

# ネットワーク対応型電子複合機賃貸借業務仕様書

## 1 件名

ネットワーク対応型電子複合機賃貸借及び複合機保守業務

## 2 契約期間

契約日の翌日から令和12年7月31日まで

賃貸借期間

令和7年8月1日から令和12年7月31日まで

## 3 機器仕様

別紙「機能要件表」のとおり

## 4 設置場所

南房総市内房学校給食センター 南房総市平久里中1350番地1

南房総市外房学校給食センター 南房総市杳見2705番地

## 5 補足

### (1) 全般

本案件は、複合機の使用にあたり月々の機械賃貸借料金を支払う契約とする。また、複合機が常時正常な状態で稼働し得るように保守（次項参照）を行い、複合機に必要な消耗品を円滑に供給すること。

保守料金（月額）の算定については、当該複合機におけるプリント1枚あたりの単価（以下「プリント単価」という。）を設定し、このプリント単価に機械ごとに1箇月間に使用するカウント数を乗じた額とする。

最低料金の設定は、設けないものとする。

プリント単価は全2台同一金額とする。

### (2) 保守等

ア 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対応すること。修理依頼を受けた時は、技術員をそれぞれの複合機の設置場所に派遣して当該複合機の点検を行い、必要に応じて当該複合機を調整し、又は修理すること。

イ 修理を要請した場合、依頼から1時間半以内に技術員を設置場所に派遣して修理に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。

ウ 複合機の故障が頻繁に発生し、使用に支障が生じる場合、協議の上、新しい複合機に交換すること。

エ 複合機の機能維持のため必要と認めるときは、ドラム、ドラムカートリッジ、感光体ベルト等の部品を取り替えること。

オ トナー等の消耗品（用紙、ステイプルは除く）を供給するとともに、使用済の消耗品の容器等を回収すること。なお、トナーの納品については、土日、祝日をはさむ場合を除き、注文のあった日から起算して3日以内とする。

カ 複合機ごとに点検・修理の履歴を常に把握し、指定する期間ごとに機器の稼

働状況（使用量や修理回数とその内容等）を文書にて報告できる体制を整えること。

キ 複合機の適正な操作方法を指導すること。

ク 保守の対応は月曜日～金曜日（平日）とし、9:00～17:00 までの修理依頼は、当日訪問対応とすること。

ケ アからクに関する経費は、すべて保守料金に含むものとする。

### (3) 搬出・撤去（契約終了時）

契約が終了した場合においては、複合機本体、付属機器及び未使用の消耗品等を速やかに撤去すること。

搬出・撤去に関する経費は、すべて契約金額に含むものとする。

## 6 その他

（１）請求書には、機械毎の賃貸借料金及び保守料金を明示し、内房学校給食センター及び、外房学校給食センターに分けて請求すること。

（２）本仕様書に定めのないものについては、必要に応じて発注者と協議し、決定する。

## 7 連絡先

南房総市教育委員会教育総務課給食係

TEL：0470-46-2961

FAX：0470-46-4059