

カラー複写機（複合機）の賃貸借及び複写サービス契約仕様書

1 業務名 カラー複写機（複合機）（以下「複写機」という。）の賃貸借及び複写サービス契約

2 賃貸借及び複写サービス提供の目的

公益財団法人森林ネットおおいた 大分県林業研修所において、常に円滑な事務の執行に寄与するための複写サービスの提供をいう。

3 調達する役務の内容

- ① 複写機を指定場所に設置し、常に良好な状態で複写ができるようサービスを提供すること。
- ② 複写機の設置場所は、公益財団法人森林ネットおおいた 大分県林業研修所事務所内(由布市湯布院町川北899-91)とする。

4 複写機の設置台数 1台

5 賃貸借及び複写サービス料金の入札条件

- 1) 賃貸借料金は、複写機の1ヶ月あたりの料金とする。
- 2) 複写サービス料金は、フルカラー、白黒、赤黒等2色の1枚当たりの単価とし、紙代等を除く全てのサービスを含むものを請求するものとする。
- 3) 複写サービス料金の記載に当たって、毎月の使用予定枚数を、フルカラー（コピー・プリント）1,500枚、白黒1,800枚、2色200枚とする。

6 設置機種の仕様 以下の性能および仕様を有すること

想定される機種：RICOH IMC4510Aなど

キヤノンimageRUNNERADVANCEDXC5840Fなど

- 1) 有線ネットワーク接続(1000BASE-Tまたは100BASE-T)ネットワークに接続できる状態で設置すること。
- 2) 厚紙(220g/m²)、封筒、などの印刷に対応すること
- 3) 複写・プリンター・スキャナー機能を有し、用紙トレイは4段以上とし、A4サイズおよびA3サイズまでのマルチサイズであること。A4サイズは1000枚以上の給紙機能を要すること。 A3サイズの給紙トレイは異なる用紙種類の利用が想定されるため、2トレイ以上を有すること。

- 4) 手差しトレイを有すること。
- 5) A4サイズ2,000枚以上フィニッシャーを備え、60枚以上のステイプル2か所綴じ機能および、20枚以上の中綴じステイプル機能を有すること。2穴のパンチ機能を有すること。また、受信したFAXの印刷は専用トレーを有すること。
- 6) 自動原稿送り（両面1パススキャン）・両面印刷・ソートの各機能を有すること。
- 7) 原稿サイズ混載(A4/A3)および自動白黒・カラーを判読し複写する機能を有すること。
- 8) コピー及びスキャンの解像度が600×600dpi以上であること。
- 9) プリントアウトの解像度が1200×1200dpi以上であること。
- 10) 節電モードからのウォームアップタイムが40秒以内であること。
- 11) ファーストコピータイム（A4横カラー）が10秒以下であること。
- 12) 連続複写速度（A4横カラー）が1分間に40枚以上であること。
- 13) 用紙節約のため、両面印刷及び1ページに複数ページ（4ページ以上）の印刷機能が備わっていること。
- 14) スキャナーについては、スキャンデータをWindowsサーバーへ直接送れる機能を有すること。また、スキャンデータのファイル形式はPDF, TIFF, JPEGに対応すること。
- 15) FAX（G3）の送受信機能およびIPFAXの送受信機能を有すること。
- 16) 機械の大きさ（占有スペース）は、1.00m（幅）×0.70m（奥行）以内であること。
- 17) 電源は単相AC100V/60Hz、20A以下または、単相三線AC200V/60Hz、15A以下であること。電気配線工事が要する場合は、設置費用に含めること。
- 18) メーカー等によるリサイクル機または中古機でないこと。
- 19) グリーン購入法適合製品であること。

7 メンテナンスの条件

1) 定期点検

3か月1回以上、複写状態等を点検し、印刷が良好な状態で実施できるよう点検を実施する。

2) 故障の修理

ア 故障の場合は、連絡後60分以内に点検に着手すること。この点検については、オンラインサービスまたは利用者との電話によることも可能とする。

イ 紙つまり、印刷品質の劣化など一般的な故障については、月曜日から金曜日（祝祭日・年末・年始等を除く）連絡後3時間以内の修理完了に努めること。

ウ 定期点検・利用者側の重大な過失（火災・衝突・水没など）による破損などを除く、一般的な修理に要する全ての費用は、業者の負担とする。

3) 消耗品等の補充

ア トナーは各色とも標準印刷枚数10,000枚以上に対応する本数を常時配置すること。

トナーの交換は利用者が行うことを基本とする。

イ 用紙代、ステープラの針代以外の廃トナーリサイクル等の消耗品代は、すべて業者の負担とする。

8 技術スタッフの確保 上記のメンテナンスを確保するため次のサービス体制があること。

1) 速やかな対応を可能にするため、大分市内または設置場所より20kmにサービス拠点を有すること。

2) サービス拠点である営業所等には、2名以上の技術スタッフを配置されていること。

3) 技術スタッフは、複合機について熟知しており、その点検・修理については迅速処理できる能力を有すること。

4) 技術スタッフは、設置機種の保守・修理についてのメーカー研修を終了した者であること。

9 その他

1) 複写機はFAXの配線を行うこと。

2) 複写機は令和8年4月1日から使用が可能となるよう設置すること。ただし、設置日が令和8年4月1日以前であっても、令和8年4月1日までに利用する賃借料は支払わないものとする。ただし、複写サービス料金は4月分に合算できるものとする。

3) ネットワークの設定（プリンター、スキャナー）の設定を行うこと。また、各職員のパソコンへのプリンタードライバーのインストール作業、既設の複写機のプリンタードライバーの削除を行うこと。また、既存のFAX送信先などを設定すること。

4) プリンター出力に関しては、機械入替え時に設定を行い、業務に支障のきたすことがないようにすること。

5) 既存の複写機について、適切な手続きを行い、撤収を行うこと。

6) 複写機の適切な操作方法（各種機能含む）を指導すること。

7) 請求書について

・支払は当該実績分を翌月以降支払うものとし、請求書は使用枚数確定後に提出すること。

・請求書は、適格請求書様式に準ずるものとし、請求年月日、機種名、機種番号、使用枚数、カウンター記録、請求対象期間（月）を記載したものであること。

8) 契約期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

・ただし、サービス内容が本仕様と相違がある場合、あるいは頻繁（復旧に半日以上を要す故障が1ヶ月に3回以上）に利用が出来ない期間がある場合は、期間満了より予定日よりも前に、契約を解除することができる。

9) 本仕様書に不明な点は、速やかに照会するものとする。