

仕 様 書

この仕様書は、精華町地域福祉センターかしのき苑複合機賃貸借業務に係る条件等を定めるものである。

1. 業務名

精華町地域福祉センターかしのき苑複合機賃貸借業務

2. 業務内容

- (1) 複合機本体及び付属器一式（以下「機器」という。）の賃貸借
- (2) 故障対応等を含む機器保守や操作支援及び消耗部品の納入
- (3) 必要に応じた機器設定（複合機への社内LAN設定及びPCへのプリンタドライバの提供等展開支援。なお、L2環境で使用するため発注者でプリンタドライバはインストールする。）
- (4) 機器の搬出入

3. 契約期間

契約締結日～令和12年8月31日

地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約

設置準備期間：契約締結日～令和7年8月31日

賃貸借期間：令和7年9月1日～令和12年8月31日

4. 履行場所（借入場所）

精華町地域福祉センターかしのき苑

5. 契約形態

賃貸借契約とし、複合機本体及び付属機器一式（以下「複合機」という。）の賃貸借料金のほか、機器保守、消耗部品納入、必要に応じた機器設定、故障保守対応、操作支援、機器の搬出入に係る費用を使用カウント（モノクロ、2色コピー・2色プリント、カラーコピー・カラープリント）に応じた単価契約とする。

6. 契約台数

カラー複合機1台

複合機の性能等は、別紙「カラー複合機仕様書」のとおりとする。

7. 機器納入

- (1) 機器の搬出入の日程について、受注者は発注者と事前に調整すること。
- (2) 受注者は、賃貸借開始日に指定された場所へ機器を設置し、使用可能な状態に調整を完了すること。
- (3) 発注者立会いのもと、機器の基本動作確認をすること。
- (4) 機器の搬出入、設置に係る費用は、すべて受注者負担とすること。
- (5) 機器の納入が遅延する見込みのときは、代替機で対応し、この場合の賃借料は発生しないものとする。

8. 料金請求

料金の請求については、毎月の賃貸借料と月単位で使用カウントを検針し、契約

単価での使用料及び法令所定の消費税及び地方消費税を算出して請求すること。ただし、保守対応に伴う点検コピーやプリントによる印刷の使用カウントは、その分を検針結果から減数の上で算出すること。

9. 特記事項

- (1) 入札書の様式は、入札公告時に交付したのものを又は準拠した様式とし、入札書に記載する金額は、消費税及び地方消費税にかかる課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に相当する額で、ひと月あたりの複合機賃借料と下記の月単位での想定打ち出し枚数にモノクロプリント、カラーコピー、カラープリントそれぞれの単価を乗じて得た額（月額）の合計を記載すること（最低印刷保障料金は設定しない）。また、入札書には導入機器（機種）名も記入すること。

《月単位での想定打ち出し枚数》

モノクロコピー及びプリント：3,000枚

2色コピー：50枚

2色プリント：50枚

カラーコピー：100枚

カラープリント：100枚

月単位での想定打ち出し枚数は、概算で割り出した枚数であり、契約後の実績枚数の増減についての意義は認めない。

- (2) 本件は令和12年8月31日までの長期継続契約を見込むが、本契約日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の減額又は削減があった場合は、精華町はこの契約を変更又は解除することができることに留意すること。

10. その他の要件

本業務における機器の機能、保守等に関するその他の要件は以下のとおりとする。

- (1) LGWAN環境により、複合機の自動メーター検針できる仕組みを有すること。
- (2) 機器のトナー残量を自動把握し、必要な量だけのトナーを供給できる機能又は仕組みを有すること。また、その他の消耗品についても同様に供給するものとする。
- (3) 機器が故障した場合は、修理等の必要性を保守窓口に自動通知する機能又は仕組みを有すること。
- (4) 機器が故障した場合は、故障連絡から3時間以内に技術員を派遣し、正常な状態に回復させること。
- (5) 保守等の対応時間帯は以下のとおりとする。
機器保守・問い合わせ対応：9時00分～17時00分
- (6) 設置する機器は新造機であること。
- (7) 安全配慮義務として転倒防止用の対策を施すこと。
- (8) 保守業務は決定業者が自社で行うこと。

別紙【カラー複合機仕様書】

項目		要求仕様
基本機能	コピースピード（A4 横）	モノクロ 25 枚／分以上、カラー25 枚／分以上
	ウォームアップタイム	25 秒以下（主電源ON時）
	1 枚目排出時間	モノクロ 5.1 秒以下、カラー7.4 秒以下
	給紙容量	2 段トレイ以上＋手差し、最大 1,000 枚以上
	原稿サイズ/複写サイズ	A5～A3 手差しにより官製はがきへの複写が可能であること
	原稿送り装置	130 枚以上収容可能な原稿送り装置（1 パス両面読み取り）を有すること
	2 色印刷機能	カラー原稿を、2 色コピーできること。 プリント機能については、2 色プリントできること。
	複写方式	レーザー方式
コピー	写真倍率（ズーム）	25～400%
	解像度	600×600dpi 以上
	まとめて 1 枚（N アップ）	片面に複数枚の原稿をまとめて複写する機能を有すること（2、4、8 枚）
	拡大連写機能	複数の用紙に分けて拡大コピーが可能なこと
プリンター	解像度	600×600dpi 以上
スキャナー	スキャン方式（1 パス両面 A4 横）	1 パス両面での読み込みが可能であること
	スキャン方式（PC 保存）	可能なこと
	スキャン方式（ボックス保存）	指定したボックスへ保存ができる、またはそれに準ずる機能を有すること
	出力フォーマット	TIFF/JPEG/PDF/とし、PDF については高圧縮、暗号化が選択できること。また、本体のみで作成可能なこと
	解像度	ボックス保存時、PC 保存とともに A4～A3 までモノクロ、フルカラーの両方で 100～600dpi の読み取りが可能であること
F A X	宛先登録	登録が可能であること
	ペーパーレス FAX 受信	可能なこと
電源	電源	100V／15A、1 電源であること
	最大消費電力	1.5KW 以下であること
環境	エコマーク	適合していること
	グリーン購入法	適合していること