仕　様　書

１　件　　名

複合機賃貸借（在宅福祉　令和９年２月～）

２　賃貸借期間

令和９年２月１日～令和１４年１月３１日（長期継続契約５年間）

３　賃貸借物件

フルカラーデジタル複合機　３台

４　賃貸借機器設置場所

岡山ふれあいセンター　１台（岡山市中区桑野７１５－２）

・岡山ふれあい介護サービスセンター

北ふれあいセンター　　１台（岡山市北区谷万成二丁目６－３３）

・北ふれあい介護サービスセンター

南ふれあいセンター　　１台（岡山市南区福田６９０－１）

・南ふれあい介護サービスセンター

５　予定枚数（月）

	モノクロ	カラー
岡山ふれあい介護サービスセンター	８，０００	２００
北ふれあい介護サービスセンター	５，０００	１００
南ふれあい介護サービスセンター	８，０００	２００
合計	２１，０００	５００

ただし、使用予定枚数については過去の使用実績等を基に算定した枚数であり、使用枚数を保証するものではない。

６　機器仕様等

（１）コピー機能

① 複写速度　　モノクロ　Ａ４判３０枚／分（等倍）以上

カラー　　Ａ４判３０枚／分（等倍）以上

② ズーム　　拡大、縮小それぞれ３段階以上の固定変倍のワンタッチボタンを有し、さらに１％きざみの任意倍率（５０％～４００％）ができること。

③ 給紙トレイ　用紙入れが４つ以上収納可能であること。

④ 両面同時読取原稿送り装置を備えていること。

⑤ 完全自動両面機能を備えていること。

⑥ 手差し機能（Ａ３判～はがきサイズ）を備えていること。

⑦ 最大Ａ３判の原稿が等倍で複写できること。

⑧ 本体、付属品ともに１００Ｖ（単相、三相不可）１５Ａ電源を使用できること。

（２）ネットワークスキャナー機能

① 本体にＴＷＡＩＮに準拠したネットワークスキャナー機能を備えていること。
② 解像度は、カラーで６００ｄｐｉ以上であること。（Ｂ５判からＡ３判まで）
③ 上記についてはすべて複数枚の処理に対応すること。
④ スキャンデータをＰＤＦ形式及びＪＰＥＧ形式で保存する機能を有すること。

（３）ネットワークプリンター
① プリンター速度はコピー機の速度に準ずること。
② 解像度は６００ｄｐｉ以上であること。（Ｂ５判からＡ３判まで）
③ インターフェイスはＥｔｈｅｒｎｅｔ　１００Ｂａｓｅ－ＴＸまたは１０００Ｂａｓｅ－Ｔであること。
④ プロトコルはＴＣＰ／ＩＰに対応すること。
⑤ Ｗｉｎｄｏｗｓ１１以降のＯＳに対応すること。

（４）ファクシミリ機能
① 最大Ａ３の用紙を送受信できること。
② 短縮ダイヤル機能付、同報機能付、メモリ送信・メモリ受信であること。
③ワンタッチリスト登録（原稿渡しでの登録。データ渡し不可）

（５）外寸寸法
機器の占有寸法は、９５０（W）×９００（D）mm以下であること。
手差しトレイ使用時は、１１５０（W）×９００（D）mm以下であること。

（６）「国際エネルギースタープログラム」基準に適合していること。

（７）グリーン購入法に適合していること。

（８）インクジェット不可

7　保守等

（１）常に良好な使用状態を保つため、整備点検を怠らないこと。

（２）修理・点検等の依頼があった場合には、早急に対応すること。もし、長期に渡る修理が必要な場合は代替機を使用させること。

（３）代替機の搬入・設置・既存ネットワークへの接続等の各種作業については、請負業者が費用負担すること。

（４）ＬＡＮ接続型ハードディスク等が必要な場合は、業者側にて用意し、保守・メンテナンスについても業者の責任において行うこと。

（５）月間使用枚数を毎月ごとに設置事業所毎の担当者に報告すること。

8　複写用紙

用紙は古紙混入の再生紙（不特定メーカー「５５ｋｇＰＰＣ用紙」）も使用できること。

9　納入

落札業者は、機器を令和９年１月２９日午後５時までに所定の場所に設置し、使用できる状態にすること。（納入日は、落札後協議）

１０　経費の支払い

落札業者は、見積書に記載した額の内訳として、機器ごとの複写機等借り上げ料（月額）及び１枚あたりの通し料を記載した書面を提出すること。ただし、フルカラー通し料はモノクロ単価の７．５倍以内とする。

借り上げ料と通し料のそれぞれの請求を受けた日の属する月の翌月末までに支払う。

通し料については、保守点検時に使用した枚数は控除したもので請求すること。

請求書は、月ごと機器ごとに作成すること。

機器の搬入、設置・設定、既存ネットワークへの接続等の各種作業及び賃貸借期間終了後の機器の撤去費用については、請負業者が費用負担を行うこと。

１１　その他

（１）設置機器はすべて新品であること。

（２）画質の不良、紙詰まり、原稿送り装置の故障が頻発する場合は、ドラム交換、ユニット交換、オーバーホール等対応し、それでも通常の使用に耐えない場合は新規機器への交換及び必要な接続・設定等を行うこと。

（３）ネットワーク及びＨＤＤ等の記憶媒体、その他の方法で取得したデータについては、事前に目的及び取得するデータ内容、取得方法等を書面にて示すとともに、その取り扱いについては、岡山市ふれあい公社職員の了承を得ること。

（４）前項に取得したデータは、目的外での使用を禁止するとともに、第３者等に漏えいしないように適切に保管・管理すること。また、機器の撤去・交換等を行う場合には、請負業者の責任においてデータを完全に削除または使用不可能な状態にし、その旨を報告書等にて岡山市ふれあい公社へ提出すること。

１２　担当

岡山市中区桑野７１５番地２

公益財団法人岡山市ふれあい公社

福祉部在宅福祉課　　岡田・水島

ＴＥＬ（０８６）２７４－５１４３