公募型競争見積　（単契）のお知らせ

下記の案件について、公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年10月30日

宇治市長　松村　淳子
(担当課：契 約 課)

記

品名	デジタル複合機賃貸借ほか　(合冊3件)		
納品場所	別紙仕様書のとおり		
契約期間	令和9年2月1日　～　令和14年1月31日　1826日間		
賃貸借概要及び条件	デジタル複合機の賃貸借		
予 定 価 格	¥196,721,016　(税込)	最低制限価格	無
見積参加者に必要な資格・条件 参加資格者名簿登録			
見積参加表明書の受付 提出期限　令和8年11月5日(木)　午後 5時 00分 まで 提出場所　郵便入札 添付資料　なし			
見積予定	予定日　令和8年11月25日(水) 場　所　宇治市役所　3階　契約課		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、成立すれば契約を締結します。 本件は長期継続契約対象案件です。 別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。 別紙「商品提案についての注意事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

・本件は、「デジタル複合機賃貸借」、「デジタル複合機賃貸借（上下水道部）」、「宇治市マイナンバーカード専用窓口に係るデジタル複合機賃貸借」の合冊案件です。

・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
　令和８年１０月３０日（金）午前９時から
　令和８年１１月１２日（木）午後５時まで

・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。

・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。

・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。

・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html）に掲載しています。

・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

・令和８年４月１日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

商品提案についての注意事項

参考商品以外の商品で見積もる（納入希望）場合には、仕様書に記載されている期日までに必ず商品提案を行い、宇治市の了解を得てください。商品提案が無い場合や提案商品が参考商品と同等と認められない場合には、参考商品で見積、納入していただくことになります。

仕様書に記載の規格・仕様等の内容が商品提案の資料から確認できない場合、提案商品を同等商品として認めないことがありますのでご注意ください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

○　本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。

○　入札辞退者に不利益を課すことはありません。

電子契約サービスの運用開始について

この度、契約手続きの効率化及びペーパーレス化の推進を目的として、電子契約サービスの運用を開始します。

●電子契約の概要

電子契約とは、インターネットを利用し、契約書の確認及び締結を行う仕組みであり、紙媒体による印刷、押印及び郵送等の手続きを要しないものです。詳細は以下のURLを参照してください。

（宇治市電子契約サービスURL）https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/102646.html

●対象となる契約

令和８年８月１日以降に公告する、建設工事、測量・建設コンサルタント等業務、物品等の供給及び役務の提供案件のうち、受注者が電子契約を希望する案件に利用いただけます。

なお、法令で書面による契約が義務付けられているもの、少額随意契約のもの（工事等担当課が見積書を徴取し契約する案件）及び受注者が電子契約を希望されないものについては、従来どおり書面による契約とします。

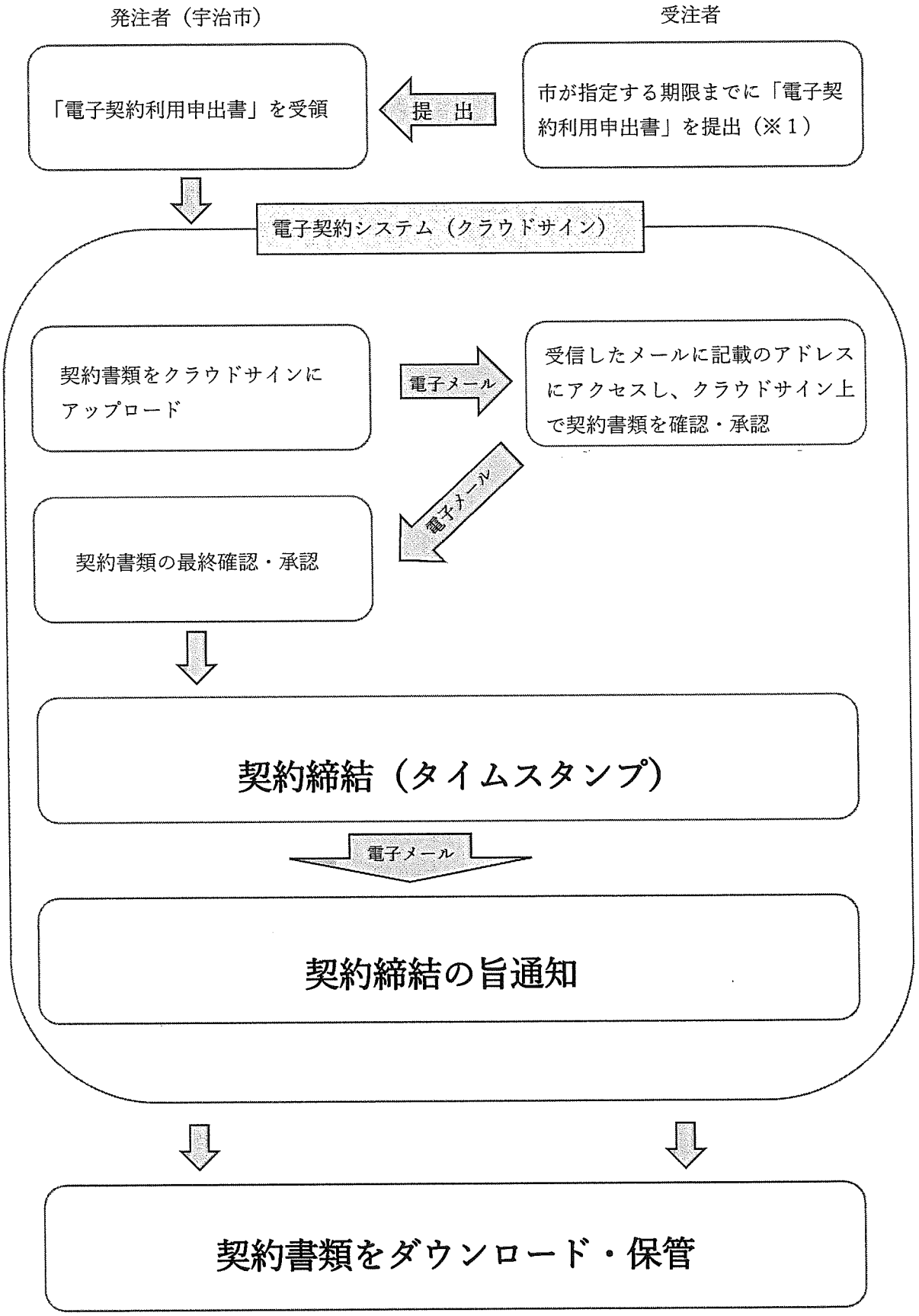
●手続きの流れ

別紙、「電子契約フロー」図をご参照ください。

●留意事項

・電子契約利用申出書に記載可能なメールアドレスは、契約締結権限者及び担当者の計２名までとします。なお、同一メールアドレスの重複登録は認められません。

電子契約フロー



※１　建設工事及び測量・コンサルタント等業務は、京都府入札情報公開システムにて参加表明時に添付書類として提出。物品等の供給及び役務の提供は参加表明書に電子契約を希望する旨を記入し、落札業者のみ電子メールにて提出。

予 定 価 格 積 算 書

種　別	単 価（1枚あたり）	予 定 数 量	金 額（消費税相当分含）
庁内モノクロ機	百 拾 円 拾銭 銭 厘 1 7 8 2	× 92,708,000 枚 ＝	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 1 6 5 2 0 5 6 5 6
庁内カラー対応機	百 拾 円 拾銭 銭 厘 7 7 2 2	× 1,890,000 枚 ＝	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 1 4 5 9 4 5 8 0
庁外施設 モノクロ機	百 拾 円 拾銭 銭 厘 2 9 7 0	× 5,280,000 枚 ＝	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 1 5 6 8 1 6 0 0
庁外施設 カラー対応機	百 拾 円 拾銭 銭 厘 1 0 8 7 0	× 114,000 枚 ＝	億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 1 2 3 9 1 8 0
合 計 見 積 金 額（消費税相当分含）			億 千万 百万 十万 万 千 百 十 円 1 9 6 7 2 1 0 1 6

案 件 名　　デジタル複合機賃貸借ほか（合冊3件）

デジタル複合機賃貸借仕様書

１．品名

デジタル複合機賃貸借

２．種類及び数量

庁内設置機

機器種別分類	種別	台数
②	カラー中速機❶	２台
③	カラー中速機❷	７台
④	カラー中速機❸	５台
⑤	カラー高速機	２台
⑦	モノクロ中速機❶	１３台
⑧	モノクロ中速機❷	２２台
⑨	モノクロ中速機❸	１２台
⑩	モノクロ高速機	２台
⑪	A2 対応機	２台
	計	６７台

庁外設置機

機器種別分類	種別	台数
①	庁外用カラー低速機	５台
②	庁外用カラー中速機❶	１台
⑥	庁外用モノクロ低速機	２０台
⑦	庁外用モノクロ中速機❶	１３台
⑧	庁外用モノクロ中速機❷	１台
	計	４０台

※各機器の予定使用枚数については、別紙「デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧」（以下、別紙「設置場所等一覧」という。）を参照すること。

３．設置場所

別紙「設置場所等一覧」を参照すること。

４．使用期間等

（１）庁内設置機器

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日まで（５年）

ただし、令和９年１月３１日までに全ての機器の設置を完了すること。

なお、機器設置後、令和９年１月３１日までに使用した枚数については、同年２月１日から２月２８日の使用分に含めることとする。

（２）庁外施設設置機器

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日まで(５年)

ただし、令和９年１月３１日までに全ての機器の設置を完了すること。

なお、機器設置後、令和９年１月３１日までに使用した枚数については、同年２月１日から２月２８日の使用分に含めることとする。

５．機器規格及び仕様等

（１）全機器共通規格等

・複写倍率：ズーム幅２５%～４００%

・解像度　：読み取り６００dpi×６００dpi 以上

：書き込み６００dpi×６００dpi 以上

・給紙方式:４段以上(手差しトレイを装備すること)

なお、１段あたり５００枚以上(手差しトレイは１００枚以上)の給紙が可能であること。(A2 対応機を除く)

・最大原稿サイズ:A3 サイズが読み込めること(A2 対応機を除く)

・モノクロプリンタ機能を有すること。

・モノクロコピー機能を有すること。

・カラースキャナー機能を有すること。

※文字の向きによって、天地が判断できる場合、データの天地を自動的に補正できること。(A2 対応機を除く)

・１０インチ以上のフルカラータッチパネル式モニターを有すること。

・モニターを含む操作パネルは、ボタンレイアウトやデザインが全機種で統一性があること。

・地震対策を取った商品であること。

・以下の環境配慮基準等に適合していること。

エコマークの画像機器基準

グリーン購入法適合商品

国際エネルギースタープログラムの基準

（２）機器別指定規格等

※別紙「設置場所等一覧」で指定している以下の機能を付与すること。

＜項目１＞

・連続複写速度

各機器は、Ａ４サイズ(ヨコ)をモノクロでコピー及びプリント機能を使用した際に、別紙「設置場所等一覧」に示す以上の連続複写速度を有すること。

・フルカラー機能

指定した機器は、フルカラーコピー及びフルカラープリント並びに２色コピー及びプリントが可能であること。

・２色カラー機能(別紙「設置場所等一覧」のカラー欄に「▲」の記載がある機器)

指定した機器は、赤黒２色コピー及びプリントが可能であること。

・ＦＡＸ機能

指定した機器は、ＦＡＸ機能を備えていること。なお、Ｇ３規格に対応していること。また、誤送信防止のため、複数回宛先を繰り返し入力した上で送信できる機能を備えていること。

パソコンからFAX 送信できる機能として、操作した端末に、PC-FAX ドライバをインストールすることにより、FAX の送信が可能なこと。また、VDI（仮想ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ環境）からでも利用可能なこと。

本庁の、VDI（仮想ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ環境）は、「Citrix XenApp Desktop」である。必要なドライバについては提供し、合わせてインストール・操作マニュアルも提供すること。

・個人認証制御機能

指定した機器については、機器を利用する際に、本市が指定するＩＣカード（ＦｅｌｉＣａ） を用いた個人認証機能制御が可能であること。

なお、詳細は下記「７.セキュリティ対策（１）個人認証制御機能」を参照すること。

＜項目２＞

・後処理機能

指定した機器は、以下の後処理機能を装備していること。

■庁内設置機 機器種別分類:[⑤ カラー高速機]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～8½×11″

・可能枚数：65 枚・サイズ混在時 65 枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥１ヶ所綴じ、手前・奥１ヶ所斜め綴じ、２ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～5½×8½″タテ

・用紙紙厚：52～256g/㎡(45～220kg)

・位置:2 穴

■庁内設置機 機器種別分類:[③ カラー中速機❷], [④ カラー中速機❸]、[⑧ モノクロ中速機❷]、[⑨ モノクロ中速機❸]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：65 枚・サイズ混在時 65 枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥１ヶ所綴じ、手前・奥１ヶ所斜め綴じ、２ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～5½×8½″タテ

・用紙紙厚：52～256g/㎡(45～220kg)

・位置:2 穴

■庁内設置機 機器種別分類:[② カラー中速機❶], [⑦モノクロ中速機❶]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

12×18″、11×17″～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：50 枚(A4 以下)30 枚(B4 以上)・サイズ混在時 22 枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥１ヶ所綴じ、２ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″～5½×8½″タテ

・用紙紙厚：52～256g/㎡(45～220kg)

・位置:2 穴

■庁内設置機 機器種別分類:[⑥ 庁外用モノクロ低速機]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：50 枚(A4 以下)30 枚(B4 以上)・サイズ混在時 30 枚

・用紙紙厚：64～105g/㎡(55～90kg)

・位置　　：手前・奥１ヶ所綴じ、２ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″～8½×11″

・用紙紙厚：60～169g/1 ㎡(52～145kg)

・位置:2 穴

■庁内設置機 機器種別分類:[⑩ モノクロ高速機]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～8½×11″

・可能枚数：65 枚・サイズ混在時 65 枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥１ヶ所綴じ、手前・奥１ヶ所斜め綴じ、２ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～5½×8½″タテ

＜項目 3＞

・自動原稿送り　（ＡＤＦ）装置

指定した機器は、１２０枚以上積載可能な自動両面原稿送り装置を備えていること。

（A2 対応機を除く）

・ハンドセット(受話器)

指定した機器は、ハンドセット(受話器)を備えていること。

・コインキット

指定した機器は、領収書発行機能付コインキットを備えていること。

なお、硬貨については１０円、５０円、１００円及び５００円、また紙幣については１０００円が利用可能であること。

・大容量給紙トレイ

指定した機器は、A4 サイズ用紙 1,770 枚以上を給紙可能なトレイを共通規格部分の給紙トレイとは別に備えること。

６．管理運用機能等

（１）管理ツールの納品

管理者が各機器（ネットワーク接続されている機器のみ）の利用状況等を確認できる管理ツールを納品すること。

納品形態等は「８.その他仕様（１）」を確認すること。

（２）管理機能

管理者が各機器を遠隔で操作し、エラー確認、操作代行及び設定変更ができること。

また、管理ツールから各機器の主電源を遠隔操作で切ることができること。

（３）ユーザー管理機能

管理するユーザーの登録・変更等は管理ツール上で、下記の操作ができること。

・上書き登録が可能なこと。

・一括ユーザー登録処理が可能なこと。

・登録ユーザーの一括エクスポート、インポートが可能なこと。

・管理画面以外からも、csv ファイルの取り込みをすることでユーザー登録が可能なこと。また、上記インポート作業を可能にする作業ツールを提供すること。

（４）集計機能

管理ツールでは、設置する機器の利用状況など以下の内容の集計ができること。

（Ａ２サイズも同様:Ａ２サイズ１枚は２カウントとすること）

・コピー、プリント別カウント数集計

・個人/部門別使用カウント数集計

・機器別使用カウント数集計

・モノクロ/２色/フルカラー別使用カウント数集計

・用紙サイズ別カウント数集計

・両面使用カウント数集計

７．セキュリティ対策

（１）個人認証制御機能

各機器をユーザーが利用する際は、本市で使用しているＩＣカードに埋め込まれたフェリカチップを利用して、ＩＣカードを機器の認証装置にかざすことにより、各機器への個人認証ができる機能を有していること。また、ＩＣカードがない場合でも、ユーザーが機器モニター上でユーザー名及びパスワードを直接入力して個人認証ができること。

（２）キャッシュログオン

「７．セキュリティ対策（１）」の認証を行うためのユーザー情報は原則として管理サーバ上で管理するが、ネットワーク障害等が発生した場合にも認証が可能となるよう機器本体にユーザー情報がスプールすることができること。

（３）プリントデータ管理

機器モニターに表示されるプリントデーター覧は「７．セキュリティ対策（１）」で個人認証されたユーザーが出力指示したプリントデータのみが機器本体モニターから参照が可能であり、出力指示ができること。また、機器へ送信したプリントデータは、機器本体モニターから選択し消去ができること。

（４）スキャンデータ管理

各機器の HDD に保存されたスキャンデータをクライアントパソコンへ取り込む際には、ブラウザ上でユーザー名及びパスワードで認証を行い、指示した者のみが取り込めるよう制御できること。

なお、機器 HDD に保存されるスキャンデータは暗号化し、第三者から読み取れない形式で保存できること。

（５）パスワード変更機能

「７．セキュリティ対策（１）及び（４）」（１）及び（４）で認証に必要なパスワード

は、機器本体のモニター上でユーザー自身が変更可能であること。

（６）不正侵入対策

FAX機能を有している機器は、電話回線からの不正侵入を確実に拒絶できること。

（７）本体ストレージの残存データ消去／暗号化機能

内部ストレージのデータを一括で消去し、初期化する機能（メモリー全消去）があること。また、アドレス帳データ、認証情報、蓄積文書などは、暗号化してからデータ保存し、情報セキュリティをより一層高められること。

８．その他仕様

（１）管理ツール等の納品について

これまでに記した機能を実現するために必要な機材等(ソフト、サーバ等)は、受注者にて準備することとする。

また、物理サーバでの場合、納入期限は原則として「４．使用期間等」とするが、世界的な部材不足等により調達が困難な場合は、受注者はその理由および見込み納期を速やかに報告し、発注者と協議のうえ納入時期を決定するものとする。

また、この場合、本仕様書に記載されている「６．管理運用機能等」「７．セキュリティ対策」「１１．利用料について」の運用を維持するためのサーバ等について、一時的な中古機又は再生機の使用を認めるが、新品が調達可能となり次第、速やかに納品すること。

なお、サーバ構築については、仮想化(本市においてはVMWare　vSphereのVer.7.0を利用している)での対応も可能であるため、仮想化に必要な要件を事前に担当課へ申し出ること。

ただし、仮想化のためのサーバOS、その他必要なソフト、セットアップ等は受注者において負担することとする。また、CALについても受注者において負担することとする。

（２）プリンタドライバの配布について

本市では一般ユーザーによるクライアントパソコンへのドライバインストールは制限をしている。そのため各機器のプリンタドライバの配布については、一般ユーザーがログオンしたまま、管理者代行によってインストールが行えるツールを納品すること。

若しくは保守業務の一環としてサービスマン等が設定作業を行うなど、管理者および利用者に負担がないようにすること。

なお、プリンタドライバ配布対象のクライアントパソコン数及び使用OSは以下のとおりである。

・クライアントパソコン台数:約１，１００台

・クライアントパソコンＯＳ:ＭｉｃｒｏＳｏｆｔ社のサポートに準ずる。

（３）拡張性について

各機器については、3つの異なるネットワークからプリント・スキャンが可能となる拡張性を有していること。

９．機器納入・現行機器からの移行について

（１）機器納入にあたっての調整

納入方法、日程、設置場所については、本市担当者に確認を行った上で設置すること。

（２）現行機器との入れ替え調整等

機器の入れ替えを行う際には、現行機器導入業者と十分調整し、業務に支障をきたすことのないよう配慮すること。

また複合機導入に伴いPC側の大幅な設定変更を行う必要が無いようにし、現行機器の撤去は、現行機器導入業者と調整すること。なお、現行機器の導入業者は、株式会社三井田商事である。

（３）ＦＡＸアドレス情報の移行

現行機器に設定されているFAXのアドレス情報について、できる限り新たに設置する機器にリプレースを行うこと。なお、現行機器のアドレス情報の取り出しについては、現行機器導入業者と十分調整すること。

１０．保守作業及びトナー等消耗品配送作業について

（１）保守対応時間

月曜日～金曜日(休日、年末年始（１２月２９日～翌１月３日)は除く)の９時から１７時までとする。

（２）故障による機器交換について

故障が頻繁に起こるまたは復旧まで長期間かかる場合は、状況を報告の上、機器の交換も含めて対応を協議すること。

（３）ソフトウェアのバージョンアップ

プリンタ機能等のソフトのバージョンアップがあった場合には、速やかに対応をすること。

（４）消耗品等の発注について

使用者に負担がかからないよう、使用者がトナー残量を確認することなく、納入業者でトナー残量監視し、必要分を自動で配送できるよう環境を構築すること。また、機器に異常が発生した際に、自動で納入業者へ通知を発信できる仕組みを構築すること。

なお、各機器とのコールセンター等への通信が必要な場合の経路については、ＬＧＷＡＮへの接続のみとし、かつ本市ファイヤーウォールでデータ通信は各機器から発信のみ許可する。インターネット回線の利用については認めない。

１１．利用料について

（１）利用料について

各機器利用時の１枚あたりの単価については、庁内設置機器及び庁外施設設置機器の

それぞれにおいて、モノクロコピー及びモノクロプリント並びにカラーコピー及びプリントごとの単価とする。

なお、各機器が庁内設置機器または庁外設置機器のどちらの利用料に該当するかは、別紙「設置場所等一覧」の「設置場所種別」を確認すること。

また、２色印刷については、庁内設置機器・庁外施設設置機器ともにモノクロコピー及びモノクロプリントと同一単価とする。

（２）利用料の請求等について

利用料の支払いは、毎月所管部署ごとへの送付される請求書に基づき支払うものとする。なお、庁内設置機器のカラー利用料については、利用者が所属する各部署に対して請求書を送付すること。

また、庁外施設設置機器の利用料については、モノクロ・カラーともに各施設を所管している部署に対して請求書を送付すること。

１２.その他

（１）予定使用枚数について

別紙『設置場所等一覧」にある予定使用枚数については、あくまで予定であり、発注数量を確定するものではないので承知のこと。

（２）操作マニュアルの納品について

利用者・管理者が複合機の利用・管理をするために必要な操作マニュアルを作成し、納品すること。

なお、できる限りマイクロソフトパワーポイントで作成すること。

（３）その他調整事項

本仕様書に記載のない事項については、別紙「複写機等の賃貸借仕様書」及び「設置場所等一覧」を参照の上、本市担当者と協議・調整すること。

（４）稼働実績報告

導入機に対して、毎月稼働報告書を提出すること。

１３．参考商品

株式会社　リコー製

項目	種別	機種名
①	カラー低速機	RICOH IM C2511
②	カラー中速機❶	RICOH IM C3511
③	カラー中速機❷	RICOH IM C4511
④	カラー中速機❸	RICOH IM C6011
⑤	カラー高速機	RICOH IM C8010
⑥	モノクロ低速機	RICOH IM 2510
⑦	モノクロ中速機❶	RICOH IM 3510
⑧	モノクロ中速機❷	RICOH IM 4510

⑨	モノクロ中速機❸	RICOH IM 6010
⑩	モノクロ高速機	RICOH IM 7000
⑪	A2 対応機	RICOH MP W4002

規格・仕様を満たし、参考商品と同程度以上のものであれば参考商品以外の商品でも可とするので、参考商品以外の商品で見積もる場合は令和８年１１月５日１７時までに規格・仕様の確認できる書類を提出すること。複数の商品提案も可とするが、上記期限以降の再提案は認めない。

導入する機械は原則、入札時点で最新機種であり、すべて新品であること。

但し、A2 対応機に関しては、中古機又は再生機を認める。導入に当たっては、本契約が終了する令和１４年１月３１日まで、修理部品が供給できる証明書等を提出すること。

複写機等の賃貸借仕様書

(仕様書の趣旨)

第１条　本仕様書は、宇治市及び宇治市上下水道部(以下「甲」という。)と契約業者(以下「乙」という。)の複写機及び付属品(以下「機械」という。)の賃貸借契約に定めるもののほか、具体的手続きを定める。

2　本仕様書に基づき、乙は、乙所有の機械を甲の使用に供するとともに、複写に必要な消耗品を供給し、甲はその対価として料金を支払う。

(契約の対象)

第２条　この契約の対象となる複写機は、別紙に記載のとおりとする。

2　この契約の対象となる付属品は、複写に必要な消耗品とし、主要な品目は、ドラム・現像剤・ランプ・ローラー・クリーナー分離爪・ブレード・定着ウエブ・トナーとする。ただし、用紙及びステープルは含まない。

(設置場所)

第３条甲は、機械を別紙記載の設置場所において使用する。

2　甲の都合により機械を移動する場合には、事前に乙の承認を得るものとする。

(所有権)

第４条　機械及び消耗品の所有権は、乙に帰属する。

2　甲は、この契約による権利を他に譲渡し、又は担保物件に供したりして乙の所有権を侵害し、あるいは、その恐れがある行為をしてはならない。

3　乙は、機械に乙の所有権を表示することができる。

4　乙は、必要と判断したときは、甲に通知の上、いつでも機械を点検できる。

5　甲は、この契約に基づく金銭債務を乙又は乙の承継人に対する甲の債権を以って相殺することはできない。

(機密の保持)

第５条　乙は、契約履行の最中、甲の機密に属する情報を知り得たとしても、第３者に漏洩してはならない。

(保守)

第６条　乙は、機械を良好に使用できるように保守点検を実施するとともに、複写に必要な消耗品を供給するものとする。

2　乙は、次のとおり保守点検を実施する。

（１）甲が定めた機械の取扱責任者に対する使用方法の説明・指導を行う。

（２）機械を良好な状態に保つための定期点検・整備・部品の交換を行う。

（３）機械が故障した場合の甲の要請に基づく速やかな修理を行う。
特に、甲が故障発生連絡をおこなった場合には、２時間以内に設置場所で修理作業に着手すること。

（４）作業の実施は、原則として乙の営業時間内とするが、甲のやむを得ない事情により、乙の営業時開外に実施の要請があった場合にも、乙の負担で速やかに作業を行うこととする。

（５）整備・部品の交換等の状況をまとめ、四半期ごとに報告を行う。

3　次の事由による故障は、第１項に定める保守点検の適用除外とし、甲乙協議の上、別途料金を定める。

(1)取扱上の甚だしい不注意・誤用

(2)乙以外による改造・修理・分解

(3)乙指定以外の部品・消耗品の使用

(使用枚数等の集計)
第7条　乙は、甲の指示する方法で機器別の故障箇所、故障回数、使用枚数を集計し、甲に報告書を提出すること。
(保守点検の委託)
第8条　乙は、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合、この契約に基づく保守点検及び料金計算のための積算カウンター数値の確認業務を保守点検の出来る資格(乙の認定)を持った者に委託することができる。
(料金)
第9条　料金は、別記記載の価格表(以下「価格表」という。)のとおりとし、機械内蔵の積算カウンター数値により算出を行う。
(使用枚数)
第10条　乙は、機械内蔵の積算カウンター数値を毎月末に甲の指定する検査職員の検査を受けて確認し、甲の使用した複写枚数を算出する。
2　甲の使用した枚数の算出に当たって、機械の積算カウンターが示す数値から、機械の保守のため積算カウンターを加算した数値及び不良コピーを加算した積算カウンター数値を考慮し、甲乙協議の上、一定の率を控除することとする。
(料金の請求)
第11条　前条において算出した使用枚数に、価格表に定める単価を乗じて得た金額を求め(円未満の端数切り捨て)、さらに消費税相当額として税率を乗じて得た金額(円未満の端数切り捨て)を甲に請求するものとする。
(料金の支払い)
第12条　甲は、適法な請求書を受理した日から30日以内に乙指定の口座へ請求額を振り込むものとする。
(原状回復措等)
第13条　乙は、契約期間の満了又は契約の解除により機械を搬出するときは、機械の搬出及び原状に復する計画書を甲に提出し、承認を受けた後、原状に復し、機械を搬出すること。
2　原状に復する費用及び搬出に要する費用は、乙の負担とする。
3　乙は甲と協議の上、機械搬出を別の者に行わすことができる。
(疑義等の決定)
第14条この契約に定めのない事項又はこの契約に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧

No	施設名	設置階	設置所属	設置場所種別	機器種別	連続複写速度	プリンタ機能	スキャナー機能	カラー機能	FAX機能	個人認証	後処理機能	ADF	個別装備	フルカラー月平均	モノクロ月平均
1	本庁舎	地下	地下印刷室1	庁内	⑤	80	○	○	○		○	○	○		3,100	131,400
2	本庁舎	地下	地下印刷室2	庁内	⑤	80	○	○	○		○	○	○		2,900	125,300
3	本庁舎	地下	デジタル政策課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	10,200
4	本庁舎	地下	デジタル政策課(サーバ室)	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○	A4大量給紙トレイ	0	12,400
5	本庁舎	地下	秘書広報課(車両係)	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	2,300
6	本庁舎	地下	資産活用推進課	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	5,100
7	本庁舎	1階	長寿生きがい課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	48,800
8	本庁舎	1階	市民相談室	庁内	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	5,400
9	本庁舎	1階	行政資料コーナー	庁内	②	35			○			○	○	コインキット	100	900
10	本庁舎	1階	介護保険課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	16,500
11	本庁舎	1階	介護保険課	庁内	⑩	70	○	○			○	○	○		0	51,900
12	本庁舎	1階	国民健康保険課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	17,500
13	本庁舎	1階	市民課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	13,100
14	本庁舎	2階	年金医療課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	19,900
15	本庁舎	2階	保育支援課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	30,500
16	本庁舎	2階	市民協働推進課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	28,300
17	本庁舎	2階	こども福祉課(カラー機)	庁内	③	45	○	○	○		○	○	○		200	14,000
18	本庁舎	2階	こども福祉課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	24,300
19	本庁舎	2階	会計室	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	9,700
20	本庁舎	2階	保健推進課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	20,600
21	本庁舎	2階	税務課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	14,500
22	本庁舎	2階	税務課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	10,500
23	本庁舎	2階	税務課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	17,100
24	本庁舎	3階	三階印刷室	庁内	④	60	○	○	○		○	○	○		2,100	58,400
25	本庁舎	3階	総務課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	21,800
26	本庁舎	3階	人事課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	33,700
27	本庁舎	3階	人権啓発課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	12,000
28	本庁舎	3階	財政課	庁内	⑩	70	○	○			○	○	○		0	40,300
29	本庁舎	3階	契約課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	23,600
30	本庁舎	4階	四階印刷室	庁内	⑪	40	○	○	▲		○		○	A2サイズ対応(5段トレイ)	0	2,900
31	本庁舎	4階	公園緑地課	庁内	③	45	○	○	○	○	○	○			7,400	14,400
32	本庁舎	4階	都市計画課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	15,300
33	本庁舎	4階	建築指導課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	13,900

デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧

No	施設名	設置階	設置所属	設置場所種別	機器種別	連続複写速度	プリンタ機能	スキャナー機能	カラー機能	FAX機能	個人認証	後処理機能	ADF	個別装備	フルカラー月平均	モノクロ月平均
34	本庁舎	4階	下水道管理課	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	8,900
35	本庁舎	4階	下水道施設保全課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	11,400
36	本庁舎	4階	歴史まちづくり推進課・交通政策課	庁内	③	45	○	○	○		○	○	○		2,200	22,100
37	本庁舎	4階	設計積算室	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	2,400
38	本庁舎	5階	五階印刷室	庁内	⑪	40	○	○	▲		○		○	A2サイズ対応(5段トレイ)	0	4,400
39	本庁舎	5階	維持課	庁内	③	45	○	○	○		○	○	○		1,300	19,200
40	本庁舎	5階	施設建築課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	20,500
41	本庁舎	5階	道路建設課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	23,900
42	本庁舎	5階	建設総務課	庁内	③	45	○	○	○	○	○	○			5,100	14,300
43	本庁舎	6階	農林茶業課	庁内	⑨	60	○	○		○	○	○	○		0	27,300
44	本庁舎	6階	学校教育課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	48,600
45	本庁舎	6階	文化スポーツ課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	16,500
46	本庁舎	6階	教育総務課	庁内	④	60	○	○	○	○	○	○			1,900	41,200
47	本庁舎	6階	学校管理課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	27,400
48	本庁舎	7階	秘書広報課(広報係)	庁内	②	35	○	○	○	○	○	○			300	9,000
49	本庁舎	7階	秘書広報課(秘書係)	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	10,500
50	本庁舎	8階	監査委員会事務局	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	7,000
51	本庁舎	8階	農業委員会事務局	庁内	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	4,100
52	本庁舎	8階	健康相談室	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	3,100
53	議会棟	1階	障害福祉課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	37,100
54	議会棟	1階	生活支援課	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	33,000
55	議会棟	1階	地域福祉課	庁内	④	60	○	○	○	○	○	○			100	37,800
56	議会棟	2階	議会事務局	庁内	⑨	60	○	○			○	○	○		0	32,100
57	西館	3階	まち美化推進課	庁内	⑧	45	○	○			○	○	○		0	13,700
58	西館	3階	環境企画課	庁内	③	45	○	○	○	○	○	○			100	17,400
59	うじ安心館	1階	中消防署	庁内	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	4,500
60	うじ安心館	2階	指揮指令課	庁内	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	8,100
61	うじ安心館	2階	消防総務課	庁内	④	60	○	○	○	○	○	○			100	25,100
62	うじ安心館	2階	警防救急課	庁内	⑦	35	○	○			○	○	○		0	8,700
63	うじ安心館	3階	危機管理室	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	20,500
64	うじ安心館	5階	すこやかセンター	庁内	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	3,800
65	職員会館	2階	職員厚生課	庁内	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	11,000
66	生涯学習センター	2階	生涯学習課	庁内	④	60	○	○	○	○	○	○			100	27,400

デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧

No	施設名	設置階	設置所属	設置場所種別	機器種別	連続複写速度	プリンタ機能	スキャナー機能	カラー機能	FAX機能	個人認証	後処理機能	ADF	個別装備	フルカラー月平均	モノクロ月平均
67	産業会館	3階	産業振興課	庁内	③	45	○	○	○	○	○	○			2,300	11,900
68	ゆめりあうじ	1階	観光振興課	庁外	⑧	45	○	○		○	○	○	○		0	11,200
69	ゆめりあうじ	3階	情報ライブラリー	庁外	①	25			○				○	コインキット	100	200
70	ゆめりあうじ	3階	男女共同参画課	庁外	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	3,300
71	コミュニティワークうじ館			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	3,300
72	善法老人福祉センター			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	200
73	コミュニティワークこはた館			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○		0	1,900
74	河原青少年センター			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○		0	1,400
75	宇治市立菟道ふれあいセンター			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	100
76	善法青少年センター			庁外	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	3,900
77	大久保青少年センター			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	1,300
78	ひがしうじ幼稚園			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	2,500
79	Uji ふれあい教室			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	900
80	産業振興センター			庁外	①	25			○				○	コインキット	300	200
81	産業振興センター			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○		0	800
82	槇島消防分署			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○	ハンドセット	0	1,100
83	西消防署			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○	ハンドセット	0	2,000
84	伊勢田救急出張所			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○	ハンドセット	0	500
85	東消防署			庁外	⑥	25	○	○		○	○	○	○	ハンドセット	0	2,200
86	小倉公民館			庁外	⑥	25	○			○	○		○		0	900
87	広野公民館			庁外	⑥	25	○			○	○		○		0	1,300
88	木幡公民館			庁外	⑥	25	○			○	○		○		0	800
89	中央公民館			庁外	⑥	25	○			○	○		○		0	1,000
90	中央図書館			庁外	①	25			○				○	コインキット	100	300
91	中央図書館			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	5,100
92	西宇治図書館			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	400
93	西宇治図書館			庁外	①	25	○	○	○				○	コインキット	100	300
94	東宇治図書館			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	600
95	東宇治図書館			庁外	①	25			○				○	コインキット	100	100
96	源氏物語ミュージアム			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	2,900
97	歴史資料館			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	1,000
98	宇治保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	3,200
99	大久保保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	2,600

デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧

No	施設名	設置階	設置所属	設置場所種別	機器種別	連続複写速度	プリンタ機能	スキャナー機能	カラー機能	FAX機能	個人認証	後処理機能	ADF	個別装備	フルカラー月平均	モノクロ月平均
100	北木幡保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	2,800
101	西小倉保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	2,500
102	小倉双葉園保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	3,300
103	善法保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	2,300
104	木幡保育所			庁外	⑦	35	○	○		○	○		○		0	3,600
105	東宇治浄化センター			庁外	②	35	○	○	○	○	○				1,200	6,100
106	乳幼児教育・保育支援センター(東宇治)			庁外	⑥	25	○	○		○	○		○		0	1,500
107	学校給食センター			庁外	⑦	35	○	○		○	○	○	○		0	8,000

デジタル複合機賃貸借（上下水道部）仕様書

１．品名

デジタル複合機賃貸借

２．種類及び数量

庁内設置機

項目	種別	台数
②	カラー中速機❶	１台
③	カラー中速機❷	１台
⑦	モノクロ中速機❶	１台
⑧	モノクロ中速機❷	１台
⑪	A2 対応機	１台
	計	５台

庁外設置機

項目	種別	台数
⑥	モノクロ低速機	１台
	計	１台

※各機器の予定使用枚数については、別紙「デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧」(以下、別紙「設置場所等一覧」という。)を参照すること。

３．設置場所

別紙「設置場所等一覧」を参照すること。

４．使用期間等

（１）庁内設置機器

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日まで(５年)

ただし、令和９年１月３１日までに全ての機器の設置を完了すること。

なお、機器設置後、令和９年１月３１日までに使用した枚数については、同年２月１日から２月２８日の使用分に含めることとする。

（２）庁外施設設置機器

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日まで(５年)

ただし、令和９年１月３１日までに全ての機器の設置を完了すること。

なお、機器設置後、令和９年１月３１日までに使用した枚数については、同年２月１日から２月２８日の使用分に含めることとする。

５．機器規格及び仕様等

(1)全機器共通規格等

・複写倍率：ズーム幅 25%～400%

・解像度　：読み取り 600dpi×600dpi 以上

　　：書き込み 600dpi×600dpi 以上

・給紙方式:4 段以上(手差しトレイを装備すること)

なお、1 段あたり 500 枚以上(手差しトレイは 100 枚以上)の給紙が可能であること。

(A2 対応機を除く)

・最大原稿サイズ：A3 サイズが読み込めること(A2 対応機を除く)

・モノクロプリンタ機能を有すること。

・モノクロコピー機能を有すること。

・カラースキャナー機能を有すること。

※文字の向きによって、天地が判断できる場合、データの天地を自動的に補正できること。

(A2 対応機は除く)

・10 インチ以上のフルカラータッチパネル式モニターを有すること。

・モニターを含む操作パネルは、ボタンレイアウトやデザインが全機種で統一性があること。

・地震対策を取った商品であること。

・以下の環境配慮基準等に適合していること。

エコマークの画像機器基準

グリーン購入法適合商品

国際エネルギースタープログラムの基準

（2）機器別指定規格等

※別紙「設置場所等一覧」で指定している以下の機能を付与すること。

＜項目 1＞

・連続複写速度

各機器は、A4 サイズ(ヨコ)をモノクロでコピー及びプリント機能を使用した際に、別紙「設置場所等一覧」に示す以上の連続複写速度を有すること。

・フルカラー機能

指定した機器は、フルカラーコピー及びフルカラープリント並びに 2 色コピー及びプリントが可能であること。

・2 色カラー機能(別紙「設置場所等一覧」のカラー欄に「▲」の記載がある機器)

指定した機器は、赤黒 2 色コピー及びプリントが可能であること。

・FAX 機能

指定した機器は、ＦＡＸ機能を備えていること。なお、Ｇ３規格に対応していること。また、誤送信防止のため、複数回宛先を繰り返し入力した上で送信できる機能を備えていること。

パソコンから FAX 送信できる機能として、操作した端末に、PC-FAX ドライバをインストールすることにより、FAX の送信が可能なこと。また、VDI（仮想ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ環境）からでも利用可能なこと。

本庁の、VDI（仮想ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ環境）は、「Citrix XenApp Desktop」である。

また、必要なドライバについては提供し、合わせてインストール・操作マニュアルも提供すること。

・個人認証制御機能

指定した機器については、機器を利用する機器を利用する際に、本市が指定するICカード(FeliCa) を用いた個人認証機能制御が可能であること。

なお、詳細は下記「7.セキュリティ対策(1)個人認証制御機能」を参照すること。

＜項目２＞

・後処理機能

指定した機器は、以下の後処理機能を装備していること。

■庁内設置機 機器種別分類:[③ カラー中速機❷], [⑧ モノクロ中速機❷]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″ ～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：65枚・サイズ混在時65枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥1ヶ所綴じ、手前・奥1ヶ所斜め綴じ、2ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

11×17″～5½×8½″タテ

・用紙紙厚：52～256g/㎡(45～220kg)

・位置:2穴

■庁内設置機 機器種別分類:[② カラー中速機❶]

ソート機能あり

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

12×18″ 、11×17″ ～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：50枚(A4以下)30枚(B4以上)・サイズ混在時22枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥1ヶ所綴じ、2ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″～5½×8½″タテ

・用紙紙厚：52～256g/㎡(45～220kg)

・位置:2 穴

■庁内設置機 機器種別分類:[⑥ モノクロ低速機]

ソート機能

ステープル機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″ ～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：50 枚(A4 以下)30 枚(B4 以上)・サイズ混在時 30 枚

・用紙紙厚：64～105g/㎡(55～90kg)

・位置　　：手前・奥 1 ヶ所綴じ、2 ヶ所綴じ

パンチ機能

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″～8½×11″

・用紙紙厚：60～169g/㎡(52～145kg)

・位置:2 穴

＜項目 3＞

・自動原稿送り　(ADF)装置

指定した機器は、120 枚積載可能な自動両面原稿送り装置を備えていること。

(A2 対応機を除く)。

・ハンドセット(受話器)

指定した機器は、ハンドセット(受話器)を備えていること。

・コインキット

指定した機器は、領収書発行機能付コインキットを備えていること。

なお、硬貨については 10 円、50 円、100 円及び 500 円、また紙幣については 1000 円が利用可能であること。

・大容量給紙トレイ

指定した機器は、A4 サイズ用紙 1,770 枚以上を給紙可能なトレイを共通規格部分の給紙トレイとは別に備えること。

6．管理運用機能等

（1）管理ツールの納品

管理者が各機器（ネットワーク接続されている機器のみ）の利用状況等を確認できる管理ツールを納品すること。

納品形態等は 8. その他仕様(1)を確認すること。

（2）管理機能

管理者が各機器を遠隔で操作し、エラー確認、操作代行及び設定変更ができること。

また、管理ツールから各機器の主電源を遠隔操作で切ることができること。

（3）ユーザー管理機能

管理するユーザーの登録・変更等は管理ツール上で、下記の操作ができること。

・上書き登録が可能なこと。

・一括ユーザー登録処理が可能なこと。

・登録ユーザーの一括エクスポート、インポートが可能なこと。

・管理画面以外からも、csv ファイルの取り込みをすることでユーザー登録が可能なこと。

また、上記インポート作業を可能にする作業ツールを提供すること。

（4）集計機能

管理ツールでは、設置する機器の利用状況など以下の内容の集計ができること。

（A2 サイズも同様:A2 サイズ 1 枚は 2 カウント換算とすること）

・コピー、プリント別カウント数集計

・個人/部門別使用カウント数集計

・機器別使用カウント数集計

・モノクロ/2 色/フルカラー別使用カウント数集計

・用紙サイズ別カウント数集計

・両面使用カウント数集計

7．セキュリティ対策

（1）個人認証制御機能

各機器をユーザーが利用する際は、本市で使用している IC カードに埋め込まれたフェリカチップを利用して、IC カードを機器の認証装置にかざすことにより、各機器への個人認証ができる機能を有していること。また、IC カードがない場合でも、ユーザーが機器モニター上でユーザー名及びパスワードを直接入力して個人認証ができること。

（2）キャッシュログオン

「7．セキュリティ(1)」の認証を行うためのユーザー情報は原則として管理サーバ上で管理するが、ネットワーク障害等が発生した場合にも認証が可能となるよう機器本体にユーザー情報がスプールすることができること。

（3）プリントデータ管理

機器モニターに表示されるプリントデーター覧は「7．セキュリティ(1)」で個人認証されたユーザーが出力指示したプリントデータのみが機器本体モニターから参照が可能であり、出力指示ができること。また、機器へ送信したプリントデータは、機器本体モニターから選択し消去ができること。

（4）スキャンデータ管理

各機器の HDD に保存されたスキャンデータをクライアントパソコンへ取り込む際には、ブラウザ上でユーザー名及びパスワードで認証を行い、指示した者のみが取

り込めるよう制御できること。

なお、機器HDDに保存されるスキャンデータは暗号化し、第三者から読み取れない形式で保存できること。

（5）パスワード変更機能

「7．セキュリティ（1）及び（4）」(1)及び(4)で認証に必要なパスワードは、機器本体のモニター上でユーザー自身が変更可能であること。

（6）不正侵入対策

FAX機能を有している機器は、電話回線からの不正侵入を確実に拒絶できること。

（7）本体ストレージの残存データ消去／暗号化機能

内部ストレージのデータを一括で消去し、初期化する機能（メモリー全消去）があること。また、アドレス帳データ、認証情報、蓄積文書などは、暗号化してからデータ保存し、情報セキュリティをより一層高められること。

8．その他仕様

（1）管理ツール等の納品について

これまでに記した機能を実現するために必要な機材等(ソフト、サーバ等)は、受注者にて準備備することとする。

また、物理サーバでの場合、納入期限は原則として「4．使用期間等」とするが、世界的な部材不足等により調達が困難な場合は、受注者はその理由および見込み納期を速やかに報告し、発注者と協議のうえ納入時期を決定するものとする。

この場合においても、調達可能となり次第、遅滞なく納品すること

また、この場合でも、本仕様書に記載されている「6．管理運用機能等」「7．セキュリティ対策」「11．利用料について」の運用は、維持すること。

なお、サーバ構築については、仮想化(本市においてはVMWare　vSphereのVer.6.0を利用している)での対応も可能であるため、仮想化に必要な要件を事前に担当課へ申し出ること

ただし、仮想化のためのサーバOS、その他必要なソフト、セソトアップ等は受注者において負担することとする。また、CALについても受注者において負担することとする。

（2）プリンタドライバの配布について

本市では一般ユーザーによるクライアントパソコンへのドライバインストールは制限をしている。そのため各機器のプリンタドライバの配布については、一般ユーザーがログオンオンしたまま、管理者代行によってインストールが行えるツールを納品すること。

若しくは保守業務の一環としてサービスマン等が設定作業を行うなど、管理者および利用者に負担がないようにすること。

なお、プリンタドライバ配布対象のクライアントパソコン数及び使用OSは以下のとおりである。

・クライアントパソコン台数:約100台

・クライアントパソコンOS:MicroSoft社のサポートに準ずる。

（3）拡張性について

各機器については、3つの異なるネットワークからプリント・スキャンが可能となる拡張性を有していること。

9．機器納入・現行機器からの移行について

（1）機器納入にあたっての調整

納入方法、日程、設置場所については、本市担当者に確認を行った上で設置すること

（2）現行機器との入れ替え調整等

機器の入れ替えを行う際には、現行機器導入業者と十分調整し、業務に支障をきたすことのないよう配慮すること。

また複合機導入に伴いPC側の大幅な設定変更を行う必要が無いようにし、現行機器の撤去は、現行機器導入業者と調整すること。なお、現行機器の導入業者は、株式会社　三井田商事である。

（3）FAXアドレス情報の移行

現行機器に設定されているFAXのアドレス情報について、できる限り新たに設置する機器にリプレースを行うこと。なお、現行機器のアドレス情報の取り出しについては、現行機器導入業者と十分調整すること。

１０．保守作業及びトナー等消耗品配送作業について

（1）保守対応時間

月曜日～金曜日(休日、年末年始(12月29日～翌1月3日)は除く)の9時から17時までとする。

（2）故障による機器交換について

故障が頻繁に起こるまたは復旧まで長期間かかる場合は、状況を報告の上、機器の交換も含めて対応を協議すること。

（3）ソフトウェアのバージョンアップ

プリンタ機能等のソフトのバージョンアップがあった場合には、速やかに対応をすること。

（4）消耗品等の発注について

使用者に負担がかからないよう、使用者がトナー残量を確認することなく、納入業者でトナー残量監視し、必要分を自動で配送できるよう環境を構築すること。また、機器に異常が発生した際に、自動で納入業者へ通知を発信できる仕組みを構築すること。

なお、各機器とのコールセンター等への通信が必要な場合の経路については、LGWANへの接続のみとし、かつ本市ファイヤーウォールでデータ通信は各機器から発信のみ許可し、インターネット回線の利用については認めない。

１１．利用料について

（１）利用料について

各機器利用時の１枚あたりの単価については、庁内設置機器及び庁外施設設置機器のそれぞれにおいて、モノクロコピー及びモノクロプリント並びにカラーコピー及びプリントごとの単価とする。なお、各機器が庁内設置機器または庁外設置機器のどちらの利用料に該当するかは、別紙「設置場所等一覧」の「設置場所種別」を確認すること。

また、２色印刷については、庁内設置機器・庁外施設設置機器ともにモノクロコピー及びモノクロプリントと同一単価とする。

（２）利用料の請求等について

・利用料の支払いは、毎月所管部署ごとへの送付される請求書に基づき支払うものとする。なお、庁内設置機器のカラー利用料については、利用者が所属する各部署に対して請求書を送付すること。

また、庁外施設設置機器の利用料については、モノクロ・カラーともに各施設を所管している部署に対して請求書を送付すること。

・不良出力（紙詰まり等）が利用料として請求されることのないように、本体から排紙された（両面：２カウント、A2 サイズ：２カウント）ものに対して利用料を請求すること。

１２.その他

（１）予定使用枚数について

別紙『設置場所等一覧」にある予定使用枚数については、あくまで予定であり、発注数量を確定するものではないので承知のこと。

（２）操作マニュアルの納品について

利用者・管理者が複合機の利用・管理をするために必要な操作マニュアルを作成し、納品すること。なお、できる限りマイクロソフトパワーポイントで作成すること。

（３）その他調整事項

本仕様書に記載のない事項については、別紙「複写機等の賃貸借仕様書」及び「設置場所等一覧」を参照の上、本市担当者と協議・調整すること。

（４）稼働実績報告

導入機に対して、毎月稼働報告書を提出すること。

１３．参考商品

株式会社　リコー製

項目	種別	機種名
②	カラー中速機❶	RICOH IM C3511
③	カラー中速機❷	RICOH IM C4511
⑥	モノクロ低速機	RICOH IM 2510
⑦	モノクロ中速機❶	RICOH IM 3510
⑧	モノクロ中速機❷	RICOH IM 4510
⑪	A2 対応機	RICOH MP W4002

規格・仕様を満たし、参考商品と同程度以上のものであれば参考商品以外の商品でも可とするので、参考商晶以外の商品で見積もる場合は令和８年１１月５日１７時までに規格・仕様の確認できる書類を提出すること。複数の商品提案も可とするが、上記期限以降の再提案は認めない。

導入する機械は原則、入札時点で最新機種であり、すべて新品であること。

但し、A2 対応機に関しては、中古機又は再生機を認める。導入に当たっては、本契約が終了する令和１４年１月３１日まで、修理部品が供給できる証明書等を提出すること。

デジタル複合機設置場所及び使用予定枚数一覧

No	施設名	設置階	設置所属	設置場所種別	フルカラー月平均	モノクロ月平均	連続複写速度	プリンタ機能	スキャナー機能	カラー機能	FAX機能	個人認証	後処理機能	ADF	個別装備
1	本庁舎	2階	営業課	水道	0	9,000	35	○	○		○	○		○	
2	水道庁舎	1階	工務課	水道	300	5,800	35	○	○	○	○	○	○		
3	水道庁舎	2階	配水課	水道	1,900	20,700	45	○	○	○	○	○	○		
4	水道庁舎	3階	上下水道総務課	水道	0	17,400	45	○	○			○	○	○	
5	水道庁舎	2階	配水課	水道	0	600	40	○	○	▲		○		○	A2サイズ対応(5段トレイ)
6	宇治浄水場	2階	水管理センター	水道(庁外	0	400	25	○	○		○	○	○	○	
1か月あたり使用枚数					2,200	53,900									
1年あたり使用枚数					26,400	646,800									
契約期間合計使用枚数					132,000	3,234,000									

複写機等の賃貸借仕様書

(仕様書の趣旨)

第1条　本仕様書は、宇治市及び宇治市上下水道部(以下「甲」という。)と契約業者(以下「乙」という。)の複写機及び付属品(以下「機械」という。)の賃貸借契約に定めるもののほか、具体的手続きを定める。

2　本仕様書に基づき、乙は、乙所有の機械を甲の使用に供するとともに、複写に必要な消耗品を供給し、甲はその対価として料金を支払う。

(契約の対象)

第2条　この契約の対象となる複写機は、別紙に記載のとおりとする。

2　この契約の対象となる付属品は、複写に必要な消耗品とし、主要な品目は、ドラム・現像剤・ランプ・ローラー・クリーナー分離爪・ブレード・定着ウエブ・トナーとする。ただし、用紙及びステープルは含まない。

(設置場所)

第3条甲は、機械を別紙記載の設置場所において使用する。

2　甲の都合により機械を移動する場合には、事前に乙の承認を得るものとする。

(所有権)

第4条　機械及び消耗品の所有権は、乙に帰属する。

2　甲は、この契約による権利を他に譲渡し、又は担保物件に供したりして乙の所有権を侵害し、あるいは、その恐れがある行為をしてはならない。

3　乙は、機械に乙の所有権を表示することができる。

4　乙は、必要と判断したときは、甲に通知の上、いつでも機械を点検できる。

5　甲は、この契約に基づく金銭債務を乙又は乙の承継人に対する甲の債権を以って相殺することはできない。

(機密の保持)

第5条　乙は、契約履行の最中、甲の機密に属する情報を知り得たとしても、第3者に漏洩してはならない。

(保守)

第6条　乙は、機械を良好に使用できるように保守点検を実施するとともに、複写に必要な消耗品を供給するものとする。

2　乙は、次のとおり保守点検を実施する。

（1）甲が定めた機械の取扱責任者に対する使用方法の説明・指導を行う。

（2）機械を良好な状態に保つための定期点検・整備・部品の交換を行う。

（3）機械が故障した場合の甲の要請に基づく速やかな修理を行う。
特に、甲が故障発生連絡をおこなった場合には、2時間以内に設置場所で修理作業に着手すること。

（4）作業の実施は、原則として乙の営業時間内とするが、甲のやむを得ない事情により、乙の営業時開外に実施の要請があった場合にも、乙の負担で速やかに作業を行うこととする。

（5）整備・部品の交換等の状況をまとめ、四半期ごとに報告を行う。

3　次の事由による故障は、第1項に定める保守点検の適用除外とし、甲乙協議の上、別途料金を定める。

(1)取扱上の甚だしい不注意・誤用

(2)乙以外による改造・修理・分解

(3) 乙指定以外の部品・消耗品の使用

(使用枚数等の集計)

第 7 条　乙は、甲の指示する方法で機器別の故障箇所、故障回数、使用枚数を集計し、甲に報告書を提出すること。

(保守点検の委託)

第 8 条　乙は、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合、この契約に基づく保守点検及び料金計算のための積算カウンター数値の確認業務を保守点検の出来る資格(乙の認定)を持った者に委託することができる。

(料金)

第 9 条　料金は、別記記載の価格表(以下「価格表」という。)のとおりとし、機械内蔵の積算カウンター数値により算出を行う。

(使用枚数)

第 10 条　乙は、機械内蔵の積算カウンター数値を毎月末に甲の指定する検査職員の検査を受けて確認し、甲の使用した複写枚数を算出する。

2　甲の使用した枚数の算出に当たって、機械の積算カウンターが示す数値から、機械の保守のため積算カウンターを加算した数値及び不良コピーを加算した積算カウンター数値を考慮し、甲乙協議の上、一定の率を控除することとする。

(料金の請求)

第 11 条　前条において算出した使用枚数に、価格表に定める単価を乗じて得た金額を求め(円未満の端数切り捨て)、さらに消費税相当額として税率を乗じて得た金額(円未満の端数切り捨て)を甲に請求するものとする。

(料金の支払い)

第 12 条　甲は、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に乙指定の口座へ請求額を振り込むものとする。

(原状回復措等)

第 13 条　乙は、契約期間の満了又は契約の解除により機械を搬出するときは、機械の搬出及び原状に復する計画書を甲に提出し、承認を受けた後、原状に復し、機械を搬出すること。

2　原状に復する費用及び搬出に要する費用は、乙の負担とする。

3　乙は甲と協議の上、機械搬出を別の者に行わすことができる。

(疑義等の決定)

第 14 条この契約に定めのない事項又はこの契約に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。

宇治市マイナンバーカード専用窓口に係る
デジタル複合機賃貸借仕様書

１．品名

宇治市マイナンバーカード専用窓口に係るデジタル複合機賃貸借

２．種類及び数量

モノクロ中速機　１台

３．設置場所

宇治市役所１階　マイナンバーカード専用窓口

４．使用期間等

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日まで(５年)

ただし、令和９年１月３１日までに機器の設置を完了すること。

なお、機器設置後、令和９年１月３１日までに使用した枚数については、同年２月１日から２月２８日の使用分に含めることとする。

５．機器規格及び仕様等

（１）全機器共通規格等

・複写倍率：ズーム幅２５%～４００%

・解像度　：読み取り６００dpi×６００dpi 以上

：書き込み６００dpi×６００dpi 以上

・給紙方式:４段以上(手差しトレイを装備すること)

なお、１段あたり５００枚以上(手差しトレイは１００枚以上)の給紙が可能であること。(A2 対応機を除く)

・最大原稿サイズ:A3 サイズが読み込めること(A2 対応機を除く)

・モノクロプリンタ機能を有すること。

・モノクロコピー機能を有すること。

・カラースキャナー機能を有すること。

※文字の向きによって、天地が判断できる場合、データの天地を自動的に補正できること。(A2 対応機を除く)

・１０インチ以上のフルカラータッチパネル式モニターを有すること。

・モニターを含む操作パネルは、ボタンレイアウトやデザインが全機種で統一性があること。

・地震対策を取った商品であること。

・以下の環境配慮基準等に適合していること。

エコマークの画像機器基準

グリーン購入法適合商品

（２）指定規格等

＜項目１＞

・連続複写速度

Ａ４サイズ(ヨコ)をモノクロでコピー及びプリント機能を使用した際に、３５枚以上の連続複写速度を有すること。

・自動原稿送り（ＡＤＦ）装置

指定した機器は、１２０枚積載可能な自動両面原稿送り装置を備えていること。

・ＦＡＸ機能

指定した機器は、ＦＡＸ機能を備えていること。なお、Ｇ３規格に対応していること。また、誤送信防止のため、複数回宛先を繰り返し入力した上で送信できる機能を備えていること。

また、パソコンからFAX 送信できる機能として、操作した端末に、PC-FAX ドライバーをインストールすることにより、FAX の送信が可能なこと。また、VDI（仮想ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ環境）からでも利用可能なこと。

本庁の、VDI（仮想ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ環境）は、「Citrix XenApp Desktop」である。必要なドライバーについては提供し、合わせてインストール・操作マニュアルも提

供すること。

・個人認証制御機能

機器を利用する際に、本市が指定するＩＣカード(Ｆｅｌｉ Ｃａ) を用いた個人認証機能制御が可能であること。

なお、詳細は下記「7.セキュリティ対策(1)個人認証制御機能」を参照すること。

＜項目２＞

・後処理機能

以下の後処理機能を装備していること。

<u>ソート機能あり</u>

<u>ステープル機能</u>

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5・不定型サイズ

12×18″、11×17″～7¼×10½″ヨコ

・可能枚数：50 枚(A4 以下)30 枚(B4 以上)・サイズ混在時 22 枚

・用紙紙厚：52～105g/㎡(45～90kg)

・位置　　：手前・奥１ヶ所綴じ、２ヶ所綴じ

<u>パンチ機能</u>

・可能サイズ：A3・A4・B4・B5

11×17″～5½×8½″タテ

・用紙紙厚：52～256g/㎡(45～220kg)

・位置:2穴

6．管理運用機能等

（1）管理ツールの納品

管理者が各機器（ネットワーク接続されている機器のみ）の利用状況等を確認できる管理ツールを納品すること。

納品形態等は「8.その他仕様（1）」を確認すること。

（2）管理機能

管理者が各機器を遠隔で操作し、エラー確認、操作代行及び設定変更ができること。

また、管理ツールから各機器の主電源を遠隔操作で切ることができること。

（3）ユーザー管理機能

管理するユーザーの登録・変更等は管理ツール上で、下記の操作ができること。

・上書き登録が可能なこと。

・一括ユーザー登録処理が可能なこと。

・登録ユーザーの一括エクスポート、インポートが可能なこと。

・管理画面以外からも、csvファイルの取り込みをすることでユーザー登録が可能なこと。また、上記インポート作業を可能にする作業ツールを提供すること。

（4）集計機能

管理ツールでは、設置する機器の利用状況など以下の内容の集計ができること。

（Ａ２サイズも同様:Ａ２サイズ１枚は２カウントとすること）

・コピー、プリント別カウント数集計

・個人/部門別使用カウント数集計

・機器別使用カウント数集計

・モノクロ/２色/フルカラー別使用カウント数集計

・用紙サイズ別カウント数集計

・両面使用カウント数集計

7．セキュリティ対策

（1）個人認証制御機能

各機器をユーザーが利用する際は、本市で使用しているＩＣカードに埋め込まれたフェリカチップを利用して、ＩＣカードを機器の認証装置にかざすことにより、各機器への個人認証ができる機能を有していること。また、ＩＣカードがない場合でも、ユーザーが機器モニター上でユーザー名及びパスワードを直接入力して個人認証ができること。

（2）キャッシュログオン

「7．セキュリティ対策（1）」の認証を行うためのユーザー情報は原則として管理サーバ上で管理するが、ネットワーク障害等が発生した場合にも認証が可能となるよう機器本体にユーザー情報がスプールすることができること。

（3）プリントデータ管理

機器モニターに表示されるプリントデーター覧は「7．セキュリティ対策（1）」で個人認証されたユーザーが出力指示したプリントデータのみが機器本体モニターから参照が可能であり、出力指示ができること。また、機器へ送信したプリントデータは、機器本体モニターから選択し消去ができること。

（4）スキャンデータ管理

各機器のHDDに保存されたスキャンデータをクライアントパソコンへ取り込む際には、ブラウザ上でユーザー名及びパスワードで認証を行い、指示した者のみが取り込めるよう制御できること。

なお、機器HDDに保存されるスキャンデータは暗号化し、第三者から読み取れない形式で保存できること。

（5）パスワード変更機能

「7．セキュリティ対策（1）及び（4）」（1)及び(4)で認証に必要なパスワードは、機器本体のモニター上でユーザー自身が変更可能であること。

（6）不正侵入対策

FAX機能を有している機器は、電話回線からの不正侵入を確実に拒絶できること。

（7）本体ストレージの残存データ消去／暗号化機能

内部ストレージのデータを一括で消去し、初期化する機能（メモリー全消去）があること。また、アドレス帳データ、認証情報、蓄積文書などは、暗号化してからデータ保存し、情報セキュリティーをより一層高められること。

8．その他仕様

（1）管理ツール等の納品について

これまでに記した機能を実現するために必要な機材等(ソフト、サーバ等)は、受注者にて準備することとする。

また、物理サーバーでの場合、納入期限は原則として「4．使用期間等」とするが、世界的な部材不足等により調達が困難な場合は、受注者はその理由および見込み納期を速やかに報告し、発注者と協議のうえ納入時期を決定するものとする。

また、この場合、本仕様書に記載されている「6．管理運用機能等」「7．セキュリティ対策」「11．利用料について」の運用を維持するためのサーバ等について、一時的な中古機又は再生機の使用を認めるが、新品が調達可能となり次第、速やかに納品すること。

なお、サーバ構築については、仮想化(本市においてはVMWare　vSphereのVer.7.0を

利用している)での対応も可能であるため、仮想化に必要な要件を事前に担当課へ申し出ること。

ただし、仮想化のためのサーバOS、その他必要なソフト、セットアップ等は受注者において負担することとする。また、CALについても受注者において負担することとする。

（2）プリンタドライバの配布について

本市では一般ユーザーによるクライアントパソコンへのドライバインストールは制限をしている。そのため各機器のプリンタドライバの配布については、一般ユーザーがログオンしたまま、管理者代行によってインストールが行えるツールを納品すること。

若しくは保守業務の一環としてサービスマン等が設定作業を行うなど、管理者および利用者に負担がないようにすること。

なお、プリンタドライバ配布対象のクライアントパソコン数及び使用OSは以下のとおりである。

・クライアントパソコン台数:約１６台

・クライアントパソコンＯＳ:ＭｉｃｒｏＳｏｆｔ社のサポートに準ずる。

（3）拡張性について

各機器については、3つの異なるネットワークからプリント・スキャンが可能となる拡張性を有していること。

９．機器納入・現行機器からの移行について

（1）機器納入にあたっての調整

納入方法、日程、設置場所については、本市担当者に確認を行った上で設置すること。

（2）現行機器との入れ替え調整等

機器の入れ替えを行う際には、現行機器導入業者と十分調整し、業務に支障をきたすことのないよう配慮すること。

また複合機導入に伴いPC側の大幅な設定変更を行う必要が無いようにし、現行機器の撤去は、現行機器導入業者と調整すること。なお、現行機器の導入業者は、株式会社三井田商事である。

（3）ＦＡＸアドレス情報の移行

現行機器に設定されているFAXのアドレス情報について、できる限り新たに設置する機器にリプレースを行うこと。なお、現行機器のアドレス情報の取り出しについては、現行機器導入業者と十分調整すること。

１０．保守作業及びトナー等消耗品配送作業について

（1）保守対応時間

月曜日～金曜日(休日、年末年始（１２月２９日～翌１月３日)は除く)の９時から１７時までとする。

（2）故障による機器交換について

故障が頻繁に起こるまたは復旧まで長期間かかる場合は、状況を報告の上、機器の交換も含めて対応を協議すること。

（3）ソフトウェアのバージョンアップ

プリンタ機能等のソフトのバージョンアップがあった場合には、速やかに対応をすること。

（4）消耗品等の発注について

使用者に負担がかからないよう、使用者がトナー残量を確認することなく、納入業者でトナー残量監視し、必要分を自動で配送できるよう環境を構築すること。また、機器に異常が発生した際に、自動で納入業者へ通知を発信できる仕組みを構築すること。

なお、各機器とのコールセンター等への通信が必要な場合の経路については、ＬＧＷＡＮへの接続のみとし、かつ本市ファイヤーウォールでデータ通信は各機器から発信のみ許可する。インターネット回線の利用については認めない。

１１．利用料について

（1）利用料について

各機器利用時の１枚あたりの単価については、モノクロコピー及びモノクロプリントごとの単価とする。

（2）利用料の請求等について

・利用料の支払いは、請求書に基づき支払うものとする。

１２.その他

（1）操作マニュアルの納品について

利用者・管理者が複合機の利用・管理をするために必要な操作マニュアルを作成し、納品すること。

なお、できる限りマイクロソフトパワーポイントで作成すること。

（2）その他調整事項

本仕様書に記載のない事項については、別紙「複写機等の賃貸借仕様書」を参照の上、本市担当者と協議・調整すること。

（3）稼働実績報告

導入機に対して、毎月稼働報告書を提出すること。

１３．参考商品

株式会社　リコー製　　RICOH IM 3510

規格・仕様を満たし、参考商品と同程度以上のものであれば参考商品以外の商品でも可とするので、参考商品以外の商品で見積もる場合は令和８年１１月５日１７時までに規格・仕様の確認できる書類を提出すること。複数の商品提案も可とするが、上記期限以降の再提案は

認めない。

導入する機械は原則、入札時点で最新機種であり、すべて新品であること。

複写機等の賃貸借仕様書

(仕様書の趣旨)

第１条　本仕様書は、宇治市及び宇治市上下水道部(以下「甲」という。)と契約業者(以下「乙」という。)の複写機及び付属品(以下「機械」という。)の賃貸借契約に定めるもののほか、具体的手続きを定める。

2　本仕様書に基づき、乙は、乙所有の機械を甲の使用に供するとともに、複写に必要な消耗品を供給し、甲はその対価として料金を支払う。

(契約の対象)

第２条　この契約の対象となる複写機は、別紙に記載のとおりとする。

2　この契約の対象となる付属品は、複写に必要な消耗品とし、主要な品目は、ドラム・現像剤・ランプ・ローラー・クリーナー分離爪・ブレード・定着ウエブ・トナーとする。ただし、用紙及びステープルは含まない。

(設置場所)

第３条甲は、機械を別紙記載の設置場所において使用する。

2　甲の都合により機械を移動する場合には、事前に乙の承認を得るものとする。

(所有権)

第４条　機械及び消耗品の所有権は、乙に帰属する。

2　甲は、この契約による権利を他に譲渡し、又は担保物件に供したりして乙の所有権を侵害し、あるいは、その恐れがある行為をしてはならない。

3　乙は、機械に乙の所有権を表示することができる。

4　乙は、必要と判断したときは、甲に通知の上、いつでも機械を点検できる。

5　甲は、この契約に基づく金銭債務を乙又は乙の承継人に対する甲の債権を以って相殺することはできない。

(機密の保持)

第５条　乙は、契約履行の最中、甲の機密に属する情報を知り得たとしても、第３者に漏洩してはならない。

(保守)

第６条　乙は、機械を良好に使用できるように保守点検を実施するとともに、複写に必要な消耗品を供給するものとする。

2　乙は、次のとおり保守点検を実施する。

（１）甲が定めた機械の取扱責任者に対する使用方法の説明・指導を行う。

（２）機械を良好な状態に保つための定期点検・整備・部品の交換を行う。

（３）機械が故障した場合の甲の要請に基づく速やかな修理を行う。
特に、甲が故障発生連絡をおこなった場合には、２時間以内に設置場所で修理作業に着手すること。

（４）作業の実施は、原則として乙の営業時間内とするが、甲のやむを得ない事情により、乙の営業時開外に実施の要請があった場合にも、乙の負担で速やかに作業を行うこととする。

（５）整備・部品の交換等の状況をまとめ、四半期ごとに報告を行う。

3　次の事由による故障は、第１項に定める保守点検の適用除外とし、甲乙協議の上、別途料金を定める。

(1)取扱上の甚だしい不注意・誤用

(2)乙以外による改造・修理・分解

(3)乙指定以外の部品・消耗品の使用

(使用枚数等の集計)

第7条　乙は、甲の指示する方法で機器別の故障箇所、故障回数、使用枚数を集計し、甲に報告書を提出すること。

(保守点検の委託)

第8条　乙は、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合、この契約に基づく保守点検及び料金計算のための積算カウンター数値の確認業務を保守点検の出来る資格(乙の認定)を持った者に委託することができる。

(料金)

第9条　料金は、別記記載の価格表(以下「価格表」という。)のとおりとし、機械内蔵の積算カウンター数値により算出を行う。

(使用枚数)

第10条　乙は、機械内蔵の積算カウンター数値を毎月末に甲の指定する検査職員の検査を受けて確認し、甲の使用した複写枚数を算出する。

2　甲の使用した枚数の算出に当たって、機械の積算カウンターが示す数値から、機械の保守のため積算カウンターを加算した数値及び不良コピーを加算した積算カウンター数値を考慮し、甲乙協議の上、一定の率を控除することとする。

(料金の請求)

第11条　前条において算出した使用枚数に、価格表に定める単価を乗じて得た金額を求め(円未満の端数切り捨て)、さらに消費税相当額として税率を乗じて得た金額(円未満の端数切り捨て)を甲に請求するものとする。

(料金の支払い)

第12条　甲は、適法な請求書を受理した日から30日以内に乙指定の口座へ請求額を振り込むものとする。

(原状回復措等)

第13条　乙は、契約期間の満了又は契約の解除により機械を搬出するときは、機械の搬出及び原状に復する計画書を甲に提出し、承認を受けた後、原状に復し、機械を搬出すること。

2　原状に復する費用及び搬出に要する費用は、乙の負担とする。

3　乙は甲と協議の上、機械搬出を別の者に行わすことができる。

(疑義等の決定)

第14条この契約に定めのない事項又はこの契約に関して疑義が生じたときは、甲乙協議の上、定めるものとする。