

公 告

次のとおり一般競争入札に付する。

令和 8 年 7 月 30 日

愛媛県知事 中村時広

1 入札に付する事項

- (1) 件名
乾式電子複写機複写サービス（単価契約）
- (2) 契約対象及び予定数量
別紙「複写サービス対象一覧」のとおり（乾式電子複写機 11 台に係る複写サービスの単価契約）
なお、予定数量は、過去 1 年間の使用実績等に基づく見込み数量であり、契約期間の複写枚数を保証するものではない。
- (3) 単価契約の内容等
入札説明書等による。
- (4) 契約期間
別紙「複写サービス対象一覧」のとおり
- (5) 入札方法
ア 入札は、愛媛県電子入札システムによる電子入札により行うこと。ただし、愛媛県電子入札運用基準（製造の請負等編）（以下「運用基準」という。）7(1)又は(2)の規定により紙入札による参加承諾を受けた者にあつては、紙入札を行うことができる。
イ 入札金額は、1 枚当たりの単価で行う。単価は、小数第二位までとする。
落札決定に当たっては、入札書に記載された金額を契約金額とし、その代金の支払いは、契約金額に利用枚数を乗じた金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）により行うこととするので、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、見積もった金額の 110 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

2 入札に参加する者に必要な資格

知事の審査を受け、令和 8～10 年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められた業者で、次の事項に該当するもの

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 適正かつ確実に複写サービスを提供できる体制が整備されていることを証明した者であること。
- (3) 入札担当者が愛媛県電子入札システムの利用者登録を行っている者であること。

- (4) 4の(3)に掲げる提出期限の日から落札者の決定の日までの間に、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。
- (5) 愛媛県内に事業所を有し、保守体制が完備され、連絡後おおむね1時間で保守職員を派遣できること。

3 入札書の提出場所等

- (1) 入札書の受領期間
令和8年8月27日(木)午前9時から同月28日(金)午後1時59分まで
- (2) 入札書の提出先、契約条項を示す場所、入札説明書の交付場所及び問い合わせ先
愛媛県出納局会計課用品調達係
〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2
電話 (089) 912-2156
- (3) 開札の日時及び場所
日時：令和8年8月28日(金)午後2時00分
場所：愛媛県庁本館1階 会議室 (都合により変更する場合あり)

4 その他

- (1) 入札及び契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
- (2) 入札保証金
愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)第135条から第137条までの規定による。
- (3) 入札者に要求される事項
この一般競争入札に参加を希望する者は、この公告に示した物品を納入できることを証明する書類等を、入札説明書等に基づき次の期限までに提出しなければならない。
なお、知事から当該書類の内容に関し説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
提出期限：令和8年8月19日(水)午後5時00分
- (4) 入札の無効
2に掲げる資格を有しない者の提出した入札書及び入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は、無効とする。
- (5) 契約書作成の要否
要
- (6) 契約保証金
愛媛県会計規則(昭和45年愛媛県規則第18号)第152条から第154条までの規定による。
- (7) 落札者の決定方法
この公告に示した物品を納入できると知事が判断した入札者であって、愛媛県会計規則第133条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもつ

て有効な入札を行ったものを落札者とする。

(8) その他

ア 入札書の提出方法

電子入札システムにより入札金額及び電子くじ入力番号を入力の上、提出すること。

運用基準7（1）又は（2）の規定により紙入札による入札が承諾された者は、入札書を直接提出すること。

イ 詳細は、入札説明書による。

複写サービス対象一覧（11台）

【更新】 11台（契約期間：36か月）

※ FAX機能欄の「◎」は、新たに機能を付加するもの

設 置 場 所	FAX 機能	次期設置期間		複写見込枚数	複写機選定区分			
		始期	終期		複写枚数/月	A 4 横スピード		
行政経営課総務事務管理室（第一別館11F）	○	8. 10. 1	11. 9. 30	5, 884枚／月	3 千枚 ～ 1 万枚	35枚/分以上		
人事課人材マネジメント室（本館3F）		8. 10. 1	11. 9. 30	3, 008枚／月				
農政課（第一別館7F）		8. 12. 1	11. 11. 30	9, 397枚／月				
農政課（第一別館9F）		8. 12. 1	11. 11. 30	9, 233枚／月				
		4台合計		27, 522枚／月	1 万枚 ～ 2 万枚	40枚/分以上		
		（平均）		（6, 881枚／月）				
地域政策課（第二別館7F）		8. 10. 1	11. 9. 30	15, 840枚／月			3 万枚 ～ 5 万枚	60枚/分以上
子育て支援課（第一別館9F）	◎	8. 10. 1	11. 9. 30	14, 557枚／月				
		2台合計		30, 397枚／月				
		（平均）		（15, 199枚／月）				
人事課（本館3F）		8. 12. 1	11. 11. 30	45, 225枚／月				
市町振興課（本館4F）	○	8. 10. 1	11. 9. 30	31, 814枚／月				
保健福祉課（第一別館2F）		8. 12. 1	11. 11. 30	36, 926枚／月				
保健福祉課（第一別館2F）		8. 12. 1	11. 11. 30	36, 926枚／月				
保健福祉課（第一別館2F）		8. 12. 1	11. 11. 30	36, 926枚／月				
		5台合計		187, 817枚／月	①合計複写 見込枚数	245, 736枚／月		
		（平均）		（37, 563枚／月）				

②予定数量 （①×36か月）	8,846,496枚
-------------------	------------

※1 複写見込枚数は、現行機器による過去の1年間の使用実績から算出した数値であり、契約期間中の複写枚数を保証するものではない。

※2 なお、課内又は専用のコピー室に複数台の複写機を設置している課（保健福祉課及び農政課の各階分）については、フロア毎の全機器（今回更新しない機器を含む）の平均値をもって、更新機の複写見込枚数としている。