

# 関西広域連合複合機一式賃貸借業務 仕様書

## 1 導入形態

### (1) 契約期間

契約日 から 令和6年4月29日

### (2) 契約種別

賃貸借契約（長期継続契約、単価契約（モノクロ印刷単価及びカラー印刷単価））

### (3) 賃貸借期間

令和3年4月30日 から 令和6年4月29日（36ヶ月間）

## 2 複合機の設置場所及び設置台数

### (1) 設置場所

関西広域連合本部事務局執務室内（大阪市北区中之島5丁目3番51号大阪府立国際会議場11F）

### (2) 設置台数

モノクロ複合機 2台 カラー複合機 2台 計4台（それぞれに同一機種を設置すること）

## 3 全体機能

以下、特にモノクロ複合機、カラー複合機との記載が無い場合は、モノクロ複合機、カラー複合機に共通の事項とする。（4以降の項目においても同様）

### (1) モノクロ複合機は、コピー（複写）機能・プリンター機能・スキャナー機能を有すること。

カラー複合機は、コピー（複写）機能・プリンター機能・スキャナー機能・ファックス機能を有すること。

### (2) 事務局内ネットワークプリンターとして機能するよう設置し、スキャナー機能はデータを本部事務局内ファイルサーバへ送信できること。

### (3) 上記(1)の各機能を使用した際に、複合機にデータが残らないこと。

### (4) グリーン購入法適合品であること。

### (5) 国際エネルギースタープログラムの基準を満たしていること。

### (6) エコマーク認定証品であること。

## 4 コピー（複写）機能

### (1) 自動両面原稿送り装置を備え、両面印刷の機能を有していること。

### (2) B5・B4・A4・A3・はがき判の複写が可能なこと。

### (3) 複写時に縮小・拡大印刷が可能なこと。ズーム機能（1%きざみ）、自動倍率（拡大・縮小）機能を有していること。

### (4) カラー複合機における複写の際、原稿がモノクロかカラーかを自動判別し、印刷できること。

### (5) モノクロの連続印刷速度が75枚/分（A4ヨコ・片面）相当であること。

また、カラー複合機におけるカラーの連続印刷速度がカラー70枚/分（A4ヨコ・片面）相当であること。

### (6) ソート機能、ステープル機能（1箇所・2箇所 全サイズ50枚以上ステープル可能）、2穴パンチ機能、中とじ・中折り・三つ折り・Z折り（A3をA4サイズにまとめる）機能を有すること。

### (7) 給紙ユニット4段、手差しトレイを1つ以上有すること。

### (8) 複数の原稿を1枚にまとめる集約印刷機能や製本印刷機能（ページ順に冊子状に印刷）を有し、同時に組み合わせて使用できること。

## 5 プリンター機能

### (1) インターフェイス10BASE-T、100BASE-TXの自動認識が可能であり、本部事務局LANに接続し、LANに接続されたパソコンにおいて、プリンターとして印刷データを出力、印刷できること。

### (2) 600×600 dpi以上の解像度を有すること。

### (3) Windows10/WindowsServer2012 R2に対応できること。

### (4) プリンター出力時に縮小・拡大印刷が可能なこと。ズーム機能（1%きざみ）、自動倍率（拡大・縮小）機能を有していること。

### (5) カラー複合機における出力の際、印刷データがモノクロかカラーかを自動判別し、印刷できること。

### (6) その他、プリンター出力する際の機能は、上記4(5)、(6)、(7)、(8)と同等の機能を発揮できること。

## 6 スキャナー機能

### (1) 原稿（モノクロ・カラー）をスキャンし、データを本部事務局内ファイルサーバへ送信できること。

### (2) カラーの原稿は、カラーデータとしてスキャンできること。

### (3) データ取り込み時のファイル形式は、PDF、JPEG、TIFF等から選択できること。

- (4) 読み取り原稿サイズは最大A3まで対応できること。
- (5) 読み取り解像度は600×600 dpi（モノクロ・カラー 全サイズ）まで対応できること。

## 7 ファックス機能（カラー複合機のみ）

- (1) 複合機本体にファックス送信先のリストを登録、保存ができること。
- (2) 原稿からの読取に加え、LANに接続されたパソコンの印刷データから直接ファックス送信ができること。
- (3) ファックス受信専用（コピー・プリンター出力トレイとの併用不可）の排出トレイを装備していること。

## 8 メンテナンスの条件

- (1) 定期検査
  - 毎月1回は、印刷状態を点検し、トナー等の消耗品の補充を行い、良好な状態で複写できるよう点検を実施すること。
- (2) 故障時の対応
  - ア 機器が故障した旨の連絡があった場合、速やかに作業員を派遣し、点検・修理に着手すること。
  - イ 点検・修理に要するすべての経費は、受注者の負担とする。
  - ウ 修理で対応できない場合は、仕様書の条件を満たす代替機を速やかに設置すること。
- (3) 消耗品等の補充
  - ア トナー等の消耗品の補充については、連絡後速やかに納品を行うこと。
  - イ 用紙・ステープル以外の消耗品代は、原則、受注者の負担とする。また、使用済みの消耗品に関しては、補充の際に、その都度回収すること。

## 9 使用料

- (1) 本業務の契約は、賃貸借料を複写サービス1枚あたりのモノクロ及びカラー印刷単価によって定める単価契約とし、メンテナンス等、トナー等の消耗品補充（用紙、ステープルは除く）等、原則すべてのサービスを含んだ単価設定とする。
- (2) モノクロ複合機における印刷（コピー、プリンター時）、スキャンを行った場合の使用料は、全てモノクロ印刷単価で計算する。
- (3) カラー複合機におけるモノクロ印刷（コピー、プリンター時）、スキャン、ファックス送信を行った場合の使用料は、モノクロ複合機におけるモノクロ印刷単価と同じ単価で計算し、カラー印刷（コピー、プリンター時）を行った場合にのみ、カラー印刷単価を適用し、計算する。
- (4) 使用料は、各月の実績数量が確定した後、当該月の翌月以降に支払うものとし、契約した単価（以下「契約単価」という。）に実績数量を乗じて、使用料を

それぞれの複合機毎に算出し、請求書を作成して、関西広域連合あてに提出するものとする。

- (5) 印刷枚数は、賃貸借期間の開始日となる令和3年4月30日（金）の使用分から数える。なお、令和3年4月分の支払いは、4月30日の1日分だけとなる。
- (6) 本業務の入札にあたり、入札金額に相当する、賃借する全ての複合機を合計した1年分（12ヶ月間）の使用料（消費税及び地方消費税を含まない。）を算出するために必要となる、モノクロ及びカラー印刷の、それぞれの想定する1年分（12ヶ月間）の総印刷枚数（以下「予定数量」という。）は、以下の通りとする。

モノクロ印刷の想定する1年分の総印刷枚数      1,623,000 枚

カラー印刷の想定する1年分の総印刷枚数      198,000 枚

なお、この予定数量は、過去3年の実績（モノクロ複合機2台、カラー複合機2台稼働、本業務における設置台数と同等）から1年当たりの平均として求めたものであり、賃貸借期間中、保証された印刷枚数ではないことに留意すること。

## 10 設置及びサポート

- (1) 複合機は、賃貸借期間の開始日となる令和3年4月30日（金）から使用できるよう納入、設置すること。
- (2) 複合機の設置、各種機能を使用するために必要となる備品の取付、及び各種設定作業を、契約日から4月29日（木・祝）午後4時までの間におこなうこと。ただし、同月29日は原則作業予備日とし、現行の複合機と納入する複合機の設置箇所の置換は、同月28日の業務時間外（18時以降）に実施する計画で準備すること。
- (3) 複合機本体の設定に加え、本部事務局総務課の所管するパソコン（約40台）には、モノクロ複合機2台、カラー複合機1台のプリンター設定及びダイレクトファックス設定を、資格試験・免許課の所管するパソコン（約20台）には、モノクロ複合機2台、カラー複合機2台のプリンター設定及びダイレクトファックス設定を行うこと。ただし、ドライバーインストーラーを作成できる場合は、それを各パソコンに配布することで、パソコンの設定作業として構わない。
- (4) 複合機の設置に伴う動作確認のために行った印刷（コピー、プリンター時）、スキャン、ファックス送信による印刷枚数は、使用料金に含めないこと。

- (5) 複合機のトナー交換情報・点検修理の必要が生じた時やメーターカウンターの連絡等、複合機により自動通知にて要請・連絡が可能であること。また、点検修理の通知情報について、当方にて即時対応可能な内容の場合、コールバック対応によるサポートを行うこと。
- (6) 複合機の適切な操作方法を、職員に指導すること。

## 11 一般事項

### (1) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ関西広域連合（以下「広域連合」とする。）の承認を得た場合は、この限りではない。

### (2) 資料提供

受注者は、本件業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本件業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を広域連合に返還し、又は広域連合の指示に従った処置を行うものとする。

### (3) 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、広域連合がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、広域連合は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

### (4) 損害賠償

受注者は、その責めに帰する理由により、業務の実施に関し広域連合又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

### (5) 守秘事項等

ア 本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他の目的に使用してはならない。

イ 本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (6) 個人情報の保護

受注者は、受託業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。受注者は、(8)の規定により受託業務の全部又は一部を第三者に再委託し、又は請け負わせる場合は、当該受託者等に対して、特記事項を遵守させなければならない。

### (7) 再委託の禁止

ア 受注者は、広域連合の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

イ 広域連合は、次のいずれかに該当する場合は、前項の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

(7) 再委託の契約金額（再委託が単価契約によるときは再委託の契約期間中の支払予定額の総額）が、それぞれの契約単価に、予定数量の3年分を乗じて得た金額の合計額に、消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。）の50パーセントを超える場合

(4) 再委託する業務に業務の中核となる部分が含まれている場合

### (8) 調査等

広域連合は、必要があると認めるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

### (9) 完了報告及び検査

受注者は、納入を完了したときは、納入完了の日の翌日から20日以内に、納入完了報告書を広域連合に提出し、広域連合の検査を受けるものとする。

### (10) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

### (11) 専属的合意管轄裁判所

本件業務に係る訴訟の提起又は調停（甲乙協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、大阪府大阪市北区を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、特許権、実用新案権、回路配置利用権又はプログラムの著作物についての著作権者の権利に関する訴えについては、民事訴訟法第6条に定めるとおりとする。

### (12) 本業務に使用する機器に対する損害保険の付保

受注者は、自己の責任において、本業務に使用する機器に損害保険を付保するものとする。

### (13) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた事項については、広域連合と受注者とが協議して定めるものとする。