

デジタル複合機賃貸借仕様書

総務課

1. 件 名 デジタル複合機の賃貸借
2. 納入期限 令和6年6月28日
3. 保守期間 令和6年7月1日～令和11年6月30日（5年間）
4. 内容 デジタル複合機の使用、複写に必要な消耗品の供給、良好な機械状態を維持するための保守等についてすべてを含む状態で、1枚あたりの複写料（カウンター料）により単価契約を行う。なお、単価には当該機器の搬入設置及び撤去時の搬出経費を含む。
5. 設置台数 別紙表「設置台数及び設置場所 一覧」のとおり
設置場所
6. 年間予定 別紙表「設置台数及び設置場所 一覧」のとおり
印刷枚数 * 予定印刷枚数は、過去の実績等に基づき算定したものであり、契約期間内において、現実に使用する数量を保証するものでなく、実際の数量が上回り、又は下回っても契約単価は変わらないものとする。
7. 入札の方法 本件入札は、上記4のとおり、賃貸借に係る経費（60ヶ月分）、保守に係る経費（60ヶ月分）、機器の搬入設置並びに撤去時の搬出経費を全て含んだ額を集計した税抜き総額にて、1枚あたりの単価を競うものとする。（銭単位例 2.50円）
8. 納入に関する要件
 - (1) 各複合機を発注者が指定する場所に搬入し運用可能な状態で引き渡すこと。また、ネットワーク環境（IP アドレス等）の設定及びクライアント PC へプリンタドライバーの導入作業を行うこと。なお、作業の方法については、複合機を納品する部署及び情報セキュリティ担当部署と契約後に打合せを行うこと。
 - (2) 納入時に発生する梱包材等の廃棄物については、受注者が回収及び処分を行うこと。
 - (3) 床上に設置可能で新造機であること。
 - (4) 複合機の設置に際しては、発注者の業務等に支障の無いよう十分に注意し、また、発注者の施設に損害を与えないよう十分な注意を払うこと。発注者の施設に損害を与えた場合は、受注者の責任において原状復帰すること。
 - (5) 導入する機器のドライバー及び操作手順書を提供すること。
 - (6) 受注者は、発注者に対し、各複合機の適切な操作方法を指導し、発注者の業務が円滑に遂行されるよう協力するものとする。
 - (7) 納入が完了した時点で、発注者の検査確認を受けること。その際、上記（1）～（4）を満たしておらず不合格となった場合は、可及的速やかに納入に関する作業の修正（やり直し）を実施すること。
 - (8) 納入に係る費用は、全て受注者の負担とする。
 - (9) その他納入に関する詳細な内容及び日程については、受注者と協議の上で決定すること

とする。

9. 機能上の要件

別紙「デジタル複合機の機能要件」のとおり。

10. セキュリティ要件

別紙「交野市 複合機に関するセキュリティ要件」を満たす機器を選定・納入し、設定作業を行うこと。

11. 保守

受注者は、物品が常時正常な状態で稼動しうるように契約期間において次に掲げる保守を行うものとする。

(1) 保守体制

本機器を常時正常な状態で使用できるように、下記の保守体制をとるものとする。

ア 原則として、平日の午前9時00分から午後5時30分までに通知した障害に対応すること。

イ 修理及び消耗品発注依頼の連絡先を当該機器の表面に明確に表示すること。

ウ 障害発生時には、原則として2時間以内に保守要員を派遣して正常に作動するよう当該機器の修理を行うこと。

エ 点検等作業が終了次第、担当職員に実施した点検内容を記載した報告書を提出すること。

オ リモート保守の接続を可とする機器を除き、定期訪問による保守を実施すること。

カ 修理の作業を行っても、故障し、正常な状態に回復できない場合は同等品以上の機器と交換すること。

キ 庁内ネットワークに接続する複合機についてはオンサイト保守とする。インターネットやSIM等の外部回線の接続及びそれらの回線を利用したリモート保守は一切認めない。ただし、LGWAN接続系ネットワークに接続する複合機に限り、LGWAN-ASPサービスを利用したリモート保守専用の接続を可とする。

(2) 消耗品の補給

本機器が常時正常な状態で稼動するように、不足することのないよう、消耗品（ドラム、トナー等）を円滑に供給すること。また、発注者から消耗品の要求をした場合は、遅くとも要求後2日以内（土日、祝日、年末年始期間（12月29日～翌年1月3日）は除く。）に供給すること。使用済み消耗品等については回収を行うこと。

12. 支払

当該契約における支払は、1ヶ月間に複写した枚数に単価を乗じた額に消費税額を加算した金額を毎月支払う。なお、請求は、機器に応じて別紙表「設置台数及び設置場所一覧」に掲げる支払部署にそれぞれ行うものとする。

デジタル複合機の機能要件

1 基本機能

メモリー容量	4GB以上
ストレージ	128GB以上
読み取り解像度	600×600dpi以上
書き込み解像度	600×600dpi以上
複写サイズ	最小A5～最大A3（手差しが郵便ハガキに対応） 各サイズとも両面複写に対応
複写倍率	固定倍率は、等倍のほか、6種類以上で設定できること。 任意倍率は、25～400%を1%単位で設定できること。
連続複写速度	1分あたりモノクロ55枚以上（A4ヨコ片面）
給紙容量	590枚以上×4トレイ+手差し100枚以上
原稿サイズ自動判定	A3、B4、A4タテ、A4ヨコ、B5タテ、B5ヨコ、A5を自動検知
コピー機能等	自動用紙、自動倍率、自動濃度、2in1集約コピー、 オフセットソート、拡大連写機能
対応OS	Windows 10以降の全てのOS
通信プロトコル	TCP/IP（ネットワークプリンターとして使用できること）
インターフェース	Ethernet 1000BASE-T、100BASE-TX、10BASE-T、USB3.0
セキュリティ	ハードディスクの消去及び蓄積データの暗号化等による保護が可能であること。

2 自動両面原稿送り装置

原稿送り装置の種類	自動両面原稿送り装置（センサーにより原稿の重送を検知する機能を有すること。）
原稿サイズ	最小A5～最大A3
原稿収容可能枚数	130枚以上
原稿読み取り速度	コピー時 モノクロ55枚/分以上（A4ヨコ片面） スキャン時 モノクロ80枚/分以上（A4ヨコ片面）

3 プリンター機能

書き込み解像度	コピー仕様に準ずる
連続プリント速度	コピー仕様に準ずる
プリントサイズ	コピー仕様に準ずる

4 FAX機能

宛名登録機能を有していること。
短縮ダイヤル機能を有していること。

5 スキャン機能

スキャンの種類	<p>スキャナー</p> <p>白紙除去を自動で実行できること。</p> <p>パソコン側にソフト等のインストールや転送保存設定することなく、本体のみの機能で、スキャン文書をPDFに変換できること。</p> <p>自動原稿送りを使用してスキャンする際、非定型サイズや小サイズ原稿を最も近い定型サイズに自動で収めてスキャンできること</p>
スキャン方式	<p>スキャンしたデータを個別のパソコンに転送保存するものではなく複合機本体に保存及び削除ができ、かつ、ネットワーク経由で複合機本体からダウンロードが可能であること。(任意記述：また、複合機本体から複合機本体に接続したUSBへダウンロードが可能であること。)</p>
最大読取サイズ	A3
読取解像度	600×600dpiに対応していること
読取速度	モノクロ80枚/分以上
出力フォーマット	<p>モノクロ2値：TIFF、PDF</p> <p>グレースケール/フルカラー：TIFF、JPEG、PDF、高圧縮PDF</p>
6 環境性能	<p>最大消費電力1.5kWh以下であること。</p> <p>エコマーク認定、グリーン購入法、国際エネルギースターに適合していること</p>
7 本体の大きさ	幅700×奥行800×高さ1200mm以内

設置台数及び設置場所 一覧

No	施設	部署	支払部署	設置場所	年間 印刷 枚数 予定	FAX 機能	庁内 ネット ワーク 接続	カラー 印刷	スキャ ン機 能
1	市役所本館	財産管理室	総務課	2階事務室	モノクロ 12,000枚 カラー 24,000枚	×	○	○	○
2	保健福祉総合センター	人権と暮らしの相談課	人権と暮らしの相談課	1階事務室	モノクロ 13,000枚 カラー 1,400枚	○	×	○	○
3	保健福祉総合センター	健康増進課	健康増進課	2階事務室	モノクロ 80,000枚 カラー 22,000枚	×	○	○	○
4	環境事業所	環境事業課	環境事業課	1階事務室	モノクロ 20,400枚 カラー 2,300枚	○	×	○	○

※年間予定印刷枚数は、FAXの受信によって出力される枚数（モノクロ）を含む。

交野市 複合機に関するセキュリティ要件

1. 目的

本要件は、本市のネットワークに接続される複合機について、交野市情報セキュリティ基本要綱の規定に基づき、必要なセキュリティ要件を整備する。

なお、本要件において使用する用語や必要な情報セキュリティ対策は、交野市情報セキュリティ基本要綱の規定を適用する。

なお、マイナンバー利用事務系及びLGWAN 接続系ネットワークのいずれにも接続しない複合機については、本要件の適用外とするが、導入の際には交野市情報セキュリティ基本要綱に基づき、必要な情報セキュリティ対策を施さなければならない。

2. 対象

本要件の対象は、マイナンバー利用事務系ネットワーク又はLGWAN 接続系ネットワークのいずれかに接続する複合機（プリンター機能、コピー機能、FAX 機能、スキャナ機能のうち、2つ以上の機能を有する機器）とする。

3. ネットワーク及び回線接続に関する禁止事項

国のガイドラインでは、マイナンバー利用事務系及びLGWAN 接続系ネットワークにその他のネットワーク及び回線を接続することは認められていない。このため、次のネットワーク及び回線利用を禁止する。

- ①マイナンバー利用事務系ネットワーク及びLGWAN 接続系ネットワーク双方と繋がる複合機の設置禁止
- ②Wi-Fi や Bluetooth 等、無線通信機能の使用禁止
- ③電話回線との接続禁止及び電話回線を使用する FAX 機能の使用禁止
- ④リモート保守のための回線接続の禁止（SIM による接続含む）。ただし、LGWAN 接続系ネットワークに接続する複合機に限り、LGWAN-ASP サービスを利用したリモート保守専用の接続を可とする。

4. USB メモリ等、外部記憶媒体の接続に関する要件

ウイルス感染等を防止するため、USB メモリ等のデータを複合機内に保存することを不可能にしていること。

スキャンデータ等、複合機内のデータを USB メモリ等に保存することは可とする。

5. 印刷データの管理に関する要件

プリント及びコピーのジョブ終了後、複合機内に当該ジョブデータを自動消去する設定を有効にしていること。

6. スキャンデータの管理に関する要件

- ①スキャンデータは複合機内に保存され、自動転送されない設定を有効にしていること。
- ②スキャンデータをネットワーク上の端末等からダウンロードを行う際に、端末等にアプリ等のインストールを要しないこと。

7. 認証の取得に関する要件

「IEEE Std 2600.1™-2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment AVersion 1.0」と同等以上のセキュリティ要件を満たした認証を取得している複合機であること。

8. 機器の設定に関する要件

重要な設定を行うための管理者モードが搭載され、パスワード等によりアクセス制御ができること。

9. 複合機の廃棄又は返却に関する要件

複合機を廃棄又はリース等の返却をする際には、複合機内のデータに対して復元不可能となる処置を施してから廃棄・返却を行うこと。なお、リース契約の際には、同作業をリース会社が行うような契約を締結することを推奨する。