

## 仕 様 書

- 1 件名  
複合機賃貸借
- 2 賃貸借物件  
複合機 28 台 (仕様 A : 22 台、仕様 B : 6 台)  
賃貸借物件に求める機能等の詳細は、別紙「機能要求書」を参照すること。
- 3 賃貸借期間  
令和 6 年 5 月 1 日から令和 11 年 4 月 30 日  
ただし、賃貸借期間開始日までに納品及び所定の場所に配置し、使用可能とすること。
- 4 納品場所  
鳴門市役所新庁舎ほか指定する施設  
(詳細については、別紙 2 参照)
- 5 使用料金  
賃貸借契約の対象となる複合機 28 台一括で使用料金を設定することとし、モノクロ印刷とフルカラー印刷について別々に使用枚数 1 枚当たりの単価を設定すること。なお、複合機の保守、点検、修理及び消耗品(用紙を除く。)の補給等をすべて含めた上で行うこととする。  
ただし、機器導入に係る設定等の初期費用については、必要に応じて別途料金を設定することができる。
- 6 その他
  - (1) 中古機・リサイクル機の納入は認めない。
  - (2) グリーン購入法適合商品であること。
  - (3) 契約物件が所定の性能を有すること及び隠れた欠陥がないことを確認し、当該物品の無償修理の責任を負うことを保証すること。
  - (4) 賃貸借期間内において、機器の故障等が発生した場合は、設置場所に出向いて修理すること。
  - (5) 賃貸借期間内において、アプリケーション等のバグが発生した場合には、市と協議の上、速やかに対応すること。
  - (6) 本仕様に記載されていない事項については、その都度協議する。

## 機 能 要 求 書

本機能要求書が示す内容は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、製品として当然備える事項については、完備しているものとする。

## 1 機器仕様

機器仕様については、導入部署によって異なるものとする（別紙2参照）。

## (1) 設置機器

コピー、プリンタ、スキャナ、FAXの機能を1台で備えることとし、新庁舎に設置する複合機については、ボディーカラーは白色又は白色を基調としたものであること。

仕様A、B：フルカラーかつレーザープリント対応機であること。

## (2) 電源容量

一般商用電源（AC100V）で動作すること。

## (3) 設置条件

仕様A、B共

奥行き100cm、幅90cm、高さ150cm程度とし、設置の時期・場所については協議の上行うこと。また、フィニッシャーは別紙2に記載する場所のみ設置する。

## (4) コピー機能

## ア 解像度

600dpi以上であること。

## イ 処理速度（モノクロ印刷・フルカラー印刷共）

仕様A：A4原稿で、60枚/分以上であること。

仕様B：A4原稿で、40枚/分以上であること。

## ウ 給紙容量

A5からA3の各サイズに対応していること。カセット数は4段+手差しトレイとし、1段当たりの給紙枚数は500枚以上とすること。

## エ 対応原稿サイズ

はがき～A3とする。

## オ 原稿送り対応

自動両面原稿送りができること。

異なるサイズが混ざった原稿を原稿送り装置にセットして、一度にコピーができること。

- カ 両面原稿対応
  - 自動両面コピーができること。
- キ 縮小・拡大
  - 25～400%の縮小・拡大ができること。
- (5) プリンタ機能
  - ア 解像度
    - 600dpi 以上であること。
  - イ 処理速度（モノクロ印刷・フルカラー印刷共）
    - 仕様 A : A4 原稿で、60 枚／分以上であること。
    - 仕様 B : A4 原稿で、40 枚／分以上であること。
  - ウ 対応プリントサイズ
    - はがき～A3 とする。
  - エ 両面プリント対応
    - 自動両面プリントができること。
  - オ 複数ページレイアウト対応
    - 2 及び 4 ページ分の原稿を 1 ページの紙にプリントができること。
  - カ ジョブの自動削除
    - 一定期間プリントされないジョブを自動的に削除する機能を有していること。
  - キ 対応プロトコル
    - 通信プロトコルは、TCP/IP に対応していること。
  - ク インターフェイス
    - 接続インターフェイスは、Ethernet 1000BASE-T に対応していること。
  - ケ 対応 OS
    - Windows10 及び WindowsServer2019 以降の各 WindowsOS に対応していること。
  - コ スプール印刷
    - 印刷ジョブを一時的に複合機にスプールし、認証印刷する方法も選択できること。
- (6) スキャナ機能
  - ア 解像度
    - 600dpi 以上であること。
  - イ 処理速度等
    - (ア) フルカラーでの読み取りに対応していること。
    - (イ) A4 片面原稿で、80 枚/分以上であること。
  - ウ 対応原稿サイズ
    - はがき～A3 とする。

- エ 原稿送り対応
  - 自動原稿送りができること。
  - 異なるサイズが混ざった原稿を原稿送り装置にセットして、一度にスキャナができること。
- オ 両面原稿対応
  - 自動両面読み取りができること。
- カ データ変換
  - (ア) PDF 形式に変換できること。
  - (イ) JPEG もしくは TIFF 形式に変換できること。
  - (ウ) PDF 形式にあっては、暗号化（パスワード設定）できること。
- キ データの送信・分類
  - (ア) 機器本体側の操作により、本市が設置するファイルサーバーにあらかじめ用意された所属別フォルダへデータを送信できること。
  - (イ) データを送信するフォルダを 1 台の機器につき 10 か所以上登録できること。
  - (ウ) スキャンの宛先設定は、指定するフォルダを対象に設定時に行うこと。

## (7) FAX 機能

- ア 対応原稿サイズ
  - 最大 A3 サイズとする。
- イ 対応プリントサイズ
  - 最大 A3、最小 A4 サイズとする。
- ウ 原稿送り対応
  - (ア) 自動原稿送りができること。
  - (イ) 異なるサイズが混ざった原稿を原稿送り装置にセットして、一度に FAX ができること。
- エ 対応回線
  - 加入電話回線、ファクシミリ通信網、G3 対応とする。
  - 2 回線以上接続可能なこと。
- オ 送信機能
  - 各クライアント PC から、ペーパーレスでの FAX 送信に対応していること。
- カ 受信機能
  - (ア) ペーパーレスでの FAX 受信に対応していること。
  - (イ) ペーパーレス受信にあっては、本市が設置するファイルサーバーに PDF 形式に

よるデータ保存が可能なものであること。

## 2 個人認証等

### (1) 個人認証に関する仕様

#### ア 個人認証

コピー、プリント、スキャナ、FAX（ペーパーレス FAX を除く。）の利用時には、個人認証を受けてから操作を可能とすること。

各操作については以下の機能を有すること。

#### (ア) どこでもプリント機能

同一ネットワーク上に設置されたクライアント PC から出力したプリントジョブはどの複合機からでも取り出せるようにすること。また、異なるセグメントに存在する機器同士においても、機器に IP アドレスのリストを保有させることで同様の操作が可能なこと。機器に一時保存された印刷データは、管理者により保存期間を任意に設定でき、一定期間に出力が行われない場合は自動的に消去される機能を持つこと。

#### (イ) ジョブ選択機能／ジョブ編集機能

プリント時は複合機のパネル上で認証を受けた利用者の印刷ジョブのみが表示され、印刷ジョブの選択、削除、編集（カラーをモノクロに変更、両面／片面の切り替え）が可能であること。

イ 個人認証は、本市が構築する Active Directory サーバーに対し、登録されたユーザを問い合わせる形式で行えるようにすること。また、認証情報のキャッシュを保持可能であること。

ウ 個人認証時は、本市が別途調達する IC カード（SONY 純正の FeliCa）を用いることとし、個人認証に用いるのは IC カードの情報は、FeliCa の特定領域内に記載された職員の PC アカウント情報（nrt+職員番号）とすること。

エ IC カードがない場合でも、機器本体の操作パネルで Active Directory のユーザ ID 及びパスワードを入力することで認証ができるようにすること。

オ ウ、エのログイン方法を併用できること。

カ ユーザの想定人数は約 700 人とし、全ユーザが全ての機器を利用できるようにすること。職員 PC とは別のアカウントを使用しているシステム用 PC 等から出力する際は、複合機に直接アカウント情報を入力することで個人認証が行えること。

### (2) ログの取得に関する仕様

#### ア ログの取得

(ア) コピー、プリント、FAX の各使用枚数を種別毎に、ユーザごとに自動的に取得

できるようにすること。

- (イ) 取得するログデータを CSV 形式又は EXCEL 形式で出力でき、本市側で利用できること。

#### イ 操作

ログの確認やスキャン送信先のフォルダ変更などの機器設定の変更が、ブラウザ又は本市の設置する PC に専用ソフトウェアをインストールする等によりできるようにすること。

#### (3) その他

##### ア セキュリティ対策

機器本体に蓄積した文書は定期的に消去する機能を有していること。

認証情報等は暗号化し、定期的に残存データを消去する機能を有していること。

### 3 サーバー環境

システムにおけるサーバー構築が必要な場合は、入札金額内訳書の初期費用に含めること。ただし、以下の条件にて市が提供する仮想マシンを使用することができる。

#### (1) 利用可能リソース

OS : Windows Server 2019

CPU : 提供する仮想マシンの vCPU の合計が 4 コア程度であること。

メモリ : 提供する仮想マシンのメモリの合計が 8GB 程度であること。

ストレージ : 提供する仮想マシンのストレージの合計が 300GB 程度であること。

- (2) 仮想マシンが使用する OS が Windows Server 2019 の場合は、市が OS と Enterprise CAL ライセンスを用意するため、当該ライセンス費用に含める必要はない。その他の OS を使用する場合には、ライセンス取得費用と運用期間中のメーカーサポートに必要な保守費用を含めて受託者が用意すること。

- (3) 仮想マシンの OS インストール、ウイルス対策ソフトインストール、ディスクとネットワークの設定は市が対応する。

### 4 サービス体制

#### (1) 料金の請求

使用料金の請求にあつては、毎月末に機器ごとの使用量を調査・集計し、請求書を提出すること。この際、所属及びユーザごとの使用量内訳を CSV 形式又は EXCEL 形式のデータにて提出するか、必要に応じて抽出し集計ができる仕組みを提供しデータを保持すること。

(2) 作業時間

機器の保守・修繕については、原則として鳴門市の執務時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）において行うこと。

(3) 消耗品の補給

機器の使用に必要な消耗品については、定期的に在庫状況を確認し、不足が生じた場合は迅速に補給すること。

(4) 不用品の回収

機器使用による不用品については、速やかに回収すること。

(5) 問い合わせ

複合機についてのユーザからの問い合わせを、一元的に受け付けること。なお、ネットワーク関連の不具合であった場合は、速やかにデジタル戦略課に連絡すること。

問い合わせの受付は、平日の午前 9 時から午後 5 時までの受付体制を確保すること。

(6) 障害時対応

機器の故障等の障害時は、速やかに対応すること。

ただし、部品調達が必要な場合は、対応予定日を通知しなければならないものとする。

障害の受付は、平日の午前 9 時から午後 5 時までの受付体制を確保すること。

5 その他

(1) 回線等の敷設

ネットワークケーブルや FAX 回線等の敷設は、本市にて対応する。

(2) PC 等の設定

ドライバのインストール等、納入機器以外の各クライアント PC 等の設定は、本市にて対応する。

ただし、各クライアント PC へのドライバのインストールは、初期設定や IP 設定等を行った各複合機分のドライバのインストールファイルを提供すること。なお、本賃貸借期間中にクライアント PC の更改を予定しているため、OS が変更となる可能性があることに留意すること。

(3) 機器移設等について

複合機の搬入並びに契約解除及び契約満了時の搬出については、無償で対応するものとする。また、施設移転等により機器移設が必要となった場合においても、同様に対応すること。

(4) 納品時の注意点

ア 賃貸借物件の納品の日時は、市と協議の上、決定するものとする。

イ 賃貸借物件の納品にあたっては、市が別途指定するルールを遵守するとともに、予め

取り決める指定作業動線以外は使用しないこと。なお、搬入車両の進入経路、重量、サイズ等については、市と協議の上、決定するものとする。

ウ 鳴門市役所新庁舎への賃貸借物件の納品に関しては、他の什器備品の搬入及び設置、引越し運搬等と重複する可能性があるため、それらの受託業者と調整が必要となることに留意すること。

エ 鳴門市役所新庁舎への養生については、引越運搬業務の受注者が代表養生を行うこととしており、代表養生以外に養生が必要となる場合は、それぞれの受託者が必要な養生を行わなければならない。

オ 受託者は、賃貸借物件に損傷が生じないようにするとともに、納品時に施設、他の設備等を損傷させた場合は、速やかに市に報告し、原形復旧しなければならない。

カ 受託者は、什器備品の設置後、後片付けと清掃を行うとともに、荷造用諸材料や不要となるものは、すべて持ち帰ること。