

複合機賃貸借および保守仕様書

1. 総則

本仕様書は、地方独立行政法人市立東大阪医療センター（以下「甲」という。）に導入するデジタル複合機の賃貸借および保守業務に係る要件を定めるものである。

1. 1. 対象機器の定義

新造機およびリサイクル機を含めたデジタル複合機とする。リサイクル機とは、新造機と同等の機能をもち、他施設で使用していたものをメーカーが引き揚げ、再生処理を行った機器であり、新造機と同等の品質基準でメーカーが保証を行う製品をいう。

1. 2. 適用範囲

別表各項目に記載している「○」は機能として必要、「×」は不要を示すものとする。

2. 機器本体の基本仕様

導入する複合機は以下の物理的・機械的要件を満たすこと。

2. 1. 基本性能

- (1) コピースピード：別表「コピースピード」の項目に記載している数値以上であること。
- (2) ファーストコピー・ウォームアップタイム：別表の各項目に記載している数値以下であること。
- (3) 使用電源：定格 AC100V・15A の単相 2 線式コンセントで稼働できること。
- (4) 用紙対応：はがきサイズから A3 サイズまで対応していること。また、古紙配合率 100% の再生紙が使用可能であること。

2. 2. 紙給・排紙オプション

- (1) 紙給カセット：全て前面給紙で 4 段カセット以上とし、別表「カセットオプション」記載の枚数以上を給紙できること。
- (2) 大量給紙：別表中「A4 判 1,400 枚以上セット」枠に「○」がある機種は、内 1 つが A4 判 1,400 枚以上セット可能であること。
- (3) 手差しトレイ：一度に 50 枚以上セットでき、はがきから A3 まで給紙可能であること。
- (4) 自動原稿送り装置：自動両面読み取りが可能で、積載量が A4 サイズで 50 枚以上であること。
- (5) フィニッシャー等：オフセット出力機能を有すること。また、本体及び PC からの指示により、ステイプル、2 穴パンチ、中とじ機能が利用可能であること。

2. 3. 環境対応

- (1) 「東大阪市環境物品等調達基準」の複合機の項目に定める判断基準に適合している

こと。

2. 4. 課金装置（コインベンダー）

- (1) 10円～500円の新旧硬貨に対応可能とすること。

3. 機能別仕様

各機能において以下の要件を満たすこと。

3. 1. コピー機能

- (1) 原稿・複写用紙ともに最大A3サイズまで等倍および縮倍（ズーム）複写ができること。
- (2) 両面コピー機能を有すること。

3. 2. プリンタ機能

- (1) ネットワーク経由で印刷指示および状態確認ができる機能を有すること。
- (2) 対応OSは、Windows 11を含むこと。

3. 3. スキャナ機能

- (1) PC等を別途利用することなく複合機本体の操作のみで、はがき～A3サイズのカラースキャニングが可能であること。
- (2) スキャンデータは複合機内のボックスに格納しパスワード管理できるほか、クライアントPCへの転送（SMB等）、USBメモリへの保存が可能であること。
- (3) スキャン操作時に、データ形式（PDF/TIFF/JPEG等）および解像度の変更が容易に行えること。
- (4) フォルダ送信（SMB転送）において、SMBv3.0以上のプロトコルに対応していること。

3. 4. ファックス機能

- (1) スーパーG3ファックス機能を有すること。
- (2) A3サイズの送受信および、両面受信設定が可能であること。

4. システム・ネットワーク環境

機器及び院内ネットワークへの接続に関して以下の要件を満たすこと。

4. 1. インターフェイス

- (1) イーサネット（1000BASE-T又は100BASE-TX）を有すること。
- (2) USBメモリからの直接プリントおよびスキャンデータ保存に対応するUSBポートを備えること
- (3) PCとの直接接続用のUSBポート（USB 2.0以上）を備えること。

4. 2. プロトコル

TCP/IPプロトコルに対応すること。

4. 3. ドライバ・ソフトウェア

供給業者（以下「乙」という。）は、以下の条件を満たすドライバまたはインストーラーを作成し提供すること。

- (1) サイレントインストールが可能なこと。
- (2) インストール時にポート設定、初期設定（両面印刷等）が自動的に反映されること。設定内容は別途甲より提示する。
- (3) プリンタ、PC-FAX、スキャナ機能が1つのドライバ、もしくは個別のドライバで利用可能であること。

5. 導入・設定および撤去

機器の搬入出および設定作業に関して以下の要件を満たすこと。

5. 1. 納入・設置

- (1) 納入は甲の指定する日時に、甲職員立会いのもとを行うこと。また、搬入経路には養生を施すこと。
- (2) 導入・設置・撤去にかかる一切の経費は乙の負担とする。
- (3) 複合機の設置に伴うLAN配線作業（機器～情報コンセント間）は乙が行うこと。
ケーブル等の部材は甲が支給する。

5. 2. ネットワーク設定

- (1) IPアドレス等のネットワーク設定およびFAX設定は、甲の指定に基づき乙が実施すること。
- (2) クライアントPCへのドライバインストール作業自体は甲が行うが、乙はその手順書および設定済みインストーラーを提供すること。
- (3) スキャン設定について、ボックス保存およびUSBメモリ等への取り込み・設定の方法を確立し、手順を提供すること。甲の依頼があれば設定作業を支援すること。

5. 3. 撤去時のデータ消去

- (1) 契約終了等による機器撤去の際は、機器内に残存する情報（HDDデータ、FAXメモリ等）が漏洩しないよう、確実な消去処理を施すこと。

6. 保守・運用管理

契約期間中の保守および管理体制について以下の要件を満たすこと。

6. 1. 保守体制

- (1) 乙は機器が常時正常に稼働するよう点検・調整を行うこと。
- (2) 故障時は甲の要請（原則平日9:00～17:30）に基づき速やかに技術者を派遣し復旧にあたること。
- (3) 修理で復旧できない場合や、頻繁に故障が発生する場合は、甲の認定を受けて同等以上の代替機または新造機へ交換すること。
- (4) 消耗品（用紙、ステイプル針を除く）は乙の負担にて供給し、在庫管理を行うこと。

と。

6. 2. 運用管理

- (1) 乙は、修理連絡先および紙づまり等の対処方法を機器の分かりやすい場所に掲示すること。
- (2) 各機器に管理番号等の識別シールを貼付すること。
- (3) 乙は、甲の求めに応じて管理資料（機器ごとの使用枚数等）を提出すること。
- (4) 紙づまり等のミスプリント時は、料金カウンターが加算されない仕組みとすること。
- (5) コインベンダーの保守・管理を含むこと

6. 3. 設置場所の変更

- (1) 甲が同一建物内で設置場所を変更する場合（軽微な移動）、乙はその費用を負担すること。建物外への移設等の場合は別途協議とする。

6. 4. 甲の管理責任

- (1) 甲は善良な管理者の注意をもって機器を使用する。故意または重過失による損傷については、乙は損害賠償を請求できる。

7. 料金・請求

7. 1. 料金算出

- (1) コピー料金は、3カ月ごとの使用枚数（設置機器の合計）に単価を乗じた額とする（1円未満切り捨て）。
- (2) テストプリントおよび不良コピー（ミスプリント）分として、カウンター総数より2%を控除して請求を行うこと。

7. 2. 請求スケジュール

- (1) 請求は四半期ごと（4月、7月、10月、1月）の各10日までに行うこと。
- (2) 検針は原則として乙の負担（遠隔検針含む）にて行うこと。
- (3) 組織変更等により請求先の部署・内訳が変更となる場合も迅速に対応すること。

8. その他

この仕様書に定めのない事項および疑義が生じた事項については、関係法令および甲の諸規定に従い、甲乙協議のうえ決定する。