

電子複写機借上契約・電子複写機保守及び使用料の単価契約に係る仕様書

1 見積方法

本仕様書に記載した電子複写機（以下「複写機」という。）の仕様及びその他の条件を満たした場合において、1か月当たりの電子複写機の借上料の合計と、1か月当たりにモノクロ8,000枚、カラープリント600枚及びカラーコピー150枚を印刷した場合に要する使用料とを合算した金額とすること。

(平均月間印刷枚数)

設置場所及び台数	モノクロ	カラープリント	カラーコピー
安房郡市広域市町村圏 事務組合 消防本部 1台	およそ8,000枚	およそ600枚	およそ150枚

上表は使用枚数を保証するものではなく、実際の使用枚数が上回っても、単価は変わらないものとする。なお、印刷単価は印刷しようとする用紙のサイズのいかんにかかわらず同じものとする。

2 使用料の計算と支払金額

- ・請求月のモノクロが5,000枚以上の場合

$$\text{使用料} = \text{カラーコピー単価} \times \text{使用枚数} + \text{カラープリント単価} \times \text{使用枚数} + \text{モノクロ単価} \times \text{使用枚数}$$

- ・請求月のモノクロが5,000枚未満の場合

$$\text{使用料} = \text{カラーコピー単価} \times \text{使用枚数} + \text{カラープリント単価} \times \text{使用枚数} + \text{モノクロ単価} \times 5,000\text{枚}$$

代金の支払いは、月ごとの精算払いとし、月ごとに設置者は、使用枚数を検針すること。

本組合は、借上料に消費税及び地方消費税を加算した額と、上記によって算出した使用料に消費税及び地方消費税を加算した額を合算して得た金額を設置者に対して支払う。

3 契約期間

令和5年3月1日から令和10年2月28日まで

(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)

ただし、この契約の締結の日に属する年度の翌年度以降において、本賃貸借契約における予算が減額又は削除された場合は、契約を解除することとする。

4 保守及びサービスの内容

複写機及び複写機をネットワークプリンタ等として使用するための消耗部品（用紙及びステイプル針は除く。以下同じ。）の供給及び回収並びに複写機の保守点検その他必要なサービスとする。

- (1)安房郡市消防本部に設置する複写機の管理部署は安房郡市消防本部総務課とする。
- (2)トナー等複写機を使用するに伴って消費される消耗部品の料金及び保守に伴う料金は使用料に含まれるものとする。ただし、故意や重過失による複写機又は消耗部品の故障に伴う修繕料については別途請求できる。
- (3)複写機の設置及び撤去等並びに複写機をネットワークプリンタ等として使用するために必要となる備品及び作業は無償とすること。
- (4)複写機の性能は、仕様書に記載している機能以上のものを提供すること。
- (5)(4)を満たすため、複写機に各種オプションを付加する必要がある場合は、これを行った上で設置すること。
- (6)ネットワークプリンタを使用するパソコンへのドライバーのインストール作業については、管理部署と協議し、無償で行うこと。
- (7)消耗部品は、設置者が全て供給及び回収すること。なお、消耗部品の在庫管理を行い、在庫切れが生じないように円滑に供給するとともに、使用済消耗部品の回収を行うこと。
- (8)複写機が常に正常な状態で稼動するよう定期点検（おおむね2か月に1回程度を目安）を実施するとともに、不良箇所を発見した場合に限らず積極的に部品の交換を行い、故障の防止に努めること。なお、定期点検の日時については、管理部署とあらかじめ協議すること。
- (9)消耗部品の供給は、設置者による定期点検又は管理部署からの申し出に基づいて行うこと。
- (10)複写機に使用する用紙は、主として再生紙を使用するため、必要に応じてその対策を講じること。
- (11)複写機の機能（セキュリティ対策、経費節減等）について、本組合職員へ適切な指導を行うこと。
- (12)複写機が故障した旨の連絡を受けたときは、おおむね60分以内に技術者を派遣して、正常な状態に回復させること。また、直ちに正常な状態に回復できず、本組合職員の業務に支障を来す場合は、代替機を納入すること。ただし、管理部署の指示により修理を着手する時間を遅らせることがある。
- (13)設置者は、点検や修理等の状況を把握する者（保守総括者）を1名選任し、契約締結後速やかにその氏名等を管理部署に報告すること。なお、変更が生じた場合も同様とする。
- (14)点検や修理等の履歴を常に把握し、管理部署からの指示があった場合は、全ての情報を速やかに報告すること。
- (15)設置者は、毎月末において管理部署の確認を受けて、使用枚数を算出し、管理部署へ報告の上、請求すること。なお、点検等に伴うテストプリントは、その印刷枚数分だけ検針結果から除いた上で請求すること。

5 複写機の設置及び撤去について

- (1)設置者として決定後、速やかに複写機管理部署と機種、設置場所、搬入日時等について協議すること。
- (2)複写機の搬入、及びネットワークプリンタを使用するパソコンへのドライバーのインストール等

の事前準備は、原則、令和5年2月27日または翌28日の午前8時30分から午後5時15分までの間に行うものとする。ただし、複写機管理部署との協議により、この期間外に搬入・事前準備をすることも認めるが、その場合には、前設置業者と入替時期を調整するなど、複写機が使用できない時間が生じないように配慮すること。

(3)事務所の移転に伴い、複写機の設置場所を変更する場合は、管理部署と協議し、無償で複写機を移動し、本組合職員が正常な状態で使用できるようにすること。

(4)本契約の満了に伴い、複写機を搬出する場合は、設置者はそれらに要する費用を負担すること。

6 納入する複写機の状態について

納入する複写機は、リサイクル機及びリコンディショニング機等を認めず、必ず新品であること。

7 複写機メーカーの指定について

複写機のメーカーについては、リコー、キヤノン、富士フイルムビジネスイノベーション、コニカミノルタ、京セラドキュメントソリューションズ、東芝、シャープ及びこれらと同等以上のものとする。

なお、想定するメーカーがこれらと同等以上かどうかは、事前に担当者に連絡をしてファクシミリにて消防本部総務課に問い合わせ、回答を得ること。また、仕様書に記載している機能に関しても同様とする。

8 機密の保持について

契約期間満了後、複写機を設置場所から撤去するにあたっては、設置者は速やかに複写機内部の記憶媒体に蓄積された記録を確実に削除し、また複写機管理部署に対してそれを行った旨の証明書を交付すること。なお、複写等をした後、ただちに記憶媒体内の複写記録が消去される機能を備えた複写機の場合はこの限りでない。

電子複写機 仕様書 (消防本部)

設置場所・台数		消防本部(屋内) 1 台
基本性能	型式	トナー式カラーデジタル複合機 (コピー、ネットワークプリンター、ネットワークスキャナー、FAX 機能搭載)
	形式	デスクトップタイプ
	給紙方法	600 枚以上給紙可能な給紙カセットを 4 段(A3、A4、B4、B5)備えること 120 枚以上給紙可能な手差しトレイを備えること
	ウォームアップタイム	30 秒以下 (スリープモードからの立ち上げ時 6 秒以下)
	メモリー	4GB 以上
	HDD	250GB 以上
	操作パネル	平面操作部 フルカラータッチパネル 10 インチ以上を有すること
コピー機能	読取解像度	600dpi×600dpi 以上
	書込解像度	1200dpi×1200dpi 以上
	最大原稿サイズ	A3 以上
	複写(用紙)サイズ	A3～ハガキサイズまで可能なこと
	連続複写速度(モノクロ)	A4 50 枚/分以上
	連続複写速度(カラー)	A4 50 枚/分以上
	自動原稿送り装置	250 枚以上(原稿の両面同時読み取りが可能なこと)
	両面コピー機能	自動で用紙の両面に複写できること
	複写倍率	任意に 25%～400%(1%刻み)の範囲で、拡大・縮小ができること
	予約コピー	可能なこと(50 件以上)
	フィニッシング処理	針なし、マニュアルステイプルが可能なこと 50 枚以上のコーナー、ダブルステイプルが可能なこと
プリンター機能	形式	複合機本体内蔵型ネットワークカラープリンター
	プリント解像度	1200dpi×1200dpi 以上
	プリントサイズ	コピー機能に準じる
	連続プリント速度	コピー機能に準じる
	インターフェース	1000Base-T / 100Base-TX / 10Base-T 対応 USB2.0High-Speed 以上対応
	両面プリント機能	自動で用紙の両面に複写できること
スキャナー機能	形式	複合機本体内蔵型ネットワークカラーレスキャナー
	読取解像度	300dpi 以上
	読取サイズ	コピー機能に準じる
	読取速度 (A4 ヨコ)	片面/300dpi 時 カラー / モノクロ 135 枚以上 両面/300dpi 時 カラー / モノクロ 270 ページ/分以上

	インターフェース	1000Base-T / 100Base-TX / 10Base-T 対応
	対応プロトコル	SMB / FTP / SMTP に対応
	出力フォーマット(PDF)	PDF ファイルを複合機本体で作成し、暗号化 PDF に対応し、カラー / モノクロを自動判別し、ファイルサイズを圧縮した状態で送信できること
	出力フォーマット(その他)	JPEG、TIFF、XPS
	送信方法	複合機側からファイルサーバーまたはクライアントパソコンの任意の共有フォルダに対し、直接スキャンデータを送信できること
FAX 機能	通信モード	スーパーG3 に対応していること
	送信可能原稿サイズ	最大 A3
	記録紙サイズ	最大 A3
	伝送時間	2.6 秒以下
	FAX 番号確認入力	送信時に 2 度の FAX 番号の入力を求められる FAX 番号確認入力に対応していること
	セキュリティー機能	FASEC1 に適合していること
その他	管理	磁気カードにて枚数管理が可能なこと (カード 10 枚)
	HDD データ削除	ハードディスク内のデータを、ジョブ終了と同時に消去する機能を備えること
	ファイアーウォール機能	外部からの不正なアクセスを防止するため、特定の IP アドレス以外からのアクセスを制限する等、ファイアーウォール機能を備えること