

モノクロ複写機入札仕様書（本館地下3階印刷室設置分）

令和8年2月
堺市 法制文書課

この仕様書は、堺市（以下「発注者」という。）が契約し、堺市役所本庁舎に設置するモノクロ複写機（各種オプションを含む。以下「複写機」という。）に関して必要な事項を定めたものである。

1 契約全般について

- (1) 契約期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。（地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約。）
ただし、当該契約期間中であっても、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、発注者はこの契約を変更又は解除することができる。
- (2) この契約は、発注者と受注者との間でのみ締結するものであること。
- (3) 受注者は、この契約の履行に際し、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、相当の理由がある場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。なお、この場合において、受注者は、あらかじめ発注者と協議し、業務の一部を委任し、又は請け負わせようとする相手方の商号又は名称、業務の内容及びその理由その他発注者が必要とする事項を、書面をもって発注者に届出するものとする。
- (4) 発注者は、この契約に関して受注者とその他との間で発生した争訟及び問題については一切これに関与しない。
- (5) 受注者は、この契約に関して業務上知り得た事項を外部に漏洩し、又は他の目的に利用しないこと。契約期間満了後も同様とする。
- (6) 受注者は、この仕様及びこの契約の内容に違反して、発注者に損害を与えたときは、発注者の被った損害の全てを賠償すること。
- (7) 受注者は、この契約、請求、消耗品（用紙及びステープル針を除く。以下同じ。）等の供給、点検、修理等全ての事項についてその責任を負うとともに、発注者との間における全ての連絡、交渉、協議等の窓口として契約責任者を1名選任し、この契約締結後、速やかにその職、氏名を発注者に報告すること。なお、契約責任者を変更したときも同様とする。

2 コピー料金等について

- (1) 入札に当たっては、コピー1枚当たりの単価を提示すること。
- (2) 令和8年度のコピ一年間使用予定枚数は3,200,000枚とする。
- (3) 提示するコピーの単価は、この仕様に基づいて必要となる全ての費用を含んだものすること。
- (4) 受注者は、1か月間の使用枚数を複写機1台ごとに発注者に報告し、確認を受けた上で、

全ての複写機にかかる料金を一括して翌月15日までに請求すること。なお、料金計算の単位は、月の初日から末日までとする。

- (5) 複写機の動作不良等による不完全なコピー（フィニッシャーによる後処理の不良を含む。以下「ミスコピー」という。）及び保守の作業において受注者の保守担当者が使用したコピー（以下「テストコピー」という。）の枚数は、複写機ごとに1か月間の全使用枚数からは控除すること。
- (6) 1か月間のミスコピーの枚数は、複写機ごとに次の方法で計算し、小数点以下は切り上げること。

$$(1\text{か月間の全複写枚数} - 1\text{か月間のテストコピー枚数}) \times 2\%$$

ただし、複写機の動作状況によっては、発注者の申出により、受注者と協議の上、算出方法を変更することがある。

- (7) テストコピーの枚数は、複写機ごとに使用した枚数を受注者の保守担当者が申告し、発注者が確認したものとする。ただし、テストコピーを行う際に使用メーターがカウントアップしない機能を備えた複写機である場合、受注者がその旨を申し出て、発注者の了承を得たときは、(6) 及び (9) の計算式の中で、テストコピー枚数を考慮しないものとする。
- (8) 1か月間のコピー料金（税抜き）は、複写機ごとに次の方法で計算し、1円未満は切り捨てること。

$$\text{コピー1枚当たりの単価} \times 1\text{か月間の実使用枚数}$$

上記のコピー料金（税抜き）に、消費税及び地方消費税額として、所定の税率を乗じた金額（1円未満切り捨て）を加えて賃貸料として請求すること。

- (9) 1か月間の実使用枚数は、複写機ごとに次の方法で計算すること。
$$1\text{か月間の全使用枚数} - 1\text{か月間のミスコピー枚数} - 1\text{か月間のテストコピー枚数}$$

3 複写機の設置等について

- (1) 設置台数は2台とする。
- (2) 設置する複写機は、入札時点での最新の機種であって新品のものとし、中古品及び再生品は不可とする。
- (3) 複写機の設置場所は、堺市役所本庁舎内とする。なお、詳細な設置場所は、発注者が指定する。
- (4) 受注者は、複写機の搬入、設置、搬出及び設置場所の変更（以下「複写機の移動等」という。）を発注者の指示に基づいて無償で行うこと。
- (5) 発注者は、受注者に対して、複写機の移動等を発注者の執務時間外又は受注者の営業時間外に行うよう指示することがある。

4 複写機の消耗品、部品について

- (1) 受注者は、複写機の消耗品の全てを無償で供給すること。また、部品の全てを無償で準備すること。
- (2) 受注者は、複写機の消耗品の供給について、発注者からの申出に基づいて隨時、円滑に供給すること。その他供給方法については、発注者の指示に従うこと。
- (3) 受注者は、発注者からの申出に基づいて複写機の消耗品を供給する場合は、申出のあった日から5営業日以内に供給すること。
- (4) 受注者は、複写機の保守に支障をきたさないよう、必要な部品を直ちに準備できる体制を確保すること。
- (5) 発注者は、上記(2)から(4)までに定める事項が厳守されていないと判断したときは、受注者に対して複写機の消耗品及び部品の準備体制等を改善するよう指示することがある。

5 複写機の保守について

- (1) 受注者は、発注者が常に複写機を良好な状態で円滑に使用できるようにするために、受注者の従業員を複写機の設置場所に派遣して、点検及び修理等を行うものとする。
- (2) 受注者は、複写機を3か月に1回以上の割合で定期的に点検（以下「定期点検」という。）すること。
- (3) 受注者は、発注者から指示があったとき、又は受注者をもってその必要があると判断したときは、定期点検のほか、臨時の点検（以下「臨時点検」という。）を実施すること。
- (4) 受注者は、定期点検及び臨時点検を実施するときには、発注者の業務に支障が生じないようすること。
- (5) 受注者は、定期点検又は臨時点検をもって、複写機に関する動作不良等を未然に防止すること。
- (6) 受注者は、点検を行った保守担当者（以下「点検担当者」という。）をして、作業終了後、書面（以下「点検報告書」という。）をもって発注者に報告し、その確認を受けること。
- (7) 受注者は、点検担当者をして、点検報告書に点検した複写機の機種、機械番号、点検日、点検開始時刻、点検終了時刻、主な点検又は整備の内容、テストコピー枚数（2（7）ただし書きに該当する場合には不要）、点検担当者の氏名その他発注者が指定する事項を記入すること。
- (8) 受注者は、発注者から保守の依頼を受けたときは、この契約に基づいて設置する複写機に精通し、かつ、故障した複写機を確実に修理することができる保守担当者を直ちに派遣し、連絡を受けてから60分以内に作業に着手すること。ただし、やむを得ない場合に限り、受注者からの協議の元、発注者の指示により、修理に着手する時間を遅らせることがある。
- (9) 受注者は、保守担当者をして、複写機が故障している場合は、直ちに修理し、正常な状態に回復させること。
- (10) 受注者は、修理を行った保守担当者（以下「修理担当者」という。）をして、作業終了後、書面（以下「修理報告書」という。）をもって発注者に報告し、その確認を受けること。
- (11) 受注者は、修理担当者をして、修理報告書に修理した複写機の機種、機械番号、修理日、

修理開始時刻、修理終了時刻、主な修理又は整備の内容、テストコピー枚数（2（7）ただし書きに該当する場合には不要）、修理担当者の氏名その他発注者が指定する事項を記入すること。

- (12) 受注者は、点検又は修理等を実施したときは、発注者の指示するところにより、発注者に対してその内容を直ちに報告すること。
- (13) 受注者は、保守担当者をして、点検又は修理の際、必要に応じて消耗品及び部品の交換を行い、複写機を正常に稼動させ、かつ、良好なコピーの質を維持すること。
- (14) 受注者は、発注者から指示があったときは、定期点検、臨時点検及び修理（以下「点検、修理等」という。）を発注者の執務時間外又は受注者の営業時間外に行うこと。
- (15) 受注者は、点検、修理等を円滑に行い、上記（1）から（14）までの事項を実施するため必要な保守担当者を、必要人数確保すること。
- (16) 受注者は、複写機ごとの点検、修理等の経歴を常に把握し、発注者から指示があったときは、これら経歴に関する全ての情報を速やかに提供すること。
- (17) 受注者は、発注者から指示があったときは、全ての複写機の点検及び修理等に関する情報を速やかに提供すること。
- (18) 受注者は、この契約に基づいて設置する各複写機に関する点検、修理等の状況を把握するもの（以下「保守総括者」という。）を1名選任し、この契約の締結後、速やかにその氏名等を発注者に報告すること。保守総括者を変更したときも、また同様とする。
- (19) 受注者は、特定の複写機に故障その他問題が頻発する（1か月間に4回以上を目安とする。）場合は、複写機を正常に稼動させ、かつ、良好なコピーの質を維持するために、必要な具体的対策を発注者の承認を得た上で講じること。
- (20) 受注者は、前記（19）の状態が、2か月以上にわたり発生し、発注者から指摘があったときは、指摘のあった日から1か月以内に複写機を交換する（他機種への変換を含む。）等抜本的な対策を、発注者の承認を得た上で講じること。
- (21) 受注者は、上記（1）から（20）までに掲げた事項のほか、複写機を正常に稼動させ、かつ、良好なコピーの質を維持するために必要な具体的対策を、発注者の承認を得た上で講じること。

6 複写機の仕様について

- (1) 複写機は、次に掲げる機能を備えていること。
 - ア 自動両面コピー機能を備えていること。
 - イ 自動両面原稿送り機能（シート原稿で最大A3判、最小B5判を処理できるもの。）を備えていること。また、原稿積載可能枚数が100枚以上であること。
 - ウ 原稿セット位置がガラス面のコーナー（角）であること。
 - エ 複写機本体の用紙トレイが2段以上あること。（2種類以上の用紙を同時にセットすることができるもの。）
 - オ 複写機本体の全ての用紙トレイの給紙量は550枚以上であること。
 - カ 複写機本体の全ての用紙トレイに対する給紙を、複写機本体の正面から行うことができる

きること。

- キ 最大 A3 版、最小 B5 版へのコピーが可能であること。
- ク ソート機能を備えていること。ソート機能については、用紙トレイにセットした全ての種類の用紙についてソートが可能であること。また、ソート時においては、連続して 500 枚以上の用紙の排出が可能であること。
- ケ 複写機本体の電力消費量が 3.0kw/h (200v) 以下であること。
- コ 最大 A4 判（横）サイズの用紙をセットすることができる大容量給紙装置を備えていること。
- サ 大容量給紙装置の給紙量は、合計で 4,000 枚以上であること。
- シ 大容量給紙装置に対する給紙を、複写機本体の正面側から行うことができること。
- ス ステープル機能を備えていること。
- セ 1 か所及び 2 か所止めのステープルが可能であること。
- ソ A4 判（横）で最大 100 枚までステープルが可能であること。
- タ インサート機能を備えていること。
- チ 1 種類以上の用紙の挿入が可能であること。
- ツ 複写倍率（比率）の範囲は、縮小時 1:0.707 以下、拡大時 1:1.414 以上であること。
- テ デジタル式であること。

- (2) 複写機本体は連続複写速度が、A4 判（横）で 95 枚／分以上の機種であること。
- (3) 複写機本体のウォームアップタイムは、400 秒以下であること。
- (4) 複写機本体のファーストコピータイムは、A4 判（横）で 5.0 秒以下であること。
- (5) 複写機は、次の大きさであること。
 - ア 幅は 2,900mm 未満であること。
 - イ 奥行は 1,000mm 未満であること。
- (6) 受注者は、複写機本体に使用枚数を管理することができる装置（以下「枚数管理ツール」という。）を取り付けること。
- (7) 枚数管理ツールについて、カードによる管理を行う場合は、次に掲げる機能を備えていること。
 - ア カードによる加算管理が可能であること。
 - イ 1 枚のカードで 999,999 枚までの管理が可能であること。
- (8) 受注者は、前記（7）の場合において枚数管理ツールを使用するために必要なカードを発注者に貸与すること。
- (9) 複写機は、国際エネルギー・スタープログラム又はエコマークに適合しているものであること。
- (10) 複写機は、5 年間で 2,400 万枚の耐久性があること。

7 その他

- (1) 受注者は、複写機の保守においてハードディスクを交換する際や、契約期間終了後の複写

機の撤去の際等には、発注者の使用によりハードディスクに記録された全てのデータについて、それを完全に消去し、かつ当該データを復元できないよう処理を行い、その処理日時、装置名、方法、経過及び処理実行者を書面により発注者に報告するものとする。

- (2) 受注者は、複写機に関する動産総合保険を付保すること。
- (3) 複写機で使用する用紙は、発注者が決定する。
- (4) 複写機には、主として再生紙を使用するので、発注者は、必要があると判断した場合は、受注者に対して複写機にその対策を講じるよう指示することがある。
- (5) 発注者は、自然環境及び執務環境の維持及び向上を図るために、受注者に対して複写機に関する騒音、廃棄物、オゾン等の対策を指示することがある。
- (6) 受注者は、発注者の職員に対して、複写機の操作指導を実施すること。なお、この指導を実施するに当たっては、発注者の指示に従うこと。
- (7) 年間使用予定枚数は、過去の使用実績枚数等から算定したものであり、今後の契約期間中における使用枚数を保証するものではない。

8 暴力団等の排除について

- (1) 入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止
 - ア 受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。
イ これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。
- (2) 再請負契約等の締結について
 - 受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。
- (3) 誓約書の提出について
 - ア 受注者は、堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。
イ 受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第8条第2項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。
ウ 受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。
- (4) 不当介入に対する措置
 - ア 受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

- イ 受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。
- ウ 本市は、受注者が本市に対し、ア及びイに定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。
- エ 本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者がアに定める報告及び届け出又はイに定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて引渡期限の延長等の措置をとるものとする。