

蒲郡市立形原小学校プリンタ複合機賃貸借契約 仕様書

1 物件名

蒲郡市立形原小学校プリンタ複合機賃貸借契約

2 目的

- (1) 蒲郡市立形原小学校における既存機器の集約化、購入形態・保守管理の一元化によるコストダウン
- (2) 情報入出力機器の高速化による学校業務の効率化
- (3) 情報入出力機器のカラー化による児童・生徒・保護者・地域住民へのカラー印刷物の提供

3 納入期限

令和8年7月31日

4 賃貸借期間

令和8年8月1日から令和13年7月31日（60ヶ月）

5 設置場所、台数および機器仕様

蒲郡市立形原小学校（仕様1、2を参照）

6 予定印刷枚数

6,420,000枚 全機器合計値・カラーモノクロ問わず
(予定印刷枚数 = 107,000枚 × 60ヶ月)

7 料金方式

- (1) 契約書に記載する金額は基本使用料（月額）とする。
- (2) 基本使用料（月額）方式とし、基本使用料金には機器使用料、保守、修繕等の維持管理及びインク等の消耗品（用紙を除く）の供給料金、使用予定枚数（用紙サイズ、モノクロ・カラー、文書・写真等を問わず）までの印刷物出力を含むものとする。
- (3) 年間使用予定枚数を超過した場合の超過従量単価は契約書に記載するものとする。
- (4) (3)の超過従量料金は年1回（7月末）での清算とする。

8 機器搬入設置設定作業

- (1) 機器の納品については、蒲郡市教育委員会、学校と協議すること。
- (2) 機器の設置場所及び台数は仕様1の通りとする。
- (3) 児童の登下校の時間帯、児童及び保護者に危険が及ぶと考えられる時間帯を避けること。
- (4) 機器搬入時、既設設備等に損傷を与えた場合、受注者の責任で現状復旧すること。
- (5) 梱包材等は受注者が引き取ること。
- (6) 各学校の業務の支障とならないよう留意すること。
- (7) 設置場所については、事前に学校と協議し、指定の場所に設置すること。
- (8) ドライバーインストールすること。
- (9) スキャン機能については、学校と協議すること。

9 賃貸借期間満了後の機器の扱い

- (1) 受注者にて機器を撤去すること。

10 保守について

- (1) 機器が故障した場合、発注者の指示に対し、受注者は速やかに技術者を派遣し機器を正常な状態に回復させなければならない。
回復できない場合は、機器の交換で対応しその費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者の承諾のない改造、機器の破損については、発注者の負担とする。

11 入札額

(1)5年間のトータルコスト（消費税抜き）を入札額とする。

5年間のトータルコストとは「機器代」「5年間の印刷代、保守、消耗品代」「契約期間満了時の撤去費」その他本業務を遂行するために必要となる経費（通信費及び電気代除く）の総額とする。

算出にあたっては、用紙サイズ、印刷内容（文書・写真等）を問わず、金額を算出すること。

12 金額の算出には以下を考慮すること

(1)基本使用料（60ヶ月）

(2)搬入設置費用

(3)学校の指定するPCへのドライバーインストール

(4)契約満了時の撤去費用

(5)その他本業務を遂行するために必要となる経費（通信費及びで電気代を除く）

(6)カラー及びモノクロの超過料金についても明記すること

13 その他

本仕様について疑義のある場合は、令和8年6月29日（月）17時までに教育政策課(66-1166)まで連絡してください。

仕様1 設置場所、及び台数

学校名	住所	機器① LX-10050MF	機器② LX3SF1S (ステープルフィニッシャー)	機器③ PX-M8000FX
形原小学校	蒲郡市形原町御嶽 34-2	1	1	1