

デジタル複合機賃貸借 仕様書

1 賃貸借の内容

- (1) 機器台数 カラー複合機 15 台
- (2) 納入場所 長野県立大学三輪・後町キャンパス
詳細な設置場所は、総務・経営企画課経営企画係に確認するとともに、作業日程についても協議すること。
- (3) 借入期間 令和5年4月1日 から 令和10年3月31日まで
借入開始日までに発注者の検収(検査)を完了させること。ただし、学内ネットワークへの接続等セットアップは、発注者が機器利用を開始するまでに済ませること。

2 貸借物品の規格、数量等

(1) デジタル複合機

貸借する複合機の規格については、別紙1のとおりとする。

(2) 管理用機器

複合機の使用枚数管理を行うための機器を、すべての複合機に取り付けるとともに、所要のカードを納入すること。

管理用機器の規格等は、次のとおりとする。

ア カードの種類及び納入枚数は次のとおりとすること：

- ① 研究用カード(各教員に配布) 200 枚 (黄)
- ② 教育用カード(各教員に配布) 200 枚 (赤)
- ③ 事務用カード(事務局職員で共有) 30 枚 (青)
- ④ 学生用カード(学生貸出用) 30 枚

イ 上記アの4種類のカードは、各カードが視覚的に識別できる上(色分け、シール添付等)を施すこと。

ウ 上記アの①及び②は教員個人単位で配布するので、使用枚数が教員個人ごとに紐付けできること。

エ カードを持たない者は、複合機の使用ができないこと。

オ カード毎に、制限事項の設定及び変更が設定できること。

カ カードは、設置するすべての複合機で共通して使用できること。

キ 特定のカードを無効にすることができること。

ク 上記に係る管理用機器及びカードの仕様要件の詳細は、落札後、打合せにより決定する。

ケ 上記アのカード枚数の追加が可能なこと。

3 消耗品

- (1) 貸借物品の使用により必要となる一切の消耗品(用紙・ステイプルは除く。)については、仕様を含むものとする。
- (2) 消耗品については、メーカーの純正品もしくは推奨品とする。

4 導入方法

- (1) 賃借物品は、設置・調整・設定等を行い、全体が有効に機能する形態を整えて、使用できる状態で納入すること。また、機器を運用するために新たに必要となる設備等(電源等)が生じる場合は、その設備等を仕様を含むものであること。なお、学内ネットワークへの接続等セットアップについては、発注者と協議の上、実施すること。
- (2) 賃借物品の使用方法について説明を行うこと。説明の実施時期については別途協議する。
- (3) 賃借物品の設置に際し、キャンパス内の設備を使用する場合、配線等の施工を行う場合等は事前に協議すること。賃借期間終了後は速やかに現状に回復すること。なお、特に認めた場合には、現状に回復しないことができる。
- (4) 納入時に生じる梱包材等の廃棄物は、適正に処理すること。

5 保守条件

- (1) 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
- (2) 保守の対象とする賃借物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。
- (3) 保守受付時間については、平日(土・日曜日、祝日及び12/29~1/3を除く。)午前8時30分から午後5時15分までとすること。
- (4) 保守期間中は、即時に連絡がとれ、速やかに技術者が設置場所へ到着して対応できる体制を整えること。なお、対応する業務の内容は次のとおりとする。

ア 修理及び調整

イ 消耗品(用紙を除く)の交換及び補充等

- (5) 複合機すべてに、故障時等の連絡先を明記したラベルを貼付すること、
- (6) 主要部品については、常に在庫を確保する等即時に交換が可能であること。
- (7) 修理に時間を要する場合は、同性能以上の代替物品を設置すること。
- (8) 用紙の2重送り、印刷の汚れ、異音等が発生する場合は、その原因を調査し報告するとともに、原因となる部品を交換すること。
- (9) 消耗品については、不足のないよう適切な数量を随時納入すること。
- (10) カードの有効、無効等の制限事項の変更等の設定を必要に応じて行うこと。
- (11) 月1回以上の定期点検を行うこと。
- (12) 複合機を移動する必要がある場合は、移動を行うこと。
- (13) 保守等を行う者は、社名及び氏名を記載した名札を付けるものとする。
- (14) 部品交換や消耗品の交換等により発生した廃棄物は、適正に処理すること。

6 単価の定義

(1) モノクロ複写料

本仕様に要する一切の費用のうち、モノクロコピー(プリンタを含む。デジタル複合機における白黒モードでの複号を含む。)に要する費用1枚当たりの単価とする。

(2) カラー複写料

本仕様に要する一切の費用のうち、カラーコピー(プリンタを含む。)に要する費用1枚当たりの単価とする。

7 使用料等の算定方法及び報告書の作成

(1) 使用料等の算定方法は次のとおりとする。

ア モノクロ、カラー毎の各単価に使用枚数及び消費税率を乗じて算出するものとする。

なお、算出した金額に1円未満の端数があるときは、それぞれの単価毎に切り捨てるものとする、また、使用枚数は各複合機を合算するものとする。

イ テストコピー及びミスコピーの枚数は、控除するものとする。

ウ 使用枚数には、プリンタ及びFAX受信として利用した場合の枚数を含むものとする。

(2) 報告書の作成

毎月末において次の事項を集計し、翌月の10日までに発注者に報告すること。なお、集計を行うために必要となる機器等については、仕様を含むものとする。

なお、集計単位は別に指示する。

ア 複合機別のカウンタの数値

イ カード毎の複合機別、モノクロ・カラー別の複写枚数及びプリント枚数

ウ 複合機別のテストコピー及びミスコピーの枚数

エ プリントアウトした場合の上記2(2)アのカードごとに識別した出カデータ

8 予定数量

カラーモノクロ兼用複合機(プリンタ含む)予定枚数

モノクロ 年間 985,000枚 契約期間計 4,925,000枚

カラー 年間 268,000枚 契約期間計 1,340,000枚

※予定数量は、単価設定のための目安であり、契約締結後に複写する数字を約束するものではありません。

9 その他

(1) 賃貸借期間満了後は、物品の撤去を行うこと。なお、その際には複合機に記憶されているデータはすべて消去し、完全に復元できない状態にすること。

(2) 賃借物品すべてに、契約名等を明記したラベルを貼付すること。

(3) 賃借物品は、日本語に対応したものであること。

(4) 賃借物品の搬入及び搬出に係る経費も仕様を含むものとする。

(5) 仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ別に決定するものとする。

別紙1 カラーモノクロ兼用複合機の仕様

| | |
|-----------------|---|
| 品名 | デジタル複合機 |
| 機能 | スキャナー、プリント、コピー、FAX 機能 |
| 数量 | 15 台 |
| 複写方式 | デジタル |
| 連続複写速度 | カラー、モノクロともに、A4 用紙 45 枚/分以上 |
| メモリー容量 | 4GB 以上 |
| ストレージ容量 | SSD 128GB 以上 |
| 用紙サイズ | A4、A3、B5、B4、官製はがきに対応していること |
| 読み取り解像度 | 600dpi x 600dpi 似上 |
| 書き込み解像度 | 1,800dpi 相当 × 600dpi |
| ファーストコピー タイム | モノクロ：4.5 秒以下 カラー：5.7 秒以下 |
| 給紙装置 | <ul style="list-style-type: none"> ・自動給紙であること ・A4、A3、B5、B4 用紙を各 570 枚以上同時にセットできること ・100 枚以上連続自動給紙が可能な手差しトレイを備えること |
| 複写倍率 | ズーム 25%から 400%まで 1%単位で指定できること |
| 複写濃度調整 | 自動及び手動で調整可能であること |
| 両面コピー | 各用紙サイズで可能であること |
| 自動用紙選択 | 可能であること |
| 自動原稿読取装置 | 100 枚以上連続して 1 パス両面同時読み取りが可能であること |
| フィニッシャー | <ul style="list-style-type: none"> ・製本枚数 50 枚をステイプル(2 力所)等により、製本できること ・中とじ製本ができること ・指定した部数の製本を原稿の読取から製本まで自動で行えること ・助手室のフィニッシャー1 台にはパンチキットを取り付けること |
| 丁合・仕分け装置 | 丁合可能であること |
| プリンタ スキャナー | <ul style="list-style-type: none"> ・スキャナー、プリンタとしての機能を有すること ・スキャナーは、PDF 式によるデータ読込が可能であること ・スキャンしたデータを外部デバイス(USB メモリ等)へ保存できること ・使用するために必要となるソフトウェアがある場合は無償で納入すること ・字内ネットワークへ接続し各パソコン(想定される OS は Windows 及び macOS) から印刷が可能であること ・印刷に必要なドライバ等のソフトウェアをネットワーク上の指定した場所からダウンロードできるようにするとともに、設定方法の説明資料を作成すること また、必要に応じて設定方法の指導及びドライバのインストールを行うこと ・設置する機器については、印刷物の秘密保持のため、各パソコンから印刷データの送信後データ送信者が、複合機(又はその周辺機器)を操作等しなければ、印刷・読込できないこと |

| | |
|--|--|
| ファクシミリ | <ul style="list-style-type: none"> ・送信原稿サイズは、A4、A3サイズに対応できること ・記録紙サイズは、A4、A3サイズに対応できること ・メモリー送信が可能であること ・適用回線は、指定された内線を使用し設定を行うこと |
| その他の機能 | <ul style="list-style-type: none"> ・各頁に頁番号をつけることができること ・通常の複合機と同一単価で1面に2頁以上の複写が可能であること |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入法に適合していること ・「国際エネルギースタープログラム」の基準に適合していること ・エコマーク商品であること |
| <p>※上記機種と同等以上のものとし、新品を納入すること(リサイクル機不可)</p> | |