

カラー低速複合機賃貸借及び保守仕様書

I 賃貸借

1. カラー低速複合機の構成及び機能

カラー低速複合機の構成及び機能は、次に掲げるもの又はこれと同等以上のものを有し、これらの機能が一体として運用できるものとする。

(1) コピー機能

ア	解像度・階調	600dpi 256階調以上
イ	コピーサイズ	A3～はがき
ウ	印刷速度・方式	フルカラー A4 40頁以上/分(片面印刷時) 32頁以上/分(両面印刷時)
		モノクロ A4 45頁以上/分(片面印刷時) 36頁以上/分(両面印刷時)
		ウォームアップタイム 60秒以内
		ファーストコピー (モノクロ・カラー)6.5秒以内
エ	給紙方式	トレイ給紙とし、手差しも可能であること
オ	給紙方法	500枚×4段以上及び手差しトレイ装着可能であること
カ	総給紙容量	2000枚以上(手差しトレイ含まず)
キ	拡大縮小印刷	A3～はがきの相互間で拡大縮小印刷が可能であること
ク	予約コピー	予約コピーが可能であること
ケ	自動カラー選択機能	可能であること。
コ	ページ印字機能	可能であること。
サ	複写倍率	ズームで25%～400%の1%単位の任意の選択が可能であること
シ	両面印刷機能	自動両面印刷機能があること。
ス	自動原稿送り装置(ADF)	標準装備であること
セ	ADF用紙積載量(A4)	A4 75枚以上
ソ	ADF原稿交換速度	カラー35枚/分 モノクロ42枚/分
タ	セキュリティ	印刷ジョブ終了後、メモリー内の残存データ(画像データ)を自動的に消去可能であること。
チ	マルチアクセス	コピー中のプリント(FAX)出力及びプリント(FAX受信)中のコピー出力が可能なこと(手動も可)。

(2) プリンタ機能

ア	解像度	600dpi以上
イ	連続印刷速度・方式	カラー 40枚/分(片面印刷時) 32枚/分(両面印刷時)
		モノクロ 45枚/分(片面印刷時) 36枚/分(両面印刷時)
ウ	プリンタメモリー	768MB以上
エ	LAN対応	100BASE-TX・10BASE-T対応
オ	地紋印刷機能	出力可能であること。

(3) フィニッシャー機能

ア	丁合部数	1～999部
イ	ステーブル機能	手前、奥1ヶ所及び平行2ヶ所留が可能であること。
ウ	ステーブル可能枚数	50枚以上
エ	パンチ機能	可能であること

(4) スキャナー機能

ア	解像度	600dpi以上
イ	接続インターフェイス	100BASE-TX・10BASE-T対応
ウ	階調	フルカラー モノクロ対応
エ	読み取り速度	45頁/分以上(A4 カラー時)
オ	画像フォーマット	PDF、TIFFに変換可能
カ	画像取込管理	スキャナ文書を機器本体からPCにPDF形式で送信ができること

(5) FAX機能

ア	走査線解像度	400×400dpi以上
イ	FAXメモリー容量	25MB以上
ウ	送受信サイズ	最大A3
エ	記録紙サイズ	最大A3
オ	電送時間	約3秒以内
カ	ワンタッチ・短縮数	200個以上
キ	PCファックス機能	PCよりダイレクトでFAX送信可能であること(ペーパーレス)
ク	直接送信	可能なこと
ケ	仕分け機能	コピー・FAXの出力先を分ける事ができること(フィニッシャー利用可)

(6) その他

ア	電源	AC100V(50/60Hz) 15A(1電源)
イ	消費電力	最大1.5Kw以下
ウ	設置サイズ	1330(W)×780(D)mm以内 (フィニッシャー付) 680(W)×780(D)mm以内 (フィニッシャー無)
エ	使用環境	一般事務室
オ	関連規格	グリーン購入法及びRoHS指令対応のこと

2. 数量

24 式

3. 契約期間

平成24年4月1日から平成27年3月31日(3年間)

4. 設置場所及び複合機能

別紙のとおり

5. 運用等

運用に必要なマニュアル及び資料等は、複合機1式につき各1部提供すること。
また、操作についての説明を行うこと。

6. 納入・調整等

納入は、担当職員の指示に従うものとし、平成24年4月1日から使用可能な状態に設定すること。

7. 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

8. その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ打ち合わせを行うこと。

II 保守

1. 本物件の保守に関する条件を、以下のとおりとする。

(1) 機種・構成・予定使用枚数及び保守受付時間

別紙のとおり

(2) 保守基本条項

ア 保守範囲

通常使用上において起こり得る故障修理に関する保守を、本契約範囲とする。

イ 保守受付

毎日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項に規定する日を除く。)

ウ 保守受付対応

受付専用ダイヤルを設けて、日本語による対応が可能であること。

エ 保守管理番号表示

保守連絡先及び一意の管理番号表示したシールを当該複写機に貼り付けること。

オ 定期点検

必要に応じて点検整備を定期的実施すること。

点検整備に一定時間(1時間以上)を要する場合は、事前に管理担当者に連絡し、許可を得ること。

カ 年末予算編成対応

年末の一定期間においては、予算編成に対応した24時間訪問保守を実施すること。

キ 保守料金設定

保守料金は、1枚毎にコピー単価を設定するものとする。

ク 保守料金請求

保守料金請求については、毎月25日から月末の間に任意書式にて使用枚数を担当職員に報告し、確認を受けた後、コピー単価を乗じた金額を請求するものとする。

ただし、平成25年3月分については、平成25年3月31日に上記の報告、確認を受けること。

なお、契約満了にともない当該機器を使用しなくなった場合は、機器を撤去した日をもって上記の報告、確認を受けることも可とする。

(3) 保守詳細条項

ア 故障修理の際に使用する部品の費用(修理技術料費、派遣料費等を含む。)は、保守費用に含むものとする。

イ 使用枚数に応じて、発生が予測される故障等を未然に防止する措置を実施すること。

ウ 故障修理の際に交換が必要となった部品(感光体を含む)及び消耗品(用紙、ステープラ針等を除く)費用については、本契約に含むものとする。

エ 交換する部品及び消耗品については、製造メーカーの稼働認定が取れている部材を使用すること。

オ 故障対応については、保守員を速やかに機器設置場所に派遣し、オンサイトによる対応を実施すること。

カ 以下の場合については、本契約の対象外とする。

- ・天災、地変等保守業者の責に帰すことができない原因により生じた故障修理の場合
- ・使用者の故意又は過失による生じた故障修理の場合

(4) 保守体制

ア 製造元メーカー認定の保守実施店としての登録があること。

なお、製造元メーカーが保守業務を請け負う場合は、この限りではない。

イ 全設置場所について、保守対応窓口は一元的に同一会社により対応できる体制を整えること。

ウ 保守員は、機器が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術を保持すること。

エ 保守員は、身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを提示すること。

(5) トナー供給

複合機稼働に必要なトナーについては、不足が生じないように予備品を含めて適宜供給すること。

(6) 保守実施報告

ア 点検及び故障修理の実施にあたっては、作業開始及び終了時に担当職員に速やかに報告すること。

イ 作業終了後に担当職員に対して、任意の報告書を提出すること。

(7) 安全の確保

ア 安全管理として、機器の保守等の実施に際しては、危害を予防し、安全の確保に努めること。

イ 保守作業に当たって、知り得た情報(公知の情報等を除く。)に関し、第三者に開示、漏洩又は、他の目的に使用するなどしてはならない。

2. 契約期間

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで(1年間)

3. 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

4. その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ、打ち合わせを行うこと。

別紙(カラー低速)

番号	機種名	局名	設置場所		カラー 予定使用枚数(単位:		モノクロ 予定使用枚数(単		受付 時間	複合機能			
			課名	ドアNo.	月間枚数	年間枚数	月間枚 数	年間枚数		スキャナ	プリンタ	FAX	50枚 フィニッ シャー
1		大臣官房	総務課	本363	200	2,400	2,000	24,000	②	○	○	○	-
2		大臣官房	総務課 (国会連絡室)	-	300	3,600	600	7,200	②	○	○	○	-
3		大臣官房	政策課 (技術総括審議官	本449	1,000	12,000	10,000	120,000	②	○	○	○	○
4		大臣官房	経理課	別310	4,000	48,000	8,000	96,000	②	○	○	○	-
5		大臣官房	検査部	別103	3,000	36,000	6,000	72,000	①	○	○	-	○
6		大臣官房	検査部	別124	2,000	24,000	10,000	120,000	①	○	○	○	-
7		国際部	国際政策課	本420	22,000	264,000	22,000	264,000	①	○	○	-	○
8		国際部	WTO等交渉チーム	本436	7,000	84,000	14,000	168,000	①	○	○	○	○
9		国際部	経済連携チーム	本423	25,000	300,000	45,000	540,000	①	○	○	○	○
10		国際部	経済連携チーム	本419	17,000	204,000	34,000	408,000	①	○	○	-	○
11		国際部	貿易関税等チーム	本408	30,000	360,000	27,000	324,000	①	○	○	○	○
12		国際部	国際協力課	本439	23,000	276,000	32,000	384,000	①	○	○	○	○
13		統計部	統計企画管理官	北315	15,000	180,000	18,000	216,000	①	○	○	○	○
14		統計部	センサ統計室	北401	5,500	66,000	12,000	144,000	①	○	○	○	○
15		統計部	生産流通消費統計 課	北413	3,000	36,000	10,000	120,000	①	○	○	○	-
16		消費・安全局	総務課	別415	10,000	120,000	10,000	120,000	①	○	○	○	-
17		消費・安全局	総務課(局長室)	別422	5,000	60,000	20,000	240,000	①	○	○	○	○
18		消費・安全局	消費・安全政策課 (国際基準チーム)	別412	10,000	120,000	20,000	240,000	①	○	○	○	○
19		消費・安全局	消費者情報官(消費 者の部屋)	北108	5,000	60,000	5,000	60,000	①	○	○	○	○
20		経営局	総務課	別521	3,000	36,000	18,000	216,000	①	○	○	○	-
21		経営局	経営政策課	別514	3,000	36,000	18,000	216,000	①	○	○	○	-
22		農村振興局	総務課	本520	5,000	60,000	5,000	60,000	①	○	○	○	-
23		農村振興局	農村計画課	本536	5,000	60,000	5,000	60,000	①	○	○	○	-
24		技術会議事務局	総務課調整室	別612	8,500	102,000	16,000	192,000	①	○	○	-	○

※予定使用枚数は、あくまで予定数量であり保証するものではない。

保守受付時間については、以下のとおりとする。

①9:00から18:00までに受付けた障害に対しては、当日、訪問保守対応をすること。

②9:00から24:00までに受付けた障害に対しては、当日、訪問保守対応をすること。