

モノクロデジタル複合機（その1）長期借入（単価契約）#2 仕 様 書

1. 件 名 モノクロデジタル複合機（その1）長期借入（単価契約）#2

2. 設置数等 2台

No.	設置場所	所在地	F A X機能	連続複写速度 (A4 横)
1	総務部側	阿倍野区阿倍野筋1-5-1	有	75枚/分以上
2	施設部側	あべのルシアス12階	無	

3. 予定枚数 52,000枚（2台合計の月平均使用枚数）

（令和4年3月～令和5年2月末までの過去1年間の実績平均）

4. 借入期間 令和7年3月1日 から 令和12年2月28日（60か月）

5. 内 容

モノクロデジタル複合機（以下、「複合機」という。）（付属品を含む）の使用、複写等に必要な消耗品（コピー用紙、ステープルカートリッジを除く）の供給、良好な機械状態を維持するための保守等について1枚あたりの複写料により単価契約を行う。

6. 前提条件

- （1）導入に伴う既存パソコン等への設定変更作業が必要な場合、本調達の動作確認に含めて作業を実施すること。
- （2）環境の変更等により、システム稼働時における動作保証が満たされなくなる場合、再度の設定変更等による対応を行い、動作保証を行うこと。この場合、作成した設計書等にも反映させること。ただし、受注者の責任によらない場合については、上記記載の対象外とする。
- （3）既存F A Xに登録設定されている電話番号等を導入機器に設定すること。詳細については設置場所の担当に確認すること。

7. 仕 様

複合機に求める機能要件は、（別紙1）のとおり。

8. 保守管理等

- (1) 点検、緊急修繕、整備、部品の交換等は受注者が行い、機器を常時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働が確保されない場合は、直ちに同等品以上の性能を有する代替機を設置すること。
なお、それらにかかる費用は受注者の負担とする。
- (2) 複合機リモート管理サービスにより、メーターカウント通知、故障通知、消耗品状況通知のリモート保守が提供できること。
リモート保守が提供できない場合は、保守担当者による毎月1回以上の定期点検、消耗品残量確認と補充及びメーター確認を行うこと。
- (3) 24時間365日受付可能な保守体制が確立されていること。
- (4) 修繕依頼連絡先及び紙詰まり等軽微な障害への対処方法を、各機器のわかりやすいところに表示しておくこと。
- (5) 次のいずれかに当てはまると本組合が判断した場合は、契約期間内であっても契約を解除することがある。
 - ・不具合が頻繁に生じて、修理しても改善がみられない。
 - ・保守、消耗品等に対するサポート体制が不十分である。
 - ・その他、本組合の指示に従わない。

9. 機器の設置・撤去及び機能の設定等

- (1) 機器設置及び契約期間満了時の撤去作業については、作業日程表を本組合担当者へ提出し、了解を得たうえで受注者が実施すること。
なお、入替前後の設置者と時期を調整するなど、複合機の不在時間が生じないように配慮すること。
- (2) 各設置場所で操作方法について説明を行うこと。
- (3) 複合機のFAX・スキャナーの設定について、現状の複合機に登録されているFAX宛先表・スキャン文書の保存先は、現状のまま新機種で使用できるように設定すること。
- (4) 本組合のパソコンでネットワークプリンタ・ネットワークスキャナ機能等を活用できるように本組合の指示に従いネットワークの設定（ドライバ・アプリケーションの導入等）及び作業支援を行うこと。なお、パソコンの増設等があった場合は、随時対応すること。ただし、ドライバーインストーラーを作成できる場合は、これを提供することで、パソコンの設定作業として構わない。
- (5) ドライバ及びドライバ展開ソフトはWindows10のOSにて使用可能であること。
- (6) 機器の導入後、教育・講習会等を本組合の要請に基づき実施すること。

10. 機密保持

- (1) 受注者は、業務に関連して知り得た情報、その他の業務に関する機密を第三者に漏洩、開示してはならない。
- (2) 受注者は、契約期間内だけでなく、本契約終了後も情報機密保護を行うものとする。

11. 借入期間満了時の取扱い

借入機器の撤去を行う際は、メモリーやハードディスクから設定データ及び蓄積データ等の内容を完全消去し、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。

12. その他

- (1) 使用済みトナーカートリッジ等、不用品については回収すること。不用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図る点から再生利用を進めること。
- (2) 代金の請求は、事業担当へ個別に請求書及び期間の使用枚数についての明細書を提出すること。
なお、代金の請求は(4～6月分)、(7～9月分)、(10～12月分)、(1～3月分)の4回とし、契約単価(税込)に使用枚数を乗じて得た額を請求額とする。(端数切り捨て)
- (3) 紙詰まりのときは、料金カウントがアップしないこと。
- (4) 機密漏洩を防止するためハードディスク情報消去機能及び暗号化機能を有すること。
- (5) 応札にあたっては、本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に公告文に記載の方法によりよく質し、その内容を熟知のうえ応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、本組合の解釈によるものとする。
- (6) 搬入・設置等に要する費用は発注者の負担とし、撤去に要する費用は受注者の負担とする。

13. 事業担当

大阪広域環境施設組合 総務部総務課

担当者(千石・中村)

T E L 06-6630-3277

F A X 06-6630-3582

(別紙1)

複合機の機能要件

① 基本機能/コピー機能

機能等	内 容
機器	機器は新品であること
メモリー	4 GB以上
HDD容量	128GB以上
連続複写速度 A4ヨコ	白黒 75枚以上/分
ファーストコピータイム	白黒 3.0秒以内
ウォームアップタイム	30秒以内
最大複写サイズ	A3
複写用紙サイズ	A3、A4、A5、B4、B5、ハガキ
書き込み解像度	600×600dpi以上
複写倍率	25%～400%
給紙トレイ数	4トレイ以上+手差し A4版は大容量型トレイ(2,000枚以上)を装備すること
給紙容量数	給紙容量5,000枚以上
自動両面原稿送り装置	原稿積載量250枚以上、 1パス両面機能を有していること
仕分け機能	オフセットキャッチトレイを装備すること
自動機能・集約機能	自動用紙選択、自動倍率選択、自動濃度調節及び集約コピー機能が可能であること
消去機能	データ上書き消去機能が対応していること
電源	AC100V、15A以下(50/60Hz共通)、1電源であること

② プリンター機能

機能等	内容
対応OS	Windows10 (Windows10以降のOSについても適宜対応すること)
対応プロトコル	TCP/IPに対応していること
印刷速度、サイズ、解像度	基本機能/コピー機能に準ずる
インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T、USB3.0に対応していること
印刷	集約印刷機能が可能であることプリント印刷時に、コピー予約が可能であること
セキュリティ機能	セキュリティプリントが可能であること

③ スキャナー機能

機能等	内容
対応OS	Windows10 (Windows10以降のOSについても適宜対応すること)
カラースキャナー	カラースキャナーに対応していること
対応プロトコル	TCP/IPに対応していること
読取解像度	200～600dpiの範囲で読取り、選択できること
出力形式	PDF
データ保存・取出し	ネットワーク経由で各PCへのデータの取込が可能であること
自動原稿送り装置	原稿積載量250枚以上、1パス両面機能を有していること

④ FAX機能

機能等	内容
回線	加入電話回線が使用可能であること
設定	短縮ダイヤルの設定が可能であること
誤送信機能	宛先再入力により誤送信抑止が可能であること
ダイヤル登録	1,500件以上登録が可能であること
電話回線	アナログ電話回線に対応すること
ダイレクトFAX	ダイレクトFAXが可能であること

⑤ その他

機能等	内容
本体設置寸法 (複合機+オフセットキ ャッチトレイ)	手差しトレイ、伸縮トレイ等収納時 幅1,050mm×奥行き805mm×高さ1,155mm 程度
用紙	再生紙、裏面利用紙が可能であること
機能制限	機械管理者設定が可能であること
カウント機能	複写枚数のカウント機能がついていること
ネットワークケーブル	カテゴリ5以上のケーブルで100Mbps以上の通信が可 能であること
機器管理	Web上で、プリンターとスキャナーの状態を管理が可能で あること
環境対応	エコマークに認定を受けている製品であること
環境対応	グリーン購入法に適合した機種であること
通信ログ	通信ログの確認ができること

コンプライアンスに係る特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成27年条例第5号)(以下「条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、本契約について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(大阪広域環境施設組合総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第11条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(大阪広域環境施設組合総務部総務課)へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

(不当要求の取扱い)

第6条 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(大阪広域環境施設組合総務部総務課)に報告しなければならない。

※大阪広域環境施設組合総務部総務課
(連絡先：06-6630-3185)

(発注者：大阪広域環境施設組合 受注者：請負者又は受託者)

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪広域環境施設組合契約関係暴力団排除措置要綱（平成 26 年制定。以下「要綱」という。）第 2 条第 4 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第 2 条第 8 号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第 13 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本組合監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本組合に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪広域環境施設組合競争入札参加停止措置要綱による公表及び停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本組合が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないとは判断した場合はこの限りでない。

モノクロデジタル複合機（その1）長期借入(単価契約)#2

明細書

業 務 委 託 費 総 額 円

業 務 委 託 費 円

消費税及び地方消費税額 円

モノクロデジタル複合機（その1）長期借入(単価契約)#2

名 称	数量	単位	単価	金額	備考
1. 長期借入(単価契約) 受託費					
複合機長期借入単価					
(1) (保守業務及び設置時の動作確認等作業を含む)	60	月			使用予定数 52,000枚/月
2. 設置作業費					
ルシアス庁舎搬入作業					
(1) (作業費及び搬入設置費用を含む)	1	式			2台
計					
業 務 委 託 費					
消費税及び地方消費税額					
業 務 委 託 費 総 額					