

基盤整備部花巻事務所モノクロ複合機及びカラー複合機賃貸借及び保守業務仕様書

1. 契約内容

- (1) 契約は、賃貸借契約とする。
- (2) モノクロ複合機及びカラー複合機の賃貸借契約期間は、5年間とする。

2. 数量

モノクロ複合機1台及びカラー複合機1台（以下「複合機」という。）

3. 設置場所

花巻市二枚橋町南1丁目46番3号
公益社団法人岩手県農業公社 基盤整備部花巻事務所

4. 落札者の決定について

- (1) 入札金額は、複合機の月額賃貸料金（税抜）に月額当たりの保守料等の金額（税抜）の合計額により決定する。なお、単価については、小数点第1位までとする。
- (2) 保守点検、修繕費等の維持管理料金及びトナー等の消耗品（用紙、ステープルを除く）の料金を全て含むこと。
- (3) その他 上記以外で仕様を満たすために必要な費用があれば料金に含むこと。
 - ① 賃貸借料金：リース料金（1ヶ月分）
 - ア 入札者は、リース会社を介した場合は介した金額を持って提示すること。
 - イ 物件の設置・搬入及び初期設定の費用等を含むものとする。
 - ② 保守料金：月額カウンター方式（1ヶ月分）
 - ③ 保守料金については、次に記載の月平均使用枚数から算出した月額料金で算出すること。

《月間使用想定枚数》

【モノクロ複合機】

| |
|---------------|
| モノクロ枚数：4,000枚 |
|---------------|

【カラー複合機】

| | |
|---------------|--------------|
| モノクロ枚数：5,500枚 | カラー枚数：6,000枚 |
|---------------|--------------|

上記数値は、令和3年4月から令和4年12月までの実績をもとに月間使用想定枚数を算出したものであり、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

なお、実際の使用枚数の増減による、契約単価の変更は行わないものとする。

- ④ カウンター控除がある場合はその基準を提示すること。
- ⑤ 1枚あたりの単価を設定すること。

5. 機器の仕様

複合機は、最新機、新品機とし、機器の仕様は、別紙2の「基本機能別仕様書」のとおりである。

6. 管理の仕様

(1) 使用枚数の集計作業は、毎月、落札業者が行い、集計結果を翌月末までに報告すること。

なお、ソフトウェアが必要な場合は、単価契約内で提供し、公益社団法人岩手県農業公社の指定するパソコンにインストールすること。

(2) 印刷枚数等の使用状況の実績報告を半年に1回報告書として提出すること。

(3) 組織再編等に伴う設定情報の変更は、保守作業に含むこと。

7. 保守の仕様

(1) 複合機が正常な状態で稼働するように保守を行うこと。

(2) 複合機を常時正常な状態で使用できるように、技術員を設置場所に派遣して点検調整を行うこと。

(3) 複合機が故障した場合は、故障連絡から概ね1時間以内に技術員を設置場所に派遣して修理を行い正常な状態に回復させること。

また、常時正常な状態を維持できない状態となった場合は、代替機の設置を行うこと。

(4) 機器本体において、トナー等残量を自動把握でき、必要分だけのトナー等を配送できる仕組みを有すること。

また、機器本体に障害が発生した場合、点検・修理の必要性を保守窓口に自動通知する機能を有すること。

(5) 複合機については、保守サービス及び消耗品（用紙及びステープル針を除く）の無償提供を含むこととし、複合機及び付属品を設置して複写サービスを提供し、複合機に係る一切の消耗品を円滑に提供すること。

(6) 複合機の設置時等には、職員に操作方法を指導すること。

8. 情報セキュリティの確保

(1) HDD装備時は、HDD暗号化が可能なこと。

(2) 本調達受注、施行に当たって知り得た事項については、外部に漏らしてはならない。

9. 契約期間

【モノクロ複合機】 令和5年3月7日～令和10年3月6日

【カラー複合機】 令和5年3月24日～令和10年3月23日

10. 納入期限

【モノクロ複合機】 令和5年3月6日

【カラー複合機】 令和5年3月23日

11. その他留意事項

- (1) 複合機は、契約期間の初日に正常に稼働できるように設置し、契約期間満了後は速やかに撤去すること。
- (2) 複合機のネットワーク設定及び職員使用パソコンへのドライバー設定並びにスキャナー設定等を納入日までに完了していること。
なお、納入業者はドライバー設定等の対応を行うため、稼働日前後の期間において公益社団法人岩手県農業公社にて待機し、問い合わせの対応にあたることとする。
日時等については、別途協議とする。(契約期間中における新規導入パソコンへの設定含む)
また、職員使用パソコンへのドライバーインストール方法等は、別途公益社団法人岩手県農業公社総務部総務課と協議のうえ、行うこと。
- (3) 複合機の搬入並びに搬出及び保守点検時に知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (4) 組織再編等による複合機の移動については、公益社団法人岩手県農業公社の指示に従い無償で対応すること。
- (5) 複合機の維持管理は、公益社団法人岩手県農業公社の指示に従うこと。
- (6) 複合機の納入については、指定場所に落札業者が設置を行うこと。(費用は落札業者負担)
- (7) 納入する複合機は、国際エネルギースタープログラム、エコマーク、グリーン購入法に適していること。
- (8) この仕様書に記載していないことについて、疑義が生じた場合は、協議するものとする。