

与謝野町立国民健康保険診療所デジタル複合機賃貸借仕様書

1. 賃貸借機関

納品日～5年間（60カ月）

※本件に係る契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234号の3の規定による長期継続契約であるため、契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、契約に係る町の歳出予算において削減または削除があった場合は、契約を変更または解除する場合がある。

2. 設置場所及び設置台数

与謝野町立国民健康保険診療所事務室内（与謝野町字石川685番地1） 1台

3. 納入期限

令和8年12月28日（月）

※納入時間、具体的な設置場所については、事前に診療所と協議のうえ、決定すること。

4. 設置機器の仕様

(1) デジタル複合機仕様

全体機能

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

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25枚/分以上（A4ヨコ）、モノクロ機25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5.9秒、カラー7.9秒以下であること。
- ⑥ 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。

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 準拠以上のポートを有すること。

スキャナー機能

- ① 紙文書（モノクロ・カラー）をカラー55枚/分、モノクロ55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。

ファックス機能

- ①通信回線は、加入電話回線（PSTN）、自営構内回線（PBX）に対応していること。
- ②通信速度は、33.6K～12.0Kを有すること。
- ③通信規格は、G3とする。

(2) その他

- ① 設置する機器は新品であること。
- ② 納入時に発生する梱包材は、落札者（納入業者）が持ち帰り処分すること。
- ③ 機器の搬入・設定費用を含めること。
- ④ 賃貸借物件に対し、火災、水災、落雷等を保証する一般的な動産総合保険を付加すること。

5. 契約方法

発注者と落札者（納入業者）による賃貸借契約（月額リース料の単価契約）とする。

※第三者賃貸方式〔発注者、落札者（納入業者）、リース会社の三者間で契約締結し、物件を落札者の責任においてリース会社を介して発注者に賃貸する方式を言う。〕による契約も可能とする。

6. 保守

- ① 受注者は、発注者の使用に供し、適切な操作方法を指導するとともに、複合機が常時正常な状態で稼動し得るように保守を行い、複合機に必要な消耗品（用紙除く）を円滑に供給するものとする。
- ② 機器が故障した場合は、直ちに保守対象機器製造メーカー及びそのメーカー系グループ会社の技術員を派遣して修理し、機器を正常な状態に回復させること。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 保守料の計算期間は1か月毎とし、機器毎に1出力（カウント）についての価格とする。
- ④ 機器のトナー、感光体ドラム、交換部品等に要する費用及び技術員の派遣費用、技術料金を含むものとする。
- ⑤ メーターカウント自動通知、故障時自動通知、消耗品自動配送等の自動通報装置をとりつけること。

7. 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際の使用するモバイル回線の回線利用料は、受注業者の負担とする。
- 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。受注業者は、いかなる場合においても本業務の履行中に知りえた情報（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。

8. コピー等使用枚数の目安は以下のとおり。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。

モノクロコピー	約月 1,100 枚
カラーコピー	約月 30 枚
プリンター	約月 20 枚

9. 請求

- ① 受注者は各月経過後、賃貸借（リース）料および保守料1か月分の料金をとりまとめたうえで請求すること。
- ② 料金計算の単位は月の初日から末日までとする。
- ③ 請求書には請求内訳として、設置機器の明細を添付すること。

- ④ 消費税及び地方消費税に相当する金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

10. 撤去

- ① 契約期間が終了したときは、発注者及び新たに機器を納入する事業者と綿密にスケジュール調整を行い、発注者の業務時間内において複合機の使用ができない期間が生じないように撤去を行うこと。
- ② 撤去時には、機器内部に蓄積したすべてのデータを復元できないように完全に消去、もしくは物理的に記録媒体を破壊すること。
- ③ 撤去及びデータの破棄に要する費用は受注者の負担とする。