

フルカラーデジタル複合機賃貸借及び保守仕様書

I 賃貸借

1. フルカラーデジタル複合機の構成及び機能

フルカラーデジタル複合機の構成及び機能は、次に掲げるもの又はこれと同等以上のものを有し、これらの機能が一体として運用できるものとする。

①コピー機能

ア	解像度・階調	600dpi 256階調以上
イ	コピーサイズ	A3～はがき
ウ	印刷速度・方式	フルカラーA4ヨコ：45枚以上／分（片面印刷時） ウォームアップタイム：60秒以下 ファーストコピー（モノクロ・カラー）：6.5秒以内
エ	給紙方式	トレイ給紙とし、手差しも可能であること トレイにはA3からB5判の装着が可能であること
オ	総給紙容量	2000枚以上（手差しトレイ含まず）
カ	拡大縮小印刷	A3～B5の相互間で拡大縮小印刷が可能であること
キ	予約コピー	可能であること
ク	複写倍率	ズームで25%～400%の1%単位の任意の選択が可能であること
ケ	両面印刷機能	自動両面印刷機能があること
コ	自動原稿送り装置（ADF）	標準装備のこと
サ	ADF用紙積載量	A4：75枚以上
シ	ADF原稿交換速度 （A4ヨコ 片面）	カラーA4 35枚以上／分 モノクロA4 40枚以上／分
ス	セキュリティ	印刷ジョブ終了後、HDD内の残存データ（画像データ）を自動的に消去可能であること とし、設定された状態で納品すること また、SSDの場合は暗号化等によりHDDによる自動消去機能と同等程度のセキュリティが確保されていること
セ	割込機能 （マルチアクセス）	コピー中のプリント出力及びプリント中のコピー出力が可能なこと（手動も可）

②プリンター機能

ア	解像度	600dpi
イ	連続印刷速度・方式	コピー機能と同速以上であること
ウ	プリンターメモリ	4GB以上
エ	LAN対応	1000BASE-T・100BASE-TX・10BASE-T対応

③フィニッシャー機能

ア	丁合部数	1～999部
イ	ステーブル機能	手前、奥1ヶ所及び平行2ヶ所留が可能なこと
ウ	ステーブル可能枚数	A4 50枚以上
エ	製本（小冊子）機能	中とじ（2ヶ所留）が可能なこと
オ	製本可能枚数	10枚以上

④スキャナー機能

ア	解像度	600dpi以上
イ	接続インターフェイス	1000BASE-T・100BASE-TX・10BASE-T対応
ウ	階調	モノクロ2値・グレースケール256階調・フルカラー256階調
エ	読み取り速度	45頁/分以上（A4 カラー時）
オ	画像フォーマット	PDF、TIFFに変換可能
カ	画像取込管理	スキャナ文書を機器本体からPCにPDF形式で送信ができること

⑤その他

ア	電源	AC100V（50／60Hz）15A（1電源）
イ	消費電力	最大1.5Kw以下
ウ	外観形状	コンソール型
エ	寸法	設置場所は 最大 1750(W)×760(D)mm フィニッシャーを装着し手差しトレイを開いた状態で、設置及び使用上支障がない寸法であること
オ	使用環境	一般事務室
カ	セキュリティ	・「IEEE Std 2600.1TM-2009, protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」又は「U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0(IEEE Std. 2600.2TM-2009)」と同等以上のセキュリティ要件を満たしたISO/IEC15408(Common Criteria) 認証を取得していること ・認証を申請中等の場合は、納入機器が当該認証を取得している機器と同等のセキュリティレベルを実現していることを証明すること ・管理者モードにパスワードを設定することとし、設定された状態で納品すること、又、そのデフォルト値は第三者が推測しにくいものとする ・HDDまたはSSD内の保存データは暗号化されていること、又、複合機からPC間への通信が暗号化できること
キ	関連規格	グリーン購入法（契約締結日に適用される基準に適合していること）に適合していること 国際エネルギースタープログラムに適合していること RoHS指令に対応していること

2. 数量

1 式

3. 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

4. 設置場所及び複合機能

設置場所：北海道札幌市北区北8条西2丁目札幌第1合同庁舎13階 北海道漁業調整事務所

複合機能：コピー・プリンター・フィニッシャー・スキャナー

5. 運用等

運用に必要なマニュアル及び資料等は、フルカラーデジタル複合機1台につき1部提供すること。

また、操作についての説明を行うこと。

6. 納入・調整等

納入は、担当職員の指示に従うものとし、令和7年4月1日から使用可能な状態に設定すること。

機器及びPC（約25台）への各種（ネットワーク等）セットアップ（コピー・スキャナ等）を実施すること。

※OS：Windows10・11

7. 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

8. 環境負荷低減の取組

(1)環境関係法令の遵守

受注者は、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

(2)環境関係法令の遵守以外の事項

受注者（受託者）は、物品・役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機会の利用等）実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

9. その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ打ち合わせを行うこと。

Ⅱ 保守

1. 本物件の保守に関する条件を、以下のとおりとする。

(1) 予定使用枚数及び保守受付時間

① 予定使用枚数

種 類	月間枚数 (年間枚数)
モノクロ	1, 1 0 0 枚 (1 3, 2 0 0 枚)
カラー	4 0 0 枚 (4, 8 0 0 枚)

※予定使用枚数は、あくまで予定数量であり保証するものではない

② 保守受付時間

9：00～15：00までに受け付けた障害に対しては、当日訪問保守対応をすること。

(参考：執務時間 8：30～17：15)

(2) 保守基本条項

ア 保守範囲

通常使用上において起こり得る故障修理に関する保守を、本契約範囲とする。

イ 保守受付

毎日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する日を除く。）

ウ 保守受付対応

受付専用ダイヤルを設けて、日本語による対応が可能であること。

エ 保守管理番号表示

保守連絡先及び一意の管理番号表示したシールを当該複合機に貼り付けること。

オ 定期点検

必要に応じて点検整備を定期的を実施すること。

点検整備に一定時間（1時間以上）を要する場合は、事前に管理担当者に連絡し、許可を得ること。

カ 保守料金設定

保守料金は、1枚毎にコピー単価を設定するものとする。

キ 保守料金請求

保守料金請求については、毎月25日から月末の間に任意書式にて使用枚数を担当職員に報告し、確認を受けた後、コピー単価を乗じた金額を請求するものとする。

ただし、令和8年3月分については、令和8年3月31日に上記の報告、確認を受けること。

なお、契約満了にともない当該機器を使用しなくなった場合は、機器を撤去した日をもって上記の報告、確認を受けることも可とする。

(3) 保守詳細条項

ア 故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料費、派遣料費等を含む。）は、保守費用に含むものとする。

イ 使用枚数に応じて、発生が予測される故障等を未然に防止する措置を実施すること。

ウ 故障修理の際に交換が必要となった部品（感光体を含む）及び消耗品（用紙、ステープラー針等を除く）費用については、本契約に含むものとする。

エ 交換する部品及び消耗品については、製造メーカーの稼働認定が取れている部材を使用すること。

オ 故障対応については、保守員を速やかに機器設置場所に派遣し、オンサイトによる対応を実施すること。

カ 以下の場合については、本契約の対象外とする。

- ・天災、地変等保守業者の責に帰すことができない原因により生じた故障修理の場合
- ・使用者の故意又は過失による生じた故障修理の場合

(4) 保守体制

ア 製造元メーカー認定の保守実施店としての登録があること。

なお、製造元メーカーが保守業務を請け負う場合は、この限りではない。

イ 保守員は、機器が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術を保持すること。

ウ 保守員は、身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを提示すること。

(5) トナー供給

複合機稼働に必要なトナーについては、不足が生じないように予備品を含めて適宜供給すること。

(6) 保守実施報告

- ア 点検及び故障修理の実施にあたっては、作業開始及び終了時に担当職員に速やかに報告すること。
- イ 作業終了後に担当職員に対して、任意の報告書を提出すること。

(7) 安全の確保

- ア 安全管理として、機器の保守等の実施に際しては、危害を予防し、安全の確保に努めること。
- イ 保守作業に当たって、知り得た情報（公知の情報等を除く。）に関し、第三者に開示、漏洩又は、他の目的に使用するなどしてはならない。

2. 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）

3. 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

4. 環境負荷低減の取組

受注者は、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

(2)環境関係法令の遵守以外の事項

受注者（受託者）は、物品・役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとする。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機会の利用等）実施に努める。

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

5. その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ、打ち合わせを行うこと。