 研究推進部事務室	八景	-	660,000	11,000	0	0
17	総務課庶務・監査担当	B5	本校舎2F 庶務・監査担当事務室	八景	○	780,000	13,000	237,600	3,960
18	研究企画・産学連携推進 課	B5	先端医科学研究センター 5F事務室	福浦	○	780,000	13,000	226,800	3,780
19	福浦キャンパス 医学教育推進課	B2	看護教育研究棟1F	福浦	-	840,000	14,000	0	0
20	福浦キャンパス 医学教育推進課	B4	看護教育研究棟1F	福浦	-	660,000	11,000	648,000	10,800
21	研究基盤課(研究用)	B1	文科系研究棟4F	八景	○	840,000	14,000	0	0
22	企画財務課財務担当	B2	本校舎2F 財務担当事務室	八景	○	900,000	15,000	0	0
23	研究基盤課(研究用)	B1	文科系研究棟2F	八景	○	1,020,000	17,000	0	0
24	研究企画・産学連携推進 課	B2	先端医科学研究センター5F 事務室	福浦	○	1,020,000	17,000	0	0
25	学生支援課	B3	YCUスクエア1F 学生担当事務室	八景	-	1,020,000	17,000	0	0
26	グローバル推進室 国際企画担当	B5	グローバル棟	八景	-	1,080,000	18,000	378,000	6,300
27	福浦キャンパス 医学教育推進課	B4	基礎研究棟2F事務室	福浦	○	1,140,000	19,000	162,000	2,700
28	教育推進課教務担当	B4	YCUスクエア1F 教務担当事務室	八景	-	1,200,000	20,000	216,000	3,600
29	研究基盤課(研究用)	B2	看護教育研究棟7F	福浦	○	1,260,000	21,000	0	0
30	人事課	B2	本校舎1F 事務支援チーム作業室	八景	-	900,000	15,000	0	0
31	人事課	B4	本校舎2F 人事課事務室	八景	○	1,560,000	26,000	5,400	90
32	アドミッション課	B4	YCUスクエア2F アドミッション課事務室	八景	○	1,560,000	26,000	432,000	7,200
Bグループ合計						23,160,000	386,000	2,656,800	44,280
33	教育推進課 教務担当	C2	本校舎1F 印刷室	八景	-	1,860,000	31,000	0	0
34	教育推進課 学術企画担当	C2	本校舎1F 学術企画担当事務室	八景	-	2,160,000	36,000	0	0
35	福浦キャンパス 医学教育推進課	C4	看護教育研究棟6F	福浦	○	3,300,000	55,000	756,000	12,600
36	教育推進課 教務担当	C2	本校舎1F 講師控室	八景	-	4,320,000	72,000	0	0
Cグループ合計						11,640,000	194,000	756,000	12,600

※施設

八景: 金沢八景キャンパス(横浜市金沢区瀬戸22-2)

福浦: 福浦キャンパス(横浜市金沢区福浦3-9)

鶴見: 鶴見キャンパス(横浜市鶴見区末広町1-7-29)

舞岡: 舞岡キャンパス(横浜市戸塚区舞岡町641-12)