

デジタルフルカラー複合機賃貸借及び複写サービス契約(城北小・田沼小・栃本小)仕様書

1 品目及び台数 デジタルフルカラー複合機 3台

2 履行期間;令和8年12月1日から令和13年11月30日まで(60ヵ月)

地方自治法第234条の3(長期継続契約とする)

なお、このカラー複合機の契約は機器を賃貸借し、機器の維持・管理費等はカウントによる保守料金を支払うものとする。

3 設置場所 城北小学校 職員室(2階)、田沼小学校 職員室(2階)、栃本小学校 職員室(1階)

4 デジタルフルカラー複合機仕様

(1) 機種

「グリーン購入法」・「国際エネルギースタープログラム」・「エコマーク」の基準を満たす機種であり、かつ、複合機の仕様は次に掲げる機能以上を有する機種とする。

(2) コピー機能

カラー対応 ; フルカラー

解像度 ; 読み取り・書き込み600dpi 以上

階調 ; 各色256階調

原稿サイズ ; A3(最大)

複写サイズ ; 最大:A3/最小:A5(但し、手差しユニット使用時は官製ハガキサイズまで対応できること)

画像欠け幅 ; 四辺各5mm 以内

ファーストコピータイム; カラー・モノクロ共に10秒以内(A4印刷時)

連続複写速度; モノクロ35枚・カラー35枚以上/分(A4ヨコ印刷時)

複写倍率 ; 25%~400%(1%刻みで倍率設定ができること)

給紙トレイ ; 内蔵4ユニット以上及び手差しトレイ

(3) プリンタ機能

印刷にあたっての基本性能はコピー機能に準ずる。また、以下の基準を満たすこと

対応OS ; Windows10/11

対応プロトコル ; マルチプロトコル(TCP/IP 含む)

インターフェイス ; 10/100BASE-TXポート以上

(4) スキャナ機能

形式 ; フルカラースキャナー

読み取りサイズ ; A3(最大)

読み取り解像度 ; 600dpi 以上(A3スキャン時)

対応OS ; Windows10/11

出力フォーマット ; TIFF、JPEG、PDF

(5) その他の機能

自動原稿送り、自動両面複写機能、ソート・スタック機能、パスワード等を利用したフルカラーコピーの使用制限機能、FAX 機能

城北小学校は FAX 機能なし

5 賃貸借契約金額について

契約金額には次の各号の経費を含むものとする。

- (1) 複合機の搬入、搬出、移動、設定に要する費用
- (2) 機器に係る費用
- (3) FAX 線・LAN ケーブルの敷設に要する費用(FAX 線・LAN ケーブル代含む)

田沼小学校 (FAX 線25m LANケーブル25m)

栃本小学校 (FAX 線1m LANケーブル 3m)

6 複写サービス(保守点検)費用

下記の月平均利用予定枚数に各単価を掛けた合計金額で算出をすること。(単価は小数点以下第2位までで、税抜きの金額を記入する。また、ミスコピー控除がある場合はその割合(%)を記入する)

【城北小学校 職員室】

・モノクロコピー・プリント	3,000 枚/月
・2色コピー・プリント	40 枚/月
・フルカラーコピー・プリント	50 枚/月

【田沼小学校 職員室】

・モノクロコピー・プリント	3,500 枚/月
・2色コピー・プリント	100 枚/月
・フルカラーコピー・プリント	50 枚/月

【栃本小学校 職員室】

・モノクロコピー・プリント	3,000 枚/月
・2色コピー・プリント	60 枚/月
・フルカラーコピー・プリント	50 枚/月

*ただし、上記枚数は、その使用枚数を保証するものではありません。

なお、保守点検費用には次の各号の経費を含むものとし、1複写としてカウントする複写サイズは仕様書に記載したいずれの複写サイズであっても片面を1複写とします。

- (1) 機器の保守管理・維持管理に係る費用
- (2) 消耗品に係る費用(用紙代は除く)
- (3) ネットワークプリンタ・スキャナー機能に係る費用

※最低使用料金を設定する場合は、1台あたり月額3,000円(税抜)を上限とすること

7 保守点検等について

- (1) 保守の対応時間については月曜から金曜日(祝日及び閉校日を除く)の午前8時30分から午後4時30分とする。ただし機器類の停止等を伴う場合はこの限りではない。
- (2) 保守員は、複合機が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術員とする。
- (3) 複合機の使用頻度に応じ、故障が生じないように必要に応じて点検整備を行うこと
- (4) 修理点検等の依頼があった場合、概ね2時間以内に作業を開始すること
- (5) 複合機が、頻繁に故障が生じ正常な状態で使用できない場合には、受注者は、速やかに代替機を配置すること
- (6) 設置する際にパスワード等を利用したフルカラーコピーの使用制限機能の設定を行うこと
- (7) トナーカートリッジ等の消耗品は不足が生じないよう佐野市からの依頼があれば迅速に提供すること
- (8) 使用済みトナーカートリッジを回収すること
- (9) 複合機の状況を常に把握し、必要に応じて報告及び操作指導をすること