

仕 様 書

(社福) 堺市社会福祉協議会 総務課

1 目的

本仕様書は、社会福祉法人堺市社会福祉協議会（以下「甲」）のデジタルフルカラー複合機の導入について、必要な仕様を定める。

2 契約形態

長期継続契約による賃貸借契約（月額・税込）および保守メンテナンス契約（単価）とする。

※長期継続契約にかかる留意事項については、「長期継続契約について」を参照のこと。

3 契約期間

令和2年8月26日～令和7年8月25日の60カ月間

4 料金方式について

①賃貸借料金…月額リース料金方式（税込定額）

※機器の搬入・設置調整費用及び契約満了時の機器の撤去も含めること。

②保守メンテナンス料金…月額カウンター料金方式（単価×各機器ごとの月間印刷枚数×税）

※保守点検（月1回以上の訪問点検含む）、修繕等の維持管理料金及びトナー等すべての消耗品（用紙・ステープルは除く）の供給料金を含めること。

5 リース物件に関すること

(1) 物件明細

① 数量 計12台 ※新品であること

② 物件の規格等

品 名	デジタルフルカラー複合機		
連続複写速度 (モノクロ1分間)	60 枚以上	45 枚以上	35 枚以上
月間印刷枚数※	モノクロ 67, 000 枚 /カラー2, 600 枚	モノクロ 11, 000 枚 /カラー2, 200 枚	モノクロ 3, 500 枚 /カラー400 枚
台数	1 台 ※F A Xなし	7 台 ※うち 2 台はF A Xなし	4 台 ※うち 2 台はF A Xなし
用紙サイズおよび給紙装置	・ 自動給紙であること ・ A3, A4, B5, B4、郵便はがき等に対応していること ・ 給紙装置は、計3 段構成 (A3・B4 で各1 段ずつ、A4/B5 で大容量給紙装置1 段(1, 000 枚以上)) であること	・ 自動給紙であること ・ A3, A4, B5, B4、郵便はがき等に対応していること ・ 計4 段の給紙装置を設置すること	
手差し機能	・ A3, A4, B5, B4、郵便はがき等に対応していること		
フィニッシャー	・ サドルフィニッシャーであること ・ ステープル2 点止めが可能であること	・ インナーフィニッシャーであること ・ ステープル2 点止めが可能であること	
スキャナー機能形式	・ カラースキャナーとしての機能を有すること ・ 出力フォーマットとして、PDF 形式、JPEG 形式によるデータ保存が可能であること		
両面印刷機能	要		
自動原稿送り装置	両面読取が1 回であること	両面読取が2 回でも可	
F A X機能	—	・ 普通紙ファクシミリ ・ 送受信とも最大 A3 ・ 通信管理レポートが出力できること ・ 受信データの排出は、プリンター及びコピーの排出とは別のトレイに排出すること	
ネットワーク機能	・ 無線L A N接続が可能であること。		
参考機種 ※現行品 (SHARP デジタルフルカラー複合機)	・ MX6540FN ・ サドルフィニッシャー (MXFN20) ・ 中継ユニット (MXRB12)	・ MX5140FN ・ 2 段給紙デスク (MXDE23) ・ インナーフィニッシャー (MXFNX9)	・ MX3640FN ・ 3 段給紙デスク (MXDE14) ・ インナーフィニッシャー (MXFN17)

※月間印刷枚数は、直近1年間の使用実績に基づく見込み枚数であり、契約期間のコピー枚数を保証するものではありませんので、ご注意ください。

③ 設置・撤去等に関すること

- ・機器には動産保険を付加し、その費用を負担すること。
- ・搬入、設置、撤去にかかる費用は落札者が負担すること。
- ・機器の設置及び設定後は、梱包材等の現場にて発生した不要材は処分すること。
- ・機器搬入および撤去時に建物等が破損したときは、一切を落札者の負担で復旧すること。
- ・機器が正常に使用できるように、初期設定は落札者が行うこと。また、導入の際に、甲職員からの設定、操作方法等に関して要望があれば必要に応じ指導、助言を行うこと。
- ・導入に際し、既存パソコンの常時接続台数は概ね以下のとおりとする。また、1～3へ納入する複合機3台のドライバーについては、設置部署で使用しているパソコン端末35台すべてに、3台分のドライバーをインストールすること。

※ただし、台数については数台程度の増減の可能性あります。

	納入部署	複写速度	常時接続台数	要ドライバーインストール (常時接続以外の台数)
1	総務課	60枚以上	－	35
2	総務課	45枚以上	10	25
3	地域福祉課		25	10
4	生活支援課		10	－
5	包括支援センター統括課		15	－
6	堺区事務所		15	－
7	南区事務所		15	－
8	北区事務所		15	－
9	総務課(会館管理)	35枚以上	6	－
10	地域福祉課(ファミサポ)		5	－
11	福祉資金係1		10	－
12	福祉資金係2		10	－

- ・甲が運用するネットワークへ接続し、スキャンしたデータをネットワーク上（各設置部署の共有フォルダ等）に保存設定すること

④ 保守等に関すること

- ・賃貸借契約期間のすべてを保守対象期間とすること。
- ・機器が常に正常な状態で使用できるよう、月1回以上の定期保守点検を行うこと。また、その他必要な保守及び消耗品の供給を随時実施すること。
- ・保守技術者等による点検複写やプリントによる印刷の使用カウントは、その分をカウンター集計結果より減算すること。
- ・機器の故障等、緊急に修理または調整を要する場合、速やかに保守技術者を派遣し、年末年始を除く平日の9:00～17:30のうち2時間以内に正常な状態に復旧すること。

(2) 納入日 令和2年8月25日まで

(3) 納入予定場所

場所	住所	台数
社会福祉法人堺市社会福祉協議会 (総務課・地域福祉課・生活支援課)	堺市堺区南瓦町2番1号 堺市総合福祉会館内 (1階・2階・3階・4階)	9
社会福祉法人堺市社会福祉協議会 堺区事務所	堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所本館3階	1
社会福祉法人堺市社会福祉協議会 南区事務所	堺市南区桃山台1丁1番1号 堺市南区役所2階	1
社会福祉法人堺市社会福祉協議会 北区事務所	堺市北区新金岡町5丁1番4号 堺市北区役所1階	1