

複合機リース及び保守に関する仕様書

1. 内 容 複合機リース及び保守契約
2. 契約方法 5年間リース方式
(5年間のリース契約・保守契約・カウンター料金契約を締結)
3. 台 数 1台
4. 契約期間 令和7年8月1日～令和12年7月31日
5. 納入場所 宮城県塩竈市北浜4丁目6番52号
塩竈市社会福祉協議会 法人本部1階事務室
6. 仕様・規格 ※機器の指定がないものは共通事項
 - ア コピー、FAX、ネットワークプリンター、ネットワークスキャナ機能を有する新品であること。
 - イ 現状の設置場所に据え付けができること。
 - ウ 最大印刷用紙サイズがA3以上であること。
 - エ 印刷速度はA4横向きで55枚/分以上であること。
 - オ カウントの想定枚数は以下のとおりとする。
モノクロ 11,000枚/月 カラー 2,000枚/月
 - カ 電子ソート・オフセット排出機能を有すること。
※オフセット排出機能は同方向に一部ずつズラして印刷ができること。
 - キ 自動原稿送り装置は両面読み取りが可能であること。
 - ク 複数の原稿を1枚に集約して印刷ができること。
 - ケ セキュリティとしてデータの暗号化、コピー・プリント・FAX・スキャナ後のデータ自動消去機能があること。
 - コ 参考スペックについては別途「スペック表」を参照のこと。
 - サ 令和6年5月から令和7年4月までの月別使用枚数推移については別紙のとおりである。
7. 機器のセットアップ
 - (1) 指定するPC(12台)に必要なソフトウェアのインストール、設定及び動作確認を行うこと。
 - (2) セットアップの状況を随時報告し、問題が発生した場合は改善策を速やかに提示すること。

8. 保 守

- (1) 下記の保守点検を含むものとする。
 - ① 用紙を除く消耗品（感光ドラム、トナー等）の補給、交換など
 - ② 本体の修理、点検、整備、調整など
 - ③ 本体の修理、点検、整備、調整に係る補修用性能部品の交換及びそれらに付随する費用など
- (2) 故障時には迅速な対応を行い、点検・修理は本会開所日時の当日を原則としてやむを得ない場合は、速やかな対応ができるよう日時を調整するものとする。
- (3) 紙詰まり及びメンテナンス時は料金にカウントしないこと。
- (4) 複合機本体で、トナーや消耗品の減少、交換を自動的にセンターへ通知し必要量を補充できる仕組みを有すること。
- (5) 複合機本体で締め日に合わせてメーターカウントを自動的にセンターへ通知できること。
- (6) (4) 及び (5) について、L T Eで自動検針（カウンタ、消耗品、修理エラー）の機能を有するものは、これを優先する。
- (7) 開所日時は以下のとおり
 - 月曜日～金曜日 8：30～17：15
 - 土曜・日曜・祝日・年末年始（12月29日～1月3日）は閉所

9. 補足事項

- (1) 契約金額には5年間のリース・保守・カウンター料金の全てを含めること。
- (2) 本契約の中に、複合機の搬入設置費用及びリース期間終了後の搬出費用を含むものとする。
- (3) 契約期間中の修理・保守代金を含むこと（カウント料金に含む形でも可）
- (4) 使用想定枚数はあくまでも予定であり枚数を補償するものではない。
- (5) 複合機と必要なネットワークの設定を行うこと。ネットワークに際し、他業社との打ち合わせが必要な場合は、調整を行うこと。
- (6) 既存複合機に登録されている短縮等のデータを再設定すること。
- (7) 既存複合機にて、受信したFAXはサーバーにデータとして保存しているため、保存形式での出力が不可の場合は、既存データも含め、納入機器での出力形式にあわせて変換すること。

10. 設置後の支援内容

- (1) 設置後、本会に対して借入機器の操作説明会をし、簡易マニュアルを渡すこと。
ただし、実施スケジュールについては本会と調整をすること。
- (2) 借入機器における設定内容の調査、技術サポートを実施すること。

1 1. 契約期間満了の取扱い

- (1) 納入機器の契約期間満了後撤去する際には機器が保有するデータ内容を完全消去し、復元不可の状態にすること。
- (2) 契約期間満了後も引き続き本会の都合により、必要があれば再リース契約を別途契約することがある。その場合の貸借及び保守の内容については別途協議をする。なお、再リースの可否については、本仕様の要件とはしない。