

## デジタル複合機仕様書

1	物 件 名	デジタル複合機
2	数 量	2 台
3	参考機種	キヤノン 複合機 i R A D V 4 9 2 5 F リコー 複合機 I M 2 5 0 0
4	同 等 品	上記、または同等機以上とする。 同等品で見積る場合は、仕様の確認できる書類（カタログ等）を提出すること。
5	規 格	連続複写速度：2 5 枚/分（A 4 ヨコ）以上とする。 ファーストコピータイム：5 秒程度 ウォームアップタイム：3 0 秒程度（室温 2 0 ℃時） 最大サイズ：A 3 解像度：読み取り 6 0 0 dpi×6 0 0 dpi以上 書き込み 6 0 0 dpi×6 0 0 dpi以上 給紙方法：4 段以上（5 9 0 枚以上／段）手差しトレイも有していること。 電源：A C 1 0 0   1 5 A以下   5 0 / 6 0 H z   最大消費電力 1 . 5 k w以下 機械占有寸法：高さ 1 , 2 0 0 mm   幅 1 , 8 0 0 mm   奥行 8 0 0 mm   以下 メモリー：2 G B 以上 両面コピー：自動両面コピー機能を有すること。 原稿送り：自動両面原稿送り装置を有すること。 プリンター機能：ネットワーク対応プリンター機能を有すること。 スキャナー機能：カラースキャナー機能を有していること。 ファックス機能：通信モード   スーパー G 3 以上対応 標準機能：上記以外で標準機能は装備すること。
6	オプション	この仕様書に記載されていない事項で、機能上必要なものは装備すること。
7	その他	操作指導：納品後、職員が円滑な操作をするため操作方法を周知させること。 コピー、プリント、ファックス及びスキャナーを行うために必要な設定を施すこと。また、スキャナ機能についてのインストールマニュアルを作成すること。 （セキュリティの問題から担当職員と協議し実施すること） ドライバー：設定に必要なソフトを用意すること。また、スキャナ機能についてのインストールマニュアルを作成すること。 導入機器については、5 年間使用に耐えうる機械とする。 （中古・リサイクル品不可） その他、操作及び使用上必要な設定を施すこと。

8	保守条件	契約期間、複合機が常時正常な状態で使用できるよう点検、整備、部品交換を行い、万全の保守を行うものとする。
		故障時は、担当職員の指示により、迅速に適切な修理を行えるサービスエンジニアを配備もしくは手配するものとする。（平日 9 時～17 時）
		使用トナーの残量が少なくなった場合は、速やかにトナーを供給出来るようにすること。
		修繕に時間を要する場合は、同等能力を有する代替機を設置すること。
		操作指導後、職員に取扱を求められた場合、担当職員と協議し対応を図ること。
		保守に関する費用等は全て入札単価に含むこと。
9	契約期間	令和 7 年 8 月 1 日から令和 12 年 7 月 31 日まで（5 年間）
		（地方自治法等 234 条の 3 の規定による長期継続契約、山武郡市広域行政組合長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第 2 条第 1 項）
10	機器納入	機器の納入については、極力業務の支障のないように配慮することとし、必要に応じて壁、床等に養生を施すこと。
		設置場所：2 か所 山武郡市広域行政組合消防本部・中央消防署合同庁舎 1 階情報管理室 千葉県東金市家徳 384-2
		山武郡市広域行政組合東消防署芝山分署 千葉県山武郡芝山町宝馬 233
11	見積方法	モノクロコピー 2 台分計 10,000 枚/月（パソコンからプリントアウト分を含む）で積算するものとする。 なお、基本料は設けないこと。その他、契約書を熟読すること。
		複合機の保守料、保守部品及びトナーを含んだ単価とする。ただし、用紙代は除く。 カウント集計作業（毎月の集計及び請求作業）を含むものとする。
		本体、付属品の設置接続作業及び期間満了後の撤去費用を含むものとする
12	過去 3 年平均 月使用枚数	中央消防署 5,200 枚 東消防署芝山分署 3,700 枚
13	契約決定方法	入札書に記載された金額が予定価格の制限内で、1 か月当たりの金額が最も低い者を契約予定者とする。
14	契約方法	5 年間の長期継続契約とする。
15	支払方法	毎月後支払いとし、月末時の各コピー使用枚数に各契約単価を乗じたものを使用料として本体部分を借上料として支払うものとする。
		保守等で保守担当者等が使用した枚数は控除すること。
16	その他	この仕様書に定めない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。