

まちづくり会館ほか複合機賃貸借契約 仕様書

1. 契約内容

コピー・プリント1カウントあたりの単価契約とする。

(単価には、トナー、賃貸料、保守料金及び保守に必要な消耗品の費用を含む。)※用紙は除く。

(コピー・プリントした1面を1カウントとする。)

2. 契約条件

(1) 契約条件

ネットワークプリンタ/スキャナ兼用低速モノクロ複合機 11 台 (設置場所：別紙)

※国内メーカー製の新品とする。

印刷に関するセキュリティ環境構築 1 式 (サーバレス)

教育、保守業務 1 式

設定構築作業費 1 式

(2) 契約期間

この契約は、地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約 (令和 7 年 9 月 1 日～令和 12 年 8 月 31 日) とする。なお、翌年度以降の当該契約に係る歳入歳出予算の減額又は廃止等があった場合は、市は、この契約を解除することができるものとする。

3. 複合機仕様

(1) 仕様は下記のとおりとする。

ア 主要仕様

(ア) 複写方式：デジタル方式

(イ) 複写(用紙)サイズ：最大 A3、最小 A6

(ウ) メモリー：4GB 以上

(エ) HDD 容量：256GB 以上

(オ) インターフェイス：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応

(カ) 対応プロトコル：TCP/IP

(キ) ファーストコピータイム：4.3 秒 (A4 横) 程度

(ク) ウォームアップタイム：30 秒 程度

(ケ) 給紙方式(量)：4 段(590 枚×4)＋手差し (100 枚)

(コ) 複写・プリント速度：30 ページ/分 (A4 横) 程度

(サ) スキャナ形式：フルカラーースキャナーであること

(シ) 電源：AC100V, 15A, 50/60Hz 以内

(ス) 最大消費電力：1.5KW 以下

(セ) SMB 3.1.1 をサポートすること

(ソ) Windows Server 2025 の機能レベルおよび Windows Server 2016 の機能レベルのドメインに参加できること

(2) スキャナ共通機能

- ア 紙原稿から直接 PDF、JPEG 又は TIFF ファイルを生成することが可能であること。
- イ 指定したネットワーク上の 1 つ又は複数の共有フォルダに、スキャンしたデータを PDF 形式で保存できること。また、必要に応じて TIFF, JPEG 形式を選択できること。
- ウ 解像度は最大 1200dpi 以上であること。
- エ パスワード付 PDF ファイルや印刷制限付き PDF ファイルを生成することが可能であること。

(3) プリンタ共通機能

- ア 複合機単体でプリンタのネットワーク設定可能であること（設定にパソコン等が必要でないこと）
- イ 解像度は最大 1200dpi 以上であること。
- ウ 自動両面機能を有すること。
- エ 国際エネルギースター・プログラムの基準に適合していること。
- オ グリーン購入法に適合していること。

(4) 保守・その他

- ア 複合機は定期的(1 ヶ月に 1 回)に点検し、メーカーの基準に沿って定期部品等の交換を行い、不良部品等については、その部品の交換等を行い、常時正常な状態で使用できるようにすること。なお、使用済みトナー容器を回収し、リサイクルに努めること。また、複合機の品質・稼動情報等、機器の状態を監視できるシステムを構築し、万全な保守を実施すること。
- イ 複写業務に支障をきたさないようにする為、トナー切れを防止する仕組みを作ること。また、財政課等より、消耗品の補給の連絡を受けたときは、速やかに対応する体制をとっておくこと。
- ウ 機械が故障した場合など、市役所から連絡があったときは、直ちに(1 時間以内)保守要員を派遣して修理に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。また、上記の保守対応が確実に実行できるように専属の保守要員を必要人数確保し、保守体制図等を提出すること。
- エ 所属部署毎に請求書を作成し、請求を行うこと。
- オ 以上の仕様を満たせば、条件以上の機種については可とする。

4. 印刷に関する環境仕様

以下の要件を満たす出力環境を整備するために必要なハードウェア及びソフトウェアを調達し、設計及び設定を実施すること。

(1) 一般事項

- ア 受注者は、業務責任者を置き勝山市に報告するとともに、業務従事者への指揮監督並びに業務の遂行について勝山市との連絡調整にあたらせるものとする。
- イ 業務の遂行にあたっては、勝山市と十分に意思疎通を行い、勝山市の指示に十分従うこと。
- ウ 本業務に関し勝山市の各施設に出入りする際には、勝山市に対し事前に連絡を行うこと。
- エ 納入作業によるシステムの損傷、諸施設の破損等については、勝山市の指示に従い受注者の負担と責任において実施すること。
- オ 本仕様に明示されていない事項であっても、機能を十分に果たすために必要な措置を、勝山市と協議して受注者の負担と責任において実施すること。
- カ その他、納入に関する不明な事項については、勝山市の指示を仰ぐこと。

(2) 印刷に関するセキュリティ機能

- ア パソコンから出力したデータは、強制的に複合機に蓄積し、選択したファイルのみを印刷するソフト等による確認ができること。
- イ 選択したファイルのみを印刷するソフト等による確認とともに、出力対象となるファイル名称等を操作パネル部に表示し、出力又は削除等の機能選択ができること。
- ウ 複合機に蓄積したデータは、複合機の画面上でファイル名/印刷時刻/ページ数などの情報が確認可能なこと。ファイル名については、20 文字程度までは確認可能なこと。
- エ ネットワーク上の複合機が同じセキュリティポリシーで動作可能のように設定できること。
- オ 地紋印刷機能を使用できる環境を提供すること。
- カ 複合機の利用ログについては、一括で収集する仕組みを提供すること。
- キ 複合機パネル上での手動削除や、期間超過による自動削除による削減枚数をログとして取得できること

5. 保守作業仕様

- (1) 本調達で導入する情報機器に通常でハードウェア障害が発生した場合は、部品の修理、交換等を全て無償で行うこと。なお、対応期間は、5 年間とする。
- (2) 本調達で導入する情報機器及びシステムに障害が発生した場合、16 時までに勝山市から故障の連絡を受けた場合、翌営業日終了までに現地にて対応し事務の再開が出来るように措置すること。

6. 守秘義務

- (1) 仕様書に基づく全ての作業において、勝山市が提供した業務上の情報を第三者に開示し、または漏洩しないこと。
- (2) 勝山市が提供する資料は、原則として複写及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複写した資料は、作業終了後勝山市に返却すること。
- (3) 契約時に、勝山市が作成する秘密保持に関する契約書を締結すること。

7. その他

- (1) 納入に関する不明な事項については、勝山市の指示を仰ぐこと。
- (2) 納入日当日はフロア毎に操作説明者を準備し、操作説明を行うこと。
- (3) 設定構築作業費は全て含むこと。また、契約期間満了等に伴う搬入機器の撤去は受注者が無償で行うこと。
- (4) 設置者の都合により本契約を解除し、機械を搬出する場合、設置者はそれらに要する費用を負担すること。
- (5) 組織変更や配置換え等に伴い、複写機の設置場所を変更する場合は、新旧使用課等と協議し、無償で複写機を移動し、新使用課等が正常な状態で使えるようすること。
- (6) 受注者は勝山市が定める期限内に次の資料を提出すること。
 - ア 納品物一覧
 - イ ライセンス証書

- ウ 操作説明書(容易に理解でき、運用を的確に行うために足る操作手引書を作成すること。)
- エ トラブル時対応マニュアル(システムの異常が起こった場合の復旧連絡先・作業手順を示したものを作成すること)
- オ その他必要と認められる書類

8. 参考商品

リコーIM3500

別紙

〈ネットワークプリンタ/スキャナ兼用低速モノクロ複合機〉参考商品：リコーIM3500

No	設置場所	年間概算使用枚数	備考
1	荒土まちづくり会館	24,000 枚	
2	遅羽まちづくり会館	20,400 枚	
3	猪野瀬こうみん館	10,800 枚	
4	北郷まちづくり会館	19,200 枚	
5	村岡まちづくり会館	26,400 枚	
6	鹿谷まちづくり会館	15,600 枚	
7	平泉寺まちづくり会館	7,200 枚	
8	勝山市立図書館	18,000 枚	
9	はたや記念館 ゆめおーれ勝山	12,000 枚	
10	白山平泉寺歴史探遊館まほろば	4,800 枚	
11	勝山市青少年センター	10,800 枚	

※年間概算使用枚数は概算であり、上記数量を保証するものではありません。