

伊賀市庁舎デジタル複合機の賃貸借に関する仕様書

1 物件名

伊賀市庁舎デジタル複合機の賃貸借

2 賃貸借期間

平成 31 年 1 月 1 日から平成 35 年 12 月 31 日（60 ヶ月）

（地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約）

賃貸借期間開始日までに業務に支障なく使用できる状況であること。

3 目的

新庁舎内に配置する複写機・プリンター・ファックス機の一体化と集約化を図り、執務スペースの確保と印刷物及び電子データの適正な管理を図ると共に、事務の効率化を進めていくことを目的とする。

4 納入場所、納入台数

（1）納入場所

伊賀市役所（伊賀市四十九町 3184 番地）庁舎内

別紙「伊賀市庁舎対象機器使用状況一覧表」を参考に、適した場所へ設置すること。

（2）納入台数

デジタル複合機は、プロポーザル実施要領「1 目的」に適した台数とする。

また、別紙「伊賀市庁舎対象機器使用状況一覧表」を参考に、適した設置台数を設定すること。

（3）搬入、設置等

機器の搬入、設置、引き上げについては、賃貸者が責任を持って行い、それに係る費用は、月額リース料金に含まれること。

また、引き上げ時には、機器等に格納されたデータ消去を確実に行うこと。

5 機能

機器は原則、別紙 の仕様とし、下記の事項を満たすこととする。

- ・印刷指示後に複合機、プリンター側にデータがストックされ、複合機、プリンター側で指示するまで印刷されないこと。
- ・印刷指示した複合機、プリンターとは別の複合機から出力可能であること。（同一フロア内以上）
- ・複合機、プリンターは、内部情報系ネットワークシステムに接続し、一元的に管理できること。
- ・複合機、プリンターは、各所属別に出力枚数集計ができること。
- ・プリンタードライバーのインストール、IP アドレスの設定などの運用管理が簡易であること。

・複数のネットワークポートを実装すること。

6 保守

- (1) 納入機器について、1週間を超える修理期間が必要な場合は、修理期間中無償で代替機を当市へ提供すること。
- (2) 保守管理体制が万全であること。
- (3) 保守に関する費用等は、全て含むものとする(ただし、用紙は含まず)。

7 オプション等

- (1) 賃貸者は、操作マニュアルを提示し、必要な場合は適切な指導助言をすること。
- (2) プリンタードライバーのインストール作業とIPアドレスの設定等は広聴情報課情報政策係の指示によること。
- (3) 仕様書内容で対応できない事項については、別に対応策を提示すること。

8 その他

- (1) メンテナンス等で保守担当者等が使用した枚数は、控除すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。

別紙

機器仕様	仕様	仕様
種類	複合機(カラーコピー、カラー印刷、スキャン、ファックス機能等を有したもの)	モノクロ印刷機能を有するプリンター
モノクロ連続給紙速度/分(A4横)	60枚以上/分	40枚以上/分
カラー連続給紙速度/分(A4横)	60枚以上/分	-
原稿サイズ	最大A3サイズまで	-
用紙サイズ	A3からはがきサイズ	A3からはがきサイズ
給紙方式/容量	4段トレイ+手差し/2,500枚以上	2段トレイ+手差し/800枚以上
ファーストコピー(プリント)タイム(A4横)	モノクロ 3.5秒以下 カラー 4.5秒以下	6.5秒以下
月間使用想定枚数	対象機器使用状況一覧表参照	対象機器使用状況一覧表参照
電源	100	100
グリーン購入法適合		
両面コピー(印刷)		
自動原稿送り装置		×
自動用紙選択機能		×
自動倍率選択機能		×
集約・製本コピー機能		×
リコンディションモデル(再生機)	×	×