

## デジタル複合機（モノクロ及びカラー）長期借入（単価契約）仕様書

### 1. 件名

デジタル複合機（モノクロ及びカラー）長期借入（単価契約）

### 2. 契約期間

令和3年10月1日～令和7年9月30日（48か月）

### 3. 契約内容

デジタル複合機（付属品含む。以下「複合機」という。）の使用に必要な消耗品（用紙、ステープル針を除く。）の供給及び良好な複合機状況を維持するための保守について、モノクロ・カラーそれぞれ1枚あたりの出力枚数により単価契約を行う。設置する複合機については全台同一の機種・機能とすること。

### 4. 設置場所、設置台数

大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階 : 6台  
大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス12階 : 1台  
大阪市住之江区南港北2-1-10 ATCビル0's 棟南館5階 : 3台

### 5. 出力予定枚数

月平均使用予定枚数：モノクロ約308,500枚、カラー約8,000枚  
契約期間中使用予定枚数：モノクロ約14,808,000枚、カラー約384,000枚

### 6. 複合機の機能等

#### 6. 1 基本機能／複写機能

- ① 連続複写速度(A4片面)：モノクロ60枚/分以上、カラー30枚/分以上
- ② 型式はコンソール（据え置き型）タイプであること。
- ③ ウォームアップは1分以内であること。
- ④ 幅についてはフィニッシャーを含め1,800mm以下（トレイ最大延長時）であること。
- ⑤ ノンスタック方式のトレイレス自動両面機能を有していること。
- ⑥ 複写原稿サイズ：最小A5版、最大A3版が可能であること。
- ⑦ 複写用紙サイズ：最小A5版、最大A3版が可能であること。
- ⑧ 複写倍率は固定：縮小3段階以上及び拡大3段階以上、任意：最小50%以下から最大200%以上（1%きざみ）が可能であること。
- ⑨ 縮小拡大複写時においても、専用カセットなどの付属品を必要とせず、複写できること。
- ⑩ 自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、自動濃度調整機能等の自動化機能及び集約複写機能があること。

- ⑪ 1パス両面原稿読み取りが可能であること。
- ⑫ 給紙方式：前面給紙で4段階以上かつ手差し給紙が可能であり、A4版については給紙枚数が2000枚以上の機能を有すること。
- ⑬ 電源100V、20Aで使用が可能であること。
- ⑭ 自動ステープル機能やパンチ穴あけ機能（2穴）を有するフィニッシャーを装備すること。
- ⑮ 原稿を読み込みながら並行して複写排出できること。
- ⑯ ネットワークプリンター、ネットワークスキャナーの機能があること。
- ⑰ カラー出力の使用制限を設定するため、ICカード等での認証機能を搭載していること。（認証機能は複合機1台に1つとする。なお、複合機1台につき必要とするICカード等は、受注者と協議のうえ必要数を決定するものとする。

#### 6. 2 ネットワークプリンター機能

- ① 出力速度：連続複写速度に準ずる。
- ② 予約蓄積印刷機能、集約印刷機能があること。
- ③ 本市の庁内パソコン（以下「庁内パソコン」という。）側からの指示により、ステープル及びパンチ穴あけを行うことができること。
- ④ セキュリティのため、パソコンから出力指示後、複合機本体にID番号（パスワード）を入力すると出力ができる機能を持っていること。

#### 6. 3 ネットワークスキャナー機能

- ① 原稿送り装置の原稿交換速度は、連続複写速度に準ずる。
- ② 最大読み取りサイズ「6. 1 基本機能／複写機能」に準ずる。
- ③ スキャンしたデータについては、本市ネットワーク上の指定したフォルダにPDFファイルとして送信する方法とする。
- ④ スキャンするデータをモノクロとカラーで認識すること。

#### 6. 4 ネットワーク全般

- ① ネットワークインターフェイスについて、100BASE-TX/10BASE-Tに対応していること。
- ② 本市が指定する場所に本体を設置調整し、ネットワークケーブルの接続も行うこと。
- ③ 庁内パソコン（OS：Windows10）からの印刷等を正常に行えるように設定・確認作業を実施すること。
- ④ OSのバージョンアップ等があった場合については、随時対応すること。
- ⑤ 庁内パソコンでネットワークプリンター、ネットワークスキャナー機能等を活用できるよう、本市からの要請に基づき複合機のネットワーク設定を行い、契約期間中も随時対応すること。
- ⑥ ネットワークケーブルに本市が指定するマーキングを貼ること。

- ⑦ 複合機に本市が指定する複合機番号を貼ること。
- ⑧ 複合機の導入後、本市の要請に基づき随時、使用方法等に関する問い合わせ対応等を実施すること。

#### 6. 5 管理機能

グループ番号ごとに出力枚数のカウント数を把握する必要があるため、グループ番号を複合機本体に入力することで出力ができる機能又は同等の機能を有していること。

#### 6. 6 その他

- ① 長期使用するため、設置複合機本体及びその他すべての付属品は新品（新造機）であること。
- ② FAX機能を搭載していない複合機が望ましいが、搭載している場合は、本体設定により、使用不可の状態にできること。
- ③ 庁内パソコンでネットワークプリンターを使用できるように、導入する機種のパリンタドライバを電磁的記録媒体（USB等）に保存し、本市担当者あてに提供すること。また、プリンタドライバは、ネットワーク上の指定したフォルダにアップロード出来、各パソコンで共有できるようにすること（アップロード作業は本市職員が行う。）。インストール作業については原則、本市職員にて行うが、パソコンログイン時に管理者権限等を必要とせず各ユーザーにおいてインストールを可能にするツールを作成すること。また、インストールにかかるマニュアル等を作成し提供することとし、必要に応じ問い合わせ対応やサポートを行うこと。

### 7. 設置

- ① 本市が指定する場所に本体及びすべての付属品を設置調整し、設置完了後に本市の指示に基づき動作確認を実施すること。
- ② 設置場所については、設置スペース、電源位置、コンセント形状等をあらかじめ確認すること。
- ③ 複合機設置作業については、設置日程表を本市へ契約後速やかに提出し、了解を得ること。
- ④ 組立・設置については受注者が責任を持って行うこととし、受注者と既設設置業者との間で撤去等の打ち合わせを行い、その内容ならびに設置日時等を本市へ報告し、了承を得ること。
- ⑤ 組立・設置・移設時に発生する費用については受注者が負担すること。なお、受注者が費用を負担する移設は、同一フロア内で契約期間中複合機1台につき1回までとする。
- ⑥ 契約期間中に複合機の⑤の移設が必要となった場合は、本市の指示に従い移動を行い、必要に応じて各種再設定を行うこと。
- ⑦ 調達物品等に伴うマニュアル・技術資料等は、必要部数を提供すること。

- ⑧ 導入に際して、梱包材、本市が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること。

## 8. 保守

- ① 点検、整備、部品の交換を行い、複合機を良好な状態に保つこと。
- ② 複合機について、3か月につき1回以上の定期点検を行うこと。
- ③ 消耗品（用紙及びステープル針を除く。）については、定期的に供給し、不足をきたさないこと。また、保守、修繕を実際に担当する営業所等において、部品が在庫所有されていること。
- ④ 故障の発生等、納入先からの修繕依頼を受領後、2時間以内に到着できる保守体制が確立されていること。また、風水害等やむを得ない事情により上記時間内に納入先に到着できない場合は、その旨納入先まで連絡の上、修繕を実施する日時を打ち合わせること。
- ⑤ 修繕依頼連絡先、紙詰まり等軽微な障害への対処方法を、各複合機の分かりやすいところに表示しておくこと。

## 9. 使用状況報告

使用状況の報告に当たっては、複合機ごとに総カウント数及び両面カウント数を「6. 5管理機能」で指定したグループ番号別に集計のうえ、月ごとに報告すること。

なお、集計に必要なデータ等の抽出は原則本市職員が実施し、受注者にメールにより送付することから、あらかじめ同作業が容易にできるよう操作説明及び必要機能を備えておくこと。

## 10. 機密保持

- ① 受注者は、業務に関連して知り得た情報、その他の業務に関する機密を第三者に漏洩、開示してはならない。
- ② 受注者は、契約期間内だけでなく、本契約終了後も情報機密保護を行うものとする。

## 11. 借入期間満了時の取扱い

納入複合機の借入期間満了時には、対象複合機の撤去を行いメモリー並びにハードディスクから設定データ及び蓄積データ等の内容を完全消去し、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。なお、撤去にかかる費用は受注者が負担すること。また、期間満了後新たに本市が新設契約業者と契約等行った場合、両者の間で撤去及び新設等の打ち合わせを行い、円滑に作業が行えるよう協力すること。

## 12. その他

- ① 使用予定数量は、過去の実績から算出したものである。したがって受注者は増減

- が生じる可能性があることをあらかじめ承知するものとする。
- ② 支払請求は設置機械毎に行い、請求の際に「9 使用状況報告」にて報告を求めている事項を記載した設置機械毎の納品書を添付すること。なお、代金の請求は4月～6月分、7月～9月分、10月～12月分、1月～3月分の4回とし、使用枚数と単価契約金額を乗じた額を請求金額とする（端数切り捨て）。
  - ③ 紙詰まりのときは、料金カウントがアップしないこと。
  - ④ 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適合製品であること。
  - ⑤ 使用済みトナーカートリッジ等、不用品については回収を行うこと。不用回収品で再生可能なものは、自然環境保護と資源の有効活用を図る点から再利用をすすめること。
  - ⑥ 製品の製造メーカーが「IS014001」を取得していること。
  - ⑦ 再生紙、裏面利用紙が使用可能なこと。
  - ⑧ 応札に当たっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に公告文に記載の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付けない。契約後における仕様書の疑義は、当局の解釈によるものとする。

<担当者>

大阪市環境局総務部総務課

大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス13階

TEL：06-6630-3116