

我孫子市役所庁舎等複合機賃貸借仕様書

1 件名

我孫子市役所庁舎等複合機賃貸借

2 目的

我孫子市役所庁舎及び公共施設（以下「市役所庁舎等」という。）に設置している複合機の契約事務及び保守管理業務の集約化を図ることで、事務の効率化と印刷枚数の適正な管理を進めるとともに、運用コストの削減を図ることを目的として、複合機賃貸借の更新を一括で行うものである。

この仕様書は、更新にかかる提案内容の基本的な事項を示すものであるが、本仕様書に記載のない事項であっても目的に合致するものは、積極的に取り入れる予定である。

また、仕様の詳細については、受注者として特定された者が、発注者である我孫子市と協議の上、決定するものとする。

3 設置場所

我孫子市役所庁舎ほか指定する公共施設（別紙1「設置場所一覧」のとおり）

※詳細な位置については、発注者の指示に従うこと。

4 使用期間

令和6年10月1日から令和13年9月30日までの84か月

5 納入期限

令和6年9月30日までに正常に稼働できるよう、設置すること。

なお、納入日から令和6年9月30日までの費用については無償とする。

6 使用予定枚数

全機器における使用予定枚数は、モノクロ300,000枚/月（※）、カラー15,000枚/月（※）とし、印刷サイズは問わないものとする。

月間の使用予定枚数は、市役所庁舎等の間（全39台）で共有できることとする。

※1台ごとに使用予定枚数の設定及び印刷枚数の管理を行うが、最終的な精算等に当たっては、モノクロ、カラーそれぞれの総数を共有し算定する。

7 料金方式

複合機の使用に際し、次に掲げる費用を含むものとする。なお、使用予定枚数を超過した場合は、追加費用（超過従量課金）を支払うこととし、追加費用の基準と料金（1枚単価等）について示すこと。

- (1) 機器の使用料又は賃借料
- (2) 保守・修繕等の維持管理費用
- (3) インク又はトナー等の消耗品（用紙を除く）の供給料金、回収費用
- (4) 使用予定枚数までの印刷物出力に係る費用（用紙サイズ、モノクロ・カラー文書・写真等を問わず）
- (5) 機器の搬入設置費用
- (6) 指定した既存機器の撤去費用（別紙2「現在の機器状況・要望機能一覧」記載の「撤去対象機器」のとおり）

※指定するパソコンへの設定作業は含まないものとする。

8 支払方法

月毎、完了払い（年12回）とする。なお、月間の使用予定枚数を超過した場合の超過従量課金は、年1回（3月末）での精算払いとする。

なお、料金の請求については、機器ごとの印刷枚数を集計した明細表を添付すること。

9 複合機の機器条件

複合機については、以下の内容を満たすものを提案すること。

- (1) 導入する機器については、別紙2「現在の機器状況・要望機能一覧」を参考に、現状の印刷枚数等の実態を踏まえ、最適な機器を設置すること。

なお、床置きを想定し、原稿ガラス面が床からおおむね900mmから1100mm程度の高さとする。台などを用いても可とする（積算に含めること）。

- (2) 消費電力の少ない製品等、環境に配慮した機器を選定すること。
- (3) 保守及び管理面を考慮し、市役所庁舎等に設置した機器の不具合、インク又はトナー残量、印刷枚数等を一元的に把握、管理できるようになっていること。
- (4) 中古品やリサイクル品ではないこと。
- (5) 令和6年5月時点で製造、販売している最新の製品であること。なお、契約締結から納入時に製造中止等により納入が困難となった場合は、発注者と協議し、発注者が同等品以上と認めた機器を同等品製品

とする。

- (6) 複合機（39台）は同一メーカーとする。
- (7) 複合機本体に、発注者が指定するIPアドレス等を設定すること。端末へのインストール作業は含まない。

1.0 複合機の設置・設定

- (1) 別紙2「現在の機器状況・要望機能一覧」、別紙3「想定機能要件」を参考に、最適な機器を設置する。
- (2) FAXについては、受注者が納入時、使用できる状態に本体設定を行うこと。ただし、電話帳設定は発注者で行うものとする。

1.1 保守

- (1) 契約期間中、機器が常時正常な状態で使用できるよう定期的に点検・整備・部品交換を行うこと。
- (2) 定期交換部品、故障箇所部品の交換及び機器の修理、出張費等については、受注者が負担すること。
- (3) 修繕依頼連絡先、操作方法、紙詰まり等軽微な障害への対処方法を機器又は機器設置場所に掲示すること。また、機器導入時に適切な操作、使用方法や節電設定等、節電対策の指導を行うこと。
- (4) 機器に使用する用紙は、主として再生紙を使用するため、必要に応じて機器にその対策を講じること。
- (5) 機器1台ごとの点検、修理、使用実績等の経歴を常に把握し、発注者からの指示があったときは、全ての情報を速やかに報告すること。
- (6) 使用時間帯において、機器の故障・不具合の発生等の電話連絡等を受理後、当日又は翌営業日までに技術員を派遣し、正常な状態に回復させること。
- (7) 契約期間中、適切な点検・整備・部品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、機器を持ち帰り、保守を行うこと。その際は、受注者の負担において、速やかにその機器と同等能力を有する代替機を設置すること。
- (8) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

1.2 納入・撤去

- (1) 機器の納入は、平日9時から16時までの間で行うこととし、市民

や職員等の妨げとならないように配慮するとともに、必要に応じて適切な方法で養生を行うこと。破損、汚れ、傷等を付けた場合は、速やかに発注者に報告を行うとともに、受注者の責任において修復すること。

- (2) 機器の納入・撤去時は、発注者と十分調整し、作業日程表を作成の上、行うこと。
- (3) 搬入、設置、設定、梱包材の処分等納入に関する費用は、受注者の負担とする。

1.3 その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、当然必要と思われる事項については発注者と協議の上、受注者の責任において処理するものとする。その他、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上これを定める。

1.4 認証印刷に関する情報提供について

別紙4「認証印刷の導入方法」のとおり、認証印刷に関する情報提供を行うこと。

別紙1 設置場所一覧

NO	課名	設置場所	住所	ネットワーク 接続
1	行政管理課	本庁舎1階 (行政情報資料室)	我孫子1858番地	あり
2	秘書広報課	本庁舎2階	我孫子1858番地	あり
3	財政課	本庁舎2階	我孫子1858番地	あり
4	課税課	本庁舎1階	我孫子1858番地	あり
5	収税課	本庁舎1階	我孫子1858番地	あり
6	市民課	本庁舎1階	我孫子1858番地	あり
7	市民課	我孫子行政サービスセンター	本町3丁目1番2号 けやきプラザ1階	あり
8	市民課	つくし野行政サービスセンター	つくし野3丁目22番2号	あり
9	市民課	天王台行政サービスセンター	柴崎台1丁目10番15号	あり
10	市民課	湖北台行政サービスセンター	湖北台3丁目1番1号	あり
11	市民課	布佐行政サービスセンター	布佐2730番地の1	あり
12	市民協働推進課	本庁舎地階	我孫子1858番地	あり
13	健康づくり支援課	保健センター2階	湖北台1丁目12番16号	あり
14	健康づくり支援課	保健センター2階	湖北台1丁目12番16号	あり
15	健康づくり支援課	アビクオーレ2階	本町3丁目2番1号 アビクオーレ2階	あり
16	障害者支援課	西別館4階	我孫子1858番地	あり
17	障害者支援課	あらき園	新木1637番地	あり

18	高齢者支援課	西別館 3 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
19	高齢者支援課	西別館 3 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
20	子ども支援課	西別館 2 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
21	子ども相談課	西別館 1 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
22	子ども相談課	こども発達センター 2 階	新木 1 6 3 7 番地	あり
23	商業観光課	庁舎分館 2 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
24	農政課	水の館 3 階	高野山新田 1 9 3 番地	あり
25	下水道課	東別館 2 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
26	会計課	本庁舎 1 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
27	消防本部総務課	消防本部 2 階	我孫子 1 8 4 7 番地の 6	あり
28	消防本部総務課	西消防署 1 階	我孫子 1 8 4 7 番地の 6	あり
29	消防本部総務課	東消防署 2 階	布佐 1 1 1 4 番地の 3	あり
30	消防本部総務課	東消防署湖北分署 1 階	湖北台 3 丁目 1 番 2 号	あり
31	議会事務局	議会棟 2 階	我孫子 1 8 5 8 番地	あり
32	農業委員会事務局	水の館 2 階	高野山新田 1 9 3 番地	あり
33	教育委員会総務課	教育委員会 4 階	我孫子 1 6 8 4 番地	あり
34	教育相談センター	湖北台東小学校 2 階	湖北台 4 丁目 3 番 1 号	あり
35	生涯学習課	生涯学習センター 1 階	若松 2 6 番地の 4	あり
36	生涯学習課	湖北地区公民館 1 階	中里 8 1 番地の 3	なし
37	文化・スポーツ課	教育委員会 4 階	我孫子 1 6 8 4 番地	あり
38	図書館	生涯学習センター 1 階	若松 2 6 番地の 4	あり
39	選挙管理委員会	議会棟前プレハブ執務室	我孫子 1 8 5 8 番地	あり

別紙2 現在の機器状況・要望機能一覧

NO	管理部署	設置場所	現在の機器						要望機能								
			メーカー	型番	撤去対象 機器	月間平均印刷枚数			カラー	スキャン	FAX	ステー ブル	パンチ	中継し	最低 カセット		
						モノクロ	フルカラー	合計									
1	行政管理課	行政情報資料室	シャープ	MX-3150FN			635	311	946	○	○					2	
2	秘書広報課		リコー	MP5000RC			3,226	0	3,226		○	○				2	
3	財政課		コニカミノルタ	bizhub502			17,475	1,500	18,975	○	○	○				2	
4	課税課		シャープ	MX-M5070			5,601	500	6,101	○	○	○				2	
5	収税課		京セラ	TASKalfa5501i	○		4,785	0	4,785	○	○	○			○	3	
6	市民課	本庁1階	ゼロックス	DocuStation 3070 AS-1			9,086	0	9,086	○	○					2	
7	市民課	我孫子行政SC	リコー	MP 3555 SPF			1,760	0	1,760	○	○					2	
8	市民課	つくし野行政SC	リコー	MP 3555 SPF			281	0	281		○	○				2	
9	市民課	天王台行政SC	リコー	MP 3555 SPF			660	0	660	○	○					2	
10	市民課	湖北台行政SC	リコー	MP 3555 SPF			436	0	436		○	○				2	
11	市民課	布佐行政SC	リコー	MP 3555 SPF			237	0	237		○	○				2	
12	市民協働推進課	本庁舎地階	ゼロックス	DocuCentre-V06685	○		12,454	1,045	13,499	○	○	○	○			3	
13	健康づくり支援課		リコー	MP 5054	○		23,201	0	23,201		○	○	○			3	
14	健康づくり支援課		ゼロックス	DocuCentre-V I C5571	○		6,805	759	7,563	○	○	○				2	
15	健康づくり支援課	アビイクオーレ(新規要望)	新規要望					5,000	700	5,700	○	○	○				2
16	障害者支援課		リコー	MP 7503 SP			10,832	0	10,832		○	○				2	
17	障害者支援課	あらき園	リコー	imaging MP 5002 SPF	○		3,531	0	3,531		○	○				2	
18	高齢者支援課		リコー	imaging MP 9002 T			9,894	0	9,894	○		○			○	3	
19	高齢者支援課		リコー	MP 6055			36,743	0	36,743	○	○					2	
20	子ども支援課	西別館2階	コニカミノルタ	bizhub C654e	○		12,657	171	12,828	○	○	○	○			2	
21	子ども相談課		リコー	imaging MP 4002			3,349	0	3,349		○	○	○			2	
22	子ども相談課	こども発達センター	リコー	imaging MP 500RC SP	○		2,551	0	2,551		○	○				2	
23	商業観光課		京セラ	TASKalfa5052ci			9,753	1,821	11,574	○	○	○	○	○	○	2	
24	農政課	水の館3階	ゼロックス	DocuCentre-IV 7080			30,852	0	30,852		○	○	○			2	
25	下水道課		京セラ	TASKalfa8002I			13,948	0	13,948		○	○				3	
26	会計課		京セラ	TASKalfa3010I	○		4,352	0	4,352		○	○				3	
27	消防本部総務課		リコー	MP 5054			8,292	0	8,292	○	○	○				2	
28	消防本部総務課	西消防署	シャープ	MX-M365FN			1,322	0	1,322		○	○				2	
29	消防本部総務課	東消防署	シャープ	MX-M365FN			310	0	310		○	○				2	
30	消防本部総務課	東消防署湖北分署	ゼロックス	DocuCentre-IV2060DC			295	0	295		○	○				2	
31	議会事務局		京セラ	TASKalfa5003i			4,023	0	4,023		○	○	○			2	
32	農業委員会事務局		コニカミノルタ	bizhub754e	○		3,095	0	3,095		○		○			2	
33	教育委員会総務課		リコー	MP C8003 SP	○		33,619	2,661	36,280	○	○	○	○			2	
34	教育相談センター		ゼロックス	DocuCentre-V4070	○		4,818	400	5,218	○	○	○	○			2	
35	生涯学習課		ゼロックス	DocuCentre-IV C2275PFS-S			1,127	32	1,159	○	○	○				2	
36	生涯学習課		京セラ	TASKalfa 3253ci	○		603	45	648	○	○	○				2	
37	文化・スポーツ課		コニカミノルタ	bizhub C558			6,428	1,159	7,587	○	○	○				2	
38	図書館	本館	ゼロックス	DocuCentre-V 3070 CPF			2,355	0	2,355		○	○				4	
39	選挙管理委員会	議会議前プレハブ執務室	コニカミノルタ	bizhub1830	○		524	0	524		○					2	

別紙3 想定機能要件

機能	仕様
プリント機能	モノクロ・カラー共に24枚程度/分（A4縦片面）以上の印刷スピードがあること。 ただし、別紙2「現在の機器状況・要望機能一覧」を参考に、業務に最適な印刷スピードを確保すること。
給紙方式	別紙2「現在の機器状況・要望機能一覧」のうち「最低カセット段数」を参考とする。 なお、最低カセット段数のほかに、手差しトレイからも給紙可能とすること。
プリントサイズ	用紙カセットはA3サイズまで印刷可能なこと。 手差しトレイに関してはA3ノビサイズまで印刷可能なこと。
自動両面印刷	標準対応であること。
プリント解像度（書き込み）	カラー印刷については通常印刷時解析度600×600dpi以上であること。
インターフェース	有線LAN、USB
スキャナ機能	カラースキャン対応（A3サイズまで対応）
ADF機能	自動両面原稿送り装置（両面同時読取）
フィニッシャー機能	別紙2「現在の機器状況・要望機能一覧」を参考とする。 ただしステープル機能は、1か所止め・2か所止めが可能なもので、自動で50枚以上のステープル止めが可能なこと。
その他	スキャンtoフォルダー機能

※上記については必須ではないが、このような機能を想定している。

別紙4 認証印刷の導入方法

1 目的

認証印刷の将来的な導入実現性の検討のため、提案内容に追加機能として認証印刷を導入した場合の仕様・費用・運用想定などについて提案を求めるものである。

2 提案評価

認証印刷に関する提案及び費用については、本プロポーザルの評価には含めず影響もしない。また、提案の提出は任意とする。

3 提出資料

認証印刷の仕様及び運用想定資料、見積書を作成すること。いずれも任意の様式とする。導入方法が複数ある場合は、それぞれのパターンで作成すること。

4 前提条件

必須条件ではないが、次のとおり条件を想定する。

(1) 認証印刷を行う職員数

1, 500人

(2) サーバの設置場所

本庁舎内仮想基盤（仮想サーバを設置）

(3) 市が提供するライセンス

Windows Server 2019及びデバイスCAL

(4) 制限事項

Oracle DBは利用できない。

(5) サーバ構築の作業分担

OS及びネットワークの初期設定は発注者が実施し、認証サーバに必要なインストール及び設定等は受注者が行う。

(6) ユーザーの情報

既設のActive Directoryから連携を行う。

(7) その他

ネットワークに接続しない複合機については、認証印刷を導入しない。