

総務課デジタル複合機賃貸借及び保守業務の仕様書

1 入札物件の内容等

(1) デジタル複合機 1 台

基本機能、コピー機能等については別紙 1 記載のとおり。

(2) 複合機の保守及び消耗品供給（トナー、ステープル、交換部品等）

(3) 搬入設置料、設定作業等

(4) 撤去作業等

2 納入場所及び保守履行場所

那覇市役所総務部総務課（那覇市泉崎 1-1-1 本庁舎 5 階）

3 納入期限

(1) 納入期限

令和 8 年 10 月 1 日までに納入のうえ正常に稼動することを確認すること。

なお、搬入日等詳細については、総務課担当と調整の上決定する。

4 賃貸借期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日（60 ヶ月）

5 1 か月のデジタル複合機の平均複写枚数

モノクロ 4,800 枚（最大 14,000 枚）

カラー 330 枚（最大 2,700 枚）

6 入札方法

入札金額は、デジタル複合機の賃貸借料金の月額と、複写料金の月額の合計額とする。複写料金は月平均複写枚数のモノクロ 4,800 枚とカラー 330 枚で算出すること。なお、総額には、仕様書（別紙を含む）に示す「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」に係る一切の費用をすべて含むものとする。

7 複合機の保守及び消耗品供給

複合機が常時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) 定期点検・整備を月 1 回以上行うこと。

(2) 消耗品（トナー、ステープル、交換部品等）は、不足し業務に支障の出ることのないよう、十分な供給体制を確保するとともに、定期点検等に確認を行い、必要と認められる場合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。

(3) 消耗品（トナー、ステープル、交換部品等）の回収については、受注者の責任において、迅速かつ適法に処理すること。

- (4) 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（着手）を確立し、速やかな障害復旧にあたること。
- (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 15 分までとする。ただし、緊急時においては、双方協議の上、可能な範囲内での保守対応を検討する。
また、修理が 2 週間以上の長期に及ぶ場合には、代替機を設置すること。
- (6) 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、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分（モノクロは使用枚数の 2 %、カラーは使用枚数の 2 パーセント）を差し引いた枚数とする。
- (7) 保守業務において、再委託を行う場合には、保守体制を明らかにする書面等を提出し承認を受けること。

8 搬入設置、設定作業

- (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 FAX 番号、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) 総務課内の PC (13 台程度) にプリンタ及びスキヤ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 PC に転送できるようにすること。

9 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。但し、既存の機器撤去費用は含まないものとする。

10 特記事項

「総務課デジタル複合機賃貸借及び保守業務契約」は、那覇市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 21 年那覇市条例第 41 号）第 2 条の規定による長期継続契約であり、各年度の経費の予算の範囲内で契約を締結又は継続することになるので、次年度以降は、予算の減額等により契約金額が減額又は解除される場合がある。

11 その他

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仰ぐこと。

別紙 1

下記の機能と同等程度の製品であること

基本機能・コピー機能	・ 本体寸法（幅員 1200 mm×奥行 800 mm×高さ 1200 mm程度） フィニッシャー部分を含まない
	・ 用紙トレイは、4 段以上で、手差し機能があること
	・ 自動両面原稿送り装置があること
	・ 複写速度（カラー・モノクロともに、55 枚／分以上）
	・ 複写サイズ（はがき～A 3）
	・ 読取り解像度（600dpi×600dpi）
	・ 書き込み解像度（600dpi×600dpi）
	・ 複写倍率（25%～400%以上、1 %単位）
	・ メモリ容量 2 G B 以上
プリンター機能	・ プリント速度（コピー仕様に準ずる）
	・ プリントサイズ（コピー仕様に準ずる）
	・ ネットワークプリント機能があること
スキャン機能	・ ネットワークカラーキャナー機能があること
	・ 出力フォーマット（TIFF・JPEG・PDF）
	・ 紙データをスキャン（カラー含む）して PDF、JPEG 等一般的な形式で作成したスキャンデータを、クライアント PC のフォルダに転送できること
	・ OCR 文字認識機能が可能であること
FAX機能	・ 一般加入電話回線に対応
	・ 最大送信原稿サイズ：A 3
	・ 最大記録サイズ：A 3
その他	・ フィニッシャーがありパンチ・ステープルができること。（最大ステープル枚数 50 枚以上）
	・ ソート機能（A 3 まで可能）
	・ カラーコピーについては、特定の許可権限者のみが扱える制限機能が付いていること
	・ グリーン購入法に適合していること
	・ 納入品は、リサイクル機ではなく、新造機であること