

## 総務局労務課（総務事務センター） 複写サービス契約に関する仕様書

### 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 6 年 4 月 1 日から令和 11 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 複写機の設置台数及び月間予定複写回数

設置場所及び月間予定複写回数は、以下のとおりとする。

設置場所		月間予定複写回数
総務局労務課 総務事務センター (KDX 横浜関内ビル 14 階)	所在地： 〒231-0012 横浜市中区相生町 3 丁目 5 6 番地 1	10,000 枚

### 4 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 5 (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、プリンタ、カラーキャナー（いずれも最大 A 3 対応が可能であること）を標準装備していること（ファックス・フィニッシャー・大容量トレイは不要）。
- (2) 複写速度は A 4 横を使用して毎分 25 枚以上であること。
- (3) ファーストコピーは、A 4 で 5.2 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 36 秒以内であること。
- (5) 使用電源は、100V・15A 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または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。

- (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) 自動両面複写機能を標準装備していること。
- (10) A 4 の原稿が同時に 30 枚以上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。
- (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 (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)によるものとし、Microsoft Windows 10 Pro/ 11 に対応すること。また、契約期間中にリリースされる更新プログラムや新しいバージョンについては、特段の事情が無い場合、半年以内に対応すること。
- (12) カラーネットワークスキャナー機能を持つこと。ネットワークへの接続方法は Ethernet (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)によるものとし、Microsoft Windows 10 Pro/ 11 に対応すること。また、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)を持つこと。また、契約期間中にリリースされる更新プログラムや新しいバージョンについては、特段の事情が無い場合、半年以内に対応すること。
- (13) パソコンからの出力の際、別途ソフトウェア無しで記憶装置内に印刷情報（ファイルや印刷ジョブ等）が蓄積され、パスワード等の入力により任意のタイミングで出力できる機能を持つこと。
- (14) 複合機内の記憶装置を暗号化する機能を持つこと。また、複合機の利用開始までに、供給者が有効化すること。
- (15) 複合機には、ユーザーが保存等した記憶装置内のデータを消去する機能を有すること。また、当該機能は発注者が操作可能であること。なお、記憶装置が HDD の場合は、当該データに対して 0 等の値で 1 回以上上書きできること。
- (16) 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。
- (17) 「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 5 年 3 月)中「4-1 コピー機等」に定める基準を満たしていること。
- (18) 納品する機器の MAC アドレスを横浜市総務局労務課に、納品する日の 1 週間前までに報告すること。

## 5 料金の支払

- (1) 複写サービス契約は、複写 1 カウント当たりの価格だけを決定し、支出金額はその給付の実績によって算定することを内容とする単価契約とする。
- (2) 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。ただし、請求金額に 1 円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨てた後に得られる金額をもって請求金額とする。また、附加機能を装備した場合は、その附加機能料金及び法令所定の消費税についても併せて請求するものとする。
- (3) 複写サービス料金は、1 か月間(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。

- (4) 複写サービス数量は、当該機器による1か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。
- (5) 複写サービス料金の請求は、総務局労務課に対して行うものとする。

## 6 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) 前号の規定に基づく技術員の派遣までに要する時間は、原則として90分以内とすること。
- (4) 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。
- (5) 供給者の作業の実施は、発注者の就業時間中（平日：午前8時30分から午後5時15分まで）に行うものとする。
- (6) 供給者は、消耗品の供給及び機器の保守を行うために必要な情報を、当該複写機から供給者側に送信することができる。その場合、無線インターネット回線を使用する装置等（複写機に内蔵又は直接接続するもので、当該複写機以外の本市ネットワーク上の機器から当該装置等に接続できないものに限る。）を使用することにより、本市ネットワークを使用せずに供給者側に送信すること。

## 7 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。

## 8 保険

供給者は、契約期間中、供給者を保険契約者とする動産総合保険契約を、供給者の負担により、供給者の選定する損害保険会社と締結し、この契約の存続期間中これを更新しなければならない。

## 9 機器の設置時期

- (1) 機器は、令和6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、供給者が負担するものとする。

## 10 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。

## 11 発注担当課

〒231-0012 横浜市中区相生町3丁目56-1 KDX 横浜関内ビル 14階  
横浜市総務局労務課  
電話：045-663-0703/FAX：045-663-0712

## 12 その他

本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、発注者と供給者とが協議して定めるものとする。