

# 複合機賃貸借仕様書

## 1 概要

本仕様書は、デジタルカラー複合機の賃貸借について基本的な事項を示すものである。なお、詳細にわたり明記しない事項であっても、目的達成のため必要な性能等については、本仕様書の有無に関わらず受注者の責任において優秀なものを完備すること。

## 2 設置場所

東総地区広域市町村圏事務組合 総務課  
(旭市高生1番地 旭市役所海上庁舎2階)

## 3 数量

1台

## 4 契約期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで  
(地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約)

## 5 月間使用予定枚数

モノクロ 12,150枚/月  
カラー 100枚/月

ただし、当該予定枚数は使用実績に基づき算出したものであり、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

## 6 契約形態

複合機の賃貸借、保守（故障対応、操作支援等含む）及び消耗部品納入（用紙及びステープル針を除く）に係る経費について、使用カウントに応じた単価契約を行う。

## 7 機器等の仕様

### 基本機能

項目	仕様
種類	デジタル複合機(フルカラー) 1台
自動原稿送り装置	モノクロ、カラーともA4ヨコ 45枚/分以上 原稿読取方式 自動両面对応
形式	床上式(コンソール型)
複写原稿	最大A3サイズまで
複写サイズ	定型:A3~A5、郵便はがき
複写倍率	25%~400%(1%きざみ)
読み取り解像度	600dpi×600dpi以上

書き込み解像度	600dpi×600dpi以上
階調	各色256階調
給紙容量等	4段以上の自動給紙トレイ(A4、A3、B4、B5用紙を各500枚以上(64g/m <sup>2</sup> 紙)給紙可能であること。)及び手差しトレイ(50枚以上)を備えていること。
丁合い機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソート・スタック機能を有すること。</li> <li>・両面印刷に対応のこと。</li> </ul>
FAX機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・G3FAX機能を有していること。</li> <li>・宛先再入力機能、宛先確認画面表示機能を有していること。</li> <li>・コピー使用中及びFAX送信中の受信機能を有していること。</li> </ul>
排紙機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・容量250枚以上の排紙トレイを備えること。</li> <li>・コピー・プリントによる排紙先とは別に、FAX受信プリント専用の排紙先を備えること。</li> <li>・ステープル機能を有していること。</li> </ul>
スキャン機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラースキャンが可能であること。</li> <li>・スキャンしたデータをネットワーク上の共有フォルダに直接送信できること。</li> <li>・出力フォーマットは、PDF、JPEG、TIFFを選択できること。</li> </ul>
プリンタ機能	ネットワークプリンタとして対応できること
対応OS	Windows 10/ Windows 11/ Windows Server 2016以降のすべて
インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB3.0以上
環境対策	グリーン購入法、エコマーク認定、国際エネルギースタープログラムに適合する商品であること。
セキュリティ	ハードディスク内に蓄積したデータを上書き消去できること。
電源	AC100V・15A(50Hz/60Hz)
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表紙・合紙・章区切り・章分けの機能を有すること。</li> <li>・メーカー作成の日本語による取扱説明書が添付されていること。</li> <li>・移動可能であること。(キャスター付き等)</li> <li>・搭載するメモリ、ハードディスク等は本仕様で求める作業に必要な容量を備えることとし、作業等に遅延を発生させないようにすること。</li> </ul>

## 8 機種を選定について

この仕様書に示した機能を備えたものを最低条件とする。また、仕様書に示した月間使用予定枚数を上回って使用しても、耐久性に問題のない性能のもので、最新鋭機を基に選定するものとする。

## 9 納入期限

令和5年4月1日までに納入し、正常に稼働することを確認することとする。なお、納入

日等の詳細については、発注者と協議の上、決定すること。

## 10 業務内容等

### (1) 保守

ア 複合機を常時正常な状態で使用できるよう、定期点検・整備を行うこと。

イ 機器に故障等の不具合が生じた場合は、認知後速やかに設置場所へ保守要員を派遣し、必要な作業を完了し、正常に使用できる状態に回復すること。速やかに回復できない場合には、その原因、それに対する代替策等について説明のうえ、設置場所の職員の了承を得ること。

ウ 支払金額の算出根拠となる月ごとの使用枚数を、モノクロ・カラーに分けて料金請求時に報告すること。

### (2) リモート管理

ア カウンター数の確認、消耗品の残量確認、エラー情報の確認等は電話回線等を用いてリモートで行うこと。

イ 複合機とメーカー側サーバーとのデータ通信は受注者が用意する専用回線を用いて行い、費用は受注者側の負担とする。

ウ データ通信は保守等に必要最低限のもののみとし、暗号化通信で行うこと。

エ 通信の起動は複合機側からのみ行い、メーカー側サーバーから直接アクセスすることのないこと。また、外部ネットワークから接続不可能とすること。

### (3) 消耗品の供給及び回収

ア トナー、交換部品その他の複合機を使用するため必要となる全ての消耗品（用紙及びステープル針を除く。）を供給の対象とし、メーカー純正品とする。それらは業務に支障の出ることのないよう、十分な供給体制を確保するとともに、定期点検時等に確認を行い、必要と認められる場合は予備の備えつけ又は配送等により速やかに供給を行うこと。

イ 正常な使用並びに印刷品質及び機能維持のため必要な場合は、消耗品の交換を行うこと。

ウ 消耗品の回収については、受注者の責任において、定期的又は担当者からの要求時に迅速かつ適法に処理すること。

### (4) 保守体制

ア 保守管理業務の実施時間は、原則として、平日（祝休日及び年末年始を除く）の9時から17時までの間に行うこと。

イ 機器の保守は、安全確保に努めること。発注者の施設・設備に損害を与えた場合は、直ちに報告するとともに、発注者の指示によりこれを完全修復しなければならない。

ウ 保守体制（保守の実施会社、連絡窓口、対応時間等）を明らかにする書面等を提出すること。

エ 保守に係る業務を行う際は、記録媒体に蓄積した情報が流出しないよう万全の体制をとること。

オ 保守連絡先及び管理番号（機械ナンバー等）を表示したシールを複合機に張り付けること。

### 1.1 搬入、設置、設定作業

- (1) 発注者が指定する場所へ搬入し、設置、組み立てを行うこと。なお、搬入時は必要に応じて床・壁に養生等の処置をすること。
- (2) 発注者の指定するIPアドレス等の設定を行い、発注者の指示に従ってネットワークに接続すること。
- (3) FAXの送受信を行えるよう設定を行うこと。
- (4) クライアントパソコンへの複合機のドライバのインストール作業、スキャナ設定作業は含めない。

### 1.2 撤去作業

受注者は、契約期間終了後、受注者の負担で撤去作業を行うこと。その際、受注者は協議の上、当該機器に記録されたデータについて、社会通念上確実な方法により完全消去し、データの消去及び撤去完了後、直ちに完了報告書を提出すること。

### 1.3 見積条件

見積の際は、次に掲げる費用を全て含み積算するものとする。

- (1) 当該機器の搬入、設置、設定作業に係る費用（LAN設定含む）等諸経費、賃貸借期間満了後の運搬撤去費（データ消去含む）及び付保する動産総合保険等の費用
- (2) 定期点検、修理料、部品費、トナー交換、消耗品（用紙及びステープル針を除く。）及び保守費用
- (3) その他契約履行に要する一切の諸経費

### 1.4 入札金額

- (1) 入札金額は、上記の月間使用予定枚数及び見積条件を基に、本仕様に掲げる複合機を1ヶ月間使用した場合における費用の合計額とする。
- (2) 入札にあたっては、入札金額の内訳書を作成し提出すること。また、積算単価は小数点第2位までとし、総額でその端数金額を切り捨てるものとする。
- (3) 入札金額の内訳書には、調達物件のメーカー名、機種名・型番を記載すること。
- (4) 落札後は、入札金額の内訳書記載の単価を契約金額とする。また、機器の最低使用枚数は設定しない。

### 1.5 支払条件

支払は、毎月後払いとし、料金の請求にあたり、円未満の端数は切り捨てるものとする。

また、保守等の実施に必要となる複写枚数及び受注者の責めに帰すべき事由による複写枚数（不良コピー）は料金請求に係る複写枚数から控除すること。

### 1.6 再委託

- (1) 受注者は原則として、第三者に再委託してはならない。ただし、受注者が業務の一部に

ついて再委託が必要であると判断した場合には、あらかじめ発注者と協議を行い、その承認を得た上で再委託することができる。

- (2) 再委託先の契約にあたっては、その契約書に再委託選定基準に定めた事項を盛り込み、再委託先に受注者と同等の義務を負わせなければならない。なお、再委託した業務に伴う当該第三者の一切の行為について、すべての責任は受注者が負うものとする。

#### 1 7 遵法

受注者は、業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律等の関連法規、労働関係法及び関連する法令等を遵守すること。

#### 1 8 その他

- (1) 調達物件は、新品とし、中古品、再生機であってはならない。機器に不具合が生じた場合は、速やかに同等なグレードの機器と入れ替えること。
- (2) 本業務を行うにあたり不明の点が発生したとき、本仕様書に疑義を生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、発注者、受注者で協議の上定めるものとする。