

仕様書等に関する質問申出書

令和 年 月 日

和歌山県立串本古座高等学校 様

事業年度	令和4年度から令和8年度まで	公告年月日	令和 4年 1月21日
業務の名称	令和4年度～令和8年度和歌山県立串本古座高等学校複写機賃貸借業務委託		
質問者	住所		
	商号又は名称		
	代表者職氏名		
	担当者の所属 及び職氏名		
	電話番号		
	FAX番号		
質問事項	<p>1 仕様書について</p> <p>2 入札説明書について</p>		

別記第2号様式（第7条関係）

条件付き一般競争入札参加資格確認申請書（事前審査用）

令和 年 月 日

和歌山県知事 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

担当者職氏名
電話番号
FAX番号

令和 4年 1月21日付けで入札公告のあった下記の条件付き一般競争入札に参加したいので、和歌山県役務の提供等の契約に係る条件付き一般競争入札（事前審査）実施要領（平成20年制定）第7条の規定により、関係書類を添えて、必要な入札参加資格の要件についての審査を申請します。

また、その他の入札公告された当該条件付き一般競争入札に参加する者に必要なすべての要件については満たしていること及び当該申請書及び添付書類のすべての記載事項について事実と相違ないことを誓約します。

記

1 条件付き一般競争入札に付される事項

(1) 事業年度

令和4年度から令和8年度まで

(2) 調達業務の名称

令和4年度～令和8年度和歌山県立串本古座高等学校複写機賃貸借業務委託

2 入札の場所及び日時

(1) 場所 和歌山県立串本古座高等学校 第1会議室

(2) 日時 令和 4年 2月10日（木）14時00分から

3 添付書類

(1) 競争入札参加資格決定通知書の写し

(2) 人材要件に係るもの

なし

(3) 実績要件に係るもの

(4) 導入する複合機のカatalog等仕様がわかるもの（パンフレット等）

(5) 複写機の保守管理サービス体制について（様式7）

(注) 添付書類については、入札説明書に記載された申請書類作成要項を確認の上、提出する書類名称を具体的に記入してください。

契約実績同等(同種同規模)認定申請書

令和 年 月 日

和歌山県知事 様

申請者
住 所

商号又は名称

代表者職氏名

(担当者職氏名)
(電話番号)
(FAX番号)

下記の条件付き一般競争入札について、入札公告及び和歌山県役務の提供等の契約に係る条件付き一般競争入札の取扱基準(令和3年1月1日以降実施分)(平成23年制定)の別表において実績要件として定められた契約実績を有する者と同等の契約実績を有する者であるとの認定を受けたいので申請します。

記

1 入札公告事項

入札に付されている事項	入札公告年月日	令和 4年 1月 21日
	事業年度	令和4年度から令和8年度まで
	調達業務の名称	令和4年度～令和8年度 和歌山県立串本古座高等学校複写機貸借業務委託
	入札の場所及び日時	和歌山県立串本古座高等学校第1会議室 令和 4年 2月10日(木) 14時00分～

2 同等の認定を申請する業務種目名等

(1) 業務種目名

(2) 業務レベル

3 民間等契約実績

入札参加条件の実績要件として定められた契約実績に相当する民間等契約実績は、次のとおりです。

業務発注者(契約の相手方)の名称	
業務の名称	
契約期間	
業務実施期間	
履行場所	
業務の概要	

3 添付書類

上記の民間等契約実績について説明する書類は、次のとおりです。

- (1) 当該業務に係る契約書の写し又は業務発注者(契約の相手方)が発行する履行証明書
- (2) 当該業務の内容が分かる仕様書の写し等の資料

備考

- 1 民間等契約実績については、当該入札公告開始日から過去5年間に適正に履行(完了)したものについて、1件以上記入すること。
- 2 履行証明書は、所定の様式(別紙様式)を使用すること。

(参考様式)

履行証明書

(和歌山県役務の提供等の契約に係る条件付き一般競争入札参加のための契約履行証明書)

和歌山県知事 様

申請者
住 所

商号又は名称

代表者職氏名

この証明書のすべての記載事項は、事実と相違ありません。

1 履行した業務名

2 履行期間（業務実施期間）

年 月 日から 年 月 日まで

3 契約金額

_____円

4 履行内容（業務の内容：業務の実施方法、業務対象の㎡数等業務内容について、具体的に記載してください。）

--

上記記載のとおり申請者が履行（完了）したことを証明します。

令和 年 月 日

証明者（業務発注者）
住所

氏名

印

(参考様式)

履行証明書(記載例)

(和歌山県役務の提供等の契約に係る条件付き一般競争入札参加のための契約履行証明書)

和歌山県知事 様

申請者
住

所

和歌山市●●●●番地

商号又は名称

株式会社●●和歌山支店

代表者職氏名

和歌山支店長 ●●●●

この証明書のすべての記載事項は、事実と相違ありません。

1 履行した業務名

株式会社●●の●●●●●業務

2 履行期間 (業務実施期間)

令和●●年●●月●●日から令和●●年●●月●●日まで

3 契約金額

¥●, ●●●, ●●● 円

4 履行内容 (業務の内容: 業務の実施方法、業務対象の㎡数等業務内容について、具体的に記載してください。)

株式会社●●の本社屋舎についての清掃業務

床面積: 5, 000㎡
建物内外のゴミ収集 (毎日)
建物内のワックス掛け (2カ月に1回)

上記記載のとおり申請者が履行 (完了) したことを証明します。

令和●●年●●月●●日

証明者 (業務発注者)

住所 和歌山市●●●●

氏名 株式会社●●●●
代表取締役

印

様式7

複写機の保守管理サービス体制について

複写機のメーカー名（メーカー名、型番等）
設置する複合機に対する当社（入札者）の保守管理サービスの拠点（対応曜日、受付時間、対応内容等を含む。）及びそれに携わる人員等について
設置する複合機の保守管理サービスに係る他社（製造メーカー等）とのサービスネットワーク体制について
その他（定期点検、巡回サービス、新旧機器の入替作業等について）

設置する複合機の保守管理サービス体制について、上記のとおり対応できることを証明します。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者氏名

印

委 任 状

和歌山県知事 様

私は、 _____ ㊟ を代理人と定め、下記事項を
処理する一切の権限を委任します。

記

令和 4 年度～令和 8 年度 和歌山県立串本古座高等学校複写機賃貸借
業務委託の入札について

令和 年 月 日

委任者

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

様式 2 (第 8 項関係)

入 札 書

	億	千	百	十	万	千	百	十	円
入札金額									

入札金額は下記内訳①+②の合計額

設置場所	単 価 (円)	使用見込枚数 (枚)	計 (円)
印刷室		5, 0 0 0	①
進路指導室		5, 0 0 0	②

ただし、令和 4 年度～令和 8 年度和歌山県立串本古座高等学校複写機
貸借業務委託に係る入札金

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

(代理人の場合)

氏名

印

和歌山県知事 様

- 注) 1 入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記入すること。
- 2 記入する金額の数字はアラビア数字で表示し、数字の先頭には「金」を記入すること。
- 3 金額を訂正したものは、無効とすること。
- 4 金額箇所以外の訂正又は抹消箇所には押印すること。

様式4（第12項関係）

契約保証金納付免除申請書

令和 年 月 日

和歌山県知事 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

和歌山県財務規則（昭和63年和歌山県規則第28号）第93条第3号の規定により下記1の契約に係る契約保証金の納付の免除を受けたいので、関係資料を添えて申請します。

なお、下記2に記載の契約については、契約期間内に履行し、所要の完了検査に合格したことに相違ないことを誓約します。

記

1 契約事項

事業年度	令和4年度から令和8年度まで
業務の名称	令和4年度～令和8年度 和歌山県立串本古座高等学校複写機賃貸借業務委託

2 国（独立行政法人等を含む。）又は地方公共団体との契約実績

発注者	契約の業務名等	契約日	完了日	契約金額

※ 過去2年間で、1の契約事項と同種・同規模の実績を数件以上記載してください。

※ 上記を証明する資料として次の書面を必ず添付してください。

(1) 2に記載した契約に係る契約書の写し（業務の名称、契約期間、契約金額等が分かるもの）

(2) 2に記載した契約に係る仕様書等の資料の写し（履行した業務の内容が分かるもの）

和歌山県立串本古座高等学校複写機賃貸借基本仕様書

1 契約期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日

ただし、本契約は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する長期継続契約であるので、上記契約期間中であっても、令和5年度以降において和歌山県の歳入歳出予算の金額について、減額又は削除があった場合は契約を変更し、又は解除することがある。

2 設置場所、設置台数及び使用枚数等

東牟婁郡串本町串本1522 和歌山県立串本古座高等学校

印刷室 1台 1ヶ月使用見込枚数 モノクロ 5,000枚

進路指導室 1台 1ヶ月使用見込枚数 モノクロ 5,000枚

3 複合機・複写機仕様

別添のとおり

① デジタルモノクロ複合機仕様書 印刷室 1台

② デジタルモノクロ複合機仕様書 進路指導室 1台

4 見積方法

見積金額＝「モノクロ片面1枚あたりの単価（税抜）×1ヶ月使用見込枚数」

※片面1枚あたりの単価は、用紙サイズ、使用枚数にかかわらず1単位とする。

また、コピー・プリンター・ファックスを問わず1単位とする。

※契約期間中の賃貸料・コピー・ファックスの使用料（通信費は含まない。）及びトナー等消耗品料金（用紙代は除く。）を含む。

5 落札決定方法

4の合計金額（入札金額）に100分の10に相当する額を加算した金額のうち最も安価なものとする。

6 契約方法

1ヶ月あたりの賃貸借料は、2台の使用枚数に応じたモノクロ片面1枚あたりの単価により契約するものとする。

※1枚あたりの単価は、用紙サイズ、使用枚数にかかわらず1単位とする。

また、コピー・プリンター・ファックスを問わず1単位とする。

※使用見込枚数については保証するものでない。また、使用枚数の増減による契約単価等の変更は行わない。

7 保守及びサービスの内容

(1) 設置機器が常に正常な状態で稼働するよう定期点検を1ヶ月に1回以上実施し、不良箇所が見つかった場合及び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。

(2) 修理依頼又は消耗品等の補給依頼から概ね2時間以内に対応できる保守サービス拠点があること。なお、直ちに正常な状態に回復できず、業務に支障をきたす場合は代替機を納入すること。

(3) 保守等作業は、原則として平日の8時30分から16時30分までの間に行い、作業を実施した場合は学校の職員に作業の報告をし、確認を受けること。

(4) 消耗品（トナー、廃棄トナー回収ボトル等をいう）及び部品はすべて設置者が供給・回収すること。また、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こと。

(5) 複合機・複写機の機能を使用するための備品及び作業は無償とし、学校へ適切な説明・指導・助言を行うこと。

(6) 設置者は、毎月1回、学校の確認を受けて使用枚数を算出し、請求すること。

8 設置及び撤去について

(1) 設置者として決定後、令和4年3月24日までに学校と設置場所、搬入日時について協議を行い、令和4年4月1日から確実に使用可能な状態にすること。（パソコンにプリ

ンタードライバー・スキャナドライバーのインストール・設定、動作確認及び操作説明を行うこと。) その際、既存の複写機については、前設置者と協議の上、受注者において処分するとともに、複写機の不在時間が生じないように配慮すること。また、それに要する費用は受注者が負担すること。

- (2) 指定する設置場所を調査し、指定場所に納品すること。
(設置スペース、LAN・プリンター・ファックス回線・電源等の各ケーブル・モール等)
- (3) 搬入・設置、設置に必要な部材「上記(2)等」、設定及び動作確認における費用については、受注者の負担とすること。
- (4) 配置替え等により複写機の設置場所を変更する場合は、無償で移動し、正常な状態で使用できるようにすること。
- (5) 本契約の満了又は設置者の都合により本契約を解除し、機器を搬出する場合の費用は、設置者が負担すること。なお、この時、複写情報が機器に残留していることのないよう、残留情報を消去すること。

① デジタルモノクロ複合機仕様書 (串本古座高校 印刷室)

コピー機能仕様

- 1 形式 デスクトップ型またはコンソール型
- 2 連続複写速度(A4横) 35枚/分(モノクロ)以上であること
- 3 解像度 読み取り解像度 600dpi×600dpi以上
書き込み解像度 600dpi×600dpi以上
- 4 階調 256階調以上であること
- 5 メモリー容量 4GB以上であること
- 6 SSSD又はHDD容量 128GB以上であること
- 7 複写倍率 25%~400%(1%単位の範囲で可能であること。)
- 8 複写サイズ A3~A5R、郵便ハガキ、厚紙、封筒(長形3号・角形2号)
- 9 給紙方法/容量 複写機本体4段以上(1段の給紙容量が550枚以上)のトレイ及び手差しトレイを装着すること
- 10 両面コピー機能 片面→両面・両面→両面・両面→片面の機能を有すること
- 11 自動両面機能 A3~A5サイズの両面原稿自動読取機能と自動両面コピー機能が付いていること
混載原稿対応(片面時のみ)機能が付いていること。
- 12 自動両面原稿送り装置 原稿収容可能枚数100枚以上
- 13 ウォームアップタイム 約30秒以下
- 14 ファーストコピー 約5秒以下
- 15 最大消費電力 1.5kW以下(デスク等オプション含む)
- 16 その他 ソート機能、自動回転コピー、縦横独立変倍機能付き

プリンター機能仕様

- 1 形式 本体内蔵型
- 2 連続プリント速度 コピー機能仕様の2に準ずる
- 3 解像度 600dpi×600dpi以上
- 4 対応プロトコル TCP/IP
- 5 対応OS Windows8.1/10/11
- 6 インターフェイス 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T、USB2.0(ホスト、Hi-Speed)

スキャナー機能仕様

- 1 読み取りサイズ 最大A3サイズ
- 2 解像度 600dpi×600dpi、400dpi×400dpi、300dpi×300dpi
200dpi×200dpi
- 3 読み取り速度 60枚/分以上(A4横)
- 4 出力フォーマット TIFF、JPEG、PDF
- 5 インターフェイス 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T、
USB2.0(外部メモリデバイス保存時)
- 6 対応プロトコル TCP/IP
- 7 対応OS Windows8.1/10/11

その他

- 1 国際エネルギースタープログラム・エコマーク認定・グリーン購入法各適合商品であること
- 2 100V電源であること
- 3 上記条件を満たす各メーカー最新、未使用(リユース機・リサイクル機は不可)のものを提供すること

② デジタルモノクロ複合機仕様書 (串本古座高校 進路指導室)

コピー機能仕様

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1 | 形式 | デスクトップ型またはコンソール型 |
| 2 | 連続複写速度(A4横) | 35枚/分(モノクロ)以上であること |
| 3 | 解像度 | 読み取り解像度 600dpi×600dpi以上
書き込み解像度 600dpi×600dpi以上 |
| 4 | 階調 | 256階調以上であること |
| 5 | メモリー容量 | 4GB以上であること |
| 6 | SSD又はHDD容量 | 128GB以上であること |
| 7 | 複写倍率 | 25%～400%(1%単位の範囲で可能であること。) |
| 8 | 複写サイズ | A3～A5R、郵便ハガキ、厚紙、封筒(長形3号・角形2号) |
| 9 | 給紙方法/容量 | 複写機本体4段以上(1段の給紙容量が550枚以上)のトレイ及び手差しトレイを装着すること |
| 10 | 両面コピー機能 | 片面→両面・両面→両面・両面→片面の機能を有すること |
| 11 | 自動両面機能 | A3～A5サイズの両面原稿自動読取機能と自動両面コピー機能が付いていること
混載原稿対応(片面時のみ)機能が付いていること。 |
| 12 | 自動両面原稿送り装置 | 原稿収容可能枚数100枚以上 |
| 13 | ウォームアップタイム | 約30秒以下 |
| 14 | ファーストコピー | 約5秒以下 |
| 15 | 最大消費電力 | 1.5kW以下(デスク等オプション含む) |
| 16 | その他 | ソート機能、自動回転コピー、縦横独立変倍機能付き |

プリンター機能仕様

- | | | |
|---|----------|---|
| 1 | 形式 | 本体内蔵型 |
| 2 | 連続プリント速度 | コピー機能仕様の2に準ずる |
| 3 | 解像度 | 600dpi×600dpi以上 |
| 4 | 対応プロトコル | TCP/IP |
| 5 | 対応OS | Windows8.1/10/11 |
| 6 | インターフェイス | 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T、USB2.0(ホスト、Hi-Speed) |

FAX機能仕様

- | | | |
|---|---------|--------------------------|
| 1 | 送信原稿サイズ | 最大A3サイズ |
| 2 | 記録紙サイズ | 最大A3サイズ |
| 3 | 宛先登録 | 宛先(ワンタッチダイヤル)が2,000件以上登録 |
| 4 | 通信モード | G3、スーパーG3 |
| 5 | メモリー | 1GB |

スキャナー機能仕様

- | | | |
|---|----------|--|
| 1 | 読み取りサイズ | 最大A3サイズ |
| 2 | 解像度 | 600dpi×600dpi、400dpi×400dpi、300dpi×300dpi
200dpi×200dpi |
| 3 | 読み取り速度 | 60枚/分以上(A4横) |
| 4 | 出力フォーマット | TIFF、JPEG、PDF |
| 5 | インターフェイス | 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T、
USB2.0(外部メモリデバイス保存時) |
| 6 | 対応プロトコル | TCP/IP |
| 7 | 対応OS | Windows8.1/10/11 |

FAX回線について

- 1 FAX回線のDT音については、通常と異なるため、その点、留意して機種選定を行うこと。
- 2 上記1に関し、今回導入予定となる機種が現行と異なるメーカーとなる場合、応札前に実機による確認が必要(推奨)となります。そのため、設置場所での現場確認をお願いします。

- 3 必要であると認められる場合は、切替機等を接続すること。
- 4 FAX回線が不通となる時間を最小限にとどめるよう作業を行うこと。
- 5 ケーブル、ハブ、スプリッター、切替機等の必要部材は、すべて落札業者が準備するものとし、工事作業等もすべて行うこと。既存の配線についても整理を行うこと。

その他

- 1 指定した宛先のFAX番号登録を行うこと。
- 2 進路指導室のパソコン6台と接続すること。(有線・プリンターとして使用)
- 3 国際エネルギースタープログラム・エコマーク認定・グリーン購入法各適合商品であること
- 4 100V電源であること
- 5 上記条件を満たす各メーカー最新、未使用(リユース機・リサイクル機は不可)のものを提供すること