

府中市高速インクジェット複合機賃貸借 仕様書

1 品名の名称及び数量

高速インクジェット複合機 1台

2 納入場所

府中市役所本庁舎（府中市府川町315番地）3階印刷室

3 納入期限

令和6年5月31日（金）までとする。また、納入にあたっては発注者と協議を行い、納入期限までに納入・検品・設定等の確認を終了すること。

4 賃貸借期間

令和6年6月3日から令和11年6月2日までの5年間（60か月）

5 支払条件

初期導入費用、機器保守契約料金および初期消耗品費を合算し、賃貸借（リース）による5年間（1か月ごと60回）の分割払いとする。

初期導入費用とは、機械本体・設置費・機器設定費（ネットワーク接続設定・オプション機器の初期設定等含む）・既存機器撤去費等、導入時にかかる全費用の合算を指す。

機器保守契約料金とは、出張費・修繕費・定期交換部品等、導入後の安定稼働にかかる全費用の合算を指す。印刷数量に応じて料金が変動する場合は、6 調達物品の規格等 に記載の想定印刷枚数より金額を算出すること。

初期消耗品費とは、インクカートリッジ等、機械の初期動作確認に不可欠な消耗品を指す。機械本体に付属しない場合は、最低限必要な数量を見積もること。なお、印刷用紙・LANケーブル等、当市にて用意すべき消耗品については、この限りではない。

賃貸借契約形態は、受注者・受注者推薦のリース会社・府中市の三者間契約、または受注者がリース会社を兼ねる場合は府中市との二者間契約とする。

6 調達物品の規格等

調達物品は、次に掲げる性能、機能及び条件等を満たすものとする。

規格	仕様
寸法（オプションを含む）	W 2,675mm x D 830mm x H 1,260mm 以下
印刷方式	ライン型インクジェット方式

カラー対応	フルカラー対応 インク 4 色以上搭載
入出力用紙サイズ	最小サイズ：ハガキ以下 最大サイズ：A3 以上
入出力解像度	300dpi x 300dpi 以上
給紙機能・総容量	給紙トレイ：3 トレイ以上 A3 対応 1 トレイあたり普通紙 500 枚以上搭載可 手差しトレイ：1 トレイ以上 A3 対応 1 トレイあたり普通紙 1,000 枚以上搭載可 増設給紙ユニット：1 ユニット以上 A4 対応 1 ユニットあたり普通紙 2,000 枚以上搭載可
連続印刷速度 ※カラー・A4 横	片面印刷時：165 枚/分以上 両面印刷時：82 枚/分以上
認証機能	下記様式での利用者認証を行えること。 1. 機械備え付け、またはオプション接続の IC カードリーダーに IC カード（FeliCa 規格）をかざす。 2. IC カード固有の IDm 領域を読み取り、Active Directory ユーザー情報の指定領域と照合。 3. 紐付いたユーザーでログインし、当該ユーザーがパソコンから出力したデータを印刷可能とする。 ※ログイン後、印刷開始操作をするまで印刷が始まらないよう設定が可能であること。
フィニッシャー	ステープル機能：100 枚以上対応 留め位置：角 1 か所および中央 2 か所対応 パンチ機能：2 穴・4 穴対応 紙折り機能：二つ折り・中綴じ小冊子作成対応
スキャナー	カラー・モノクロ両対応 ADF 原稿積載枚数 普通紙 200 枚以上 ファイル形式：PDF・JPEG・TIFF 対応 プロトコル：SMB2.0 以上対応 スキャナー専用架台に設置のこと
インターフェース	1000BASE-T 2 ポート以上 ※それぞれのポートに別のネットワーク情報を割り当てられること。また、ポート間の相互通信は不可とすること。 USB メモリ接続用 USB-A 1 ポート以上

電源	AC 100V 対応 必要数 3 電源以下 (オプション含む)
消費電力	最大 1,600W 以下
環境性能等	グリーン購入法(国等による環境物品の調達の推進等に関する法律)の基準に適合していること。
プリンタードライバー	クライアント : Windows 10 以降 対応 サーバー : Windows Server 2016 以降 対応
想定印刷枚数	カラー : 75,000 枚/月 モノクロ : 50,000 枚/月
撤去する既存機器	理想科学工業 オルフィス GD7330 同 OR スキャナー HS7000 同 スキャナースタンド (HS7000) 同 OR マルチフィニッシャーM
その他	製品は新品を調達すること。 納品物品の搬入設置および保守点検の専門技術を有する技術者の派遣が可能であること。

7 納入機器の保守

(1) 保守内容

- ア 定期交換部品を保守に含むこと。
- イ 保守サービス拠点が府中市内もしくは隣接自治体内にあり、特別な事情がない限り 1 時間以内に保守作業員が到着しうること。
- ウ 保守契約締結期間中は、修理を円滑に行いうる部品供給体制を維持すること。
- エ 重度の故障により長期間機器が停止することが見込まれる場合は、代替機を提供すること。

(2) 保守期間

令和 6 年 6 月 3 日から令和 11 年 6 月 2 日までの 5 年間 (60 か月)
その後、賃貸借契約及び保守契約の更新にて使用期間延長が可能であること。

8 初期不良・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機器は、修理ではなく機器交換にて対処すること。

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 機器の搬入及び設置

- (1) 納入に伴う全ての必要事項は、発注者の指示に従い実施すること。
- (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。

10 機器の設定

(1) 設定内容

- ア 複合機の各種初期設定（ネットワーク設定・色設定等）
- イ スキャナー宛先設定
- ウ Active Directory 連携・IC カード利用設定
- エ 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 450 台）
※サイレントインストール可能（利用者の操作が不要）なドライバーを作成できる場合は、インストールは当市にて実施する。また、そのドライバーを当市で作成可能な場合は、ドライバー作成も当市で実施する。

11 入札書作成方法

入札書に記載する金額は、5 支払条件 に定める、初期導入費用、機器保守契約料金および初期消耗品費を合算のうえ算出した、賃貸借料の5年間（60か月）の合計額とする。

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ため、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を問わず、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・府中市の三者間契約を見込む場合は、「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。

12 その他

- (1) 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。
- (2) 機器の導入時には、操作説明を行うこと。
- (3) 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。