

仕様書

1 件名

阿倍野区役所外 4 区役所事務用デジタル複合機（モノクロ及びカラー）長期借入（単価契約）

2 数量

モノクロデジタル複合機 68 台
カラーデジタル複合機 6 台 合計 74 台

※年間使用予定枚数はモノクロ：14,487,000 枚、カラー：410,000 枚とする。

（詳細は別紙 1、2 のとおり）

ただし、使用枚数を保証するものではなく、実際の使用枚数がこれを上回っても下回っても契約単価に変更はないものとする。

3 利用期間

令和 7 年 10 月 1 日～令和 12 年 9 月 30 日まで（60 月）

4 設置場所・設置時期・動作確認期間等

設置場所	機器名	台数	設置時期	動作確認期間（予定）
別紙 1、2 のとおり	デジタル複合機 （モノクロ及びカラー）	74 台	令和 7 年 9 月	令和 7 年 9 月 19 日 ～令和 7 年 9 月 30 日

5 内容

デジタル複合機（付属品含む。）の使用、複写に必要な消耗品（コピー用紙、ステープル針を除く。）の供給並びに良好な機器状況を維持するための保守について、1 枚あたり（モノクロ、カラー含む）の複写料により、単価契約する。

6 設備機器の規格

次の型式・機能を有する機器であること。

- （1）デジタル複合機であること。
- （2）型式はコンソールタイプ（据え置き型）であること。
- （3）ウォームアップタイムは 1 分以内であること。
- （4）横幅はフィニッシャーを含め幅 2,000mm 以下（手差しトレイ最大延長時）であり、奥行きは 900mm 以下であること。
- （5）自動両面機能を有していること。
- （6）自動両面原稿送り装置付きで 100 枚以上の原稿がセットできること。
- （7）1 パス両面原稿読み取りが可能であること。
- （8）連続複写速度は A 4 版で別紙 1、2 の機能を有すること。

- (9) 原稿サイズは最大A3版が可能であること。
- (10) 複写サイズは最小はがきサイズ、最大A3版が可能であること。
- (11) 複写倍率固定縮小3段階（86%、81%、70%）以上、拡大3段階（115%、122%、141%）以上であること。また任意最小25%以下、最大400%以上（1%きざみ）であること。
- (12) 前面給紙トレイ方式で4段以上かつ手差し給紙が可能であること。ただし、別紙1通し番号52、59を除く。
- (13) 拡大縮小コピー時においても、専用カセットなどの付属品を必要とせず、コピーできること。
- (14) 自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、自動濃度調整機能等の自動化機能があること。
- (15) 電源は100V、15Aで、最大消費電力は1.5kW以下であること。ただし、カラー機対応機は、電源は100V、20Aで、最大消費電力は2.0kW以下であること。
- (16) ステープル機能を有していること。また、A4版については50枚まで対応可能であることとし、中綴じ機能は不要とする。（指定機のみ：別紙1、2参照）
- (17) 2穴パンチ機能を有していること。（指定機のみ：別紙1参照）
- (18) 通常コピーカウントの他に両面コピー枚数のカウントが可能であり、各カウント枚数が機器より、紙媒体にて出力が可能であること。
- (19) 原稿を読み込みながら並行してコピー排出できること。
- (20) ネットワークプリンター、ネットワークスキャナーの機能を有すること。
（詳細は別紙3のとおり）
- (21) 2アップ機能、ソート紙揃え機能及びオフセット機能（ソート）を有していること。
- (22) コピージョブ予約機能を有していること。
- (23) カラー対応機にICカードリーダーによるユーザー制御機能を有すること。
（指定機のみ：別紙2参照）
- (24) 節電機能があること。

7 納入要件

(1) 納入期限

令和7年9月30日

機器設置作業の日程等については、本市担当者と調整のうえ、円滑に進めること。

(2) 納入場所

納入場所及び設置場所については、別紙1、2のとおり

駐車場及びエレベーターの使用の可否については別紙4のとおり

(3) 検収（検査）

納入完了後、本市の指示に従い、設置状況について検収を受けるものとする。

(4) 納入体制

納入にあたっては、本市との窓口となる専任体制を整えること。

(5) 各種作業における共通事項

各設置場所（納入場所）への入退館、機器・部材等の搬出入については、各々の設置場所（納

入場所)の管理ルールや作業ルールを順守し、その施設管理者の指示に従うこと。

(6) 納入物品等の運搬・搬入

ア 納入物品等の運搬については、「グリーン配送に係る特記仕様書」に基づくグリーン配送適合車を使用すること。

イ 搬入にあたっては、本市が別途指示する搬入口及びエレベーターを使用し、器物破損防止のために養生を行うこと。万一、施設及び設備に損傷を与えた場合は受注者において原状回復すること。

(7) ケーブル敷設及び接続作業

ア 本市が指定する場所に本体を設置し、既設の HUB 等ネットワークコンセントから複合機へのネットワークケーブルの敷設を行うこと。なお、既存のネットワークケーブルの流用を可能とする。

イ 設置場所については、設置スペース、電源位置、コンセントの形状等をあらかじめ確認しておくこと。

(8) 設置場所におけるセットアップ

ネットワーク接続に必要な設定・確認、ネットワーク接続後に実施可能な各種設定・動作確認等の作業を行うこと。

8 保守要件

(1) 保守概要

機器が常に完全な機能を保つように、点検、整備、部品の交換等を行うこと。また、契約期間中の機器の障害時には、必要な部品や代替機等を用意し、速やかに保守作業を行うこと。

なお、保守作業に関し、いかなるケースにおいても本市に対して、別途費用を請求することはできない。ただし、発注者の責めに帰すべき事由により修理又は調整の必要が生じたときは、発注者は、別途それに要する費用を負担する。

(2) 保守体制

ア 保守関連窓口は、1か所に集約することとし、その拠点は大阪市内もしくは近郊とすること。実際の保守作業実施にあたっては、その他の拠点でも可とする。

イ 各保守拠点には、常時保守要員が待機しており、修理、点検、整備、保守、その他アフターサービスについて、適切かつ迅速な対応が可能であること。

ウ 故障の発生等、設置先からの修繕依頼を受理後、概ね2時間以内に速やかに保守作業の対応(切り分け等)ができる体制が確立されていること。なお、風水害等やむを得ない事情により上記時間内に設置先に到着できない場合は、その旨設置先に連絡のうえ修繕を実施する日時等を打ち合わせること。

エ 保守サービスの受け付け時間帯は、平日9時から17時30分までとする。ただし、作業実施にあたっては本市の指示に従うこと。

オ 保守拠点には、常時保守部品(付属品等を含む)を保有し、適切かつ迅速な対応が可能であること。

(3) 保守の内容

次に示す作業内容については、必須条件であり、受注者の責任において確実に実施すること。

- ア 必要に応じて点検、整備、部品の交換等を行い、機器を良好な状態に保つこと。
- イ 消耗品（コピー用紙、ステープル針を除く）については、遠隔管理等により在庫状況を管理し、不足をきたさないこと。なお、トナー等は各機器の使用状況を確認のうえ自動配送とすること。また、遠隔管理については、本市と事前に調整し、検証の取れた方法で実施すること。
- ウ 修繕依頼連絡先、紙詰まり等軽微な障害への対処方法を、各機器のわかりやすいところに表示しておくこと。
- エ 保守状況等の管理を行うこと。保守作業時には、保守の管理情報を確認し適切に対応すること。なお、本市が求めた場合には、対応実績等の情報を提供すること。
- オ 機器に内蔵する記録媒体を交換・撤去した場合には、記録媒体に格納されているデータを消去し、読み取り不可としたうえで、データ消去証明書等（任意様式）を提出すること。
- カ 契約期間中に本市から各種協力依頼があった場合には、必要な限り迅速に対応すること。
- キ 上記ア～カの項目について疑義が生じた場合は、本市担当者と協議すること。

（４）特記事項

- ア 契約後速やかに、連絡体制、保守体制、サポート内容／方法について、本市に文書にて提示すること。なお、変更が生じた場合は、速やかに訂正を行い、本市に提示すること。
- イ 受注者は、保守（アフターサービス・メンテナンスのことを言う。以下同じ）を委託しようとする場合はあらかじめ、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- ウ 受注者は、保守を委託に付する場合、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- エ 保守以外（機器の据付、接続及び調整等のことを言う。以下同じ）を委託に付する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- オ 保守及び保守以外の委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。
- カ 保守を委託する場合、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、委託の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を上記イの書面とあわせて発注者に提出しなければならない。
- キ 保守業務の遂行において、必要な機器・備品は受注者の責任で準備すること。
- ク 機器設置後において組織改編等により、本仕様書に示す設置場所に変更が生じた場合には、変更後の設置場所において保守業務を実施すること。

9 使用状況報告

請求時に、月ごとの総カウント数、前回カウント数、控除カウント数などの使用状況について、本市担当者に報告し、了承を得ること。

10 契約期間満了後の取り扱いについて

（１）撤去範囲の確認について

納入機器と付属品等は、すべて回収が基本となる。

(2) データの完全消去

機器に残る本市に関するデータは全て削除し、読み取り不可としたうえで、その作業が完了した旨のデータ消去証明書等（任意様式）を提出すること。

(3) 機器撤去

機器撤去日時、作業工程については、事前に本市と協議のうえ決定すること。

11 機密保護

本契約内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用、開示してはならない。また、磁気媒体等に記録された情報についても漏洩を防ぐ対策を講じること。

12 その他

(1) 印刷に必要なプリンタードライバについては、電子媒体で提供すること。また、インストール手順等がわかるマニュアルを作成し、提供すること。

(2) 使用済みトナーカートリッジ等不要品については、回収を行うこと。不要回収品で再生可能なものは、自然環境保護と資源の有効活用を図る観点から再利用を進めること。

(3) 「大阪市グリーン調達方針」に適合の製品であること。

(<https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html>)

(4) 紙詰まりの際は、料金カウントがアップしないこと。

(5) 長期使用するため、機器は新品（新造機）であること。

なお、中古機は不可とする。

(6) 機器の導入後、本市の要請に基づき随時技術支援を実施すること。

(7) 出力文書の不正コピーを抑止するための複製管理機能があること。

(8) 契約期間中に知り得た業務上の内容を外部に漏洩してはならない。

(9) 情報漏洩を防止するため、ストレージ内のデータ暗号化及び一括消去等の機能を有すること。

(10) 応札に当たっては、本仕様書を十分検討し、疑義がある場合は質問受付期間内に指定の方法により確認し、その内容を熟知のうえ応札すること。質問受付期間経過後の疑義については、受付しない。また、契約締結後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。

13 担当

NO	所属	住所	電話番号	担当
1	阿倍野区役所	大阪市阿倍野区文の里 1-1-40	6622-9625	古川・佐野
2	住之江区役所	大阪市住之江区御崎 3-1-17	6682-9903	濱田・橋本
3	住吉区役所	大阪市住吉区南住吉 3-15-55	6694-9903	黒田・濱畑
4	東住吉区役所	大阪市東住吉区東田辺 1-13-4	4399-9631	木下・桑原
5	西成区役所	大阪市西成区岸里 1-5-20	6659-9625	辻・徳見

【別紙1「モノクロ機明細」】

区名	通し番号	設置予定場所(階、課等)	必要機能					年間コピー使用予定枚数(枚)
			複写速度 (A4版横) 単位:枚/分以上	ネットワー クプリンタ、 スキャナ機 能	ステーブル機 能装備	パンチキッ ト装備(2 穴)	その他	
阿倍野区	1	1階 保健福祉課(介護保険)	45	○	×	×		40,000
	2	1階 窓口サービス課(住民登録)	55	○	×	×		140,000
	3	1階 窓口サービス課(戸籍)	55	○	○	×		153,000
	4	1階 保健福祉課(福祉)	55	○	×	×		175,000
	5	1階 保健福祉課(地域保健)	55	○	×	×		138,000
	6	2階 総務課(総務)	55	○	○	×		157,000
	7	2階 窓口サービス課(保険年金)	55	○	○	×		194,000
	8	3階 保健福祉課(生活支援)	55	○	×	×		237,000
	9	3階 保健福祉課(子育て支援)	55	○	×	×		200,000
							1,434,000	

【別紙1「モノクロ機明細」】

区名	通し番号	設置予定場所(階、課等)	必要機能					年間コピー使用予定枚数(枚)
			複写速度 (A4版横) 単位:枚/分以上	ネットワー クプリンタ、 スキャナ機 能	ステーブル機 能装備	パンチキッ ト装備(2 穴)	その他	
住之江区	10	4階 協働まちづくり課	55	○	×	×		194,000
	11	3階 保健福祉課(健康支援)	55	○	○	×		240,000
	12	2階 生活支援課	75	○	○	×		329,000
	13	2階 生活支援課	75	○	×	×		400,000
	14	1階 窓口サービス課(戸籍・住民登録)	75	○	×	×		465,000
	15	1階 窓口サービス課(保険年金・保健管理)	55	○	×	×		136,000
	16	1階 窓口サービス課(保険年金・保健管理)	55	○	×	×		199,000
	17	1階 保健福祉課(福祉)	55	○	×	×		97,000
	18	1階 保健福祉課(福祉)	75	○	○	×		354,000
	19	1階 保健福祉課(介護保険)	55	○	×	×		97,000
	20	南港ポートタウンサービスコーナー(2階)	25	×	×	×		20,000
							2,531,000	

【別紙1「モノクロ機明細」】

区名	通し番号	設置予定場所(階、課等)	必要機能					年間コピー使用予定枚数(枚)
			複写速度 (A4版横) 単位:枚/分以上	ネットワー クプリンタ、 スキャナ機 能	ステーブル機 能装備	パンチキッ ト装備(2 穴)	その他	
住吉区	21	1階 住民情報課(登録)	55	×	×	×		191,000
	22	1階 住民情報課(戸籍)	55	○	○	×		174,000
	23	1階 保健子ども家庭課	60	○	○	×		337,000
	24	2階 保険年金課	45	×	×	×		90,000
	25	2階 福祉課(福祉)	65	○	○	×		365,000
	26	2階 福祉課(高齢者支援・介護保険)	55	○	○	×		256,000
	27	2階 生活支援課(窓口付近)	55	×	×	×		199,000
	28	2階 生活支援課(事務室奥付近1)	55	○	×	×		287,000
	29	3階 地域課	55	○	×	×		160,000
	30	3階 総務課	55	○	○	○		177,000
	31	2階 保険年金課(収納)	45	○	×	×		91,000
	32	2階 生活支援課(奥付近2)	55	×	×	×		254,000
							2,581,000	

【別紙1「モノクロ機明細」】

区名	通し番号	設置予定場所(階、課等)	必要機能					年間コピー使用予定枚数(枚)
			複写速度 (A4版横) 単位:枚/分以上	ネットワー クプリンタ、 スキャナ機 能	ステーブル機 能装備	パンチキッ ト装備(2 穴)	その他	
東住吉区	33	1階 保健福祉課(健康づくり)	55	○	○	×		292,000
	34	3階 南側	55	○	○	×		161,000
	35	2階 保健福祉課(障がい)	55	○	×	×		224,000
	36	2階 保健福祉課(子育て)	55	○	×	×		198,000
	37	2階 住民情報	55	○	○	×		133,000
	38	2階 住民情報	55	○	×	×		147,000
	39	2階 保険年金①	55	○	○	×		121,000
	40	2階 保険年金②	55	○	×	×		131,000
	41	2階 保険福祉課	55	○	○	×		153,000
	42	4階 保護課①	55	○	○	×		205,000
	43	4階 保護課②	55	○	×	×		279,000
	44	4階 保護課	45	○	×	×		114,000
	45	5階 総務課	55	○	○	×		308,000
	46	5階 区民企画課	55	○	○	×		317,000
	47	矢田出張所(1階)	25	○	×	×		25,000
								2,808,000

【別紙1「モノクロ機明細」】

区名	通し番号	設置予定場所(階、課等)	必要機能					年間コピー使用予定枚数(枚)
			複写速度 (A4版横) 単位:枚/分以上	ネットワー クプリンタ、 スキャナ機 能	ステーブル機 能装備	パンチキッ ト装備(2 穴)	その他	
西成区	48	1階 窓口サービス課 登録用	55	○	○	○	部門管理機能	161,000
	49	1階 窓口サービス課 窓口用	55	×	○	○	部門管理機能	166,000
	50	1階 窓口サービス課 戸籍用	55	○	○	○	部門管理機能	140,000
	51	2階 保健担当	75	○	○	×		369,000
	52	2階 保健福祉課 医療担当横	30	○	×	×	車椅子に着座したままでも自動原稿送装置へ紙のセットや操作パネル等の操作が容易な機器であること ・操作面の高さは床から80cm程度 ・2段トレイ	75,000
	53	3階 保健福祉課 7G横	55	○	×	×		177,000
	54	3階 保健福祉課 7G横	75	○	○	×		265,000
	55	3階 保健福祉課 14G横	75	○	○	×		317,000
	56	3階 保健福祉課 経理担当横	75	○	○	×		344,000
	57	3階 保健福祉課 12G横	55	○	×	×		200,000
	58	保健福祉課 (福祉・子育て支援室)	75	○	○	×		559,000
	59	保健福祉課 (福祉・子育て支援室)	30	○	○	×	車椅子に着座したままでも自動原稿送装置へ紙のセットや操作パネル等の操作が容易な機器であること ・操作面の高さは床から80cm程度 ・2段トレイ	38,000
	60	保健福祉課 (福祉・子育て支援室)	55	○	○	×		220,000
	61	6窓口サービス課 (保険年金管理担当)	55	○	○	○		139,000
	62	6窓口サービス課 (保険年金保険担当)	75	○	○	○		371,000
	63	7階 市民協働課	75	○	○	○		302,000
	64	7階 総務課	75	○	○	○		164,000
	65	分館1階 庶務	45	○	×	×		108,000
	66	分館2階 庶務	55	○	×	×		159,000
67	分館3階 庶務	45	○	×	×		70,000	
68	分館3階 結核担当	45	○	○	×		42,000	
							4,386,000	

【別紙2「カラー機明細」】

区名	通し番号	設置予定場所 (階、課等)	印刷 種別	必要機能					年間コピー使用予 定枚数(枚)	
				複写速度 (A4版横) 単位:枚/ 分以上	ネットワー クプリン タ、スキャ ナ機能	ステーブル 機能装 備	ICカード 装 備	枚数(以 上)		カラーコ ピーユー ザー制御 機能(※1)
阿倍野区	1	2階 市民協働課 (教育支援)	白黒	45	○	×	×	×	6,000	
			カラー	45					108,000	
住之江区	2	4階 総務課	白黒	65	○	○	○	3	○	435,000
			カラー	65						56,000
東住吉区	3	2階 保健福祉課	白黒	25	○	×	×	×	29,000	
			カラー	25					30,000	
	4	5階 総務課	白黒	35	○	×	×	×	152,000	
			カラー	55					36,000	
西成区	5	7階 総務課	白黒	55	○	○	×	○	70,000	
			カラー	55					107,000	
	6	6階 総合企画課	白黒	55	○	○	×	○	55,000	
			カラー	55					73,000	
合計								白黒	747,000	
								カラー	410,000	

※1 決められたユーザー、担当のみがカラーコピーを行える機能

【別紙3「ネットワークプリンター・スキャナーについて」】

〈ネットワークプリンター〉

- (1) 2アップ機能があること。
- (2) A4版プリントスピードはコピー機能に準じること。
- (3) パソコン側からの指示により、パンチ穴あけ及びステープルが行えること。
- (4) 複写ページのドキュメントをプリントアウトする時に、小冊子を作成するよう自動的に面割付をする機能（中綴じ機能）があること。
- (5) プリント印刷中でもコピー作業の予約ができること。また、コピー作業中にプリント印刷の予約ができること。
- (6) ウェブ上でプリンターの状態を管理できる機能をもつこと。
- (7) 出力物のセキュリティを守るため、パソコンから出力指示後、複合機本体にID番号（パスワード）を入力の上出力できる機能を持っていること。

〈ネットワークスキャナー〉

- (1) カラースキャナー機能を有していること。
- (2) スキャナーの読み取りスピードはコピー機能に準じること。
- (3) 自動両面原稿送り装置を装備し、両面原稿もスムーズに読み取りできること。
- (4) 読み取り解像度は、200、300、400、600dpiから選択できること。
- (5) 原稿を機器にセットしてからパソコンに戻って読み取り指示を行うのではなく、スキャン作業は機器の前で操作できること。
- (6) スキャナーで読み取ったデータを複合機にてPDFファイルに変換し、指定されたファイルサーバへ転送できること。

〈ネットワーク全般〉

- (1) ネットワークインターフェイスについて、100Base-TX及び10Base-Tに対応していること。
- (2) 本市が利用するパソコン（Windows10、Windows11等）でネットワークプリンター、ネットワークスキャナー機能等を活用できるようネットワーク設定を行うこと。
- (3) 複合機等に本市が指定する機器番号（ホスト名）を貼ること。

【別紙4「駐車場及びエレベーターの使用の可否について」】

		住所	駐車場利用について				エレベーター利用について			
			可否	料金	車高制限	備考	可否	かご内寸法 (手摺除く)	入口寸法	備考
阿倍野区	区役所	大阪市阿倍野区文の里1-1-40	可	無料	なし		幅：約140cm 高さ：約220cm 奥行：約135cm	幅：約90cm 高さ：約210cm		
住之江区	区役所	大阪市住之江区御崎3-1-17	可	無料	なし		幅：約160cm 高さ：約230cm 奥行：約150cm	幅：約90cm 高さ：約210cm		
	南港ポートタウン サービスコーナー	大阪市住之江区南港中2-1-99 管理センター2階	不可	—	—	隣接駐車場なし ※搬入口はノーカーゾーンのため「通行届」を管理事務所 に提出する必要がある	未計測	未計測	EV寸法は計測していないが、既存機器サイズ内 であれば搬入可能。 (既存機器) メーカー：富士フィルムビジネスイノベーション 品番：ApeosPort C4570 サイズ (cm)：幅約62×奥行約73×高さ約81	
住吉区	区役所	大阪市住吉区南住吉3-15-55	可	無料	なし	一般駐車場ではなく、搬入口 のバリカーを上げて搬入	幅：約160cm 高さ：約220cm 奥行：約150cm	幅：約90cm 高さ：約210cm		
東住吉区	区役所	大阪市東住吉区東田辺1-13-4	可	無料	なし		幅：約160cm 高さ：約230cm 奥行：約140cm	幅：約90cm 高さ：約210cm		
	矢田出張所	大阪市東住吉区矢田6-7-12	可	無料	なし		—	—	エレベーター設置なし ※ただし機器設置は1階	
西成区	区役所	大阪市西成区岸里1-5-20	可	無料	2.0m		幅：約195cm 高さ：約260cm 奥行：約225cm	幅：約135cm 高さ：約205cm		
	分館	大阪市西成区太子1-15-17	不可	—	—	駐車場なし	—	—	エレベーター設置なし	