

別紙 1

(賃貸借 (リース))

仕様書

豊田総合支所電子複写機賃貸借業務の仕様については、次のとおりとする。

1 設置する場所及び台数

別紙 2 複写機仕様書 (モノクロ) 及び別紙 3 複写機仕様書 (カラー) のとおり

2 機器の仕様等

別紙 2 複写機仕様書 (モノクロ) 及び別紙 3 複写機仕様書 (カラー) のとおり

3 内容

(1) 契約期間 契約締結日から令和 13 年 9 月 30 日まで

(2) 履行期間 令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日まで

(3) 賃貸借料金

賃貸借料金は、モノクロ電子複写機については複写 1 枚当たりの単価、カラー電子複写機についてはモノクロ複写 1 枚当たりの単価及びカラー複写 1 枚当たりの単価で契約し、基本料金及び複写枚数による段階別料金制は採用しない。

毎月の末日を経過するごとに、契約書に記載の複写枚数 1 枚当たりの各単価に当該月の複写枚数から賃貸人の保守に係る複写枚数を控除して得た枚数を乗じて得た額 (1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額) に当該額に消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た額 (1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額) を加算した額とする。

賃貸人は、この請求書を賃借人に提出し、賃借人は、請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

賃貸借料金には、当初における搬入及び移設 (契約設置場所間) 並びに賃貸借期間が終了したときの撤去に要する費用、用紙以外の消耗品の供給、保守の料金並びに故障時の修理費用を含む。

4 保守条件

(1) 常時正常な状態で稼働できるよう定期的に技術員を派遣して点検及び調整を行う。支障が生じた場合には、速やかに技術員を派遣して正常な状態に回復させること。また、点検、調整及び修理結果については、賃借人に結果報告を行うこと。

(2) 複写機に必要な一般部品及び消耗品 (用紙を除く。) を円滑に供給するものとする。

(3) 賃借人の要請に応じ、機器の操作指導等を行うこと。

5 契約の方法

地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約

長期継続契約の締結により、契約期間中の予算措置が当然に保障されるものではなく、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歳出予算のこの

別紙 1

(賃貸借 (リース))

契約に係る金額について減額又は削除があった場合は、この契約を変更し、又は解除することができる。ただし、この契約を変更し、又は解除したことにより損害を及ぼしたときは、その損害を賠償する。この場合における賠償額は、双方が協議して定める。

6 個人情報の保護

別紙 4 「個人情報取扱特記事項」のとおり

7 「しものせきエコマネジメントプラン」に基づく環境に関する特記事項

別紙 5 「特記仕様書 (環境編簡易)」のとおり

8 下関市暴力団排除条例による措置

別紙 6 「下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項」のとおり

9 その他

(1) 賃貸借期間の使用に耐えられること。

(2) 機器搬入設置調整作業については、専門技能を有する者によって行うこと。

(3) 検品については、納入時に納入場所にて豊田総合支所地域政策課職員が行う。