

モノクロデジタル複合機

調達仕様書

令和7年4月

高槻市総合戦略部DX戦略室

## 内容

I	調達全般	2
1	調達の目的	2
2	調達範囲	2
	(1) 複合機の基本機能	2
	(2) 複合機附属機能の仕様	2
3	契約	2
4	契約価格	2
5	ネットワークに関する作業	2
II	保守	3
1	保守管理	3
2	トナー管理	3
3	出力枚数の集計 (カウンタ)	3
III	秘密の保持	4
1	機密保持	4
2	契約期間終了後の機密保護	4
IV	複合機の搬出入及び設置	4
1	設置及び搬入作業	4
2	設置に伴う計画の策定	4
3	設置時間	4
4	組立・設置	4
5	契約期間中の移設	4
6	組立・設置・移設に伴う費用	4
7	各種届出	5
8	設置に伴う不用品	5
V	賃貸借	5
1	料金の請求	5
VI	その他	5
1	全般	5

## I 調達全般

### 1 調達の目的

本市では行政事務においてプリンタやスキャナ等の機能を利用するためにモノクロデジタル複合機を導入しているが、令和2年度に導入した複合機は、メーカーからの部品供給が終了し、今後の保守が不可能となった。円滑に行政事務を継続するには安定した運用の維持が不可欠であることから、入札により新たに複合機を調達する。

### 2 調達範囲

#### (1) 複合機の基本機能

別紙1「複合機共通仕様書」に記載のとおり

#### (2) 複合機附属機能の仕様

別紙2「所属別複合機仕様一覧」に記載のとおり

### 3 契約

契約締結日から令和12年5月31日までの賃貸借契約とする。なお、契約金額の支払対象期間は運用開始日である令和7年6月1日からとする。

### 4 契約価格

契約価格については以下のとおりとする。

ア 契約単価は、出力1枚当たりの額とする。

イ 年間出力見込数は別紙2「所属別複合機仕様一覧」に記載のとおりとする。なお、年間出力見込数と実際の出力枚数に過不足が生じても契約単価に変更はないものとする。

### 5 ネットワークに関する作業

複合機を本市の指定するネットワーク及びFAX回線に接続するとともに、ネットワークプリンタ及びスキャナ、FAX機能について、本市が円滑に使用するために必要となる以下の作業を実施すること。

ア プリンタドライバの提供

イ 本市が指定するIPアドレスの設定作業

ウ スキャン結果を職員が円滑に取り扱うための設定作業

エ 複合機のMACアドレスの提供

オ 本市が指定する複合機のFAX番号の登録作業

カ その他、本市職員が複合機を円滑に使用するために必要な作業

## II 保守

### 1 保守管理

複合機の保守管理に関して、以下の作業を実施すること。なお、作業にかかる費用は賃貸借料に含むものとする。

- (1) 本市の要請に基づき、保守作業として複合機の点検及び修理を行うこと。
- (2) 保守作業に際しては、必要な部品及び消耗品（紙およびステープル針を除く）の交換を行い、正常に稼働させること。
- (3) 部品交換等により長期間使用できない場合や、紙詰まりが頻発する等機器の不具合が継続する場合等において、本市が必要と判断する場合は、同等の性能を有する代替機を設置すること。その際、代替機の設定にかかる費用は受注者が負担すること。
- (4) 各機器の点検を年に1回以上実施すること。
- (5) 複合機内部の記録媒体を交換する際は蓄積されたデータを消去すること。
- (6) 複合機本体の本市が指定する場所に管理番号ラベル及び問合せ対応用の連絡先を貼り付けること。
- (7) 複合機の保守対応依頼連絡を受けた際は、速やかに作業に着手し、正常な状態に回復させること。（土曜日、日曜日、休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）なお、保守時間は原則として午前9時から午後5時15分までとする。

### 2 トナー管理

複合機のトナー供給について、以下の作業を実施すること。

- ア 本市からの依頼に基づいて、複合機のトナーを随時供給すること。なお、供給方法については、本市の指示に従うこと。
- イ 本市からトナー供給の依頼があった際は、依頼日から起算して3営業日以内に供給すること。
- ウ 使用済みトナー等の不用品は全て受注者が回収すること。

### 3 出力枚数の集計（カウンタ）

本市のネットワークを活用し、本市ネットワーク運用者が、出力枚数を円滑に集計可能であること。複合機の持つ機能と本市ネットワークで利用可能な機能の適合等により円滑な集計運用が行えないと本市が判断する場合は、受注者の負担により毎月の集計を行うこと。

### III 秘密の保持

#### 1 機密保持

受注者は、業務に関して知り得た情報、その他の業務に関する機密を第三者に漏洩、開示してはならない。

#### 2 契約期間終了後の機密保護

受注者は契約期間内だけでなく、本契約終了後も契約内容に関する情報の機密保護を行うものとする。

### IV 複合機の搬出入及び設置

#### 1 設置及び搬入作業

別紙2「所属別複合機仕様一覧」の配置場所に基つき設置すること。また、現地への搬入に係る調整は、仕様記載の各所属と事前に行うこと。なお、搬入に係る費用は受注者の負担とする。

#### 2 設置に伴う計画の策定

複合機の設置場所毎の搬入計画（日時、体制、車両の駐車場所の確保等）を策定し、本市に提出すること。その際、本市から変更や調整依頼があった場合は応じること。

#### 3 設置時間

複合機の設置および使用のための設定時間は原則として平日の9時から17時までとする。ただし、設置場所の業務都合等により、当該時間以外が適切と本市が判断する場合は、17時以降の時間や休日の設置や設定を行うこと。

#### 4 組立・設置

組立・設置については受注者が責任を持って行うこととする。その際、既存複合機導入事業者との間で撤去に係る調整等が必要と本市が判断する場合は、本市が開催する打合せに参加すること。

#### 5 契約期間中の移設

契約期間中に複合機の移設が必要となった場合は、本市の指示に伴い移設すること。

#### 6 組立・設置・移設に伴う費用

契約期間中の組立・設置・移設に伴う費用については受注者が負担すること。

## 7 各種届出

高槻市役所本庁舎への設置作業を行う場合は作業内容を記載した「作業予定届」を作成し、本市に提出すること。なお、「作業予定届」の様式は本市の指定するものを使用すること。

## 8 設置に伴う不用品

複合機設置の際に本市が不要と判断した梱包材や付属品等については受注者が撤去すること。

## V 賃貸借

### 1 料金の請求

- ア 受注者は毎月、請求の基礎となる出力枚数を集計して本市に報告し、本市側で疑義等がなければ、出力枚数を基に請求書を作成し、発注者に送付すること。
- イ 受注者が本市に報告する出力枚数は、各機器の月ごとの出力枚数から、受注者が保守等で使用した出力枚数を控除した枚数とすること。
- ウ 前号で控除する枚数は、各機器における月ごとの出力枚数に  $1 / 100$  を乗じた枚数（小数点以下は切り捨てる。）とする。
- エ 毎月、請求書とは別に、機器ごとの出力枚数及び請求金額を記載したデータをファイルで本市に提出すること。また、当該ファイルは「Microsoft Excel」で参照可能であること。

## VI その他

### 1 全般

- ア 納入時、カウンタ集計機能の動作条件（電源ON状態を維持する必要性等）に関する説明を行うこと。
- イ 納入時、複合機設置所属の職員に対して、基本的な使用方法の説明及び質疑応答を行うこと。
- ウ 複合機のマニュアル等、運用に必要となる資料を各所属に一部ずつ提供すること。
- エ 本市の環境方針に基づいた環境への負荷軽減及び環境への配慮の推進の取組に協力すること。
- オ 賃貸借期間満了時の複合機については、内部に蓄積されたデータを消去し、本市が指定した日時に受注者の負担で撤去すること。
- カ この仕様書に定めのない事項は、必要に応じて双方協議して定めること。