

設 計 図 書

(起工)

業 務 番 号 7 壱財第24号

業 務 名 郷ノ浦庁舎複合機賃貸借

履 行 場 所 壱岐市郷ノ浦町本村触

長崎県壱岐市

仕様書

1 件 名 郷ノ浦庁舎複合機賃貸借

2 数 量 等 フルカラー複合機 45 枚機以上の性能を有するもの：1 台

3 賃貸借期間 令和8年3月27日 から 令和12年2月26日まで（47ヶ月間）

4 料 金 方 式

（1） 賃貸借料金：月額リース料金方式

- ① リース料金には、複合機の搬入・設置調整費用及び契約期間満了（又は契約解除）後の複合機の撤去、引き取り費用を含むものとする。

（2） 保守料金：月額カウンター料金方式

- ① 月額カウンター料金等については、設置箇所の担当課へ請求すること。入札後、受注者と確認することとする。
- ② 保守点検、修繕等の維持管理料金及びトナー等の消耗品（用紙を除く）の供給料金、その他全ての経費を含む。

5 対 象 機 種 別紙 1 複合機性能仕様書を満たすものとする。

6 設 置 場 所 別紙 2 複合機設置場所一覧のとおりとする。

7 F A X 機 能 FAX およびカラー機能は、別紙 2 複合機設置場所一覧のとおりとする。

8 納 入 期 限 令和8年3月26日までに納品、搬入、設置を完了すること。

9 搬 入 条 件

- （1）納入する複合機は、すべてメーカー、機種を統一すること。
- （2）納入は、監督員の指示に従うものとする。また、設定等は受注者の責任で行い、印刷及びコピー、スキャナー、FAX 等が使用可能な状態にすること。
- （3）ネットワークプリンタとして動作するよう設定を行うこと。
- （4）ネットワークスキャナーとして動作するよう設定を行うこと。
- （5）現行複合機のファクシミリ通信設定を引き継ぎ設定し、通信が可能な状態とすること。
- （6）納入後には、上記（2）、（3）、（4）、（5）のとおり設定及び調整を行うとともに、操作についての説明を必要に応じて職員に行なうこと。

- (7) 本仕様書に記載のない事項で必要と思われる作業は、監督員に報告のうえ、受注者の責任において実施すること。
- (8) 上記作業に必要な経費については、入札金額に含めること。

10 保守条件

- (1) 設置した複合機を常に良好な状態に保つため、定期的な保守点検（3ヶ月に一度）等を行い、故障時などには迅速な対応ができること。
- (2) トナー等消耗品については、迅速な供給を行い、発注者の費用負担はないものとする。
- (3) 保守並びに点検実施、消耗品納入にあたり、知り得た業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。なお、この賃貸借契約の終了後又は契約が解除された後も同様とする。
- (4) 保守依頼については、原則として市役所開庁時間内に行うものとする。ただし、窓口業務や災害時等、やむを得ない事情により開庁時間外の対応も有り得る。

11 留意事項

- (1) この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であり、履行期間内における当該契約の給付について、各年度間を継続的に、かつ円滑に履行できるようにするための基本契約の締結である。あわせて、各年度内の履行については、吉岐市の各年度の予算の範囲内で履行給付が行われる契約である。
- (2) 本契約については、2者間での契約に限ることとする。（3者契約を認めない。）
- (3) 本契約については、基本料金等は設けないこととする。
- (4) 複合機の性能については、別紙に示す複合機性能仕様書（別紙1）のとおりとするが、令和7年12月8日（月）までに、見積機種承認願申請書に仕様の分かる資料（カタログ等）を添付し、担当課の承認を受けること。
- (5) 契約終了後は、メモリ及びハードディスク内のデータが漏洩しないようにデータの消去処理を行うこと。（データ消去の証明書等を提出すること）
- (6) 契約期間を残し、撤去の必要性が生じた場合は、発注者の要請に速やかに応じること。また、この際の撤去費用については受注者の負担とする。
- (7) 納入する複合機は、新造品及びリサイクル部品等により再生処理し、新造機と同一品質であることを製造メーカーが保障した未使用機であること。
- (8) 頻繁に故障が生じ正常な状態で使用できない複合機に対しては、受注者の負担により、速やかに同等の能力を有する代替機を配置すること。
- (9) 契約年度以降において、当市の歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合、発注者はこの契約を解除することができる。

別紙 1

複合機性能仕様書

以下の表 1 と同等品以上の性能を有するものとする。

表 1

	機 能	条 件
コピー機能	色	フルカラー対応であること。
	複写サイズ	A3～郵便はがき対応であること。
	読み取り解像度	600dpi×600dpi以上であること。
	ウォームアップタイム	主電源ONの状態、30秒以下であること。
	ファーストコピータイム (A4ヨコ)	モノクロ5.0秒以下であること。
	連続複写速度 (A4用紙)	モノクロ・カラー45枚/分以上であること。
	自動両面原稿送り装置	装着すること。
	給紙方法	給紙トレイを4段、手差しトレイを装着すること。
	両面複写機能	あり
FAX	送受信原稿サイズ	最大A3対応であること。
	通信モード	スーパーG3もしくはG3に対応であること。
プリンタ機能	出力解像度	1,200dpi×1,200dpi以上であること。
	連続プリント速度	コピー機能に準ずる。
	インターフェイス	Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T、USB には対応していること。
スキャナー機能	形式	カラースキャナー
	読み取り解像度	600dpi×600dpi以上であること。
	出力形式	TIFF、JPEG、PDFでの出力が可能であること。
	インターフェイス	Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T には対応していること。
その他	セキュリティ	セキュリティ対策として、データ等を消去させる機能を有すること。
	対応 OS	Windows 11 には対応していること。
	ドライバ等 (プリンタ・スキャナ)	対象となる全てのパソコンへドライバ等の設定を含むこと。

別紙2

複合機設置場所一覧

No.	所管課	設置場所	建物内 EV 設置の有無	設置階数	設置区分	機能	
						FAX	カラー
1	子育て支援課	郷ノ浦庁舎	有	地下1階	郷ノ浦	○	○