

複合機賃貸借仕様書

令和 7 年 8 月
(2025 年 8 月)

吹田市総務部契約検査室

1 件名

複合機賃貸借

2 契約期間

契約締結の日から令和12年11月30日まで

3 賃貸借期間

令和7年12月1日から令和12年11月30日までの5年間

4 契約方法

本契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約とする。ただし、この契約の締結日が属する年度の翌年度以降において本契約に係る発注者の歳出予算が減額または削除された場合は、発注者は本契約を変更又は解除することがある。

5 機器の設置場所及び機種

別紙1「複合機設置場所等一覧」のとおり

6 契約金額

- (1) モノクロ印刷及びカラー印刷それぞれの1面当たりの単価（消費税及び地方消費税を含まない）とし、機器本体、ICカード、トナー、メンテナンス、搬入（据付け及び各種設定を含む）及び撤去に係る費用等の全てを含む。
- (2) トナー以外の消耗品（用紙・ステープル針）は単価に含まない。
- (3) 2色カラー（モノカラー）印刷の単価はモノクロ印刷と同額とする。

7 想定使用枚数（年間）

1年あたりの想定使用枚数は次のとおりとする。実際の使用枚数が異なった場合でも契約単価の変更は行わない。

モノクロ 約12,500,000枚

カラー 約120,000枚

8 請求方法

原則として請求書による毎月払とし、請求額及び請求方法等は次のとおりとする。

なお、臨時的に使用する予備機も同様とする。

- (1) 毎月末までに受注者が使用枚数の確認を行い、使用枚数に契約単価を乗じた額に消費税及び地方消費税の額を加算した額（1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てた額）を翌月に請求するものとする。ただし、やむを得ない事情により、

使用枚数の確認又は料金の請求を各月単位で行うことができないと発注者が認める場合は、使用枚数の確認又は料金の請求を複数月単位で行うことができるものとする。

(2) 使用枚数の0.3%は、機器の不良状態で使用した数量及び受注者の保守に伴う作業で使用した数量とみなし、その発生の有無に関わらず、請求の際には控除するものとする。

(3) 別紙1で「カードリーダー」を「有」とする機器はカードリーダーを付けること。カードリーダーがある機器については、カードごとに使用枚数をカウントするものとする。

(4) 使用枚数の確認方法は自動検針を基本とする。ネットワークに接続していない機器やICカードごとの確認が必要な機器については、受注者が訪問して確認するか、発注者による報告で検針を行うことも可とするが、ICカードごとの枚数が確認できる方法を用意すること。

なお、訪問での確認に際し、機器の電源が切られている場合は、受注者が電源をつけて確認を実施すること。自動検針に用いるネットワーク環境については10「ネットワーク接続について」(1)のとおりとする。

(5) 請求書は機器ごとに設置部署に送付するものとする。ただし、ICカードで使用枚数を管理しているものは、ICカードごとに使用した部署に請求書を送付すること。

(6) 組織再編等により部署の統合、分割、名称変更があった場合には、請求書の宛先及び送付先の変更に対応すること。

(7) 請求金額、使用枚数等のデータは各機器ごとに保存し、発注者の請求に応じてそのデータを提出すること。

なお、契約期間が終了する年の前年に全機器のモノクロ、2色カラー、カラーの通算使用枚数を報告すること。

9 機器の仕様

(1) 機器の仕様は、別紙2「機器の仕様（モノクロ）」及び別紙3「機器の仕様（カラー）」に示すもの又はこれと同等以上のものとし、原則未使用品とする。別紙2及び別紙3「基本機能」の1、2及び6は全ての機器で必須とし、3「FAX機能」及び4「ICカード認証機能」及び5「フィニッシャー機能」は別紙1で当該機能の利用を「有」とする機器のみ要件を満たすものとする。

なお、別紙2「機器の仕様（モノクロ）」及び別紙3「機器の仕様（カラー）」に示すもの又はこれと同等以上の性能を有し、メーカー工場から出荷されたものであれば、再生機の提供も可能とする。

(2) FAX受信は紙ベースでの受信を基本とするが、発注者から申出があった場合、受注者はペーパーレス受信ができるよう設定を行うこととする。また、設定についてはどちらでも受信できるようにすること。

- (3) カードリーダーは内蔵式のものとし、別途ネットワークや電源を必要としないこと。
- (4) 他のメーカーの P P C 用紙（古紙配合率 1 0 0 %）が使用できること。
- (5) 発注者が使用するカードについては、予備カードを含めて全リーダー設置機で認識できること。
- (6) I C カードについては、2 0 0 枚を納品することとし、使用開始までに発注者が指定する枚数については利用可能となる設定を行うこと。

なお、発注者が所持している既存のカード 2 0 0 枚を認証用として、必要枚数に含め再使用してもよいこととする。（既存カードの規格：リコー社 FeliCa 仕様）ただし、既存のカードを再使用する場合、カード情報等の設定については、受注者側でカード自動登録などの複合機の機能を利用し、既存のカードを回収することなく対応すること。
- (7) カードの劣化・破損又は追加発行の必要が生じた場合には、発注者で保管している予備カードを必要に応じて各室課に配付することとする。

なお、当初の納品枚数を超えてカードが必要となった場合は、費用は発注者負担とし、都度受注者と協議し発注することとする。
- (8) 賃貸借期間中に、予備のカードの登録追加や利用部門の変更により、認証対応の変更が発生する場合は、発注者からの求めに応じて速やかに対応を行うこと。

1 0 ネットワーク接続について

- (1) 全ての複合機を LG-WAN 系のネットワーク環境に接続可能とし、自動検針については、原則として J-LIS（地方公共団体情報システム機構）が管理する自治体向け LGWAN-ASP に受注者の負担で登録を行い、安全なネットワークセキュリティを保証すること。
- (2) 庁内ネットワークに接続する機器については、発注者が指定する日までに機器の機種型番、MAC アドレス等を発注者に提出し、設置の際には発注者が提供する IP アドレス等を用いて必要なネットワーク接続、電子メールの設定やスキャナ機能の設定等を行うものとする。
- (3) スキャナ機能の設定については、別紙 1 でスキャナ利用を「有」とする機器に関して(2)のとおり設定を行うこと。
- (4) ネットワーク接続について、契約期間中に機器の移設が発生した場合、受注者は自動検針、スキャナ機能の設定等の対応を速やかに実施すること。

1 1 機器の設置、移設、撤去

(1) 設置

- ア 全ての機器を発注者が指定する場所に令和 7 年 1 2 月 1 日午前 9 時から正常稼働できるように設置すること。搬入の日程については、発注者と協議の上決定すること。

- イ 発注者及び現行機器を撤去する事業者と綿密にスケジュール調整を行い、発注者の業務時間内において複合機の使用ができない期間が生じないように現行機器との入替を行うこと。必要に応じて、土曜日、日曜日、祝日にも対応すること。
- ウ 機器の設置後、各種基本操作、紙詰まり対応及び消耗品交換方法について、職員に対し説明を行うこと。また、機器の操作マニュアルを機器に備え付けること。
- エ 設置時に生じる梱包材等の廃棄物は、受注者が撤去及び廃棄処理を行うこと。

(2) 移設

- ア 組織再編等による部署の統合・分割等に伴い、本庁舎と出先機関の間又は出先機関相互間で機器を移設する場合、その移動及び設定変更作業は受注者が行うものとする。
- イ 移設に係る費用については年5回（使用期間の初日から起算した1年当たりの回数とし、5回に満たなかった場合でも翌年への繰越は行わない）までは受注者の負担とする。年5回を超えて移設する場合の移設に係る費用は発注者の負担とし、金額については都度、受注者と協議するものとする。予備機を移設する場合においても同様とする。
- ウ 発注者から機器移設の要請があった場合は、速やかに対応すること。

(3) 撤去

- ア 契約期間が終了したときは、発注者及び新たに機器を納入する事業者と綿密にスケジュール調整を行い、発注者の業務時間内において複合機の使用ができない期間が生じないように撤去を行うこと。
- イ 撤去時には、機器内部に蓄積した全てのデータを復元できないように完全に消去、若しくは物理的に記録媒体を破壊すること。
- ウ 撤去及びデータの破棄に要する費用は受注者の負担とする。

1.2 保守等

- (1) 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
- (2) 機器に不具合が生じた時は、受注者の社員又は受注者が指定する技術員を派遣し、発注者の業務に支障がないように直ちに正常な状態に回復させるものとする。
- (3) 保守体制については、吹田市若しくは近隣市に拠点を有し、午前中に修理を受け付けたものについては、90%以上の当日中の修理訪問を目指すこと。
- (4) 保守対応時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。（祝日及び受注者の夏季、冬季の休業日は除く）
- (5) 出張料、保守部品代等の保守・修繕等に係る費用は契約金額に含むものとする。
- (6) トナーは受注者が供給及び回収を行うこと。トナーの配送に係る費用も受注者の負担とすること。

(7) 契約期間内の機器の故障については、機器の交換も含めて誠意を持って対応すること。

(8) 保守及び供給品供給の連絡先を全ての機器に表記すること。

1 3 保険

機器には受注者の負担で動産総合保険を付すものとする。

1 4 その他

(1) 受注者は、本仕様に係る作業等の実施において知り得た発注者の業務上の機密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。

(2) 本仕様書に記載のない事項や記載内容に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議し決定の上対応するものとする。