

複合機レンタル契約仕様書 1

- 1 レンタル期間、数量
別紙「設置場所等一覧表」のとおり
- 2 納品場所
(1)別紙「設置場所」のとおり
(2)設置場所の詳細は、設置場所の実行委員会職員の指示によること。
- 3 レンタル機器について
機器の機能等は仕様書2～3のとおり。
なお、点検整備等オーバーホールを行った中古機も可とします。
- 4 使用予定枚数
(1)使用枚数は、レンタル期間を通して全機器で使用した合計枚数とする。
(2)使用予定枚数は、レンタル期間を通して使用を予定している枚数とする。

使用予定枚数
モノ：7, 700枚
カラー：1, 300枚

- 5 環境への配慮
「みえ・グリーン購入基本方針」及び「令和3年度環境物品等の調達方針」に定める基準に適合していること。
- 6 搬入搬出について
(1)別紙「設置場所等一覧表」に記載の搬入期間に搬入し、搬出期日までに搬出すること。
(2)契約後、搬入搬出の日時等について事前に実行委員会職員と打ち合わせを行い、搬入搬出計画表を提出すること。また、搬入搬出に係る費用及び設置調整に要する一切の経費等は事業者負担とすること。
(3)搬入搬出日には、設置場所の実行委員会職員の指示に従うこと。
(4)運用に必要な一切の初期設定を行い、ドライバーを提出すること。
(5)搬入時に操作方法等の取扱い説明を行うこと。
(6)搬入期間や搬出期日に変更があった場合は、実行委員会職員と調整すること。
- 7 保守
複合機に必要な備品や消耗品（用紙を除く）を適宜供給し、かかる経費は事業者負担とする。また、当方の重大な過失及び故意による故障以外は、無償修繕とする。
- 8 複合機使用料金等について
(1)複合機レンタル料は、レンタル費および搬入搬出費、印刷費の合計額とする。
(2)複写枚数は、メーターカウント方式とする。
(3)用紙を除くすべての消耗品を複合機レンタル料に含むこと。

(4)設定費用や保守費用等も複合機レンタル料に含むこと。

9 技術者派遣

故障等における技術者派遣は、機器の設置日から撤去日までの設置期間（土日祝日を含む）に要請したものに限る。別紙「設置場所等一覧表」に記載の開催日には、派遣技術者の修理着手までの所要時間は、受信後120分以内としますが、困難な場合には連絡体制表に所要時間を記載すること。業務に支障をきたさないよう速やかに復旧するよう努めること。

また、派遣技術者が復旧に長時間を要すると判断したとき、及び故障等が多発し設置場所の業務に支障をきたすときは、実行委員会職員と協議のうえ代替機を設置し、それにかかる経費は事業者負担とする。

10 動産保険

レンタル機器にかかる動産総合保険は事業者負担とする。

11 落札者の決定

見積単価に使用予定枚数を乗じた金額および搬入搬出費、レンタル費の合計額が、予定価格（税抜き）の範囲内にあり、かつ最も安価な者を落札候補者とし、落札資格が確認されましたら落札者とする。

12 レンタル期間終了後のデータの消去

レンタル期間終了後、事業者は機器内のデータを消去し、実行委員会に報告すること。

13 中止、延期、規模縮小等への対応

- (1)業務の実施にあたっては、実行委員会と緊密な連携をとり、その指示に従うこと。
- (2)リハーサル大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合の業務内容及び委託額等の取扱いは、実行委員会と協議のうえ、決定すること。
- (3)リハーサル大会の中止、延期、規模縮小等が決定した場合、実行委員会から中止等が決定した旨の連絡があるまでの間に準備、製作した業務にかかる費用を積算したものを、委託者の指定する日時までに提出すること。
- (4)本業務に関し疑義が生じた場合は、その都度、実行委員会と協議のうえ、決定すること。
- (5)三重とこわか大会リハーサル大会における各種ガイドラインに従うこと。