

令和 8～12 年度 年金交付金事業（長期継続契約）

電子複合機賃貸借

1 事業概要

複合機およびその付属品を賃貸借開始前日（令和 8 年 3 月 31 日）までに国保年金課が指定する場所に設置し、賃貸、保守管理業務を実施する。

2 賃貸借期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日

3 設置場所

裾野市役所 1 階（裾野市佐野 1059 番地）、国保年金課が指定する場所。

4 設置台数

1 台

5 賃貸借機器に要する機能

別紙に記載する以上の機能を有すること。

ただし、別紙に記載する「適合確認済品」以外での納品を希望する場合は事前に質疑書により質疑し、承認を得ること。

6 保守

- (1) 賃貸借機械が正常に稼働するために必要な点検、整備、部品の交換を行うこと。
- (2) 機械の不具合発生時に当市の請求に応じて来庁し、賃貸借機器の原状確認、修理等を行い、長期の修理期間が必要な場合は修理期間中、無償で代替機を提供すること。
- (3) 上記保守行為については当市が特に指定する場合を除き、裾野市役所の開庁時間（平日午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分）の間に行うこと。

7 賃貸借料及びその支払い

月払いとする。賃貸借料（設置、賃貸借期間終了後の撤去に係る費用を含む。）の総額を賃貸借期間（60ヶ月）で除した金額と、その月のカウンター料金（修理・保守管理に係る費用及び、用紙・電気代以外のすべての消耗品代を含む。）の合計金額を 1 か月ごとに支払うものとし、受注者は毎月初めに前月分の請求書を当市に提出する。当市は有効な請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払う。

8 設置

- (1) 3 設置場所に賃貸借機器を設置する。設置作業に当たっては当市の業務に支障のな

いよう配慮し、庁舎及び備品等を損傷することが無いよう、必要に応じて養生を行うこと。設置の日程については、国保年金課及び現行端末提供者と調整すること。

- (2) 賃貸借開始日前日（令和8年3月31日）までに設置を完了し、当市担当者の検査（動作確認等含み、1週間程度の期間を要する。）を受けること。設置完了から賃貸借開始日までは試運転期間とし、設置を完了した機器は当市が使用することを認めること。
- (3) 落札者は契約締結後、設置完了までのおおよその工程表（任意様式）を提出すること。
- (4) 賃貸借開始日（令和8年4月1日）より、配置場所で問題なく使用を開始できる状態とすること。

9 その他

- (1) 受注者は操作マニュアルを提示し、必要な場合は適切な指導助言をすること。
- (2) プリンタードライバーのインストール作業とIPアドレスの設定等は、情報システム課の指示により作業の補助を行うこと。ただし、当市は資産管理システムSKYSEA ClientoViewを導入しており、インストール作業は上記システムを使用することもできる。
- (3) トナーカートリッジの残量を管理し、残量が少なくなったときは自動で追加トナーカートリッジを送付し、使用済みトナーカートリッジ等不用品については回収を行うこと。不要回収品で再生可能なものは、自然環境保護と資源の有効活用を図る点から再利用を進めること。
- (4) 紙づまりのときは料金カウントがアップしないこと。
- (5) 契約期間満了後、読み取りデータが残っている場合は完全に消去し、その旨の証明書を提出すること。
- (6) 既存複合機のFAXの宛先について、新たに設置する複合機にデータ移行を行うこと。
- (7) 認証カードの設定を行うこと。