

インクジェット複合機のリース及び保守業務に係る入札仕様書

- 1 件 名
インクジェット複合機のリース及び保守業務
- 2 数 量
インクジェット複合機 2 台
- 3 設置場所
茨城県水戸市千波町 1918 番地 セキショウ・ウェルビーイング福祉会館 2 階
社会福祉法人茨城県社会福祉協議会 各事務室(次の①及び②の内訳とおり)
①法人事務室： 1 台
②福祉人材・研修部事務室： 1 台
- 4 納入期限
令和 6 年 10 月 31 日(木)午後 5 時までとする。
なお、納入期限までに、設置、検品及び設定等をすべて完了すること。
- 5 リース及び保守契約期間
令和 6 年 11 月 1 日から令和 11 年 10 月 31 日までの 5 年間(60 か月)
- 6 規格仕様
複合機の構成及び機能については、以下に掲げる要件を全て満たすもの又は同等以上のものとし、新品機であること。また、契約期間において、保守部品が確実に供給される機器であること。

【インクジェット複合機】

基本性能・プリント性能	
カラー対応	フルカラー
プリント方式	ライン型インクジェット方式
インク	油性又は水性顔料タイプ
解像度	300dpi×300dpi 以上
ファーストプリント	10 秒以内
ウォームアップタイム	150 秒以下
連続印刷速度	片面(A4 横)100 枚/分以上
用紙サイズ	給紙トレイ：最大 A3 相当、最小はがきサイズ
排紙方法及び容量	フェイスダウン排紙方式で 500 枚以上
用紙トレイ及び容量	給紙トレイ：500 枚以上搭載可能な給紙トレイが 3 段以上
インターフェイス	1000Base-T、100Base-TX、10Base-T USB2.0 以上に対応した USB ポート
電源	AC100V、15A 以下
消費電力	最大 1.7KW 以下
使用時寸法(スキャナー、後処理オプション含む)	2,500mm(W)×900mm(D)×1700mm(H) 以下
スキャナー機能	
機能提供	標準搭載又は外付けオプションで対応すること。 ※外付けオプションで対応する場合は、オプションの費用も本体価格に含むこと。
読み取り速度(A4 横)	片面・両面 60 ページ/分以上
出力フォーマット	TIFF、PDF の出力が可能なこと。

後処理	
機能提供	標準搭載又は外付けオプションで対応すること。 ※外付けオプションで対応する場合は、オプションの費用も本体価格に含むこと。
ステープル枚数	A4 普通紙 50 枚以上 (A4 を超えるサイズの場合は 20 枚以上)
ステープル位置	1ヶ所及び2ヶ所に対応可能なこと。
パンチ	2 穴に対応可能なこと。
中綴じ	20 枚以上
セキュリティ	
機能提供	標準搭載又は外付けオプションで対応すること。 ※外付けオプションで対応する場合は、オプションの費用も本体価格に含むこと。
セキュリティ機能	非接触型 IC カードを使って、利用者の認証や機能の制限が可能であること。 ※非接触型 IC カードは別途購入予定のため、本体価格に含めないこと。

7 保守について

- (1) 故障や不具合当機器の利用に何らかの異常が発生した場合は、本会の要請により、速やかに専門技術員を派遣し、正常な状態にすること。また、リモート管理システムによる異常等を保守業者が確認した場合も同様とする。
- (2) 保守の対応時間については、月曜日から金曜日(年末年始、祝日を除く)午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分とする。ただし、機器の停止等を伴う場合には、この限りではない。
- (3) 設置した複合機を常に良好な状態に保つため、専門技術員を定期的に派遣し、点検・調整を行うこと。
- (4) 正常稼働に必要な保守に要する費用(作業費、消耗交換部品(トナーカートリッジ、インクカートリッジ)、使用済みカートリッジ回収費)は、すべて保守料金に含むこと。
- (5) トナーカートリッジ及びインクカートリッジは、常時、対象複合機に予備を 1 セット(全色)備えることとし、予備のカートリッジが不足しないよう補充を行うとともに、使用済みカートリッジは補充時に回収すること。なお、予備のカートリッジを備え置くことの対応の他に、常時、複合機の正常稼働を保持できる対応方法がある場合には、この限りではない。
- (6) 保守期間内に、故障が多発し業務に支障をきたす場合は、本会と賃貸人で協議の上、同等能力を有する代替機を設置すること。それにかかる費用は、賃貸人が負担とすること。

8 初期不良及び導入瑕疵対応

初期対応期間は導入後 1 か月以内とする。当該期間中に重度の故障が発生した場合は、修理での対応ではなく、複合機の交換により対処すること。また、当該期間中に、据付や機器設定に不備が発覚した場合は、無償にて対応を行うこと。

9 機器搬入及び設置

- (1) 納入場所及び納入日時について、事前に事業担当と打合せること。
- (2) 搬入設置作業に伴い発生した廃棄物は、受注者が持ち帰り適切に処分すること。
- (3) 納入の際は、施設及び設備等を毀損しないよう養生を行うなど万全の注意を払い、事故防止のため、必要な安全対策を講じること。万一事故等が発生した場合は、本会事業担当者に速やかに報告し、受注者の負担により原状回復及び修理を行うこと。

10 機器の設定

- (1) 複合機の各種初期設定(ネットワーク設定、色設定等)
- (2) スキャナー宛先登録・ファイル保存先の設定

- (3) 事業別部門 ID 管理設定
- (4) IC カード利用設定
- (5) カスタムプリンタードライバー作成・インストール(対象端末約 60 台)
※サイレントインストール可能なドライバーを作成できる場合には、インストール作業を本会担当者が実施する。
- (6) その他、業務に必要な機能の設定

11 契約期間満了後の機器撤去

リース及び保守契約期間満了後にリース物品を返還する場合は、その撤去回収を受注者が行うこととし、撤去回収に係る費用については受注者の負担とする。

12 月間使用予定枚数

当契約の月間使用見込枚数は以下のとおりであるが、この枚数を補償するものではない。

- (1) 法人事務室内に設置する複合機の月間使用見込枚数

	モノクロ	カラーコピー	カラープリント
インクジェット複合機	60,000 枚	10,000 枚	40,000 枚

- (2) 福祉人材・研修部事務室内に設置する複合機の月間使用見込枚数

設置場所	モノクロ	カラーコピー	カラープリント
インクジェット複合機	20,000 枚	10,000 枚	30,000 枚

13 入札金額の算定方法

入札書に記載する金額は、上記 9 の機器搬入及び設置に係る費用、上記 10 の機器の設定に係る費用、上記 11 の契約期間満了後の機器撤去に係る費用等を含めたリース料金及び保守料金の 5 年間(60 か月)の合計額(消費税及び地方消費税除く)とする。なお、保守料金の算定にあたっては、上記 12 の月間使用予定枚数により算出すること。

14 事業担当

社会福祉法人茨城県社会福祉協議会 総務企画部 担当：稲村
(電話：029-241-1133 FAX：029-241-1434)

15 その他

- (1) 事業担当者及び各部代表者に対して、複合機の操作説明を行うこと。
- (2) 本業務に係る詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、本会と協議のうえ、決定すること。