

複合機賃貸借契約 業務仕様書 その1

三重県東京事務所

1 賃貸借期間

令和2年4月1日～令和5年3月31日(36ヶ月)

2 環境への配慮

「みえ・グリーン購入基本方針」及び「平成31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。

3 賃貸借機器について

(1)新品又は「リサイクルパーツ等」(再生プラスチック材や一度使用された製品からの再使用部品をいう。)を使用し、再生処理後新品と同様の検査を受けて工場出荷され、新品同様と認められるもので、未使用機であるもの(未使用機であるかどうかの確認のため落札後、出荷証明等を提出すること。)。

なお、単に点検整備等オーバーホールのみを行った中古機は不可とする。

(2)電源は、100Vで15A以内であること。

(3)その他機器の機能等は、業務仕様書その2のとおりとする。

4 保守

機器が常に正常な状態で稼働できるように原則として月1回以上保守点検を行うものとする。また、複合機に必要な部品やすべての消耗品(用紙、ステープル針を除く)を適宜供給し、それに係る経費は事業者(賃貸人)負担とする。

5 複合機使用料金等について

メーターカウント方式とし、用紙・ステープル針を除くすべての消耗品にかかる費用を複合機使用料に含むこと。

6 最低支払保証額

業務仕様書その2に「1ヶ月当たりの使用予定枚数」を示しているが、1ヶ月の使用実績枚数が最低使用保証枚数を下回る場合は、最低使用保証枚数をもって当月の使用枚数とし、当該枚数に相当する金額を支払うものとする。

(例)

1ヶ月使用予定枚数：12,000枚 最低使用保証枚数：5,792枚の場合

ある月の使用実績枚数が4,500枚であるときの支払額

= 5,792枚 × 契約単価 × 1.1(消費税)

7 技術者派遣

故障等における技術者派遣は、開庁日月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌1月3日の年末年始を除く。)の9時から17時45分までに要請したものに限る。また、派遣技術者の修理着手までの所要時間は、受信後60分以内のこと。

また修理は設置場所の業務に支障をきたさないよう速やかに復旧するとともに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、担当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(賃貸人)負担とする。

8 動産保険（ 必要な場合のみ）

複合機器にかかる動産総合保険は事業者（賃貸人）負担とする。

9 搬入搬出

複合機の搬入搬出にかかる日時等については、担当職員の指示によること。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（賃貸人）負担とする。

10 落札者の決定

入札単価に1ヶ月使用予定枚数及び契約月数を乗じた金額の合計額が、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たら落札者とする。

11 リース期間終了後のデータの消去

事業者（賃貸人）は機器内のデータを消去し、設置所属の担当職員によるデータ消去の確認を受けるものとする。

12 その他

(1)事業者（賃貸人）は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下、「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとします。

ア 断固として不当介入を拒否すること。

イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。

ウ 三重県（賃借人）に報告すること。

エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、三重県（賃借人）と協議を行うこと。

(2)事業者（賃貸人）が(1)のイ又はウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じます。