

名張市大型複合機賃貸借仕様書

番号 令和5年度（ ）第7号
件名 名張市大型複合機賃貸借
場所 名張市 鴻之台1番町1番地 地内
賃貸借期間 令和5年12月1日から令和10年11月30日まで
納品日 令和5年11月30日（木）まで

1. 概要

大型複合機賃貸借及び保守サービス供給事業者（以下「受注者」という。）は名張市（以下、「発注者」という。）に対し、大型複合機の適切な操作方法を指導するとともに、大型複合機が常時正常な状態で稼働し得るように、点検、清掃、調整、補修及び部品の交換等を速やかに行い、複写に必要なトナー等消耗品（用紙を除く。）を円滑に供給する。これに対し、発注者は大型複合機の賃借料及び保守サービス料金を支払う。

2. 賃貸借物件

(1) 機種 大型複合機

(参考製品型番 京セラ KIP7170G 又は その同等機種)

(2) 数量 1台

(3) 基本仕様

- ①機能 大判複写、プロッタ及びスキャナ機能
- ②複写サイズ A0判～A4判
- ③プリント方式 トナー方式
- ④インク 白黒
- ⑤メモリ 2GB以上
- ⑥解像度 読取：600dpi、印字：600×600dpi以上
- ⑦ファーストコピー 25秒以内
- ⑧インターフェイス イーサネット 100BASE以上
- ⑨対応OS windows10(64bit版)に対応
- ⑩給紙方式 2段ロール以上＋手差し
- ⑪コピー倍率 25%～400%以上

(4) プロッタ機能

- ①対応プロトコル TCP/IP(Ipv4)対応
- ②連続プリント数 1～99枚以上
- ③出力データ MicrosoftOffice Word/Excel/PowerPoint/Publisherファイル及びPDF、CADデータ出力に対応, jpeg, Tiff
- ④出力サイズ A0判～A4判に対応
- ⑤出力解像度 600×600dpi以上

- (5) スキャナ機能
- | | |
|-----------|--|
| ①形式 | カラーレスキャナ |
| ②読取サイズ | A0判～A4判 |
| ③対応フォーマット | Tiff, Jpeg, PDF, CAD(dwf) |
| ④保存方式 | 本体内蔵又は外付け記憶媒体に蓄積し、ネットワークを通じて読み取る方式による。 |

【共通事項】 グリーン購入法、エコマーク及び国際エネルギースタープログラムに適合する商品であること。

3. リース料に含まれる本体費用等と保守サービス

(1) 本体費用等

- ①機器本体価格 プリンタユニット費用、スキャナユニット費用、スキャナ取込データ保存用記憶媒体費用等を含む。
(スキャナ保存方式が本体内蔵式の場合は不要。)
- ②機器搬入設置指導料 搬入、設置、セットアップ、動作確認を含む。
- ③諸経費

(2) 保守サービス

- ④保守料金 (月あたりの最低保証料金) 月間使用予定カウント数は200カウントとする。
- ⑤カウント超過保守料金 月間使用カウント数が月間使用予定カウント数を超過した場合、超過カウント数にかかわらず月あたりのカウント超過保守料金を一定とし、精算は行わない。

※保守サービス費用については、月額カウンター方式とする。

(A4/A3/B4は1カウント、A2/B3は2カウント、A1/B2は3カウント、A0/B1は5カウントトナー代含む。)

※超過カウント数は、過去5年間(平成30年～令和4年度)で、200カウントを超過したカウント数の実績値の合計とする。

超過カウント数合計 (201カウント以上)
3,133カウント

4. 契約方法等

- ・本物件は賃貸借とし、受注者と発注者との間で賃貸借契約を締結する。ただし本物件の所有者は、リース事業者とし、発注者は、本物件の使用となる。
- ・本契約は地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定に基づく長期継続契約とする。
- ・本物件の賃貸借契約の期間は、5年間(60ヵ月)とする。
- ・契約額は、「3. リース料に含まれる本体費用等と保守サービス」の5年間の総額を契約期間の支払回数(60回)で除した金額(月額単価)とする。
($\frac{\text{本体費用等} + \text{保守料金(月あたりの最低保証料金)} \times 60\text{ヶ月} + \text{カウント超過保守料金(5年分予想値: 3,133カウント)}}{60\text{回}}$)
- ・本契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約であるため本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更又は解除することができる。

5. 支払方法等

本物件の支払いは、毎月払いとし、使用月の翌月末に指定の口座に振込むものとする。

6. 納品場所

名張市役所 4階コピー室

7. その他

(1) 保守・点検等

- ①受注者は、発注者が複合機を常時正常な状態で使用することができるように、検針時等必要に応じ技術者を設置場所に派遣して点検及び調整を行い、機能等について発注者への必要な指導及び助言を行うものとする。
- ②複合機の故障等により、発注者が当該機器を正常な状態で使用できないときは、受注者は発注者の要請に基づき、直ちに技術者を設置場所に派遣して、速やかに正常な状態で使用することができるようにしなければならない。また、速やかに正常な状態に復旧できない場合は、受注者は速やかに代替機により対応しなければならない。
- ③受注者の作業の実施は、原則として発注者の就業時間内に行うものとする。ただし、時間外であっても緊急を要する場合は、発注者及び受注者で協議のうえ、作業を実施するものとする。
- ④トナー等消耗品（用紙を除く。）
受注者が供給及び回収を行うものとする。なお、供給は受注者による検針、点検時又は発注者の申し出に基づき、在庫切れが生じないよう円滑に供給を行うものとする。

(2) 機器の設置及び撤去

- ①令和5年11月30日（木）までに正常に稼働できるように納品し、設置しなければならない。また、賃貸借期間終了後は、受注者の負担にて速やかに撤去しなければならない。
- ②納品時の機器の搬入、設置及びネットワークへの接続設定等、機器の使用にあたり当然に必要な設定については本仕様書に含めるものとし、それらに係る費用及び賃貸借期間終了後の機器の撤去に係る費用は、すべて受注者の負担とする。なお、疑義・不明が生じた場合は、発注者の指示に従うものとする。
- ③機器の設置後、複合機を使用する者に対して、各種基本操作、紙詰まり対処及び消耗品交換方法について、説明を行うものとする。

(3) 機密の保持

- ①受注者は、名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、別紙「情報セキュリティ遵守特記事項」を満たさなければならない。
- ②受注者は、保守の実施において知り得た発注者の業務上の機密を外部に漏らしたり、又は他の目的に利用してはならない。賃貸借期間終了後も同様とする。
- ③受注者は、保守期間内において記憶装置の交換が生じた際は、自らの費用負担において、発注者の使用により記憶されたすべてのデータを完全に消去し、該当データが復元不可能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。
- ④受注者は、前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再生不可能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。

(4) その他

本仕様書に記載されていない事項で機能上当然必要なものは、装備することとし、疑義、不明が生じた場合は、発注者の指示に従うこと。