

仕様書

- 1 件 名 東葛テクノプラザ デジタル複合機賃貸借
- 2 数 量 1台
- 3 設置場所 公益財団法人千葉県産業振興センター 東葛テクノプラザ 事務室
千葉県柏市柏の葉5丁目4番6号
- 4 履行期間 令和8年12月1日から令和12年11月30日まで（4年間）
- 5 予定使用枚数 (1) 白黒 月間 6,500 枚（年間 78,000 枚）
(2) フルカラー 月間 6,000 枚（年間 72,000 枚）

※予定数量は単価設定のための目安であり、契約締結後に印刷する数字を約束するものではない。

- 6 複合機の規格等 賃借する複合機の規格については、別紙1のとおりとする。
- 7 消耗品の供給
 - (1) 賃借物品の使用により必要となる一切の消耗品（トナー等。ただし用紙及びステイプルは除く。）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し、不足することのないよう、予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。
- 8 導入方法
 - (1) 賃借物品は、設置・調整・設定等を行い、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、業務用基幹ネットワークへの接続等のセットアップについては、発注者との協議の上、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、当センター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。また、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。

9 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全てのものとする。
- (3) 保守受付時間については、原則として平日（土・日曜日、祝日及び12/29～1/3を除く。）午前9時から午後5時までとすること。
- (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 技術者の作業を要する消耗品（用紙及びステイプル針を除く）の交換及び補充等

- (5) 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1週間以上の時間を要する場合は、支障がないよう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) 複合機を移動する必要がある場合は、移動を行うこと。なお、移動に際して発生する費用は発注者と協議のうえ、決定する。
- (11) 保守等を行う者は、社名及び氏名を記載した名札又は社員証を付けるものとする。
- (12) 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。

10 単価の定義

(1) モノクロ印刷

本仕様に要する一切の費用のうち、モノクロ印刷（複写、プリント及びFAX受信を含む。）に要する費用1枚当たりの単価とする。

(2) フルカラー印刷

本仕様に要する一切の費用のうち、フルカラー印刷（複写、プリントを含む。）に要する費用1枚当たりの単価とする。

11 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 10に示した各単価に使用枚数を乗じて算出した金額の合計額に、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、切り捨てるものとする。

- イ テストコピー及びミスコピーに相当する枚数は、控除するものとする。
- ウ 使用枚数には、プリント及びFAX受信として利用した場合の枚数を含むものとする。
- エ その他基本料金及び諸経費等が必要となる場合は、それらを別途加算して算出するものとする。

(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（ただし、3月分については当月末日まで）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、仕様に含むものとする。また、請求書において次の事項が記載されている場合は、報告書を作成したものとみなす。

ア 複合機のカウンタの数値

イ 複写機、10に示した各単価別の使用枚数（プリント及びFAX受信を含む。）

ウ 複合機のテストコピー及びミスコピーに相当する枚数

1.2 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全て消去し、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に含むものとする。
- (5) 仕様書に定めのない事項については、発注者と協議の上、別に決定するものとする。
- (6) 賃貸借期間満了後は、期間を更新することができるものとし、その際の賃貸借料については、別途双方で協議する。

別紙1 デジタルカラー複合機の規格

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	1 台
サイズ	幅 2,000 mm×奥行 800mm 程度 ※設置予定場所への設置が可能であること
電源	AC 100V
印刷方式	レーザー方式
連続出力速度	A4用紙60枚/分以上
用紙サイズ	A4、A3、B4、はがきに対応していること
解像度	600dpi×600dpi 以上
給紙装置	<ul style="list-style-type: none">・自動給紙であること・A4、A3用紙を各500枚以上同時にセット出来ること・手差しトレイでははがきのセットも可能であること・手差しトレイでは厚紙(最大 300g/m²)も印刷可能であること・前面給紙方式で3段以上とすること。
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	自動両面装置を装備しており、各用紙サイズ可能であること
自動用紙選択	可能であること
自動原稿読取装置	100枚以上連続して両面の読取が可能であること
丁合・仕分け装置	自動丁合が可能であること
フィニッシャー	<ul style="list-style-type: none">・ステイプル (ホチキス止め) 枚数 50枚以上・ステイプル (ホチキス止め) 位置 2箇所以上・2穴パンチが可能であること・中綴じ製本機能を有し、15枚以上製本可能であること。・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
スキャナー プリンタ	<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・PDF、JPEG、TIFF形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は、複合機の指定フォルダへ保存し、業務用基幹ネットワークに接続されている指定の各クライアントパソコン (OS: Windows11) からの操作が可能であること・使用するために必要となるソフトウェアがある場合は納入すること

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務用基幹ネットワークへ接続し各クライアントパソコン（OS：Windows11）から指定プリンタでの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
ファクシミリ	<ul style="list-style-type: none"> ・FAX受信時のプリントアウトは、センタートレイに印刷されること（夜間は人感センサーにより警備されるため） ・送信原稿・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、指定された回線を使用し設定を行うこと
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・同一単価で1面に2頁以上の複写が可能であること ・モノクロ印刷の場合は、モノクロ印刷料単価であること ・HDD内のデータは暗号化されていること、又複合機とPC間の通信が暗号化できること ・複合機内部のソフトウェア（プロセス）が所定プロセス以外との連携を行うことができないよう処理データの制限を行っているなど、FAX回線を介したネットワークや機器内部のプログラムへの不正アクセスができない仕様となっていること ・グリーン購入法に適合していること ・エコマーク商品であること

※上記と同等または同等以上のものとする