

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

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。

		複合機(その1)	複合機(その2)
①コピー機能			
ア	解像度・階調	600dpi以上／256階調以上	同左
イ	コピーサイズ	A3～はがきサイズ	同左
ウ	印刷速度・方式	A4 カラー 45枚以上／分(片面印刷時)	同左
		ウォームアップタイム 60秒以内	同左
		ファーストコピー (モノクロ・カラー)6.5秒以内	同左
エ	給紙方式	トレイ給紙とし、手差しも可能であること トレイはA3からB5までの装着が可能であること	同左
オ	総給紙容量	2000枚以上(手差しトレイ含まず)	同左
カ	拡大縮小印刷	A3からB5までの相互間で可能であること	同左
キ	予約コピー	可能であること	同左
ク	ページ印字機能	可能であること	同左
ケ	スタンプ印字機能	可能であること	同左
コ	複写倍率	ズームで25%から400%までの間の1%単位で任意の選択が可能であること	同左
サ	両面印刷機能	自動両面印刷機能があること	同左
シ	自動原稿送り装置(ADF)	自動原稿送り装置を装備すること	同左
ス	ADF用紙積載量	A4 75枚以上	同左
セ	ADF原稿交換速度	A4 カラー 35枚以上／分(片面印刷時) モノクロ 40枚以上／分(片面印刷時)	同左
ソ	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、これが設定された状態で納品すること	同左
タ	マルチアクセス	コピー出力中のプリント出力及びFAX受信出力が可能であること、プリント出力中のコピー出力及びFAX受信出力が可能であること(手動も可)	同左
②プリンター機能			
ア	解像度	600dpi以上	同左
イ	連続印刷速度・方式	コピー機能と同速以上であること	同左
ウ	プリンターメモリ	1GB以上	同左
エ	LAN対応	100BASE-TX・10BASE-T対応	同左
オ	地紋印刷機能	出力可能であること	同左
③フィニッシャー機能			
ア	丁合部数	1～999部	同左
イ	ステーブル機能	手前、奥1ヶ所及び平行2ヶ所留が可能であること	同左
ウ	ステーブル可能枚数	50枚以上	同左
エ	パンチ機能	可能であること	同左

④スキャナー機能			
ア	解像度	600dpi以上	同左
イ	接続インターフェイス	100BASE-TX・10BASE-T対応	同左
ウ	階調	モノクロ2階調・グレースケール256階調以上・フルカラー256階調以上	同左
エ	読み取り速度	A4 カラー 45頁/分以上	同左
オ	画像フォーマット	PDF、TIFF	同左
カ	画像取込管理	スキャナーで取り込んだデータを機器本体からPCにPDF形式で送信ができること	同左
キ	セキュリティ	スキャナーで取り込んだデータに対してパスワードによる保護が可能であること	同左
⑤FAX機能			
ア	走査線解像度	400×400dpi以上	同左
イ	FAXメモリー容量	28MB以上	同左
ウ	送受信サイズ	最大A3まで	同左
エ	記録紙サイズ	最大A3まで	同左
オ	伝送時間	約3秒以内	同左
カ	ワンタッチ・短縮数	1800件以上	同左
キ	PCファックス機能	PCよりダイレクト(ペーパーレス)でFAX送信が可能であること	同左
ク	仕分け機能	コピー・FAXの出力先を分けることができること(フィニッシャー利用可)	同左
ケ	セキュリティ	宛先の2回入力設定、同報送信の禁止及びワンタッチ・短縮番号使用時の宛先確認画面の表示が可能であることとし、これらが設定された状態で納品すること	同左
⑥その他			
ア	電源	AC100V(50/60Hz)15A電源(1電源)対応	同左
イ	消費電力	最大1.5Kw以下	同左
ウ	外観形状	コンソール型又はデスクトップ型	同左
エ	寸法	設置場所(最大1,650(W)×740(D)mm)に設置できること 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	同左
オ	使用環境	一般事務室	同左
カ	セキュリティ	「IEEE Std 2600.1-2009, 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.2600.2 TM-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、納入機器が同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、また、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内の保存データは暗号化されていること、また、機器本体とPCとの間の通信が暗号化できること	同左
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)及びRoHS指令対応のこと	同左

2. 数量

各1式(計2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

〒950-0909 新潟県新潟市中央区八千代1丁目5番15号
新潟漁業調整事務所
※1階及び2階事務室

5. 運用等

運用に必要なマニュアル及び資料等は、複合機1式につき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。

受注者が行う事項は、以下に定めるもののほか、複合機本体において設定を行うべき事項とし、PC端末における設定は発注者が行うものとする。なお、受注者は、プリンタドライバの提供、設定方法についての説明及び動作確認等、必要な対応を行うこと。

※OS: Windows

発注者の準備する環境における複合機の接続(ネットワーク等)及びPC端末へのプリンタドライバのインストール方法等について、納入前に担当職員と打ち合わせの上、必要な協力を行うこと。

FAXの短縮番号登録については、原則として発注者が行うものとする。

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。

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、燃料の使用状況の記録・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、燃費効率の良い機械の利用等)の実施に努める。

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、担当職員と受注者との間で必要に応じ打ち合わせを行うこと。

II 保守

1. 納入機器の保守に関する条件

(1) 予定使用枚数及び保守受付時間

① 予定使用枚数

	複合機(その1)	複合機(その2)
種類	月間枚数(年間枚数)	月間枚数(年間枚数)
モノクロ	3,000枚(36,000枚)	2,500枚(30,000枚)
カラー	3,000枚(36,000枚)	2,500枚(30,000枚)

※予定使用枚数は、あくまでも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から16:00までに受け付けた障害に対しては、当日中に訪問し保守対応をすること。

(参考: 当事務所の執務時間 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を表示したシールを当該機器に貼り付けること。

オ 定期点検

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、事前に担当職員の許可を得ること。

カ 保守料金設定

保守料金は、使用枚数1枚あたりの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、前項の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日に上記の報告及び確認を受けるものとする。

なお、契約満了に伴い当該機器を使用しなくなった場合は、当該機器を撤去した日をもって上記の報告及び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、派遣料等を含む。)は、本契約に含むものとする。

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、ステープラ針等を除く。)の費用については、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、受注者が技術者等を当該機器の設置場所に速やかに派遣し、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、受注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り生じた故障修理の場合

(4) 保守体制

- ア 当該機器の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 全設置場所において、保守対応窓口は一元的に同一会社により対応できる体制を整えること。
- ウ 受注者が派遣する技術者等は、当該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者を保持すること。
- エ 受注者が派遣する技術者等は、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) トナー等の供給

当該機器の稼働に必要なトナー等の消耗品については、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当たっては、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、任意書式にて報告書を提出すること。

(7) 安全の確保

- ア 安全管理として、当該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 保守等の実施に当たって、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

(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、燃料の使用状況の記録・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、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
- 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、担当職員と受注者との間で必要に応じて打ち合わせを行うこと。