

カラー複写機借り上げ（北庁舎1階）仕様書

1. 業務名

カラー複写機借上げ（北庁舎1階）

2. 機器の仕様

読み取り解像度	600dpi×600dpi以上
書き込み解像度	600dpi×600dpi以上
複写原稿	最大A3サイズ
複写サイズ	A3からはがき
ウォームアップタイム	34秒以下
ファーストコピータイム	モノクロ：5.9秒、カラー：8.2秒以下
連続複写速度（毎分）：A3	モノクロ：15枚、カラー：15枚以上
連続複写速度（毎分）：B4	モノクロ：15枚、カラー：15枚以上
連続複写速度（毎分）：A4	モノクロ：30枚、カラー：30枚以上
連続複写速度（毎分）：B5	モノクロ：30枚、カラー：30枚以上
両面印刷	装備すること
給紙方式/給紙容量	カセット：500枚以上×4段、手差し：100枚以上
プリント可能用紙厚	カセット給紙・手差し共に64g/m ² ～209g/m ² の用紙が利用可能なこと
メモリ容量	1.5GB以上
HD容量	250GB以上
自動原稿送り装置	装備すること
複写倍率　ズーム	25～400%以上
スキャン機能	プッシュスキャン可能　600dpi×600dpiフルカラー読み取りがA3まで可能なこと ※ファックス機能は不要。ついている場合は設定しないこと
ネットワーク機能	ネットワークプリントで部門別IDによる集計と一括管理が可能なこと
カードリーダー機能	管理カードを使い各課で利用したコピー枚数を集計できること
集計機能	各課ごとのプリントアウトした枚数を集計できること
対応プロトコル	TCP/IP対応
最大消費電力	本体電源1500W以下

※新品であること

3. 賃貸借期間

令和8年4月1日 から 令和11年3月31日 まで (3年間)

4. 設置場所

南相馬市役所 北庁舎 1階

5. 特記事項

- ・複写機に必要な部品やすべての消耗品（用紙・ステープル針を除く）を適宜円滑に供給し、それに係る経費は業者負担とする。
- ・機器が正常な状態で稼働できるように、定期的に技術員を設置場所に派遣し、保守点検及び調整（無料）を行うこと。また、点検及び調整時に使用したコピー及び不良コピーは、コピー枚数から除くものとする。
- ・故障時における修理は、設置場所の業務に支障をきたさないよう速やかに復旧するとともに、派遣技術者が復旧に時間を要すると判断したとき及び故障が多発し設置場所の業務に支障をきたすときは、担当職員と協議のうえ代替機を設置し、それに係る費用は業者負担とする。
- ・既存危機の撤去、機器の搬入、搬出に係る費用及び設置調整に要する一切の経費等はすべて業者負担とする。
- ・ネットワーク機能の必要な配線（パソコン等の周辺機器への接続）を含め、設置後すぐに使用可能な状態にすること。
- ・入札時には入札書と内訳書を提出すること。
- ・入札書は、消費税額抜きの月額機器本体借上げ料と月平均使用枚数（モノクロ：500枚フルカラー：14,300枚）にて計算し、その合計額を記載すること。また、積算の内訳書についても併せて提出すること。
- ・本借上げ契約については、リース会社等を相手とする三者契約とすることも可能とする。その場合、その相手方も当市の入札参加資格登録をしていることとする。

6. 環境への配慮

南相馬市環境マネジメント方針について理解、協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき、環境に配慮した活動を行うものとする。

7. その他

- ・本仕様書に定めのないことについては、両者協議の上、決定するものとする。
- ・この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳入歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。