

デジタル複写機(複合機) 賃貸借及び保守業務仕様書

I 賃貸借

1 複合機の構成及び機能
別紙1のとおり

2 数量
2式

3 契約期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日(5年間)

4 設置場所(別紙1のとおり)

設置場所		住所	設置台数	機種
南信森林管理署	2階 総務グループ	長野県伊那市山寺1499-1	1台	フルカラー45枚/分
	2階 業務グループ		1台	フルカラー45枚/分

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式につき各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8年4月1日から使用可能な状態に設定すること。

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 賃貸期間満了後の措置
(1)データの消去作業
データの消去作業は、事前に担当職員と協議の上、納入した庁舎内で行うこと。
(2)設置場所からの撤去
賃貸期間満了後は、上記(1)の作業を行った上、納入場所より撤去すること。

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) 機種・構成

別紙1のとおり

(2) 保守予定枚数

別紙1のとおり

(3) 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写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9年3月分については、令和9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。

(4) 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り生じた故障修理の場合

(5) 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。

エ 全設置場所について、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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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8年4月1日から令和9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 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。

フルカラーデジタル複写機(複合機) 賃貸借仕様書【45枚/分】

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。

項目	各機能毎の性能要件		
① コピー機能	ア	解像度	600dpi×600dpi以上/256階調(出力解像度)
	イ	コピーサイズ	A3～はがき
	ウ	印刷速度・方式	モノクロ A4 45枚以上/分
			フルカラー A4 45枚以上/分
			ウォームアップタイム 70秒以内
			ファーストコピー A4モノクロ4.9秒以内、A4カラー7.1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。 トレイはA3からB5版のいずれも装着していること。
	オ	給紙容量	トレイ数 500枚×4段以上(手差し含まず) 給紙容量 2,100枚以上
	カ	自動原稿送り装置(ADF)	装備すること。
	キ	ADF積載量	A4 100枚以上
	ク	ADF原稿交換スピード	コピー機能と同速以上であること。
	ケ	ADF原稿読み取り方式	1パス両面自動読み取り方式であること。
	コ	両面印刷機能	自動両面印刷機能があること。
	サ	拡大縮小印刷	A3, B4, A4の相互間で拡大縮小印刷が可能であること。
	シ	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。
	ス	操作方式	液晶タッチパネル方式
セ	トナー	カートリッジ方式のトナー(一式)を装備すること。	
ソ	セキュリティ	印刷ジョブ終了後、メモリー内の残存データ(画像データ)を自動的に消去可能もしくは電子政府推奨暗号リストの暗号技術と同等以上の暗号化機能を有していることとし、設定された状態で納品すること。	
タ	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 フィニッシャー機能	ア	最大トレイ容量(ステープル、折なし紙の状態)	500枚以上(A4用紙時)
	イ	最大ステープル可能枚数(折なし紙の状態)	50枚以上
	ウ	パンチ機能	可能であること。
	エ	丁合部数	1～100部
③ プリンタ機能	ア	解像度	600dpi×600dpi以上(出力解像度)
	イ	印刷速度・方式	コピー機能と同速以上であること。
	ウ	LAN対応	100BASE-TX・10BASE-T対応
	エ	プロトコル	TCP/IPに対応
	オ	プリンタメモリー	2GB以上
④ スキャナー機能	ア	形式	カラーキャナー
	イ	解像度	600dpi以上
	ウ	接続インターフェイス	100BASE-TX・10BASE-T対応
	エ	階調	256階調以上
	オ	読取スピード	コピー機能と同速以上であること。
	カ	画像フォーマット	PDFに変換可能
	キ	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。
ク	セキュリティ	HDD内のスキャンデータのパスワードによる保護が可能であること、HDD内のデータの保存期間は48時間以内の設定が可能であることとし、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。	

項目	各機能毎の性能要件		
⑤ その他	ア	電源	AC100V 15A(50/60Hz)
	イ	消費電力	最大1.5Kw以下
	ウ	外観形状	コンソール型又はデスクトップ型
	エ	設置サイズ(フイニッシャー含む)	1,900(W)×860(D)mm以内(手差しを閉じた状態)
	オ	使用環境	一般執務室
	カ	関連規格	グリーン購入法(契約締結日に適用される基準(経過措置がある場合は経過措置によることも可とする)に適合していること)及びRoHS指令対応のこと。
	キ	セキュリティ	複合機が備えるべきセキュリティ機能の国際的な規格に適合したCommon Criteria認証を取得していること。又は取得見込みであること。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。
	ク	自動通知機能	メータカウントの自動通知、トナー交換状況の自動通知、故障時の自動通知機能を設定できること。

2. 数量

2式

3. 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

4. 設置場所

長野県伊那市山寺1499-1
南信森林管理署 2階 総務グループ
南信森林管理署 2階 業務グループ

5. 運用等

運用に必要なマニュアル及び資料等は、デジタル複写機1台につき各1部提供すると共に、機械操作についての十分な説明を行うこと。

6. 納入・調整等

納入は、担当職員の指示に従うものとし、納入場所ごとのパソコン設定及び必要な調整を行い、令和8年4月1日から使用可能な状態に設定すること。

7. 賃貸期間満了後の措置

①データの消去作業

データの消去作業は、事前に担当職員と協議の上、納入した庁舎内で行うこと。

②設置場所からの撤去

賃貸期間満了後は、上記①の作業を行った上、納入場所より撤去すること。

8. 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。

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。

10. 保守予定枚数(月平均値)

①モノクロ(コピー及びプリント)

総務グループ:7,500枚 業務グループ:6,000枚

②カラー(コピー及びプリント)

総務グループ:6,000枚 業務グループ:4,000枚