

## 府中市歴史民俗資料館カラーA3複合機賃貸借 仕様書

### 1 品名の名称及び数量

品名 カラーA3複合機

数量 1台

### 2 納入場所

府中市歴史民俗資料館 管理棟1階（府中市土生町882-2）

### 3 納入期限

令和6年6月28日（金）までとする。また、納入に当たっては発注者と協議を行い、納入期限までに納入・検品・設定等の確認を完了すること。

### 4 賃貸借期間

令和6年7月1日～令和11年6月30日

（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約、ただし、翌年度以降の当該契約に係る歳入・歳出予算の減額または削除があった時は、市はこの契約を解除することができるものとする。）

### 5 支払条件

賃貸借契約による5年間の分割払い（60回）とする。

設置・撤去費・機器設定費・保守・修繕費・消耗品費を含めた月払いのリース対応とし、契約は、受注者、受注者推薦のリース会社及び本教育委員会の三者契約（リース会社を兼ねる場合は二者契約）とする。

この契約は、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とし、契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがある。

### 6 印刷機仕様

複合機機能

形 式	コンソールタイプ（プリンタ・カラースキャナ機能内蔵型）
機 器 の 大 き さ	幅920mm以下、奥行750mm以下、高さ1300mm以下 （給紙テーブル4段装着時）
複 写 等 サ イ ズ	最大：297mm×420mm（A3相当）以上 最小：100mm×148mm（郵便はがきサイズ相当）以下

解 像 度	600dpi×600dpi以上（読み取り、書き込み）
スキャン機能	カラースキャナーであること
ウォームアップタイム	30秒以下
ファーストコピータイム	白黒：5.3秒以下、カラー：7.0秒以下
連続複写速度	35枚/分以上
給紙テーブル 手差しトレイ	600枚×2段+250枚以上×2段 手差し 50枚以上
画像メモリー	4GB
大容量ストレージ	SSD 32GB以上
複写倍率	ズーム：25%～400%（1%単位の任意選択） 固定倍率：1.00、1.15、1.22、1.41、2.00、4.00、 0.86、0.81、0.70、0.50、0.25
連続複写枚数	1～9, 999枚以上
本体消費電力	最大1,500W以下
電 源	AC100V
そ の 他	・紙詰まりなどのトラブルに対し、使用者が安全かつ容易に対処できること
備 考	月間想定コピー枚数：モノクロ・カラー混 月300枚程度 LANのパソコンは2～3台

#### プリンタ機能

形 式	内蔵型
連続プリント速度	35枚/分以上
出力解像度	4,800dpi相当×1,200dpi、1,200dpi× 1,200dpi、600dpi×600dpi
インターフェース	ネットワークインターフェイス (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)×1 USB3.0×1
対応プロトコル	TCP/IP

対応OS	Windows 8.1/10 MacOS X に対応
メディアプリント	USB 2.0 (Aタイプ)、SDカードスロット

#### スキャン機能

形 式	カラーレスキャナー
読み取り速度	モノクロ、カラー：100ページ/分
読み取り解像度	600dpi、400dpi、300dpi、200dpi、 200×100dpi、200×400dpi
インターフェース	ネットワークインターフェイス (1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T) ×1 USB 3.0 ×1
階 調	モノクロ：2階調      グレースケール：256階調 フルカラー：RGB 各256階調
対 応 O S	Windows 8.1/10
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF、高圧縮PDF
送 信 方 式	SMB、SMTP、FTP、FTPOPoverSSL、USB

#### ファックス機能

送信原稿サイズ	A6～A3
記録紙サイズ	A6～A3
メモリー容量	170MB

### 7 納入機器の保守

#### (1) 保守内容

- ① 定期的に保守点検（半年に1回以上）を行うこと。
- ② トナーは保守に含むこと。
- ③ 保守サービス体制が広島県内にあり、概ね1時間以内にエンジニアによる十分な保守が図れること。また、5年間にわたり修理、部分提供を円滑に行い得る体制を確保すること。
- ④ 長期保守が必要な場合は、代替機を提供すること。

## (2) 保守期間

令和6年7月1日から5年間（60ヶ月）

## 8 初期対応

機器の初期不良については、全て交換対処すること。また、納入後1年間に通常の使用による破損、不具合等が生じた場合は、無償で修理を行うこと。

## 9 機器の搬入及び据付

- (1) 納入に伴う全ての必要事項は、教育部教育政策課職員の指示に従い行うこと。
- (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。

## 10 入札書作成方法

入札書に記載する金額は、納入機器の本体価格のほか、機器搬入・据付・搬出その他諸経費、設定及び調整費、保守・修繕費用、消耗品費を含めたリース料の5年間（60ヶ月）の合計額。

契約にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に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金額）をもって契約額とするので、入札参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるか問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

また、受注者、受注者推薦のリース会社及び市教育委員会の三者契約の場合は、「第三者をして機器の貸付を行えることの証明書」を提出すること。

## 11 その他

- (1) 物品は新品を用意すること。
- (2) 運用に必要なマニュアル及び資料等を1部提供すること。
- (3) 機器の導入時には、操作説明を行うこと。
- (4) 搬出費用についても受注者の負担とする。
- (5) LAN接続での使用の際は、クライアントパソコンへのプリンタードライバーのインストールや、スキャナーの設定を行うこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義が生じたときは、発注者と協議の上、必要事項を決定すること。