

複合機賃貸借（警防本部室）契約書（案）

（発注者） 志太広域事務組合（以下「甲」という。）と（受注者） _____
（以下「乙」という。）は複合機の賃貸借契約に関し、次の条項により契約を締結する。

第1条 乙は、この契約の条項に従い、別表第1に定める乙所有の複合機（以下「物件」という。）を甲の使用に供するものとし、甲はその給付の対価として乙に賃貸借料及び保守料金の合計額（以下「リース料金」という。）を支払うものとする。

第2条 契約期間は、令和8年5月1日から令和13年4月30日までとする。

第3条 物件の設置場所は、別表第1に定めるところによる。

2 物件の設置場所までの搬入及び据付に要する費用は、乙の負担とする。

3 甲は、物件の設置場所を変更しようとするときは、あらかじめ乙に通知するものとし、物件の移動は乙が行うものとする。この場合において、設置場所の変更に必要な費用は甲が負担する。

第4条 物件のリース料金は、別表第1に定めるところによる。

第5条 乙は原則として毎月月末に甲の職員の立会いの下、物件における複写回数を確認する。

2 乙は、リース料金の算定に当たり、前項の規定により確認した複写回数から乙の物件の保守作業に要した複写回数を控除する。

3 賃貸借期間に1月未満の端数が生じたとき、又は乙の責に帰する事由により甲が物件を使用できなかったときは、甲が乙に支払うべきその月の賃貸借料金は、その月の暦日数に基づく日割り計算により計算した額とする。

4 甲は、適法な請求書を受領した場合には、受領した日から30日以内に、当該金額を乙に支払うものとする。

5 甲の責に帰すべき事由により、リース料金の支払いが遅延した場合には、乙は未受領金額につき、遅延日数に応じて、財務大臣が定める率で計算した遅延利息（100円未満の金額は切り捨てるものとする。）の支払いを甲に請求することができる。

第6条 甲は、善良なる管理者の義務をもって物件を管理する。

2 甲は、物件の現状を変更してはならない。ただし、あらかじめ書面により乙の承諾を得た場合にはこの限りでない。

3 乙は、甲が故意又は重大な過失により物件に著しい損傷を与えたときは、甲に損害の賠償を請求することができる。

4 甲は、物件を譲渡し、又は転貸してはならない。ただし、あらかじめ書面により乙の承諾を得た場合にはこの限りでない。

第7条 物件の保守は、乙の責任において乙が自ら行い、又は物件の製造メーカー若しくは乙が指定する業者（第9条において「製造メーカー等」という。）をして行わせるものとする。ただし、保守作業に必要な部品については実費にて甲が負担するものとする。

2 前項の物件の保守には、物件が正常な状態で稼動するよう点検し、調整を行うこと及び物件に異常が発生した場合において、速やかに正常な状態に回復させることのほか、物件の操作指導を含むものとする。

第8条 乙は、甲の物件の使用に支障が生じないように、別表第1に定める消耗品を甲に供給する。

2 前項の消耗品の使用済み残滓は、乙がその費用をもって回収する。

第9条 乙は、この契約の履行に当たり知り得た甲の業務上の秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

2 乙は、製造メーカー等に物件の保守を行わせる場合には、前項に規定する義務を当該製造メーカー等に義務付けなければならない。

第10条 乙の責に帰すべき事由により契約期間の始期に物件を設置場所において甲が使用することができない場合には、甲は、延滞金の支払いを乙に請求することができる。

2 前項の延滞金の額は、乙がこの契約の申し込みに当たり入札書又は見積書に記載した金額（以下「入札等の金額」という。）に消費税を乗じて得た金額につき、遅延日数に応じて財務大臣が定める率の割合で計算した額（100円未満の金額は切り捨てるものとする。）とする。

第11条 甲は、乙から引渡された目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものであるときは、乙に対し、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、甲は、その不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しなければならない。ただし、契約をもってその期間を伸縮することができる。

第12条 甲又は乙は、相手方がこの契約に違反した場合には、書面により相手方に通知して契約を解除することができる。

2 前項に規定する場合において、甲又は乙は損害があったときは、損害の賠償を請求することができる。

3 この契約は、地方自治法第 234 条の 3 に定める長期継続契約であり、甲は、予算の減額があった場合には、書面により乙に通知をし、いつでも契約を解除等することができる。

4 前項に規定する場合において、契約の解除により乙に損害があったときには、入札等の金額に契約解除の日から第 2 条に規定する契約の満了日までの月数（この項において「残存契約月数」という。）を乗じて得た金額（残存契約月数に 1 月未満の端数が生じたときは、残存契約月数から 1 月未満の月数を控除した月数に入札等の金額を乗じて得た金額と、その端数を生じた月の暦日数と入札金額に基づく日割り計算により計算した額の合計額とする。）に消費税相当額を加算した金額を上限として、乙は損害の賠償を請求することができる。

第 13 条 本契約の期間満了時（契約期間の延長があった場合はその満了時）乙は物件をその費用負担で撤去する。

第 14 条 甲及び乙は、相互にこの契約の保証金を免除するものとする。

第 15 条 この契約に定めのない事項について、疑義又は紛争が生じた場合、甲乙協議してこれを定め、又は解決する。

第 16 条 乙は甲に対し、暴力団関係企業等でないことを確約する。

第 17 条 乙が暴力団関係企業等と認められた場合、甲は本契約を解除することができる。

第 18 条 乙は、暴力団関係企業等による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに甲への報告及び警察への通報を行い捜査上必要な協力をするものとする。

第 19 条 乙は複合機の賃貸借に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づき、障害を理由として障害者でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。また、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をするように努めなければならない。

この契約締結の証として、本書 2 通を作成して、甲乙記名押印の上、各 1 通を保有する。

令和 8 年 月 日

賃借人（甲） 藤枝市岡部町岡部 6 番地の 1
志太広域事務組合
管理者 焼津市長 中野 弘道

賃貸人（乙）

別表第 1

複合機の機種（製造メーカー）	
装着オプション	フィニッシャー
消耗品	トナー（保守料金に含む）
物件の設置場所	藤枝消防署 4 階 警防本部室

リース料金表

賃貸借料	月額 円	
保守料金	複写回数	金額
	1 枚から○枚	1 枚あたり 円
	○枚以上	1 枚あたり 円

※最低保守料金は _____ 円（○枚分）とする。

備考

- 1 保守料金には、別表第 1 に規定する消耗品の費用を含む。
- 2 保守料金は 1 か月間の物件の複写回数を適用して計算する。
- 3 リース料金は、賃貸借料金と保守料金の合計額とする。
- 4 この表の料金には、消費税は含まれない。

仕様書

この仕様書は、志太広域事務組合志太消防本部（警防本部室）に設置する複合機について定める。

- 1 件 名 複合機賃貸借（警防本部室）
- 2 複 合 機 別紙1のとおり
- 3 数 量 1台
- 4 納入設置場所 藤枝消防署4階 警防本部室 藤枝市稲川200-1
- 5 納 入 期 限 令和8年5月1日まで
- 6 賃 貸 借 期 間 令和8年5月1日から令和13年4月30日まで（60か月）
- 7 料 金 方 式
 - (1) 賃貸借料金 月額リース料金方式
物件の搬入・設置調整費用及び契約期間満了（又は契約解除）後の物件の撤去、引き取り費用を含むものとする。
 - (2) 保守料金及びサービスの内容
複合機をネットワークプリンタ、ファクス等として使用するための消耗品（用紙を除く。）及び部品の供給・回収、保守点検その他必要なサービスとする。
 - ア 複合機の設置及び複合機をネットワークプリンタ、ファクス等として使用するために必要となる備品及び作業は無償とすること。
 - イ 複合機及び印刷機の性能は、別紙1に記載している機種以上のものを提供すること。
 - ウ 各種オプション機能については、既に付加されている複合機に標準装備すること。
 - エ ネットワークプリンタを使用するパソコンへのドライバのインストールについては、志太広域事務組合総務課と協議し、無償で行うこと。
 - オ 消耗品及び部品は、すべて設置者が供給・回収すること。
なお、消耗品及び部品の在庫管理を行い、在庫切れが生じないよう円滑に供給するとともに、使用済消耗品及び部品の回収を行うこと。
 - カ 複合機が常に正常な状態で稼動するよう定期点検を実施するとともに、不良箇所が見つかった場合、それ以外の場合でも積極的に部品の交換を行い、故障の防止に努めること。
 - キ 消耗品及び部品の供給は、設置者による定期点検又は志太広域事務組合志太消防本部（以下「使用者」という。）からの申し出に基づいて行うこと。

- ク 複合機に使用する用紙は、主として再生紙を使用するため、必要に応じ複合機にその対策を講じること。
- ケ 複合機の機能について、使用者へ適切な指導を行うこと。
- コ 設置者は、点検、修理等の状況を把握する者（保守総括者）を1名選任し、契約締結後、速やかにその氏名等を使用者に報告すること。
なお、変更があった場合も同様とする。
- サ 複合機1台ごとの点検、修理等の経歴を常に把握し、使用者からの指示があったときは、全ての情報を速やかに報告すること。
- シ 使用者からの指示に基づき、全ての機械について年間及び月間の使用枚数、金額等の状況を使用者に報告すること。
- ス 設置者は、毎月末において使用者の確認を受けて、複写枚数を算出し、使用者へ請求すること。

8 入札・契約条件

- (1) 契約期間は、令和8年5月1日から令和13年4月30日まで（60か月）とする。
- (2) 契約条項は、別添契約書による。
- (3) 標準複写回数は、ブラック400枚/月、カラー50枚/月以上とし、両面印刷は2枚として計上とする。
- (4) 月々のリース料金は、次の条件により定められなければならない。
 - ア 機器の賃貸借料の月額は、契約期間を通じて定額（有償）であること。
 - イ 複写回数が標準複写回数を超える場合の複写回数1回当たりの保守料金は、標準複写回数のそれを超えないこと。
- (5) 入札書に記載する金額は、(3)の標準複写回数に複写1回当たりの保守料金を乗じて得た金額と複写機本体の賃貸借料金の月額との合計額を記載するものとする。
- (6) 契約書で定める保守料金に関する詳細な条件については、前号の条件を満たすように落札者と協議の上定める。
- (7) 入札書等の様式については、所定の様式で作成すること。
- (8) 入札番号、契約名、日付等その他入札書の様式に定められている記載事項の不備、記載漏れについては無効とすることがある。

9 その他

- (1) 本賃貸借は地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約とするものであり、次年度以降、歳入歳出予算の減額または削除があった場合は契約を解除することがある。
- (2) 納入時に係員立会いによる検収を受けること。
- (3) この仕様書に明記されていない事項で疑義が生じた場合は、使用者と協議し新たに協議した事項については、本仕様書と同等の扱いとすること。
- (4) 参考商品の同等以上品可。ただし、同等以上品で入札を希望する場合、仕様書に係る質問期限までに、「仕様確認書」及び「同等以上を示す資料（パンフレット等）」を下記主管課（警防課）

に提出し、確認・承諾を得ること。

(5) 諸元表、資料及び取扱説明書等、日本語のものを用意すること。

(6) 本契約に基づく機器の納入に伴い、既設の旧機体について、使用者の指示に従い、引取り又は下取りを行うこと。

なお、下取りの有無及びその条件については、別途協議のうえ決定するものとする。

【主管課・問い合わせ先】

志太消防本部警防課 山口

TEL 054-641-9200

FAX 054-646-1000

志太広域事務組合志太消防本部複合機仕様書(警防本部)

契約形態 カラー複合機賃貸借契約(5年契約)

必要な機能	項目	内容
	複写サイズ	A3～A5、ハガキ
	ウォームアップ	30秒以下(室温20度)
	ファーストコピータイム(モノクロ)	6.1秒
	ファーストコピータイム(カラー)	8.4秒
	複写速度 モノクロ A4	30枚/分
	複写速度 カラー A4	30枚/分
	複写倍率	25%～400%(1%きざみ)
	給紙容量	2,680枚(カセット4段+手差し120枚)
	給紙段数	4段(640枚X4段) 引込みアシスト機能付き
	自動原稿送り装置	有り 250枚積載可能(両面同時読み取り)
	自動両面機能	有り
	ファクス機能	有り
	プリンター機能	有り
	スキャン機能	有り
	自動ソート機能	有り
留め置き印刷	有り	
液晶パネル	10.1インチ液晶タッチパネル	
環境	グリーン購入	対象
	エコマーク	認定
	国際エネルギースタープログラム基準	認定
	消費電力	1.5kw以下
	エネルギー消費効率(複合機)	53kwh/年(区分名:a)
保守	定期点検保守	毎月1回
	故障時の対応	コール後2時間以内

参考機種 キヤノン iR-ADV DX C3930F

《保守及び消耗品の供給》

- ① 定期点検及び通常の運用により発生した故障を保守対象とする。
- ② すべてオンコール保守とし、障害連絡後1時間以内に技術員を派遣して修理に着手して正常な状態に回復させなければならない。但し、故障状況を勘案して使用者が認めた場合はこの限りではない。
- ③ 保守訪問可能時間は、平日 8:30～17:30迄 対応可能な事
但し、緊急時については使用者と協議し上記時間外でも保守を行う事。
- ④ ドラム及び定期交換部品は、技術員の保守作業及び使用者の通知に基づき複写機品質保持の為必要があると認められる時、これを取り替えるものとし、その他の消耗品については、技術員の保守作業、その他指定する者の巡回及び使用者の通報によって手持ち量の不足を知った時、当該消耗品を供給する事。

入札書

- 1 入札番号 第10号
- 2 件名 複合機賃貸借(警防本部室)
- 3 履行場所 藤枝市稲川200-1
藤枝消防署4階 警防本部室

上記の件について、志太広域事務組合競争契約入札心得を承諾の上、下記の金額で請負いたいのので、申し込みます。

入札金額

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税抜)

令和 年 月 日

発注者 志太広域事務組合
管理者 焼津市長 中野 弘道 様

住所

入札者 商号

氏名

印

- 1 入札書は、入札1件ごと1枚用意してください。
- 2 入札書には、入札番号、件名、入札金額、入札日、入札者の住所・商号・代表者の職氏名を必ず明記し、社印・代表者印を押印してください。

記載例

入札書

1 入札番号 第 〇〇 号

2 件 名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 履行場所 〇〇〇〇〇〇〇〇

上記の件について、志太広域事務組合競争契約金額
で請負いたいのので、申し込みます。

	拾	億	千	百	拾	千	百	拾	円
入札金額				¥	1	2	3	0	0

(消費税抜)

入札日を記入する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

発注者 志太広域事務組合
管理者 焼津市長 中野 弘道 様

住所 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

入札者 商号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏 名 〇〇 〇〇〇〇〇 印

会社名・代表者の職名及び氏名は必ず明記し、社印・代表者印をする。

郵便入札での注意事項

一般書留、簡易書留又は持参のみ有効です。
普通郵便やレターパック等での提出は無効となります。

入札書及び内訳書（必要な場合のみ）を入れる内封筒と、内封筒を入れる外封筒の二重封筒にしてください。

※窓口を持参する場合、外封筒は不要です。

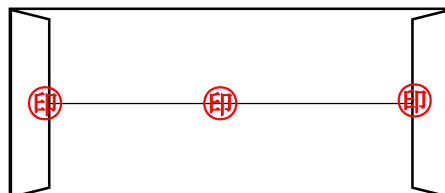
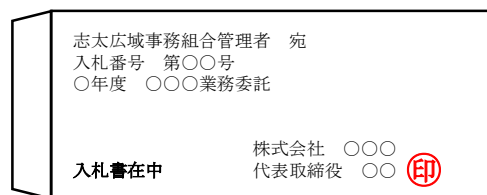
（令和7年5月1日～）

<内封筒記載例>

宛先、入札番号、件名、「入札書在中」、商号（又は名称）、並びに代表者の職名及び氏名を記入し、代表者印を押す。

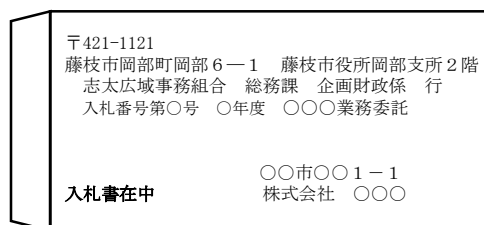
同じ印で、封筒のつなぎ目に封印をする。

※いずれかの印がない場合、無効となる場合があります。



<外封筒記載例>

宛先、入札番号、件名、「入札書在中」、住所、商号（又は名称）を記入する。



その他の規定については、「郵便入札に関する要領」や「競争契約入札心得」等（下記①のページのうち、「関連法規など」）をご覧ください。

志太広域事務組合ホームページ>組合の概要>入札・契約>入札情報 …①

<https://www.shida.or.jp/about/tender/115.html>

郵便入札に関する要領 …②

<https://www.shida.or.jp/material/files/group/2/yubinnyusatsuyoryoR070501.pdf>

①



②

