

複写サービス仕様書

本仕様書は、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会事務局（以下「甲」という。）が発注する電子複写機による複写サービスの提供（以下「複写サービス」という。）に関する契約について、複写サービス提供者（以下「乙」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を定めるものである。

1 複写機の型式及び規格

(1) 参考品

RICOH MP 5055 SPF

(2) 規格

- ア デジタル式モノクロ複写機(再生機可)であること。
- イ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条に基づき定められた基本方針に適合する機種であること。
- ウ 令和 2（2020）年度栃木県グリーン調達推進方針に定める判断基準に適合していること。
- エ 一定時間操作しない状態が続いたとき、自動的に低電力モードに切り替わる機能を装備していること。
- オ 原稿サイズ及び複写サイズは、最大で日本工業規格 A 3 サイズまで対応できること。
- カ 自動両面コピー機能を装備していること。
- キ 自動両面原稿送り機能を装備していること。
- ク 一部ごとの区切りが判別できるソート機能を装備していること。
- ケ 電源は、100V、15Aで運転することができ、最大消費電力は 1.5kWを超えないこと。
- コ 4 段トレイ（それぞれ日本工業規格 A 4、A 3、B 4、B 5 判の用紙に対応し、給紙容量はすべて 500 枚以上とする。）を装備していること。
- サ 給紙方式は、前面給紙により行うものであること。
- シ 3 段階以上の縮小及び拡大の固定倍率を装備していること。
- ス 25%から 400%までの拡大・縮小機能を装備していること。
- セ 甲が使用を認めた古紙パルプ配合率 100%の再生情報用紙、裏面利用紙及び普通紙複写機用紙に適合する機種であること。
- ソ ウォームアップタイム（完全に電源を切断した状態から、電源を投入し複写機が稼働できる状態になるまでに要する時間をいう。）は、1 分以内であること。
- タ 省電力モードから複写機が稼働できる状態になるまでに要する時間は、1 分以内であること。
- チ ファーストコピータイム（複写開始ボタンが押されてから、1 枚目の用紙の後端がトレイに排出されるまでに要する時間をいう。）は、日本工業規格 A 4 判の用紙で 5（±1）秒以内であること。
- ツ 解像度は、読み込み書き込みともに 600dpi 以上であること。
- テ ページ番号付与機能を装備していること。
- ト 連続複写速度は A4 横で毎分 50 枚以上であること。
- ナ ファックス、プリンター、スキャナー機能を有すること。

2 契約期間

契約期間は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定に基づき、令和 2 年 9 月 1 日から令和 4 年 11 月 30 日までの長期継続契約とする。

なお、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る甲の経費が減額又

は削除された場合、甲はこの契約の全部又は一部を変更し、又は解除することができるものとする。

3 複写機の配置及び使用見込枚数

- (1) 複写機の配置については、以下のとおりとする。
千葉県千葉市美浜区高浜 3-1-3
(一財)千葉市教育会館 2階 208 いちご一会とちぎ国体千葉事務所内
- (2) 使用見込枚数
月 6, 0 0 0 枚

なお、使用見込枚数は、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会事務局の過去の使用実績等から推計した見込数量であって、将来の使用枚数を保証するものではない。

4 複写機の保守管理等

- (1) 乙が、複写機の保守管理業務を行うために配置する人員（以下「保守員」という。）は、その業務に関し相当の教育を受けた専門の技術者とし、保守員は、複写機が常時正常な状態で操作できるように、点検、清掃、調整、補修及び部品の交換等を行うとともに、複写に必要なドラム、トナー等消耗品（用紙及びステープラ用針を除く。）を円滑に供給し、使用済み消耗品及び部品の回収を行うこと。
- (2) 複写枚数 12,000 枚につき 1 回以上、又は 1 か月に 1 回以上、定期的に保守員による点検整備を行うこと。
- (3) 複写機が正常に使用できない場合は、甲の要請に基づき、乙は、その連絡を受けてから 2 時間以内で保守員を設置場所に派遣し、点検整備に着手すること。ただし、甲がやむを得ないと認める場合は、この限りではない。
- (4) 保守員は、甲の配置先の複写機の状況を常に把握し、必要に応じ、甲に対し状況報告及び適切な操作方法の指導を行うこと。
- (5) 乙の保守管理業務は、甲の開庁日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 15 分までに行うこと。ただし、甲がやむを得ないと認める場合は、この限りではない。
- (6) 乙は、複写機の点検整備状況を毎月報告すること。
- (7) 乙は、契約を締結する際に、点検及び修理等の状況を把握する者を、保守管理業務に関する責任者として 1 名以上選任し、その氏名、業務遂行上の拠点及び技術経験年数を記載した書面を甲に提出すること。
- (8) 保守員が、保守管理業務を行うために甲の庁内に立ち入るときは、乙の定める社名及び氏名が明記された名札等を着用するものとし、甲の求めがあったときは直ちにこれを明示することにより、その身分を証明すること。
- (9) 保守料金は、当該複写機の使用料（複写枚数）に応じて代金を決定するカウンター方式によるものとする。

5 設置、撤去等

- (1) 乙は、複写機の設置、撤去及を行うときは、甲と協議の上、日程を定めること。
- (2) 設置後、通常に使用できるよう初期設定及びネットワーク設定を行うこと。
- (3) 正常な状態で使用できない複写機（修理又は調整がその着手から 2 時間以内に完了しないと認められるもの、又は故障が多発し、乙が必要と認める修理若しくは調整が同一月に 4 回以上行われたものなど、甲の業務に支障を来すおそれがあるものをいう。）については、速やかに 1 に掲げる機種と同等以上の機種を代替機として配置すること。
- (4) 乙は複写機の設置、撤去、交換等作業を行った後、甲に対して完了報告を書面により提出する

こと。

- (5) 搬入時の製品が損傷を受けないよう完全に荷造りし、万一、運送中及び納品場所設置作業中に損害を与えた場合は、請負業者の責任において速やかに現状復帰すること。

6 契約金額等

- (1) 契約金額には、以下の各号に掲げる経費を含むものとする。
 - ア 複写機の搬入（2階事務所への手上げ搬入）、撤去に要する経費
 - イ 複写機の保守管理に要する経費
 - ウ その他の消耗品（用紙及びステープラ用針を除く。）に要する経費
- (2) 乙が複写機の保守点検及び調整のために使用した場合及び乙の責めに帰すべき原因により不良の複写が生じた場合の複写枚数は、複写サービスの枚数から控除するものとする。
- (3) 機器使用期間内は、契約金額の変更は行わないものとする。
- (4) 契約単価に1円未満の端数がある場合は、小数点第2位までの範囲内でこれを定める。

7 保険加入

乙は、契約対象物件について、乙の負担する費用により、契約期間中継続して乙を被保険者とする動産総合保険に加入すること。

8 機密の保持

- (1) 乙は、複写サービスを提供するに当たり、栃木県個人情報保護条例（平成13年栃木県条例第3号。以下「条例」という。）第12条の規定を遵守しなければならない。なお、同条の規定に違反した場合は、条例の規定に基づき処罰される場合がある。
- (2) 乙は、保守管理業務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。また、契約期間満了後もその義務を負うものとする。
- (3) 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。
- (4) 乙は、前項の措置が困難な場合、自己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。

9 その他

この仕様書に定めのない事項であっても、甲が必要と認める軽微な事項について、乙は、契約金額の範囲内で実施するものとする。