

調達仕様書

木更津市 総務部 情報経営課

1 本書の目的

本仕様書は、複合機の調達に関する契約条件、納入条件、費用負担等の基本事項を定めることを目的とする。

2 基本事項

2. 1 件名

複合機（令和 8 年 1 月開始）賃貸借（長期継続契約）

2. 2 導入の目的

木更津市（以下「発注者」という。）は、情報系ネットワーク（LGWAN）で使用しているプリンタ及び複合機が更新時期を迎えることから、機器配置及びコストの最適化、並びに業務効率化を目的として、新たな複合機を導入する。

また、複合機の導入に伴い、セキュリティ強化及び不要な印刷の削減を目的として、職員証等による認証機能を併せて導入する。

2. 3 賃貸借期間

本契約の賃貸借期間は、以下の 60 か月とし、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 に規定する長期継続契約とする。

自	令和 8 年 1 月 1 日
至	令和 12 年 12 月 31 日

2. 4 賃貸借場所

木更津市朝日三丁目 8 番 1 号 木更津市役所朝日庁舎 ほか
（詳細は別紙「機器仕様書」参照）

2. 5 賃貸借物品一覧

- (1) 複合機 45 台（詳細は別紙「機器仕様書」のとおり）
- (2) その他、本仕様を満たすために必要な物品 一式

3 導入環境

項目		内容
拠点数		16拠点（詳細は別紙「機器仕様書」参照）
職員数		約1,400人
ネットワーク	種別	LGWAN（他のネットワークには接続しない）
	管理	Active Directoryドメイン環境
クライアントPC	OS	Windows 11、Windows 10
	台数	約860台
印刷見込枚数（※）	カラー	15,500枚/月
	モノクロ	508,500枚/月
職員証	規格	MIFARE
	記録事項	契約締結後に開示
	備考	職員証は全て同一の構成

※ 上記の拠点数、職員数、クライアント PC 台数及び印刷見込枚数は、導入対象の数値である。

※ 印刷見込枚数は想定であり、実際の印刷枚数を保証するものではない。

4 契約の範囲

4. 1 機器の調達

- (1) 機器の仕様は別紙「機器仕様書」のとおりとし、指定した仕様と同等以上の性能を有していること。
- (2) 別紙「機器仕様書」は、主要事項を記載したものであり、明記されていない事項についても、製品として当然備えるべき事項については、完備していること。
- (3) モノクロ機で指定された機器については、モノクロ印刷に対応したカラー機を納入しても差し支えない。この場合、カラー印刷を制限する機能を有すること。
- (4) 個人認証やログ収集環境の構築等にあたりサーバが必要な場合は、サーバー式（本体、UPS、ケーブル及び OS 等、必要なハードウェア及びソフトウェア一式）を賃貸借物品に含めること。なお、設置場所は発注者のサーバ室（木更津市役所朝日庁舎 2 階）とし、既存のサーバラックへ収納すること。
- (5) 賃貸借物品は全て新品とし、リサイクル品及び中古品は不可とする。
- (6) 賃貸借物品には、動産総合保険を付保すること。
- (7) 複合機は、グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号））に適合していること。

4. 2 機器の搬入・設置及び設定・構築

- (1) 発注者の指示に基づき、各設置場所へ機器を搬入・設置すること。なお、搬入前に全ての設置場所を訪問し、搬入ルート、設置場所及び配線等について、発注者と協議すること。
- (2) 納入スケジュールは、発注者及び受注者の協議により定めること。
- (3) 作業は、発注者の通常業務に支障を及ぼさないよう留意すること。
- (4) 作業により発注者の機器や建物等に破損が生じた場合は、受注者の責任において復旧すること。
- (5) 納品時に発生する梱包材等は、受注者の責任において速やかに廃棄すること。
- (6) 複合機は全て有線で接続すること。なお、LAN ケーブルや FAX 回線等は原則として既設のものを使用すること。
- (7) IP アドレス等の設定情報や各種機能の初期値は、発注者と協議のうえ決定し、必要な初期設定を行った状態で納品すること。なお、IP アドレスは IPv4 方式を使用するものとする。
- (8) FAX 機能を使用する機器には、発注者の指示する連絡先をアドレス帳に登録すること。
- (9) 各クライアント PC へインストールするための、ドライバのインストールファイルを提供すること。
- (10) ドライバのインストール作業は、発注者が資産管理ソフトを用いて配布することを想定しているが、詳細な設定方法や操作方法などについて必要に応じて指導、助言を行うこと。
- (11) 機器の管理のため、発注者が指示する管理ラベルを各複合機に貼付すること。

4. 3 動作検証、操作説明及び引き渡し

- (1) 機器の設定完了後、次の機能について動作検証を実施すること。
 - ア 印刷機能
 - イ コピー機能
 - ウ スキャン機能
 - エ FAX 機能（FAX 機能を有する機器に限る）
 - オ フィニッシャー機能（フィニッシャー機能を有する機器に限る）
 - カ 認証機能（認証対象の機器に限る）
- (2) 引き渡しまでに、発注者（管理者：情報経営課）に対して、使用方法や運用管理に関する説明・指導を行うこと。
- (3) 引き渡し時は、各複合機にトナーカートリッジ（またはインクカートリッジ）の予備を配置すること。
- (4) フィニッシャーが付属する複合機には、ステープル針を補充した状態で引き渡すこと。なお、追加で補充するステープル針は発注者が別途購入するため、本契約に含めないものとする。
- (5) 賃貸借開始日から本稼働が可能となるよう、令和 7 年 12 月 28 日までに使用可能な状態で発注者へ引き渡すこと。

4. 4 機器の保守及び問い合わせ対応

- (1) 機器に障害が発生した場合は、原則として 1 営業日以内に作業員を現地へ派遣し、修理を行うこと。作業完了後は、作業報告書を提出すること。
- (2) 障害の受付は、少なくとも午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）対応可能な体制を確保すること。
- (3) 保守作業は、原則として発注者の執務時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）に実施すること（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）。
- (4) 保守には、修理等に要する部品費や人件費、交通費等を含むものとする。ただし、発注者の故意または過失による障害についてはこの限りではない。
- (5) 保守作業を行う作業員は、当該機器に精通し、良好な状態に維持する能力を有していること。また、作業時には身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを提示すること。
- (6) 交換部品は、製造メーカーの稼働認定を受けた部材を使用すること。
- (7) 現地作業において正常な状態に復旧できない場合は、発注者と協議のうえ、代替機を準備するなどの対応を行うこと。
- (8) 可用性を確保するため、出力枚数や消耗品等の状況を遠隔で把握できる仕組みを構築し、必要に応じて作業員を派遣するなど、故障の予防に努めること。
- (9) 遠隔でデータ等を取得する方法は、原則、電話回線又は LGWAN 回線を利用する方法とし、これに必要な経費も本契約に含めること。
- (10) 各種問い合わせに対応し、発注者の希望を可能な限り実現できるよう支援すること。
- (11) 庁舎移転等により機器を移設する場合は、別途契約により移設業務に応じること。

4. 5 消耗品の供給及び回収・処分

- (1) 可用性を確保するため、機器の稼働に必要な消耗品（用紙及びステープル針を除く）については、予備の配置やリモート監視等の適切な方法により、交換時期までに確実に補給を行い、複合機が使用できない期間が生じないようにすること。
- (2) 使用済みの消耗品は、受注者の負担で回収・廃棄すること。
- (3) 交換する消耗品は、製造メーカーの稼働認定を受けた部材を使用すること。
- (4) 専門的な技術を要する消耗品の交換については、作業員を現地に派遣すること。

4. 6 契約満了後の機器撤去

- (1) 賃貸借期間終了後は、再リースする場合を除き、受注者の負担により賃貸借物品を撤去すること。
- (2) セキュリティ確保のため、機器撤去時には、機器に残存する情報を物理的またはその他の方法により確実に消去し、消去の日時や方法、実施結果等を記載したデータ消去報告書（様式任意）を提出すること。
- (3) 賃貸借期間終了後に複合機を更新する場合は、次期複合機に引き継ぎが必要となる情報を、可能な限り提供すること。

4. 7 提出物

- (1) 賃貸借契約約款等に規定された書類のほか、以下に掲げる書類を提出すること。
- (2) 書面で提出する場合の用紙サイズは、原則、日本工業規格A列4番とする。

	名称	提出時期	形式
1	打ち合わせ議事録	打ち合わせ実施後 1 週間以内	電子データ
2	操作マニュアル	引き渡し時まで	電子データ
3	設定情報報告書	引き渡し後、速やかに	電子データ
4	印刷枚数報告書	毎月末締め後、翌月10日まで	電子データ
5	保守作業報告書	保守作業実施後、速やかに	電子データまたは書面
6	データ消去報告書	データ消去作業後、速やかに	書面

4. 8 賃貸借物品の再リース

- (1) 賃貸借期間の終了後、発注者からの希望があった場合は、賃貸借物品の全部または一部について、再リースを行うことができるものとする。
- (2) 再リースの対象機器や金額、期間等については、別途協議する。

5 契約金額及び支払い

5. 1 契約金額及び契約方式

- (1) 契約金額には、印刷見込枚数に基づき算出された、本仕様書に基づく要件を満たすために必要な機器、ソフトウェア及び作業等に係る一切の費用を含むものとする。
- (2) 契約方式は、次のいずれかとする。なお、入札執行後は、契約金額の構成及び金額を変更することはできないものとする。

A	固定料金方式
B	変動料金方式
C	固定料金と変動料金の併用方式

- (3) 「A 固定料金方式」は、印刷見込枚数に基づき算出した本契約に係る全ての費用を、契約期間（60 か月）で均等に分割した月額料金とし、印刷枚数の実績に関わらず、固定の金額を支払う方式とする。
- (4) 「B 変動料金方式」は、本契約に係る全ての費用を印刷見込枚数で除して単価（円／枚）を算出し、印刷枚数の実績に応じて支払う方式とする。
- (5) 「C 固定料金と変動料金の併用方式」は、印刷見込枚数に基づき算出した本契約に係る全ての費用を、固定料金部分と変動料金部分に分割し、「印刷枚数の実績に関わらず支払う固定金額」と「印刷枚数の実績に応じて支払う変動金額」を合算して支払う方式とする。
- (6) 変動料金（BまたはC）における単価は、以下のとおりとする。
 - ア カラーとモノクロで異なる単価を設定できるものとする。なお、設定可能な単価は2種類までとする。
 - イ 単価は、小数点以下第2位までとする。
 - ウ 単価は、全ての複合機において、同一金額とする。
 - エ 単価は、印刷枚数に関わらず、同一金額とする。
 - オ 印刷見込枚数は保証するものではなく、実際の印刷枚数が上回った場合または下回った場合でも、契約単価は変更しないものとする。
- (7) 変動料金（BまたはC）における印刷枚数のカウントは、以下のとおりとする。
 - ア 印刷枚数は、印刷機能及びコピー機能でカウントされ、スキャン機能及び FAX 機能（印刷を伴わない場合）はカウント対象外とすること。
 - イ 印刷枚数は、印刷された面の数を1カウントとし、片面印刷は1カウント、両面印刷は2カウントとすること。
 - ウ 印刷枚数は、仕様に記載されたいずれの用紙サイズであっても、1面あたり1カウントとすること。
 - エ 印刷枚数には、以下に該当する枚数をカウントに含めないものとし、請求時には、当該枚数を実数で控除する方法、または、当該枚数と同等以上の枚数を一定の割合

（例：3%）で控除する方法のいずれかを採用すること。なお、控除方法は、契約期間を通じて変更せず、継続して同一の方法を適用するものとする。

（ア） 保守に伴うテスト印刷の枚数

（イ） 受注者の責に帰すべき事由により生じた不良印刷の枚数

- (8) 変動料金（BまたはCの単価部分）の算出において、1 円未満の端数が生じた場合は、消費税を加算する前にこれを切り捨てるものとする。なお、消費税を加算する時点で金額が円単位になっていることが条件であり、端数を切り捨てるタイミングについては、複合機単位、カラー・モノクロ種別単位、または合計金額単位のいずれでも差し支えないものとする。

5. 2 料金の請求・支払い

- (1) 使用料金の支払いは、毎月末締め、60 か月の月次払いとする。
- (2) 毎月（1 日から当該月の末日まで）の複合機ごとのカウント数を集計した「印刷枚数報告書」を作成し、原則として翌月 10 日までに発注者へ提出すること。
- (3) 発注者は、提出された「印刷枚数報告書」の内容を確認し、問題ないと判断した場合、受注者に対し請求書の提出を求めるものとする。
- (4) 消費税の計算において 1 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- (5) 発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に、受注者に対して使用料金を支払うものとする。
- (6) 請求書は複合機ごとに分割せず、全ての費用を 1 通にまとめ、請求金額の内訳を明記すること。ただし、固定料金と変動料金を異なる相手方へ支払う場合など、事前に発注者と受注者の間で協議が行われた場合は、この限りではない。

6 特記事項

6. 1 費用弁済等

次に掲げる費用は、受注者の負担とする。

- (1) 業務工程において破損または消耗した物品等の復旧に要する費用。
- (2) 業務工程において第三者に与えた損害の補償、修理等に要する費用。
- (3) 納品後に受注者の瑕疵により第三者に与えた損害の補償費用。

6. 2 契約不適合責任

本稼働後 1 年以内に不具合が生じた場合は、受注者は修理または交換等の適切な措置を無償で行うこと。

6. 3 秘密保持

受注者は、本業務において知り得た全ての情報を、本業務の目的以外に使用し、または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。なお、契約終了後も同様に秘密保持義務を負うものとする。

6. 4 その他

- (1) 本仕様書は主要事項を記載したものであり、明記されていない事項についても、契約に際して当然に備えるべき事項については、本契約に含めるものとみなす。
- (2) 業務工程において、異常または障害が発生した場合や、発注者の判断を要する事案が発生した場合は、速やかに発注者へ報告し、指示を仰ぐものとする。
- (3) 本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者及び受注者双方の協議により、別途定めるものとする。

以上