

# 仕 様 書

- 1 件 名 電子複合機賃貸借
- 2 使用目的 後期高齢者医療運営事務のために利用する。
- 3 借入物品 借入物品は次の機器（付属するソフトウェア等を含む。）とする。なお、費用には、機器の運搬、設置、設定、回収に係る経費、トナー等消耗品（用紙及びステープラ針を除く。）及びサポートサービス等一切の必要経費を含むものとする。  
 (1) 電子複合機 1台
- 4 借入場所 長崎県後期高齢者医療広域連合事務局  
 (長崎市栄町4番9号 長崎県市町村会館5階)
- 5 借入期間 平成31年4月1日から平成36年3月31日まで（60か月）  
 (長崎県後期高齢者医療広域連合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成20年長崎県後期高齢者医療広域連合条例第4号）第2条第1号の規定に基づく長期継続契約)
- 6 契約内容 モノクロ、カラーそれぞれのカウンター（1枚）当りの単価契約（小数点以下第2位まで）※請求は月末締めで、月間の使用枚数から保守等に掛かるテストコピー分を差し引いた枚数で行うこと。
- 7 予定数量 モノクロ 45,000枚/月、フルカラー 6,000枚/月

8 仕様等

(1) 機能・性能等 次に記載の機能以上であること。

基本機能	複写方式	デジタル
	形式	コンソールタイプ又はデスクトップタイプ
	メモリ容量	2GB以上
	ハードディスク	128GB以上
	解像度	600×600dpi以上
	階調数	256階調以上
	用紙サイズ	A3～ハガキ（印刷設定等で任意のサイズを指定することが可能であること）
	ウォームアップタイム	90秒以下
	ファーストコピータイム（A4）	モノクロ：5秒以下、カラー：6.5秒以下
	複写原稿	最大A3
	連続複写速度（A4）	モノクロ：75枚/分以上、カラー：70枚/分以上
	複写倍率	25～400%の範囲以上で1%刻みの拡大縮小設定が可能であること
	給紙トレイ	マルチトレイ（500枚以上×3以上、1,200枚以上×1以上）A3の使用可能なトレイが1つ以上あること +マルチ手差しトレイ（100枚以上）

	自動両面原稿送り装置	有、原稿収容枚数100枚以上
	自動両面機能	有
	電子ソート機能	有
	丁合機能(シフトソート)	有(本体又はフィニッシャーに機能を有すること)
	排出機能	ソート/オフセット出力/集約コピー機能整備
	フィニッシャー	フィニッシャー排出口:2箇所以上 用紙サイズ:最大A3 フィニッシャートレイ容量:①500枚(A4)以上、 ②1,250枚(A4以上)以上 ステープル機能:有(1箇所:斜め打ち(手前/奥)、 2箇所:並行打ち) 最大ステープル枚数:60枚以上 パンチ機能:有(2穴)
	電源	100V(1電源又は2電源)
	最大消費電力	2.5kw以下
	グリーン購入法	適合
	エコマーク認定機	適合
	国際エネルギースタープログラム	適合
	対応プロトコル	Ethernet:TCP/IP
	対応OS	Windows7/8/8.1/10
	インタフェース	Ethernet100BASE-TX、USB2.0
ト プ リ ン 機 能	形式	内蔵型
	プリントサイズ	基本機能/コピー機能に準ずる
	連続プリント速度	基本機能/コピー機能に準ずる
ス キ ャ ン 機 能	形式	モノクロ及びカラーレスキャナー
	原稿サイズ	基本機能/コピー機能に準ずる
	読取解像度	基本機能/コピー機能に準ずる
	保存機能	スキャンデータを複合機内蔵記憶媒体又はネットワーク上のファイルサーバーの指定するフォルダに保存することができ、クライアントPCからスキャンデータを直接取込むことが可能であること

## (2) 設置・設定

- ・借入物品は、未使用新品とするが、新品又はリサイクルパーツ等を利用し、再生処理後、新品と同様の検査を受けて工場出荷され、新品同様と認められる機器で未使用機であれば可とする。単に点検整備等オーバーホールのみを行った中古機は不可とする。
- ・借入物品の設置及び設定等については、本広域連合の担当者と事前に打合せを行い、その指示に基づき、設置及び設定等を行い、使用可能な状態で引き渡すこと。(土日、祝日又は平日17時30分以降となることもある。)
- ・本広域連合の事務用端末等で正常に使用できるようにドライバ等を用意すること。
- ・本広域連合の事務用端末等34台にドライバをインストール及び設定をすること。ただし、本広域連合がドライバのインストール及び設定が不要と判断したときは、この限りでない。
- ・設置及び設定作業に必要なものは、受注者において手配すること。
- ・設置及び設定後、機器が正常に動作するか確認すること。
- ・設置及び設定後に不要となる梱包材等は、受注者において、適切な方法で処分すること。
- ・借入期間、受注者名、サポートサービス用連絡先及び機器識別用ID等を明記したシールを貼り付けること。

- ・機器マニュアル及び機器付属ソフトウェア等を電子媒体（CD-R等）で提出すること。
- (3) サポートサービス
- ・借入物品の機能を十分に発揮させることができるよう、次のサポートサービスを満たしている機器であること。
    - ア 借入期間中、機器が常に正常な状態で稼働できるよう保守を行い、機器に必要な消耗品（用紙及びビステープラ針を除く。）を供給すること。
    - イ 本広域連合職員から障害発生連絡を受けたときは、遅滞なく作業員が機器の借入場所に派遣され、翌営業日以内に機器が正常な状態に復旧されること。ただし、借入物品相当以上の代替品を設置しての復旧作業についてはこの限りでない。なお、指定時間内での復旧が困難な場合は、本広域連合の承認を受けた上、本広域連合の業務に支障が出ないよう対策が施され、早急な復旧が行われること。
    - ウ 機器の障害原因の究明、解消及び納品時の状態までの回復が行われること。
    - エ 本契約における借入物品に付帯するサポートサービスは、機器障害時の訪問対応のみとする。
    - オ 復旧作業は原則として借入場所において行われること。ただし、借入場所での対応が困難なときは、借入物品相当以上の代替品が設置され、本広域連合の許可を得ることで、借入場所以外での復旧作業を行うことができるものとする。
    - カ 部品の交換が必要な場合（借入物品利用者の故意又は重大な過失による場合を除く）は、受注者の費用負担により交換が行われること。なお、交換部品には、機器の定期交換部品も含まれること。
    - キ 作業が終了したときは、速やかに作業実施報告書が本広域連合へ提出されること。また、受注者においても、対応履歴等の管理が行われること。
    - ク 借入物品の不具合情報について、判明次第、本広域連合へ提供すること。
    - ケ サポートサービスの提供時間には、月曜日から金曜日までの9時から17時30分までが含まれること。（国民の祝日に関する法律に定める休日、天皇の即位の日および即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律に定める休日、12月29日～31日及び1月2日～3日を除く。）
    - コ サポートサービスに関する連絡体制を示した資料を、事前に本広域連合へ提出すること。なお、連絡体制が変更される場合は、その都度、変更後の資料を提出すること。
    - サ 障害対応のためにシステムを停止する必要があるなど、業務へ影響する可能性がある場合は、本広域連合の担当者と対応内容等について調整すること。
    - シ 正常復旧に時間を要するなど、対応が長時間に及ぶ場合は、適切に進捗管理し、本広域連合へ報告すること。
    - ス トナー等消耗品や機器の使用状況を把握し、保守窓口に自動通知する機能を有し、トナー等が不足することがないように配送する仕組みを有すること。ただし、本広域連合に設置及び設定するネットワークには、ファックス用電話回線はあるが、インターネット回線は接続していないため、インターネット回線を利用した自動通知システムを使用する場合は、受注者において回線引込工事等を伴わない携帯電話網3G回線等のインターネット回線を準備し、通信回線の暗号化等のセキュリティ対策を施した上で、受注者が準備するインターネット回線を機器に接続しても、機器がハブとはならず、本広域連合のネットワークにはインターネット回線から接続されないことを条件とする。
  - ・次の各号の事由については、サポートサービスの対象外とし、別途協議を行うものとする。
    - ア 天災地変（地震、噴火、津波に限る）、その他本広域連合及び受注者いずれの責にも帰することのできないもの。
    - イ 改造又は他の機器の取付け
    - ウ 特別な加工、処理又は設備を必要とする作業

(4) 保険

- ・火災、落雷、風災、水害等の天災地変（地震、噴火、津波は除く）に備え、受注者の負担において損害保険に加入すること。

(5) 回収

- ・契約満了後、借入物品を1か月以内に回収すること。回収スケジュールについては、本広域連合の担当者と打合せを行うこと。なお、回収の際は、機器内のデータを復元できないように消去し、消去完了後、書面により本広域連合に報告すること。

9 その他

- (1) 受注者は、平成31年4月1日までに速やかに使用開始できるよう担当者との調整を行うこと。
- (2) 受注者は、設置及び設定等の作業をするに当たって、広域連合の個人情報を取扱う端末を使用するときは、個人情報の保護について、関係法令及び受注者における個人情報保護の規定等に基づき必要な個人情報の保護に関する措置を講じ、上記特記事項等を遵守しなければならない。なお、受注者がこの契約の履行にあたり前項の規定に違反したときは、本広域連合は契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (3) 本契約は、本広域連合と受注者の2者間契約とする。
- (4) 契約保証金は免除とする。
- (5) 入札書の記載金額は、種類別の単価（税抜）にそれぞれの契約期間全体の予定数量を乗じた額の合計額を記載し、モノクロ、カラーそれぞれの単価がわかる入札金額の内訳書を添付すること。
- (6) 受注者は、作業スケジュール並びに落札金額の賃貸借費用、サポートサービス費用及び設置・設定費用等の詳細を記載した積算書を本広域連合へ提出すること。
- (7) 賃借料は、借入期間開始後、機器を賃借した月の翌月初日以降、毎月1回請求できるものとする。
- (8) 本広域連合は、ネットワーク管理のために必要なID等を記したシール、並びに本広域連合職員が機器を適切に使用するよう注意事項等を記したシールを、借入物品に貼付することができるものとする。
- (9) その他不明な点は、本広域連合の担当者と協議すること。