

デジタル複合機長期借入（単価契約）仕様書

1. 件 名 デジタル複合機（行政委員会事務局）（モノクロ及びカラー）長期借入（単価契約）
2. 数 量 5 台（うち、1 台はファックス機能を、1 台はカラー出力機能を有すること）
3. 契約期間 令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで（60 月）
4. 内 容 デジタル複合機（下記付属品含む）の設置、使用、複写に必要な消耗品（コピー用紙及び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、カラー・モノクロそれぞれ 1 枚あたりの複写料により、単価契約する。
5. 設置機器の規格・保守内容等
（設置機器の規格）
別紙 1 のデジタル複合機詳細仕様に記載

（保守内容）

- （1）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。また適切な整備、部品の交換等を行っても、機器の良好な稼動が確保されない場合は、直ちに同等以上の性能を有する代替機を設置すること。
- （2）機器について、1 か月につき 1 回以上の定期点検を行うこと。
- （3）消耗品（コピー用紙及びステープル針を除く）については、定期的に供給し、不足を来さないこと。また、保守、修繕を実際に担当する営業所等において、部品が在庫所有されていること
- （4）故障の発生等、本市からの修繕依頼を受理後、2 時間以内に到着できる万全の保守体制が確立されていること。また、風水害等やむを得ない事情により上記時間内に到着できない場合は、その旨本市に連絡の上、修繕を実施する日時を打ち合わせること。
- （5）修繕依頼連絡先、紙詰まり等軽微な障害への対処方法（マニュアル等）を、各機器のわかりやすいところに表示しておくこと。
- （6）障害対応
平日の 9 時～17 時 30 分において、電話による問合せに対応こと。
- （7）（1）から（6）の項目について疑義が生じた場合は、担当者と協議すること。

（特記事項）

- （1）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。

- (2) 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。
- (3) 保守以外（機器の据付、接続及び調整、インストール作業等のことを言う。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。
- (4) 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。
- (5) 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 1 の書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

6. 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、10Base-T 及び 1000Base-T に対応していること。
- (2) 本市が指定する場所に筐体を設置調整し、ネットワークケーブルの敷設も行うこと。
- (3) 本市パソコン（Windows10 以降の OS、シンククライアントパソコン含む）からの印刷等を、正常に行えるように設定・確認作業を全台実施すること。
- (4) ネットワークケーブルに本市が指定するマーキングを張ること。
- (5) 機器等に本市が指定する機器番号を貼ること。
- (6) 一般ユーザー（ローカル管理者権限を持たない）で、印刷に必要なプリンタードライバーなどを端末機器に導入が行えるツールを提供できること。ただし、ローカル管理者アカウント情報は、一般ユーザーに開示されない仕組みであること。また、一般ユーザー自身がインストールできるよう、ドライバーツールの操作手順書を作成すること。
- (7) 本市ネットワークへの接続は本市からの要請があった場合に、すみやかに対応すること。

7. 環境設定・教育講習等

- (1) 既存のパソコン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出来るようネットワークの設定を行い（対象端末：総務部・10 台程度、監査部及び任用調査部・50 台程度、選挙部・10 台程度）、パソコンの増減があった場合は随時対応し、それにかかる費用については本市と協議すること。
- (2) 機器の導入後、教育・講習会等を本市の要請に基づき随時実施すること。日程、回数については双方で協議の上決定する。
- (3) プリンタードライバーは搬出する機器のドライバーを削除し、新規導入する機器のドライバーを業者側でインストールすること。
- (4) なお、機器設置及び環境設定は、それぞれの設置場所につき、平日（9 時～17 時 30 分）の 1 日程度で作業を行うこと。ただし、平日の作業に関しては、本市職員の業務に影響を及ぼさない（騒音が発生しない等）ように十分注意すること。また、本市の指示により、平日の 17 時 30 分以降又は土日祝に作業を行う場合もある。スケジュールについては、変更もありえるので、その際は本市の指示に従うこと。設置タイミングについて

は、本市と協議の上、行うこと。

8. その他

- (1) 機器設置作業については、行政委員会事務局総務部総務課担当者と連絡調整のうえ、円滑に進めること。また、設置、設定、動作確認にかかる費用について、受注者の負担とする。
- (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はかる点から再利用を進めること。
- (3) 毎月のコピー枚数及び両面コピー枚数（コピー機能及びプリンター機能）及びモノクロ、カラーの内訳を明確にした上で担当者に報告すること。
- (4) グリーン購入法、エコマーク及び国際エネルギースタープログラムに適合した製品であること。
- (5) 紙づまりのときは、使用枚数のカウントに含めないこと。
- (6) この仕様書に疑義が生じた場合は、応札までに行政委員会事務局総務部総務課担当者と打ち合わせること。
- (7) 長期使用するため、機器は新品（新造機）であること。
- (8) 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。
- (9) 機密漏洩を防止するためストレージ情報消去機能及び暗号化機能を有すること。
- (10) 契約満了後、ストレージにデータが残っている場合には、完全に消去すること。
- (11) 契約期間中に当局の組織改正などにより機器の移動設置（庁舎間の移動を含む）を行う必要が生じたときは、当局の指示により受注者が移動設置を行うこととし、その際の移動設置費用は本市と協議すること。
- (12) 契約期間については、本市の事情により延長を申し出ることがある。
- (13) 契約台数については、本市の事情により変更を申し出ることがある。
- (14) 納入の際は、大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。
- (15) 納入・搬出の際は、車高等、大阪市役所地下駐車場利用制限範囲内の車両を使用すること。
- (16) 大阪市暴力団排除条例を遵守すること。
- (17) 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の総務部総務課（連絡先：06-6208-8571）に報告しなければならない。

9. 担当者

大阪市行政委員会事務局総務部総務課

（担当：渡邊・谷村 Tel：06-6208-8572）

10. 設置場所及び使用予定枚数

(1) 設置場所

大阪市北区中之島 1-3-20 (大阪市役所本庁舎 4 階または地下 1 階)

	台数	備考
大阪市行政委員会事務局総務部	1 台	モノクロ カラー
大阪市行政委員会事務局監査部	1 台	モノクロ
大阪市行政委員会事務局任用調査部	1 台	モノクロ
大阪市行政委員会事務局選挙部 (選挙部設置分のうち 1 台はファックス機能を有すること)	2 台	モノクロ

(2) 使用予定枚数

(モノクロ) : 85,000 枚／月^(注1) (5 台計)

(カラー) : 70 枚／月 (1 台計)

(注1) 令和 6 年 4 月～令和 7 年 3 月の年間実績

(注2) ただし、使用予定枚数は、目安であり、増減することがある。

デジタル複合機詳細仕様

1. 基本機能／コピー機能

項番	項目	内容
1	形式	コンソール（据え置き型）タイプ （フィニッシャー等を装着した状態での形式）
2	外形寸法	フィニッシャー含め、幅2,000mm、奥行900mm以下
3	電源	AC100V、2 電源以下で合計20A以下、
4	最大消費電量	ソーター、フィニッシャーを装着した状態で2.0KW以下
5	自動両面機能	1 パス両面原稿読み取り機能が可能
6	自動両面原稿送り	100枚以上の原稿が収納可能
7	ウォームアップ・タイム	1 分以内
8	連続複写速度	モノクロ／カラー A 4 横70枚／分以上（両面・片面）
9	原稿サイズ	最大 A 3 版が可能
10	用紙サイズ	最大：A 3、最小：郵便はがきサイズ
11	複写固定倍率	・縮小 3 段階（86%、81%、70%）以上 ・拡大 3 段階（115%、122%、141%）以上
12	複写任意倍率	25%～400%（1%きざみ）
13	給紙トレイ	前面給紙で 4 段以上かつ手差し給紙が可能
14	給紙トレイ容量	上記給紙トレイの合計枚数：2,000枚以上
15	自動化機能	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を装備
16	拡大縮小コピー	専用カセットなどの付属品が不要
17	カウント集計	・コピー枚数（両面、片面）、印刷枚数（両面、片面）の記録可能 ・ユーザーごとにコピー枚数、印刷枚数の記録可能 ・カラー出力機能を備えた複合機については、上記に加えてカラー・モノクロそれぞれの枚数が管理可能
18	節電機能	スリープなどの機能を装備
19	アノテーション機能	ページ、日付、スタンプの印字が可能。
20	フィニッシャー	ソート、オフセット出力、ステーブル、パンチ穴あけ等が可能。
21	ネットワークプリンター機能	詳細は別紙 2 に記載
22	ネットワークスキャナー機能	詳細は別紙 3 に記載
23	F A X機能	選挙部設置の 2 台の内 1 台、詳細は別紙 4 に記載

デジタル複合機詳細仕様

2. ネットワークプリンター機能

項番	項目	内容
1	インターフェイス	10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
2	N-Up 印刷	簡単な操作で 2-Up、4-Up 印刷が可能
3	プリントスピード	モノクロ/カラー A4 サイズ 70 枚/分以上（両面・片面）
4	ユーザー認証	ユーザー名（コード）/パスワード入力することでユーザー認証ができ、出力する機能
5	その他	・ジョブ操作の制限等を設定可能 ・予約、割り込みが可能

デジタル複合機詳細仕様

3. ネットワークスキャナー機能

項番	項目	内容
1	形式	カラーสキャナー
2	原稿サイズ	最大A3版が可能
3	読み取り速度	モノクロ/カラー 自動両面送り装置の原稿読み取り速度と同等以上
4	両面機能	両面原稿もスムーズにスキャン可能
5	出力フォーマット	PDF、JPEG、TIFF
6	操作	宛先、保存先等の必要な指示を機器本体のコンソールから可能
7	送信	・ 指定したパソコン、共有フォルダ、電子メールへ送信可能 ・ 複数の送信先の指定が可能
8	ネットワークドライバー	・ Windows10以降のWindows系OSに対応

デジタル複合機詳細仕様

4. F A X機能

項番	項目	内容
1	適用回線	加入電話回線、PBX、ファクシミリ通信網
2	送信原稿サイズ	最大A 3
3	記録紙サイズ	A 3 ～ A 5
4	電送時間	A 4 版で2 秒台
5	宛先登録件数	アドレス帳に200件
6	宛先データ移行	既存の複合機に登録されている宛先を一括で移行する手順を提示し、移行作業を実施すること
7	転送	・ 指定したパソコン、共有フォルダ、電子メールへ転送可能 ・ 複数の転送先の指定が可能