

## 令和8年度各区局等複写サービスに関する契約について

横浜市総務局行政イノベーション推進室行政マネジメント課

- 1 この仕様書は、横浜市の各課等が複写サービスの供給を受けるに当たって、複写回数1カウント当たりの単価について、入札していただくためのものです。
- 2 入札書の金額欄については、1カウント当たりの単価を小数点以下2桁で記載してください。
- 3 入札書は入札件名（グループ）ごとに提出してください。入札書の件名欄については、「令和8年度各区局等複写サービスに関する契約 (○グループ) ○台」のように、必ずグループ名を入れてください。入札はグループごとに行いますが、違うグループ名が記載された入札書は、無効となりますので注意してください。
- 4 契約金額は、入札書に記載された金額の100分の110とし、端数処理は行わないものとします。
- 5 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、落札者と複合機を設置する課等で別途協議します。協議に当たっては、複合機を設置する課等から直接連絡を差し上げますが、2月20日（金）までに連絡がない場合は、複合機を設置する課等に確認をしてください。

担当 総務局行政マネジメント課  
小林  
TEL 045(671)4325  
FAX 045(664)5917

## 複写サービスに関する契約（A グループ）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。）は、次のサービスを提供すること。

- (1) 複合機の適切な操作方法の指導
- (2) 複合機が常時正常な状態で稼働するための点検、清掃、調整、補修及び部品の交換等
- (3) 複写に必要なドラム、トナー等消耗品（用紙及びステープルを除く。）の円滑な供給

発注者はこれに対し、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。

なお、契約期間内において、複写単価（取引に係る消費税及び地方消費税相当額を除く。）は変更しないものとする。

### 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8年4月1日から令和13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 複合機の設置台数

複合機の設置台数は総数31台とし、その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 使用予定面数

1箇月あたりの想定複写・印刷面数は別表のとおりとする。

ただし、面数については予定であり、実際の使用面数を保証するものではない。

### 5 複合機の仕様

複合機の仕様は次のとおりとする。「標準機能」及び「その他仕様」は、当該仕様を満たすための料金を6(1)で定める複写サービス料金に含むこととする。

#### (1) 標準機能

- ア 複写速度は、A4横を使用して毎分35枚以上であること。
- イ 1台の複合機において、1箇月当たり、5,000面程度の複写・印刷に対応できることとし、良好な複写・印刷状態を安定して供給できること。
- ウ ファーストコピータイムは、A4で4.6秒以内であること。
- エ ウオームアップタイム（完全に電源を落とした状態から、複合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。
- オ 使用電源は、100V・15Aとし、最大消費電力は1,500W以下で、TEC値が0.5kWh以内であること。

- カ 紙方式は、前面給紙によって行うものであること。
- キ 3段以上の用紙カセット又はトレイにより、本体給紙で1,900枚以上、印刷が可能であること。
- ク 25パーセントから400パーセントまでの任意の倍率で拡大・縮小できる機能を有すること。
- ケ 自動両面複写機能を有すること。
- コ 自動原稿送り装置等により、A4の原稿が同時に100枚以上セットできること。
- サ 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。）を有すること。
- シ ネットワークプリンタ機能を有すること。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 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。
- ス 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 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。
- セ 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。
- ソ 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。
- タ 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。
- チ プリンタ機能を使用する際、複合機に付属するカードリーダーに非接触IC (Felica) が搭載されたIDカード（職員証等）をかざし、当該IDカード上のIDm等を使用して、利用者認証を行える「認証印刷機能」を標準装備していること。
- 「認証印刷機能」とは、次の要件を満たすことをいう。
- (ア) 認証方法として、発注者が利用しているLDAPサーバーとの連携による認証又は別途サーバー等と連携せずに複合機本体で行う認証のどちらかを選択できること。  
　現時点で想定している認証方法については別表を参考にすること。
- (イ) 発注者の希望に応じ、利用期間の中途で、認証方法の変更について設定変更を行うこと。  
　設定変更に別途費用を要する場合、供給者は当該設定作業に要する費用を発注者に請求することができる。
- (ウ) コピー、スキャン及びファクス機能を使用する際における認証の要否等については、発注者と協議を行い、設定を行うこと。
- (エ) 発注者の希望に応じ、利用期間の中途で、一時的又は恒常に、全部又は一部の認証の要否について設定変更を行うこと。設定変更に別途費用を要する場合、供給者は当該設定作業に要する費用を発注者に請求することができる。
- (オ) 複合機に付属しているパネル又はパソコンのソフトウェア（ブラウザからを除く。）で印刷ジョブの確認及び印刷キャンセルができること。

- (カ) 複合機での認証時にIDm等に紐づいた印刷ジョブのみを表示し、当該ジョブを選択し印刷できること。
- (キ) 認証後、発注者が任意に設定可能な時間（例：1分）で自動的に認証解除（ログアウト）すること。
- (ク) LDAPサーバーとの通信が途絶した場合においても複合機の継続利用が可能であること。
- (ケ) 複合機の操作パネル等を使用し、自分のIDとパスワードを入力して利用者認証できること。
- (コ) 認証にかかる複合機への初期設定は供給者が行うこと。
- (チ) 発注者がユーザー情報の初回登録、人事異動及び横浜市職員IDカード（職員証）の再発行等に伴うユーザー情報の登録等を行う際、利用者がIDmを知らなくとも登録及び変更がカードリーダーからの読み込み等によりできるようにすること。
- (シ) 総務局行政マネジメント課と協議の上、利用マニュアル（印刷ジョブの確認及び印刷キャンセルの手順、ユーザー情報の登録、変更及び削除等の手順を明確にした資料）を整備し、提供すること。

※利用マニュアルは、本調達グループで1つ作成すること。

- (ス) 供給者はハードウェア及びソフトウェア提供等登録等にかかる必要な支援を行うこと。
- (セ) 認証したユーザーごとの各機能の利用面数を確認又は出力できる機能を有すること。  
なお、ユーザーは原則個人単位での登録を想定しているが、別表中の部署単位での面数集計予定の欄に「○」の記載がある複合機については、部署単位での登録を想定している。

## (2) 付加機能について

各複合機の付加機能の利用予定状況は別表のとおりとし、利用予定状況に応じて、機能を付加すること。

### ア フィニッシャー（ホチキス、パンチ、仕分を行う機能）について

別表中の付加予定機能「フィニッシャー」の欄に「○」の記載がある複合機については、フィニッシャーを装備すること。トレイの容量は次のとおりとする。

　　フィニッシャー（小）…1,000枚以上

　　フィニッシャー（大）…3,000枚以上

### イ 大容量トレイについて

別表中の付加予定機能「大容量トレイ」の欄に「○」の記載がある複合機については、本体と併せて4,000枚以上給紙可能な大容量トレイを装備すること。

### ウ ファクス機能について

別表中の付加予定機能「ファクス」の欄に「○」の記載がある複合機については、パソコンから直接送信できるPC-FAX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付加すること。また、ファクス受信文書を別途ソフトウェア無しでPDFにてパソコンへの取り込み機能（パソコンやファイルサーバー上の共有フォルダへの出力等）を利用できること。

## (3) その他の仕様

ア 新品であり、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。

イ 「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。

## **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<sup>※1</sup>を算出し、複写サービス料金<sup>※2</sup>及び法令所定の消費税を発注者に対し請求する。また、付加機能を装備した場合は、その付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。

※1 複写サービス数量は、当該複合機による1箇月間（月の初日から末日までをいう。以下同じ）の複写総数量から、供給者の技術員が当該複合機の点検、調整等のために使用した複写数量を減じた数量とする。

※2 複写サービス料金は、1箇月間の複写サービス数量に複写単価を乗じた額とする。

(2) 複写サービス料金の請求は、複合機ごとに契約書で定める課等に対して行うものとする。

## **7 複合機の保守等**

(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、発注者が複合機を常時正常な状態で使用することができるようにならなければならない。

(2) 故障等により、発注者が当該複合機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ならなければならない。その際、技術員の派遣までに要する時間は、原則90分以内とすること。

(3) 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複合機に交換しなければならない。

(4) 供給者の作業は、原則、発注者の就業時間内（平日の午前8時30分から午後5時15分まで）に行うものとする。

(5) 供給者は、消耗品の供給及び複合機の保守を行うために必要な情報を、当該複合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（4G、5G、LTE、Wimax、PHS等を用いるものをいう。）を使用する装置等（複合機に内蔵又は直接接続するもので、当該複合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。本市ネットワークを使用する場合は、協議の上、本市が認めた場合のみ可とする。

## **8 複合機の管理等**

(1) 複合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、複合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、当該複合機の移動は供給者が行うものとする。その際、供給者は移動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し、契約の存続期間中、更新しなければならない。

## **10 損害賠償**

供給者は、発注者が故意又は重過失によって複合機に損害を与えた場合、その賠償を発注者に対

して請求することができる。その際、動産総合保険で補償された損害に対しては、供給者は発注者に請求しないものとする。

## 11 複合機の設置時期

複合機は、令和8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。その際、設置及び撤去に要する費用は供給者が負担するものとする。

## 12 機密の保持

- (1) 供給者は、保守の実施にあたり、知り得た発注者の業務上の機密を外部に漏らしたり、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) 記憶装置の持ち出し時（機器の撤去及び記憶装置の故障時等）においては、次のとおり、データの抹消措置（以下「抹消措置」という。）を行うこと。

なお、どのケースにおいてもデータ抹消報告書(12(3)に詳細は記載)を提出すること。

ケース	対応者	消去方法	実施場所	備考
複合機撤去時の抹消措置の実施	原則、発注者 ※発注者から抹消作業依頼があった場合、供給者にて抹消措置を行うこと。この場合、供給者は抹消措置に要する費用を発注者に請求することができます。	【発注者が対応】 論理消去（5(1)タの機能を利用）  【供給者が対応】 論理消去または物理破壊 ※記憶装置がHDDの場合は磁気消去、または0等の値で1回以上上書きすることでも可とする。	原則、設置場所 ※供給者にて持ち出して抹消措置を行う場合は、記憶装置を持ち出す前に、次の2点を実施すること。 (1) 「記憶装置のシリアル番号を明記した書面」を発注者に提出すること。 (2) 書面に記載されたシリアル番号に誤りがないか、発注者と供給者の双方で確認すること。	設置場所で抹消措置を実施する場合、機器の持ち出し前に、供給者及び発注者の双方で抹消措置が完了していることを確認すること。
その他 ※記憶装置の故障時の抹消措置の実施等	供給者			

- (3) 供給者は、抹消措置の完了を証明するデータ抹消報告書を、記憶装置の持ち出しから2箇月以内に提出すること。データ抹消報告書には、次の情報を記載すること。

- ア 複合機の情報（複合機の名称、複合機の型番、複合機のシリアル番号）
- イ 記憶装置の情報（記憶装置のシリアル番号）  
※複合機から記憶装置を取り外す作業が容易ではない等の理由により、提示が困難である場合は、その旨を記載することで、記憶装置のシリアル番号の記載は省略可とする。
- ウ 抹消措置実施に関する情報（データ抹消方法、実施場所、日程、実施者、確認者）

## 13 発注者の解除権

発注者は、供給者が次の項目のいずれかに該当するときは、契約を解除できるものとし、これに

よって生じた供給者の損害については、その責めを負わないものとする。また、発注者がこの契約を解除した場合において、発注者に損害があるときは、その損害の賠償を供給者に請求することができる。

- (1) 供給者の責めに帰すべき理由により、この契約を履行する見込みがなくなったとき。
- (2) 契約の履行に必要な許可、免許、登録、各種資格等が取消し又は抹消されたとき。
- (3) その他、この契約に違反したとき。

## 14 供給者の解除権

供給者は、発注者が次の項目のいずれかに該当するときは、契約を解除できるものとし、これによって生じた発注者の損害については、その責めを負わないものとする。また、供給者がこの契約を解除した場合において、供給者に損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。

- (1) 発注者の責めに帰すべき理由により、この契約を履行する見込みがなくなったとき（2 契約期間ただし書の場合を除く。）。
- (2) その他、この契約に違反したとき。

## 15 権利義務の譲渡等の制限

供給者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

## 16 消費税等率変動に伴う契約代金額の変更

消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正等によって消費税等の率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。

ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等の額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

## 17 その他

- (1) 納品する複合機の MAC アドレスを設置先の所管課に、原則、納品する日の 1 週間前までに報告すること。
- (2) 納品する複合機に対応するドライバについて
  - ア 開札日時点における最新版一式をCD-R又はDVD-Rに格納し、開札日から起算して10日以内に総務局行政マネジメント課へ提供すること。複数種類のドライバを提供する際には、同じ 1 枚の CD-R又はDVD-Rに格納して納品することを可とする。  
※電子メール等のインターネットを利用したデータ送付は不可とする。
  - イ 提供するドライバはMicrosoft Windows 11に対応していること。
  - ウ OSごとに必要なドライバが異なる場合は、対応するドライバを全種類提供すること。
- (3) 納品時に、スキャンデータを格納するためのボックスを 1 つ作成し、複合機本体にスキャンデータを保存できるよう設定すること。

【別表】複合機毎の月間予定複写回数・付加予定機能一覧(Aグループ)

番号	区局名	設置課	支払課	グループ	月間予定複写回数 (面)	付加可能機能				認証印刷			複合機の設置場所の住所	エレベーター有
						フィニッシャー(小)	フィニッシャー(大)	大容量トレイ	ファクス	利用予定	ユーザー情報の認証方式	部署単位での面数集計予定		
1	デジタル統括本部	住民情報基盤課	住民情報基盤課	A	4,000	×	×	×	○	○	L D A P		契約締結後に提示	有り
2	西区	地域振興課	地域振興課	A	4,000	×	×	×	○	×			西区中央1丁目5番10号 西区役所4F	有り
3	緑区	戸籍課	戸籍課	A	3,500	×	×	×	×	×			緑区寺山町118番地 緑区役所2F 戸籍課戸籍担当執務室	有り
4	健康福祉局	環境施設課	環境施設課	A	4,500	×	×	×	○	×			緑区長津田町5125-1 北部斎場1F	有り
5	健康福祉局	松風学園	松風学園	A	4,000	○	×	×	×	○	L D A P		泉区上飯田町1987番地 松風学園1棟 1F	無し
6	戸塚区	戸籍課	戸籍課	A	2,700	×	×	×	×	×			戸塚区戸塚町16-17 戸塚区役所 2F	有り
7	戸塚区	保険年金課	保険年金課	A	5,000	×	×	×	×	×			戸塚区戸塚町16-17 戸塚区役所 2F	有り
8	消防局	鶴見消防署鶴見水上消防出張所	鶴見消防署総務・予防課	A	2,700	×	×	×	○	○	複合機本体	×	鶴見区大黒ふ頭1 鶴見水上消防出張所1階	無し
9	消防局	神奈川消防署総務・予防課	神奈川消防署総務・予防課	A	2,000	○	×	×	×	×			神奈川区広谷太田町3-8 1F庶務係	有り
10	消防局	中消防署本牧和田消防出張所	中消防署本牧和田消防出張所	A	3,000	×	×	×	○	×			中区本牧和田34番12号 1F	有り
11	消防局	南消防署総務・予防課	南消防署総務・予防課	A	2,000	×	×	×	×	×			南区浦舟町2-33 南消防署3F	有り
12	消防局	南消防署蒔田消防出張所	南消防署総務・予防課	A	2,000	×	×	×	○	×			南区宿町3-54-5 茅田消防出張所1F	無し
13	消防局	南消防署大岡消防出張所	南消防署総務・予防課	A	2,000	×	×	×	○	×			南区大岡4-7-15 大岡消防出張所1F	無し
14	消防局	南消防署六ツ川消防出張所	南消防署総務・予防課	A	2,000	×	×	×	○	×			南区六ツ川1-693-1 六ツ川消防出張所1F	無し
15	消防局	金沢消防署警防課	金沢消防署総務・予防課	A	5,000	×	×	×	○	×			金沢区泥亀2-9-1 金沢消防署1F	有り
16	消防局	港北消防署総務・予防課庶務係	港北消防署総務・予防課	A	3,000	×	×	×	×	×			港北区大豆戸町26-1 港北区総合庁舎2階 港北消防署事務所	有り
17	消防局	港北消防署総務・予防課	港北消防署総務・予防課	A	5,000	×	×	×	○	×			港北区大豆戸町26-1 港北区総合庁舎2階 港北消防署事務所	有り
18	消防局	青葉消防署総務・予防課庶務係	青葉消防署総務・予防課庶務係	A	3,300	×	×	×	×	×			青葉区市ヶ尾町33-1青葉消防署2F	有り
19	消防局	青葉消防署総務・予防課予防係	青葉消防署総務・予防課庶務係	A	4,300	×	×	×	×	×			青葉区市ヶ尾町33-1青葉消防署2F	有り
20	消防局	青葉消防署警防課	青葉消防署総務・予防課庶務係	A	3,900	×	×	×	○	×			青葉区市ヶ尾町33-1青葉消防署2F	有り
21	消防局	戸塚消防署総務・予防課	戸塚消防署総務・予防課	A	3,500	×	×	×	○	×			戸塚区戸塚町4144番地 2F	無し
22	消防局	戸塚消防署総務・予防課	戸塚消防署総務・予防課	A	4,500	×	×	×	×	×			戸塚区戸塚町4144番地 2F	無し
23	消防局	栄消防署総務・予防課(庶務)	栄消防署総務・予防課(庶務)	A	4,000	×	×	×	○	×			栄区桂町301番地 栄消防署1F	無し
24	消防局	栄消防署総務・予防課(予防)	栄消防署総務・予防課(予防)	A	4,000	×	×	×	×	×			栄区桂町301番地 栄消防署1F	無し
25	消防局	瀬谷消防署総務・予防課	瀬谷消防署総務・予防課	A	3,300	×	×	×	×	×			瀬谷区二ツ橋町190番地 瀬谷消防署1階事務所	無し
26	消防局	瀬谷消防署総務・予防課	瀬谷消防署総務・予防課	A	3,800	×	×	×	×	×			瀬谷区二ツ橋町190番地 瀬谷消防署1階事務所	無し
27	消防局	瀬谷消防署警防課	瀬谷消防署総務・予防課	A	4,900	×	×	×	○	×			瀬谷区二ツ橋町190番地 瀬谷消防署1階事務所	無し
28	下水道河川局	中部水再生センター	中部水再生センター	A	4,900	×	×	×	×	×			中区本牧十二天1番1号 中部水再生センター 管理本館2F	有り
29	都筑区	区政推進課(広報相談係)	区政推進課	A	2,000	×	×	×	○	×			都筑区茅ヶ崎中央32-1 1階 区政推進課 広報相談係	有り
30	青葉区	区政推進課	区政推進課	A	2,000	×	×	×	×	×			青葉区市ヶ尾町31-4 青葉区役所4F	有り
31	教育委員会事務局	中図書館	中図書館	A	3,000	×	×	×	×	×			中区本牧原16-1 中図書館1F	有り
合計					31	107,800	2	0	0	15	3	-	-	-