複合機賃貸借契約に係る仕様書

# １　概要

## （１）名称

　複合機賃貸借契約

## （２）内容

守口市（以下「賃借人」という。）に対し、複合機賃貸借業者（以下「賃貸人」という。）が複合機を導入及び設置をし、その際に必要な環境設定を行う。加えて、複合機の設置後、賃借人が適切に複合機を運用できるよう賃貸人が保守を行うものである。

## （３）期間

　使用期間は、令和６年７月１日から令和11年６月30日までの５年間とする。

ただし、契約満了後に、賃借人が希望する場合は、１ヶ月を一単位として、同じ契約内容で再契約できるものとする。

## （４）契約金額及び請求

契約金額は、モノクロ印刷及びカラー印刷それぞれの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ニシャ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、毎月末にモノクロ機及びカラー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。ただし、毎月末に集計する各機器の使用枚数の100分の１は、賃貸人の保守作業等に使用したものとみなし、その発生の有無にかかわらず、請求の際には控除するものとする。なお、機器毎の最小使用枚数は設けない。

## （５）記載外事項・疑義

①　仕様書に記載のない事項は、賃借人と賃貸人が協議し決定の上、対応すること

②　仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、賃借人と賃貸人が協議し決定の上、対応すること

## （６）その他

保守運用を初め複合機に係る費用は、すべて本契約に含めるものとし、別途の契約は一切応じない。

# ２　機器仕様

## （１）共通機能要件

機器仕様は、下表に示すもの又はこれと同等以上のものとする。なお、導入する機器は最新型のものとし、再生機、再整備機及び中古機は不可とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 機能 | |
| 項目 | 要件等 |
| 基本機能/コピー機能 | 読み取り解像度 | 600dpi×600dpi以上 |
| 書き込み解像度 | 1,200dpi×1,200dpi以上 |
| 階調 | 256階調 |
| 原稿サイズ | 最大：Ａ３以上、最少：Ａ５以下 |
| 複写サイズ | 最大：Ａ３以上、最少：Ａ５以下 |
| 複写倍率 | 固定倍率：50%、70%、81％、86%、115%、122％、141％、200％  任意倍率：25％～400％（1%きざみ） |
| 給紙方式/容量 | 500枚以上×４段トレイ  100枚以上の手差しトレイ |
| ウォームアップ | ・30秒以下（モノクロ機）  ・32秒以下（カラー機） |
| ファーストコピータイム | ・4.5秒以下（モノクロ機）  ・7.4秒以下（カラー機） |
| メモリ/ストレージ容量 | 標準搭載し、ハードディスク内のデータ消去及び暗号化ができること  メモリ：３GB以上  ストレージ：160GB以上 |
| 自動両面原稿送り装置 | 要 |
| 自動両面原稿送り装置積載枚数 | 200枚以上 |
| 両面印刷機能 | 要 |
| 操作方法 | 液晶タッチパネル |
| その他 | ・Ｎアップ印刷ができること  ・出力のオート「縦」「横」自動回転機能を有していること  ・割り込みコピー機能を有していること |
| プリンタ機能 | 解像度 | 600dpi×600dpi以上 |
| 対応プロトコル | TCP/IP（IPv4/IPv6） |
| 対応OS | Windows10/11  Windows Server 2016 2019 2022 |
| インターフェイス | 有線LAN  （1000BASWE-T/100BASE-TX/10BASE-T）、  USB3.0/2.0 タイプB（メス） |
| その他 | ・ユーザーがパソコンから印刷指示操作をした後、印刷指示した複合機が使用されていた場合、再度パソコン操作をしなくても近隣にある別の複合機にICカード認証させればそこから出力できる印刷機能を提供すること（どこでも印刷、どこでもプリント等）  ・留め置き印刷ができること |
| スキャン機能 | 形式 | カラースキャナー |
| 原稿サイズ | 基本機能/コピー機能に準ずる |
| 解像度 | 最大：600dpi×600dpi以上  最小：200dpi×200dp以下 |
| 対応ＯＳ | プリンタ機能に準ずる |
| インターフェイス | プリンタ機能に準ずる |
| 出力フォーマット | JPEG、TIFF、PDF |
| その他 | ・スキャン文書を複合機本体のタッチパネルにてプレビュー可能であること  ・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、ネットワーク対応ハードディスク、本市で使用しているファイルサーバ等の任意のフォルダへ直接保存する機能を有すること  ・スキャン文書の保存先については、簡易に変更ができること |
| ファックス  機能 | 適用回線 | 一般加入電話回線 |
| 通信モード | スーパーＧ３ |
| 送信原稿サイズ | 最大：Ａ３以上  最小：Ａ５以下 |
| 記録紙サイズ | 最大：Ａ３以上  最小：Ａ５以下 |
| その他 | FAX宛先リストのグループを庁内PCのブラウザからリモートUIで設定できること。 |
| 環境対応 | 国際エネルギースタープログラム基準 | 適合 |
| 日本エコマーク | 適合 |
| グリーン購入法 | 適合 |
| その他 | ・電子ソート機能（シフト機能、オフセット出力等）を搭載すること  ・ICカードリーダを有していること  ・カラー複合機については、本体設定等によって、印刷枚数制限や使用不可制限を設定できること。 | |

## （２）個別機能要件

　別紙「機器明細一覧」に記載しているとおりとする。

# ３　運用用件

## （１）ICカード認証

　①　導入する複合機はICカードによる個人認証ができるものとし、複合機を使用する場合は、複合機に付属するICカードリーダによりICカードを読み取らせ個人認証が必要となる仕組みを有すること。

　②　ICカードリーダ及びICカード（各部署への配布を予定し、120枚）を賃貸人において用意すること。なお、用意するICカードリーダ及びICカードはMIFARE、Felica等一般的なカード通信規格を利用できること。

　③　賃借人において現在使用している職員証と②にて導入業者が用意するICカードを併存使用できること。なお、職員証のカード通信規格は、MIFARE Classic EV1（1K 4byte NUID）である。また、職員証は今後更新予定であるため、通信規格の変更が発生する可能性があり、その際に必要となる設定作業に対する支援を行うこと。

④　ICカードの個人認証の方法は、ICカードに含まれる「UID」をICカードリーダにより読取り、Microsoft社製Active Directory（以下、「AD」という。）のユーザーデータとの照合の後に認証を行うものとすること。

　⑤　複合機のプリンタ機能に関して、ICカード認証後に該当する利用者の印刷ジョブを表示させ、その他の利用者の印刷ジョブは閲覧不可とすること。また、表示された印刷ジョブの中から任意の印刷ジョブを出力、キャンセル可能であること。

## （２）収集・集計機能

①　ログ集計

（ア）　印刷ログを定期的に収集し、一元管理ができること。

（イ）　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、ユーザー名、両面/片面の状態、集約印刷の状態等）を作成できる機能を有すること。また、上記資料等について、直近以外の過去のものについても何度でも資料を作成できること。

（ウ）　賃貸人は、月ごと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、Excelデータとして提出すること。

（エ）　web管理画面から、機器毎の使用状況を随時確認できる仕組みを提供すること。

（オ）　印刷ログ、使用状況等の情報は、CSV形式にてエクスポートが可能であること。

（カ）　印刷ログの収集は、複合機側が本市の設置している任意フォルダへ出力する機能を有すること。また、ソフトウェアを利用し収集する場合は、ソフトウェアを無償で提供すること。

（キ）利用者毎に印刷枚数等の情報を複合機の液晶タッチパネルに表示できること。

　②　使用枚数集計

　（ア）　複合機の使用枚数の収集ができること。

（イ）　収集した使用枚数の情報は、部署や機器毎に集計できること。

（ウ）　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。

## （３）システム

　複合機について、本仕様書において要求する機能やシステム（ソフトウェア・ハードウェア）を管理する上でサーバが必要な場合は、賃借人が提供する仮想サーバ又は賃貸人が調達する物理サーバに構築すること。賃借人が提供する仮想サーバを利用する場合は、現行仮想サーバへの導入・設定作業及び費用に加え、2024年９月頃に仮想サーバをリプレイスする可能性があるため、その移行作業に係る作業及び費用を賃貸人が負担するものとする。なお、賃貸人が物理サーバを調達する場合は、調達・構築・保守等にかかる作業及び費用を賃貸人が負担するものとする。

　本市が現在提供している仮想サーバのリソース（プリントサーバに割り当てる想定のリソース）は以下のとおりである。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 要件等 |
| OS | Windows Server 2016 |
| CPU | 2.90GHz、４コア |
| メモリ | ８GB |
| ストレージ | 150GB |

## （４）　その他

①　複合機に使用する用紙は、主として再生紙（賃借人においては、グリーン購入法の総合評価指標方式に従い、総合評価値が80点以上のコピー用紙を購入することを基本としており、現在は丸住製紙株式会社のコピー用紙Ａ４判、Ａ３判（商品名：やしまＲ　64ｇ/㎡　縦目裁断））を使用している。そのため、この再生紙又は同等品を用いて複合機の各機能（両面印刷等）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。

②　任意の通知等を本体液晶タッチパネルに表示できること。

# ４　保守用件

1. 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
2. 保守の対象とする賃借物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。
3. 保守受付時間については、平日（土・日曜日、祝日及び12/29～１/３を除く。）午前９時から午後５時30分までとすること。
4. 複合機消耗品一式は、すべて賃貸人が供給・回収すること。
5. 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。なお，職員からの要求で供給する場合は，要求から48時間以内（休日を除く。）に供給すること。自然災害などの不測の事態で期限までに消耗品の納品が困難な事態になった場合は、要求した職員と相談の上で納品日時を改めて設定すること。
6. 回収した使用済み複合機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、賃借人に供給する複合機消耗品一式についても上記する再利用品を積極的に用いること。
7. 複合機が常に正常な状態で稼動するように技術者を設置場所に派遣し、定期点検（半年に１回以上の水準）を実施するとともに、不良箇所が見つかった場合、印字品位等の劣化予防のため、部品の予防交換等を積極的に行い、機器を正常な状態に保つように努めること。なお、定期点検実施前の日程調整については、点検計画予定表をデジタル戦略課に事前連絡のうえ、賃貸人が直接、複合機設置場所の部署に連絡して行うこと。定期点検実施後は、その状況について、賃貸人がデジタル戦略課宛にメールにてデータ送信することとする。
8. 複合機が故障した旨の連絡を受けたときは、概ね３時間以内に修理担当者を派遣して、正常な状態に回復させること。直ちに正常な状態に回復できず、複合機使用部署の業務に支障をきたす場合は、代替機を納入すること。ただし、複合機使用部署の指示により修理に着手する時間を遅らせることがある。また、故障対応履歴については月次で賃貸人がデジタル戦略課宛にメールにてデータ送信することとする。
9. 複合機の利用に関して、職員に対し教育体制や研修会を用意すること。また、複合機に関する電話等での問い合わせだけでなく、オンサイトでの訪問によるサポートも実施すること。
10. 本仕様書により要求する機能等で必要なソフトウェアの更新や修正を適宜行うこと。
11. 保守及び消耗品供給の連絡先をすべての複合機に表記すること。
12. メーターカウント自動通知、故障時自動通知、消耗品自動配送等を、インターネット回線以外の専用線等のセキュアなデータ通信回線を使い、行えること。なお、回線使用料については賃貸人の負担とする。
13. 外部ネットワークから複合機へのアクセス（リモートメンテナンス等）は不可とする。
14. 複合機等を含む導入する機器は、管理者以外の者が容易に設定変更できないよう管理者権限が設定されていること。
15. その他、セキュリティリスクのある機能に対する対策や、セキュリティパッチの適用等は事前に協議のうえ、対応を行うこと。
16. 本仕様書により設置する複合機等の設置及び移設にあたっては、賃借人の指示に従うこととし、それに要する作業及び費用は賃貸人の負担とすること。なお、契約期間中における、組織再編等に伴う複合機の移設や設定情報の変更作業は、保守作業に含め、賃貸人が行うこと。

# ５　導入作業

令和６年７月１日の稼働開始に向けた導入作業は、以下に示す一切の作業とする。

1. 複合機は令和６年７月１日までに使用が可能となるよう、設置作業を同年６月28日から６月30日までの間に行うこと。ただし、各設置場所への機器の搬入に関して、設置作業前に行う必要がある場合は別途協議すること。
2. 複合機設置前に全複合機の機能要件一覧を作成のうえ、賃借人まで提出し、一覧に順守した設置・設定を行うこと。
3. 事前に賃借人から提供するFAX送信先のアドレス一覧（送付先名称、電話番号）を指定の複合機へ設定すること。
4. 賃借人の使用しているネットワークに接続するにあたって以下の設定作業を事前に行うこと。

①　設置作業を行う２日前までに、設置する複合機のMACアドレスを賃借人まで提出すること。

②　賃借人が提供する情報（FAX番号、IPアドレス等）を基に複合機のネットワーク設定を行うこと。

1. 賃借人が指定する場所に本仕様書に係る機器を搬入設置すること。
2. 既存複合機について、本仕様書に係る複合機を設置するための一時的な移設に係る支援を行うこと。
3. 賃借人の職員に対して複合機の使用方法の説明、指導を行うこと。
4. 本市が指定する職員用パソコンへドライバーインストール等を含めた複合機に関するプリンタ設定を行うこと。なお、プリンタ設定に関し、手順書等を作成すること。また、一般ユーザーでインストール可能な複合機のインストーラーを全機器台分用意すること。なお、令和６年９月頃に職員用パソコンのリプレイスを実施する可能性があり、その際にも同様の作業を行うこと。
5. 機器設置時に生じる梱包材等の廃棄物は、賃貸人において撤去及び廃棄処理すること。

# ６　その他

1. 複合機の契約期間開始前の搬入及び契約期間終了後の回収にかかる作業及び費用は、賃貸人が負担するものとする。
2. 契約期間終了後、複合機が蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消すること。
3. 賃借物品すべてに、契約名等を標記すること。
4. 本契約にかかる業務上知り得たすべての情報を他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
5. 本仕様に係る納品物は以下のとおりとし、下表で示す媒体で納品すること。なお、電子媒体はCD-ROMに格納した上で納品すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 納品物 | 媒体 | 数量 |
| 本契約に係る機器についての設定書 | 紙媒体  電子媒体 | １  １ |
| 管理者用マニュアル | 紙媒体  電子媒体 | １  １ |
| ユーザー用マニュアル | 紙媒体  電子媒体 | 55  １ |
| クイックガイド | 紙媒体 | 55 |
| ICカード | ― | 120 |
| ドライバーインストーラー | 電子媒体 | １ |