

複合機賃貸借・保守業務委託仕様書

1 設置場所

- | | |
|-------------|----------------|
| (1) 消防本部 | 門真市殿島町 7-1 |
| (2) 守口消防署本署 | 守口市京阪本通 2-13-9 |
| (3) 東部出張所 | 守口市金田町 1-37-19 |
| (4) 門真消防署本署 | 門真市殿島町 7-1 |
| (5) 上野口出張所 | 門真市上野口町 8-10 |
| (6) 南部出張所 | 門真市千石西町 10-16 |

2 契約期間・支払い方法等

- | | | |
|----------|---|-----------------------------------|
| (1) 契約期間 | ： | 契約締結日から令和13年 10 月 31 日 |
| (2) 構築期限 | ： | 令和 8 年10月31日 |
| (3) 運用期間 | ： | 令和 8 年11月 1 日から令和13年10月31日 (60ヶ月) |
| (4) 支払期間 | ： | 令和 8 年11月 1 日から令和13年10月31日 (60ヶ月) |

3 契約金額

契約金額は、1面当たりの単価とし、消費税及び地方消費税を含むものとする。

用紙及びステープルを除く感光体・現像剤・部品等の消耗品一式（以下「消耗品一式」という）の費用、導入する機器の賃貸借料及び保守に係る費用一式のインシヤルコストとランニングコストをすべて当該単価に含める。

請求金額は、毎月末にデジタル複合機それぞれの使用枚数を機器毎に集計し、各機器の使用枚数と契約金額をかけあわせたものを一括で月ごとに請求するものとする。なお、機器毎の最小使用枚数は設けない。

4 機器等

- | | |
|-------------|--------|
| (1) デジタル複合機 | 11台 |
| カラープリンター | 2台 |
| (2) 機器仕様 | 別紙のとおり |

5 保守について

(1) 共通

ア 保守対応は、翌日訪問修理対応ができること。

イ 受注者は機器ごとに点検・修理等の状況を把握する者をそれぞれ1名選出し、連絡先・氏名等を報告すること。なお、変更があった場合も同様とする。

ウ 賃貸借期間において機器のシステムが常に機能を保つように定期点検を行うこと。

エ 保守対応のなかには、ソフトウェアのバージョンアップ、修正プログラム、サービスパックの適用作業なども含むものとする。

オ 納入された機器等に関し賃貸借期間内において、不良箇所及び機器障害は保守対応ができること。

カ 賃貸借期間中における機器についての点検・調整・部品交換及びプリンタ用紙以外の消耗品一式にかかる費用は、賃貸借料にあわせて受注者に支払いするものとする。

キ 機器に使用する用紙は、主として再生紙を使用するため、この再生紙を用いて機器の各機能を使用するにあたり、紙詰まり等の障害発生が頻発しないように、必要に応じて対策・改善を行うこと。

ク 機器ごとの最小印刷枚数は設けないこと。

ケ 複合機消耗品一式は、すべて賃貸人が供給・回収すること。

コ 賃貸人は、複合機消耗品一式の在庫管理を行い、在庫切れが生じないように円滑に供給すると共に、使用済み複合機消耗品一式の回収を行うこと。

サ その他、セキュリティーリスクのある機能は事前に協議のうえ、無効化すること。

(2) デジタル複合機 (A 3)

ア 複合機が故障し業務に支障をきたす場合は代替機を納入すること。

イ 消耗品一式は、すべて受注者が供給・回収すること。なお、受注者は消耗品一式の在庫管理を行い、在庫切れが生じないように円滑に供給すること。

ウ 回収した使用済み消耗品一式について、再生可能な物は自然環境保護と資源の有効活用をはかる点から再利用を進めること。なお、本消防組合に供給する消耗品一式についても再利用品を積極的に用いること。

(3) デジタル複合機 (A 4)

ア 複合機が故障し業務に支障をきたす場合は代替機を納入すること。

イ 消耗品一式は、すべて受注者が供給・回収すること。なお、受注者は消耗品一式の在庫管理を行い、在庫切れが生じないように円滑に供給すること。

ウ 回収した使用済み消耗品一式について、再生可能な物は自然環境保護と資源の有効活用をはかる点から再利用を進めること。なお、本消防組合に供給する消耗品一式についても再利用品を積極的に用いること。

(4) カラープリンター (A 4)

ア プリンターが故障し業務に支障をきたす場合は代替機を納入すること。

イ 消耗品一式は、すべて受注者が供給・回収すること。なお、受注者は消耗品一式の在庫管理を行い、在庫切れが生じないように円滑に供給すること。

ウ 回収した使用済み消耗品一式について、再生可能な物は自然環境保護と資源の有効活用をはかる点から再利用を進めること。なお、本消防組合に供給する消耗品一式についても再利用品を積極的に用いること。

6 収集・集計機能

- (1) 部署毎及び利用者毎の使用機能集計資料等（印刷枚数、日時、ファイル名等）を作成できる機能を有すること。
- (2) 賃貸人は、月毎に複合機の月別の使用状況（部署毎の使用枚数や各機能別利用状況等）を集計資料として作成し、提出すること。
- (3) カウンター集計は、集計サーバを利用しないこと。また、ソフトウェアを利用し集計する場合には、ソフトウェアを無償で提供すること。

7 その他

- (1) その他設定や作業等に関する資料は文書にて後日提出すること。
- (2) 納品後に設定忘れなどがあつた場合は、速やかに全台数を設定すること。
- (3) 納品の物件については全て新品とすること。また、納品後は段ボール等のごみを回収すること。
- (4) 搬入・設置スケジュールは担当職員と調整し、その指示に従うこと。その他詳細については、担当職員の指示に従うこと。
- (5) 当該物件に係る搬入・設置の費用負担は貸借料に含み受注者負担とする。また、契約満了後の当該物件に係る引揚げ費用も含む。
- (6) 賃貸借契約満了後の機器の取扱いに関しては受注者と協議のうえ取り決めること。
- (7) 本仕様書になき事項については、担当職員と協議によるものとする。

・デジタル複合機（5台）（同等以上）

液晶パネル	10.1インチ以上のカラータッチパネル
プリント速度（片面）A4	50枚/分以上
解像度（読み取り）	600dpi×600dpi 相当
用紙サイズ	最大 A3
両面印刷	両面印刷が可能であること
原稿送り装置の種類	自動両面原稿送り装置付
トレイ容量	合計4トレイ以上であること 1段当たりの給紙枚数は600枚以上であること
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T×1, USB3.0×1 対応
対応 OS	Windows11 対応
メモリ容量	4GB以上
セキュリティー	暗証番号認証対応であること
その他	5年間翌日訪問修理

＊複合機に関する留意事項

- (1) コピー、プリンタ、スキャン、FAX 機能を有していること。
- (2) スキャン文書の出力ファイル形式は JPEG、PDF に対応すること。
- (3) スキャン文書を複合機本体のハードディスク、指定するパソコン等の保存先へ直接保存する機能を有すること。
- (4) 器機の選定はカラー機でも可とする。但し、出力についてはモノクロのみ行う。

・デジタル複合機（モノクロ：6台）（同等以上）

液晶パネル	7インチ以上のカラータッチパネル
プリント速度（片面）A4	45枚/分（モノクロ、A4タテ）以上
解像度（読み取り）	600×600dpi 相当
用紙サイズ	最大 A4
両面印刷	両面印刷が可能であること
原稿送り装置の種類	自動両面原稿送り装置付
インターフェース	10/100/1000BASE-T、USB2.0×1 対応
対応 OS	Windows11 対応
セキュリティー	暗証番号認証対応であること
その他	5年間翌日訪問修理

＊複合機に関する留意事項

- (1) コピー、プリンタ、スキャン、FAX 機能を有していること。
- (2) スキャン文書の出力ファイル形式は JPEG、PDF に対応すること。
- (3) 器機の選定はカラー機でも可とする。但し、出力についてはモノクロのみ行う。

・カラープリンター（2台）（同等以上）

液晶パネル	タッチパネル
プリント速度（片面）A4	45 枚/分（カラー、モノクロ）以上
解像度（読み取り）	600×600dpi 相当
用紙サイズ	最大 A 4
両面印刷	両面印刷が可能であること
原稿送り装置の種類	自動両面原稿送り装置付
トレイ容量	1 段当たりの給紙枚数は550枚以上であること
インターフェース	10/100/1000BASE-T、USB2.0×1 対応
対応 OS	Windows11 対応
セキュリティー	暗証番号認証対応であること
その他	5 年間翌日訪問修理

*複合機に関する留意事項

- (1) コピー、プリンタ、スキャン、FAX 機能を有していること。
- (2) スキャン文書の出力ファイル形式は JPEG、PDF に対応すること。