

カラー複合機賃貸借仕様書

1. 件名 カラー複合機賃貸借
2. 設置場所 鹿角市役所上下水道課（鹿角市花輪字荒田4番地1）
3. 賃借期間 令和7年11月1日～令和12年10月31日（60か月）
4. 機器・機能 カラー複合機 1台

項目	仕様
【基本仕様】	
カラー対応	フルカラー
読み取り解像度	600dpi×600dpi
画像メモリー	4GB 以上
原稿サイズ	最大A3 以上
連続複写速度	（A4ヨコ）35枚／分 以上
給紙方法	4種トレイ（各トレイ500枚以上）
手差し給紙	手差しトレイ100枚以上
対応プロトコル	TCP/IP
インターフェイス	Ethernet1000Base-T/100Base-TX/10Base-T）×1、USB3.0 ×1 以上
FAX 機能	装備
【プリント機能】	
対応OS	Windows10以降、Windows Server2016以降のOS
【スキャン機能】	
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
データ保存先	ネットワークフォルダ
原稿読取速度	（片面カラー）80ページ／分 以上

5. 納入に関する要件

- （1）複合機は発注者が指定する場所に搬入し、運用可能な状態（トナー1式を装着）で引き渡すこと。また、ネットワーク環境（IPアドレス等）の設定及びクライアントPCへプリンタドライバの導入作業を行うこと。なお、作業の方法については、上下水道課及び総務課デジタル行政推進室と協議すること。
- （2）納入時に発生する梱包材等の廃棄物については、受注者が回収及び処分を行うこと。
- （3）床上に設置可能で、新品かつ現行品であること。

- (4) 複合機の設置に際しては、発注者の業務等に支障のないよう十分に注意し、また、発注者の施設に損害を与えないよう十分な注意を払うこと。発注者の施設に損害を与えた場合は、受注者の責任において原状復帰すること。
- (5) 導入する機器のドライバ及び操作手順書を提供すること。
- (6) 受注者は、発注者に対し、複合機の適切な操作方法を指導し、発注者の業務が円滑に遂行されるよう協力するものとする。
- (7) 納入が完了した時点で、発注者の検査確認を受けること。その際、上記(1)～(4)を満たしておらず不合格となった場合は、可及的速やかに納入に関する作業の修正(やり直し)を実施すること。
- (8) 納入に係る費用は、全て受注者の負担とする。
- (9) その他納入に関する詳細な内容及び日程については、受注者と協議の上で決定することとする。

6. セキュリティ要件

- (1) Wi-Fi や Bluetooth 等、無線通信機能は使用しないこと。
- (2) 複合機を廃棄又はリース等の返却をする際には、複合機内のデータに対して復元不可能となる処理を施してから廃棄・返却を行うこと。

7. 保守

受注者は、物品が常時正常な状態で稼働しうるように契約期間において次に掲げる保守を行うものとする。

- (1) 原則として、平日の午前9時から午後5時までに通知した障害に対応すること。
- (2) 障害発生時には、原則として2時間以内に保守要員を派遣して正常に作動するよう当該機器の修理を行うこと。
- (3) 修理の作業を行っても、故障し、正常な状態に回復できない場合は同等品以上の機器と交換すること。

8. 支払

当該契約における賃貸借料金については、1ヵ月単位の支払請求により翌月末日までの支払いとする。

9. その他

- (1) 賃貸借料金には、納入時に複合機に装着するトナー1式の費用を含むこと。
- (2) 旧機械の撤去費用を含むものとする。(旧機種名：KYOCERA TASKalfa 3050ci)