

①こども教育保育課デジタルカラー複合機賃貸借及び保守業務の仕様及び条件

1 履行期間及び納品期限

(1) 履行期間

令和7年8月1日から令和12年7月31日まで(60か月)

(2) 納品期限

令和7年7月31日

※当該期限までに納品し、令和7年8月1日から正常に稼働できるようにすること。

※搬入日、搬入方法等については、こども教育保育課の担当職員と調整すること。

2 履行場所

	所在地
こども教育保育課	那覇市泉崎1丁目1番1号 那覇市役所本庁舎3階

3 物件の内容

デジタルカラー複合機(以下「機器」という。) 1台

4 1月間の各複合機の平均複写枚数

	モノクロ	カラー
こども教育保育課	8,500枚	800枚

5 機器の仕様等

(1) 別表「機器の仕様」と同等以上の性能を有すること。

(2) 中古品でないこと。

(3) 「那覇市グリーン購入方針」の基準を満たす物であること。

①グリーン購入法に適合していること。

②待機電力、消費電力が少ないこと(エコマーク、国際エネルギースタープログラム(ver. 2又はver. 3))。

③紙の使用量を削減する機能が付いていること(両面・複数ページ印刷機能等)。

④古紙パルプ配合の再生紙に対応が可能であること。

6 機器の搬入及び撤去

(1) 契約の締結により機器を納品する際は、受注者の負担で搬入作業を行うこと。

(2) 履行期間の満了又は解除により契約が終了したときは、受注者の負担で機器の撤去作業を行うこと。

7 納品した機器に係る設定等

(1) 機器の納品に当たっては、機器の操作方法についての講習等を行うこと。

- (2) 本市の指定する IP アドレス等の設定を行い、本市の指示に従ってネットワークに接続すること。
- (3) こども教育保育課内(30 台程度)のパソコンにプリンタ及びスキャナのドライバをインストールし、設定を行うこと。
- (4) 機器でスキャンしたデータが、指定したパソコンに出力できるようにすること。
- (5) 履行期間中にこども教育保育課内(30 台程度)のパソコンの増設又は入替えがあったときは、当該増設又は入替えがあったパソコンについて、前 3 号に掲げる作業を行うこと。

8 保守業務の内容

- (1) 定期点検及び整備を毎月行い、消耗品(トナー、ステープル、交換部品等をいう。以下同じ。)の供給等の必要性についても確認すること。
- (2) 消耗品の十分な供給体制を確保すること。必要と認められる場合は、予備の備付け、配送等により速やかに供給すること。
- (3) 使用済等で不要となった消耗品は、受注者の責任において回収し、迅速かつ適法に処理すること。
- (4) 機器に障害、故障等が発生した場合は、通報等により認知後 1 時間以内に対応を確立し、速やかに復旧に当たること。
- (5) 保守対応時間は、原則として平日午前 8 時半から午後 5 時までとする。ただし、緊急時には、双方協議の上、可能な範囲内での保守対応を検討する。
- (6) 払金額の算出根拠となるメーター確認を行うこと。なお、複写枚数は総複写枚数から不良複写枚数及びテスト複写枚数を差し引いた枚数とする。
- (7) 保守業務について再委託を行うときは、保守体制を明らかにする書面等を提出し、本市の承認を受けること。