

仕 様 書

件 名 : 令和 8 年度小中学校及び教育委員会事務局複合機の賃貸借及び保守業務契約

1 物件の内容等

- (1) モノクロデジタル複合機 10 台 (小学校 7 台 / 中学校 3 台)
 - ・ 小学校 (安謝小学校、壺屋小学校、与儀小学校、上間小学校、大名小学校、仲井真小学校、小祿南小学校)
 - ・ 中学校 (安岡中学校、上山中学校、寄宮中学校)
- カラーデジタル複合機 1 台
 - ・ 教育委員会事務局 (総務課)
- (2) 那覇市、契約業者の 2 者による賃貸借契約 とする。
- (3) 複合機の保守及び消耗品供給 (トナー、交換部品等)
- (4) 搬入設置、設定作業等
- (5) 撤去作業等

2 契約期間 令和 8 年 8 月 1 日 ~ 令和 13 年 7 月 31 日 (60 月)

※ 令和 8 年 7 月 31 日までに設置のうえ正常に稼動することを確認すること。

- ## 3 平均複写枚数
- | | | |
|--|----------|------------------|
| (小学校) | 月平均 | 約 11,300 枚 / 校 |
| (中学校) | 月平均 | 約 15,300 枚 / 校 |
| (事務局) | 月平均 | 約 5,000 枚 (モノクロ) |
| | 月平均 | 約 270 枚 (カラー) |
| <u>小中学校及び事務局 (モノクロ) 月平均 約 10,500 枚 / 校</u> | | |
| | 月の最大値の平均 | 約 15,800 枚 / 校 |
| <u>事務局 (カラー) 月平均 約 270 枚</u> | | |

※上記枚数は契約対象校 (10 校) 及び事務局の令和 7 年度概算であり、複写枚数を保証したものではない。ただし、事務局 (カラー) の枚数は令和 8 年度年間見込みである。

4 契約方法

- (1) 契約金額は、複合機の賃貸借料金 (11 台分)、複写料金の月平均使用枚数 (モノクロ 11 台分) 及び月平均使用枚数 (カラー 1 台分) に基づく月額とする。なお、総額には仕様書に示す一切の費用を含むものとする。
- (2) 複写料金は、カウンター方式 (レンジ) 及び通過逡減方式 (複写枚数が増えると 1 枚あたりのカウンター料金が安くなる) で行う。

- (3) レンジに関しては、モノクロは3段階以上、カラーは2段階以上とすること。なお、契約はそのレンジ（複写料金表）で締結することとする。

5 複合機の保守及び消耗品供給

複合機が正常な状態で使用できるよう、以下の保守（保守とは、定期点検及び障害発生時の復旧を指す。）体制及び消耗品（用紙以外）の供給体制をとることとする。

- (1) 複合機の適切な操作方法の指導を行うこと。
(2) 定期点検・整備を月1回以上行うこと。

消耗品の残量管理、機器の故障、メーターの確認については、以下の要件に限り、リモートによる点検を認める。なお、メーターの確認とは、カウンター機能にて使用者ごとの集計を行うことも含む。

- ① リモート点検のための通信は、本市のネットワークを使用せずに行うこと。
 - ② 通信の起動は複合機側から行うものであること。
 - ③ 個人情報を通信しないこと。
 - ④ 通信先は、必要な情報セキュリティを確保すること。
 - ⑤ 収集した情報は、本契約の履行目的以外に利用しないこと。
- (3) 消耗品（トナー、交換部品等）は、不足し業務に支障の起こらないよう、十分な供給体制を確保するとともに、定期点検時等に確認を行い、必要と認められる場合には、予備の備え付け若しくは配送等により速やかに供給を行うこと。
- (4) 障害、故障等が発生した場合には、通報等により認知後、業務に支障のないように速やかに障害復旧にあたること。正常な状態に回復するのに時間を要する場合は、代替の複合機を設置し、業務に支障のないように対応すること。
- (5) 支払金額の算出根拠となるメーター確認を行うこと。なお、総複写枚数からテスト複写、不良複写分として2%の枚数を控除して、積算カウンター料金を算出すること。

6 仕様

※ 参考機種（同等品可）

小学校	canon image RUNNER ADVANCE DX 4935F 相当
	富士フイルム Apeos 3570 相当
中学校	canon image RUNNER ADVANCE DX 4945F 相当
	富士フイルム Apeos 4570 相当
事務局	canon image FORCE C5150F 相当
	富士フイルム Apeos C4570 相当

(1) コピー機能

- ① 画 質 解像度 600dpi・256 階調以上
- ② 複写原稿 最大 A3 サイズ シート・ブック原稿
- ③ 複写サイズ A3～A5・官製はがき
- ④ 連続複写速度 A4 ヨコ：小学校 35 枚／分以上 中学校 45 枚／分以上
事務局 カラー、モノクロとも 45 枚／分以上
- ⑤ 給紙方式 用紙トレイ 4 段以上、手差しトレイの 2 方式
- ⑥ 自動原稿送り装置 (ADF) 付 ※両面コピーができること
- ⑦ カウンター機能 コントロールカード (または同等の機能を有するカード・キーカウンター) を 2 つ以上設置し、もしくは ID ログイン機能を活用するなどして使用者が後で判別できるようにすること。
使用者ごとにコピー枚数が管理できるようカウンター機能を付けること。
- ⑧ ヒーター機能 紙詰まり防止用にヒーター機能を付けること。

(2) スキャナ機能

- ① 形 式 カラースキャナ
- ② 機 能 複合機で直接操作してスキャンするプッシュスキャン機能とする。
- ③ 読取解像度 最大 600dpi 以上
- ④ 原稿読取速度 モノクロ：50 枚／分 (A4 ヨコ、モノクロ 200dpi) 以上
カ ラ ー：50 枚／分 (A4 ヨコ、カラー200dpi) 以上
- ⑤ 出力フォーマット PDF、TIFF、JPEG
- ⑥ インターフェイス
 - ・ Ethernet 1000Base-TX／100Base-T／10Base-T
 - ・ Wi-Fi (IEEE802.11b/g/n) 以上
 - ・ USB
- ⑦ データ保存容量 16GB 以上相当 ※小中学校複合機のみ
- ⑧ 設 定 小中学校複合機に関しては、スキャンデータを複合機本体に保存できること。なお、複合機本体に保存した場合、本市ネットワークに接続されている校務用 PC から複合機本体にアクセスし、データを取り出すことができること。(手順書作成費用を含む)
事務局複合機に関しては、スキャンしたデータを設定したファイルサーバーに送信できるよう設定すること (サーバーの変更があった場合、設定の変更作業を行うこと。)

(3) プリント機能

小中学校複合機においては、パソコンからプリンター出力ができないように制限をかけ

ること。(パソコンにドライバを設定しないこと。可能であれば複合機側でプリンター出力できないようにすること)。

事務局複合機においては、パソコンからプリンター出力できるようにすること。

(4) F A X機能

小中学校使用機においては、F A X機能は不要。

(F A X機能搭載機であっても仕様を満たすのであれば応札可とする。)

事務局複合機においては、F A X送受信機能を有していること。

(5) その他

- ① 耐震対策を講じること(移動や移設ができるようにキャスター部装着タイプとする)。
- ② グリーン購入法に適合していること。
- ③ 国際エネルギースタープログラムに適合していること。
- ④ エコマークの認定を受けていること。

7 撤去作業

受注者は、契約期間満了又は契約解除により終了した場合は、受注者の負担で撤去作業を行うこと。

8 その他

- (1) 配線は既存のHUB及びLANケーブルをそのまま使用する。
ただし、ケーブルに傷みがあるなど使用に支障が想定される場合は交換すること。
- (2) 複合機設置にあたっては、機器の操作方法についての講習を行うこと。
- (3) 設置物件は、現行機種及び新品であること。中古品であってはならないこと。
また、操作方法について簡易なマニュアル(コピー中のジョブ中止、割込印刷他)を作成して配布すること。
- (4) ステッカー等により、リース期間・保守業者名・連絡先・リース物品である旨等を明記し、確認できるところへ貼付すること。
- (5) 設置後の写真をA4用紙にプリントアウトし学務課へ提出すること。
- (6) 上記のほか、本仕様書に明記されていない事項であっても、契約履行上必要なものは、随時担当者の指示を受けること。