

デジタル複合機導入仕様書

1 名称

与謝野町役場加悦庁舎デジタル複合機レンタルサービス

2 内容

与謝野町役場加悦庁舎において、常に良好な状態の複写サービス等を提供すること。

3 設置及び数量

(1) 設置場所

設置場所は、与謝野町役場加悦庁舎の1階福祉課横、1階印刷室、及び2階印刷室とする。

(2) 設置機種

- ① 1階福祉課横 デジタル複合機
- ② 1階印刷室 デジタル複合機
- ③ 2階印刷室 デジタル複合機
- ④ 2階印刷室 フルカラーデジタル複合機

4 機能

(1) 全体機能

- ① コピー機能（モノクロ・カラー）・プリンター機能及びスキャナー機能を有すること。
- ② 4段給紙と手差し給紙機能があること。
- ③ グリーン購入法適合商品であること。

(2) コピー機能

- ① 自動原稿送り・両面機能を有していること。
- ② B5・B4・A4・A3判のほか、はがき判の複写が可能なこと。
- ③ 縮小・拡大複写が可能なこと。
- ④ 連続コピースピードが、カラー機35枚/分以上（A4ヨコ）、モノクロ機60枚/分以上（A4ヨコ）であること。
- ⑤ ファーストコピーがモノクロ4.9秒、カラー6.4秒以下であること。
- ⑥ 1ページに複数ページを集約して印刷する機能を有すること。
- ⑦ 1度の読込みで、表・裏と一度で読み取れる1パス読込みができること。

(3) プリンター機能

- ① インターフェース：1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-Tの自動認識が可能であり、庁内イントラ等に接続設定を行うこと。

- ② 1,200×1,200dpi 以上の解像度を有すること。
- ③ Windows 10、Windows 11 に対応できること。
- ④ USB2.0 準拠以上 Type-B ポートを有すること。
- ⑤ 留め置き印刷機能を有すること。

(4) スキャナー機能

- ① 紙文書（モノクロ・カラー）をカラー120 枚/分、モノクロ 120 枚/分以上の速度でスキャンできること。
- ② スキャンしたデータを町ファイルサーバ等の指定するフォルダへ直接保存する機能を有すること。
- ③ 1 度の読み込みで、表・裏と一度で読み取れる 1 パス読み込みができること。
- ④ 出力フォーマットは PDF、JPEG、TIFF に対応していること。

(5) オプション等

1 階印刷室、1 階福祉課横、2 階印刷室に設置するデジタル複合機は、スタック数 2,000 枚、4 ポジションステープル、パンチ機能のフィニッシャーを有すること。

5 メンテナンスの条件

(1) 定期検査

良好な状態で複写ができるよう点検を実施すること。

(2) 故障の修理

- ① 故障の場合は、連絡後速やかに点検に着手すること。連絡の受付時間は、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
- ② 点検・修理に要する全ての費用は、受注者の負担とする。
- ③ 修理で対応できない場合は、受注者の負担で、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

- ① トナー等の消耗品の補充は、連絡後に休日を除いた 2 日後を目途に速やかに納品を行うこと。
- ② 用紙以外の消耗品代は、受注者の負担とする。また、使用済の消耗品に関しては、その都度回収すること。

6 技術スタッフの確保

(1) 上記のメンテナンスを確保するため、次のサービス体制をとること。

- ① 速やかな対応を可能にするため、1 時間以内に対応できる地区にサービス拠点となる営業所等を有すること。

- ② 技術スタッフは、複合機について熟知しており、その点検・修理について迅速に対応できる能力を有すること。

7 レンタルサービス料金

本複合機によるレンタルサービス料金は、コピーカウント 1 枚あたりの単価(モノクロ・カラー)によるものとし、保守点検、修理等の維持管理料金及び、トナー等全ての消耗品（用紙を除く）のサービスを含むものとする。

8 請求について

支払は、当該実績分を翌月以降に支払うものとし、使用枚数の確定後、与謝野町役場住民税務課へ郵送等により請求するものとする。

9 セキュリティ及び秘密の保持について

- (1) ネットワークプリンタとしての使用にあたり、プリントサーバへの登録作業は町が行うため、事前に調整を行い連携を図ること。この設定等にかかる費用は、見積記載金額に含めないものとする。
- (2) メーターカウント自動通知、故障時自動通知、消耗品自動配送等を行う場合はインターネット回線以外の専用線等のセキュアなデータ通信回線を使うこと。モバイル回線を使用する場合の回線利用料は、受注者の負担とする。LGWAN-ASP サービスが利用できる場合は、LGWAN 回線の利用料は原則町の負担とする。
- (3) 外部ネットワークから複合機へのアクセス（リモートメンテナンス等）は不可とする。
- (4) 受注者は、本業務の履行中に知り得た情報（業務に係る事項及び付随する事項）に関して機密保持を行うこと。契約期間満了後も同様とする。

10 その他

- (1) リサイクル機・リユース機は不可とする。
- (2) 複合機は、令和 8 年 8 月 1 日から使用できるように受注者の負担により設置すること。設置の日は、事前に町と調整し決定すること。
- (3) 使用に際しては、複合機の適切な操作方法を指導すること。
- (4) 契約期間は、令和 8 年 8 月 1 日から令和 13 年 7 月 31 日までの 5 年間とする。
- (5) 本契約により設置した機器を撤去する際は、町と協議を行い撤去する日を決定し、受注者の負担で実施すること。また、HDD 等記憶装置は受注者の負担で物理的破壊を行う、もしくは情報を復元できないよう全ての情報を完全に消去する措置を講じること。
- (6) 令和 7 年 4 月から令和 8 年 3 月末までの使用枚数は、次の表 1 のとおり。ただし、この枚数は、契約後の使用枚数を保証するものではない。

表1 令和7年4月から令和8年3月末までの使用枚数

設置場所／機種	印刷枚数
1階福祉課横／デジタル複合機	349,441 枚
1階印刷室／デジタル複合機	238,310 枚
2階印刷室／デジタル複合機	420,272 枚
2階印刷室／フルカラーデジタル複合機	(モノクロ) 83,821 枚
	(カラー) 44,780 枚

11 想定使用枚数

本契約にかかる各機種の想定使用枚数は、次の表2のとおり。ただし、この枚数は、契約後の使用枚数を保証するものではない。

表2 想定使用枚数

設置場所／機種	印刷枚数（年間）	印刷枚数（1月）
1階福祉課横／デジタル複合機	349,000 枚	29,083 枚
1階印刷室／デジタル複合機	238,000 枚	19,833 枚
2階印刷室／デジタル複合機	420,000 枚	35,000 枚
2階印刷室／ フルカラーデジタル複合機	(モノクロ) 83,000 枚	6,917 枚
	(カラー) 44,000 枚	3,667 枚
合計	(モノクロ) 1,090,000 枚	90,833 枚
	(カラー) 44,000 枚	3,667 枚