

## 物品購入等仕様書（内訳書）

A

発注局課	栄区区政推進課		担当者名				電話（894）8335	
納入期限	令和7年4月1日～令和12年3月31日 （地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）		部分払	する（全体：60回以内）				
納入場所	栄区区政推進課		用途	業務用				
分類 番号	品名	メーカー・型番 (同等品可)	品質・ 形状等	数量	単位	定価	単価 @	金額
	モノクロ複写			(1,200)	枚			
	カラー複写サービス			(24,000)	枚			
※本内訳書は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間に対応するものです。								
【参考】全体60か月分の複写サービス見込み数量（概算数量） （月平均見込み数：モノクロ約100枚、カラー約2,000枚で計算）								
	令和7年度 (R7.4月～R8.3月)	モノクロ (1,200枚) カラー (24,000枚)						
	令和8年度 (R8.4月～R9.3月)	モノクロ (1,200枚) カラー (24,000枚)						
	令和9年度 (R9.4月～R10.3月)	モノクロ (1,200枚) カラー (24,000枚)						
	令和10年度 (R10.4月～R11.3月)	モノクロ (1,200枚) カラー (24,000枚)						
	令和11年度 (R11.4月～R12.3月)	モノクロ (1,200枚) カラー (24,000枚)						
	合計（60か月見込み）	モノクロ (6,000枚) カラー (120,000枚)						
合 計								

(備考)

- 発注に際しては、太枠内の各項目を必ず記入すること。（定価のないものは記入不要）
- 物品出納通知書の内訳書として用いる場合は、契約決定による単価及び金額等を記入すること。

## カラー複写サービス（栄区区政推進課）に関する仕様書

### 1 契約の内容

横浜市（以下「発注者」という。）に対し、複写サービス供給業者（以下「供給者」という。）が複写機の適切な操作方法を指導するとともに、複写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、複写に必要なドラム、トナー等消耗品（用紙を除く。）を円滑に供給し、発注者がこれに対し複写枚数に応じて複写サービス料金を支払うものとする。

### 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7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

ただし、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る発注者の歳出予算の減額又は削除された場合は、発注者は本件契約を変更し、又は解除することができるものとする。この場合、供給者は、契約の変更若しくは解除がなかった場合に生じ得た料金の支払又はこの契約の変更若しくは解除により生じた損害の賠償について発注者に請求することはできないものとする。

### 3 複写機の設置台数

複写機の設置台数は1台とし、その設置場所は横浜市栄区区政推進課とする。

### 4 複写機の新設及び廃止

栄区区政推進課専用機器であるため、発注者の組織改正等による局、課、事業所等の設置、及び廃止に伴う複写機の増減が生じる場合を想定しないものとする。

### 5 複写機の仕様

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) フルカラーのコピースピードは、A4横を使用して毎分25枚以上であること。
- (2) 1箇月当たりの複写回数は、カラーは平均で2,000カウント程度、最大で2,500カウント程度とし、モノクロは平均で100カウント程度、最大で150カウント程度とし、良好な複写状態を安定して供給できること。（月平均枚数：カラー約2,000枚、モノクロ約100枚）
- (3) フルカラーのファーストコピーは、A4で8.0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、40秒以内であること。
- (5) 使用電源は、100V・15Aとし、最大消費電力は1,500W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) 2段の用紙カセット（A4とA3）及び手差しトレイを標準装備し、本体給紙で1,000枚以上可能であること。手差しトレイは本体正面または右側に差し込み口があること。
- (8) 25パーセントから400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。

- (9) 自動両面複写機能は必須の機能ではありませんが、搭載された機種が望ましいです。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) パソコンからの出力の際、別途ソフトウェア無しで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していること。
- (14) 大容量トレイを附加機能として装備可能であること。
- (15) 製造業者の工場から直接出荷される製品（ファクトリーニュー）であること。
- (16) 「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針 別記 特定調達物品等」（令和6年4月）中「4-1 コピー機等」に定める基準を満たしていること。
- (17) 納品する機器のMACアドレスを設置先の所管課に、納品する日の1週間前までに報告すること。
- (18) 最大原稿サイズ：A3
- (19) HDDデータ自動消去機能：有
- (20) 設置する複写機の大きさ（使用時）は、幅70cm×奥行70cm以内。
- (21) 今回「ファックス」は、附加機能として必要ありません。
- (22) 機種及びメーカーに指定はありません。

## 6 料金の支払

- (1) 供給者は、毎月末において発注者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発注者に対し請求する。
- (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（モノクロ及びカラー）に、それぞれの複写単価（モノクロ単価及びカラー単価）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、供給者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) 稼働状況の確認等を、本市のインターネット回線を使用して行わないこと。

## 7 複写機の保守等

- (1) 供給者は、技術員を設置場所に適宜派遣して点検、調整及び消耗品の供給等をし、発注者が複写機を常時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。
- (2) 複写機の故障等により、発注者が当該機器を正常な状態で使用できないときは、供給者は発注者の要請に基づき、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) 複写機の故障等が頻繁に発生する場合は、供給者は速やかに新しい機器に交換しなければならない。
- (4) 供給者の作業の実施は、発注者の就業時間内に行うものとする。

## 8 複写機の管理等

- (1) 複写機及び消耗品等の所有権は供給者に属し、発注者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) 発注者は、複写機の設置場所を変更するときは、あらかじめ供給者に通知する。この場合当該機器の移動は、供給者が行うものとする。
- (3) 供給者は、前号の規定により複写機を移動したときは、それらに要する費用を発注者に請求することができる。

## 9 保険

供給者は、契約対象物件について、供給者の費用で動産総合保険に加入する。

## 10 機器の設置時期

- (1) 機器は、令和7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作業に要する費用は、供給者が負担するものとする。

## 11 機密の保持

- (1) 供給者は、保守の実施に当たって知り得た発注者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たりしてはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 供給者は、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、発注者の使用により記憶された全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発注者に報告しなければならない。
- (3) 供給者は、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発注者に報告しなければならない。