

複合機保守委託契約に係る仕様書

令和5年

1. 調達内容

1-1 名称

複合機保守委託

1-2 業務目的

箕面市(以下、「本市」という)の行政事務において円滑な執行に寄与することを目的とし、「2. 基本仕様」及び「3. 運用要件」に掲げた機器の搬入、設置調整、運用に係る定期点検を行い、常時正常な状態で稼働し、良好な状態で複写等ができること。なお、故障等が発生し、本市から連絡を受けた場合には、導入業者は速やかに適正な保守対応を行うこと。

1-3 主な業務内容

- (1) 複合機の搬入・設置・初期設定
- (2) 機器の定期点検
- (3) 消耗品の補充
- (4) 不具合発生時の保守対応
- (5) 枚数管理用ツールの提供

1-4 保守委託期間

令和6年2月1日から令和11年1月31日までとする。

1-5 納品場所

「別紙1_配置機器の明細一覧」参照

2. 基本仕様

本市へ導入する各複合機の基本機能要件は以下の要件を満たし、個別機能要件が必要な機器の配置については「別紙1_配置機器の明細一覧」に記載しているとおりとする。なお、連続印刷速度については、記載する速度以上であるならば可とする。

2-1 基本機能要件

- (1) 本市は複合機の所有権を有しないこと。
- (2) 複合機の提供に際しては、動産総合保険を付保すること。ただし、故障修理不能時に同等機能を有する代替機種を無償で設置できる場合はこの限りではない。
- (3) グリーン購入法適合品であること。
- (4) 日本エコマーク適合品であること。
- (5) 国際エネルギースタープログラム適合品であること。

- (6) 設置する複合機は、製造業者から直接出荷される新造機であること。
- (7) 複合機に必要な機能
 - ①コピー機能
 - ②磁気カードもしくはICカード読みとり機能
 - ③ネットワーク接続機能
 - ④自動両面原稿送り機能
 - ⑤両面印刷機能
 - ⑥パソコンからの出力機能
 - ⑦設定情報のバックアップ機能
 - ⑧FAX機能
 - ⑨スキャナ機能
 - ⑩シフトソート機能
- (8) 出力のオート「縦」「横」自動回転機能を有していること。
- (9) 2 in 1、4 in 1、8 in 1の縮小コピー機能を有していること。
- (10) 給紙が計2,400枚以上可能なこと。
- (11) 割り込みコピー機能を有していること。
- (12) 連続読み込み機能を有していること。
- (13) 階調数は256階調以上であること。
- (14) 25%～400%ズームを行えること。
- (15) Ethernetに接続できるインターフェイスを有していること。
- (16) A3～B5を出力できること。
- (17) 連続印刷速度(A4ヨコ)が毎分50枚機以下の複合機はハガキ、封筒に印字出力できること。
- (18) 本体にメモリを3G以上有していること。
- (19) 用紙の排出部分を2つ以上有していること。また、各機能(FAXとコピー、プリント)毎に分けて排出設定が可能であること。
- (20) 手差しトレイを装着していること。
- (21) 磁気カードもしくはICカードリーダーを有していること。
- (22) 出力等の操作を、液晶のタッチパネルにて行えること。
- (23) 4段の給紙カセットを本体に装着していること。
- (24) コンピュータからWebブラウザを通して、以下の管理が行えること。
 - ①ジョブ処理状況の確認
 - ②部門カードのユーザ情報の登録及び枚数制限
 - ③各部門毎の機能別印刷枚数のカウンター情報の確認
 - ④ネットワーク情報の設定
 - ⑤コンピュータからWebブラウザを通して上記の管理を行う場合には、管理者

用パスワードの設定により不正アクセスの防止が可能であること。

2-2 個別機能要件

下記の要件については「別紙1_配置機器の明細一覧」に記載しているとおりとする。

- (1) パソコンからの出力精度
- (2) 各複合機に求める連続印刷速度 (A4ヨコ)

3. 運用要件

本調達における運用要件及び保守委託の内容については、以下に示すとおりとする。

3-1 ユーザー管理

- (1) 各部門コード毎に管理が可能なこと。また、初回導入時の各部門コードの登録は「別紙2_部門一覧」をもとに導入業者が行うこと。
- (2) コピー時は、部門カードを使用することを前提とし、部門カードは前項にて登録した部門コードとの紐付けを導入業者が行うこと。また、導入業者は、複合機の導入と共に部門カードを200枚納入すること。
- (3) 部門コードの変更作業は指定する複合機を親機とし、親機のみを変更設定することでその他の複合機の部門コードについても設定情報を自動で反映できること。

3-2 ログ情報について

- (1) パソコンから印刷の場合
 - ①ログの内容
印刷枚数、日時、部門コード、両面/片面の状態、を取得出来ること
 - ②本市で導入しているプリンターサーバに対して各端末から認証した上記に記載の部門コードを、出力ログに記録すること。
- (2) コピーの場合
 - ①部門カードを利用しコピーを行ったログを収集できること
 - ②ログの内容
印刷枚数、日時、部門コード、両面/片面の状態、を取得出来ること
 - ③上記に記載している「部門コード」は、本市で導入しているプリンターサーバに登録している部門コードに関連づけられること。また、部門コードを、コピー時の出力ログに記録すること
- (3) FAXの場合
 - ①ログの内容
日時、送受信先、枚数情報、を取得出来ること

3-3 ログの収集について

- (1) 収集したログ等の情報は、csv ファイル形式またはxlsx ファイル形式でエクスポートが可能であること。ただし、FAX のログについては、ファイルでのエクスポート方式以外にも、複合機本体でログを直接確認する方式でも可とするが、その場合は複合機本体内の HDD に 500 件以上の送信履歴が残ること。
- (2) ログ収集は、日次で複合機側が本市の設置しているファイルサーバの任意フォルダへ自動的に出力する機能を有すること。また、ソフトウェアを利用し収集する場合は、ソフトウェアを無償で提供すること。

3-4 カウンター集計機能

- (1) 収集したログは、各部門コード毎に集計できること。
- (2) ログ集計は、集計サーバを利用しないこと。また、ソフトウェアを利用し集計する場合には、ソフトウェアを無償で提供すること。

3-5 出力枚数制限機能

各部門コード毎に印刷可能枚数の上限値を設定する機能を有していること。

3-6 FAX 機能

- (1) FAX 機能は、スーパーG3 対応であること。
- (2) 「FASEC (FAX セキュリティガイドライン)」に適合したセキュリティ対策を搭載していること。

3-7 プリンタードライバー

- (1) Windows 10 と Windows 11 のパソコン用のプリンタードライバー (64bit) を提供できること。
- (2) 本市で導入しているプリンターサーバ経由でパソコンから印刷する場合には、プリンターサーバへのプリンターの登録数は設置台数分のみとし、部門コード毎等の設定はしないこととする。
- (3) プリンタードライバーに「お気に入りの設定」「印刷設定の非表示の設定」が可能とし、一括で設定情報の配布が可能とすること。
- (4) パソコンから各種機能の利用などの指示を行える機能を有していること。

3-8 スキャンデータの送信

- (1) データの配信は、配信ソフトやサーバ等のハードウェアを導入することなく、本市で設置しているファイルサーバの任意フォルダに送信できること。
- (2) データの配信は、指定したメールアドレス先に送付が出来ること。なお、送付先につ

いては、ドメイン制御・ホワイトリスト指定・ブラックリスト指定が可能であること。

- (3) データ形式は、PDF を前提とすること。
- (4) スキャンした PDF にパスワードの設定ができること。
- (5) 送信データは、600 dpi×600 dpi の出力を行えること。

3-9 請求業務

- (1) 料金の請求は価格表に定める単価に基づき、使用枚数を乗じて月に1回請求すること。
- (2) 複合機の点検及び調整に基づくテストプリント等、並びに導入業者の責任と認められる不良コピー等発生によるカウンター数値の加算分についてはそれらの発生有無に関わらず、使用枚数から100分の1を控除し請求すること。
- (3) 請求金額は、用紙を除く全てのサービスを含むものとする。

3-10 保守メンテナンス

- (1) 複合機を良好な状態に保つための定期点検・整備・部品の交換を行うこと。
- (2) 複合機が故障した場合、本市の要請に基づく速やかな修理を行うこと。また、修理不能となり、業務に支障をきたすような状態となった場合には、速やかに機器の交換を行うこと。
- (3) 作業の実施は、原則として本市の開庁時間である平日の9時から17時の間で行うこと。
- (4) 作業を実施する際は、予め本市へ保守作業員の情報を伝えるとともに、前項の時間内は常に保守連絡を受けることができる体制をとること。
- (5) 複合機の設定、保守等を目的としてネットワークにアクセスする必要があるときは、本市が準備する端末からアクセスすること。
- (6) 保守作業実施後は、導入業者の保守点検様式により結果を報告すること。

3-11 セキュリティ対策

- (1) 操作ログの取得ができ、FAXについては、宛先・送受信文書名・日時・総枚数・送受信結果が確認できること。
- (2) 原則、複合機本体内にはデータが蓄積されないこと。
- (3) 複合機本体内のHDDにデータを蓄積する場合は自動で暗号化すること。
- (4) 各複合機から導入業者へのカウンター情報やトナー残量などのデータ通信はインターネット回線以外による通信で行うこと。
※FAX回線以外を使用する場合は、本市（総務部システム管理室）まで問い合わせること。

また、複合機の各設置予定箇所におけるFAX回線の敷設有無については「別紙1_配置機器の明細一覧」に記載しているとおりとす。

- (5) 複合機から導入業者へ通知する情報は、カウンター情報、トナー残量などの必要最低限の情報であること。
- (6) 外部ネットワークから複合機へのアクセス（リモートメンテナンス等）は不可とする。
- (7) 管理者以外の者が容易に設定変更できないよう管理者権限が設定されていること。
- (8) その他、セキュリティリスクのある機能は事前に協議の上、無効化すること。

3-12 その他

- (1) 稼働に必要となる消耗品の供給も本仕様内容に含むこと。（ただし、用紙は除く）
- (2) 管理業務の負担を軽減するため、トナー等の必要な消耗品は不足が生じないように補充（使用済みカートリッジ等の回収を含む）を行い、印刷業務が常時良好な状態で行えること。また、トナーについては各複合機に対し予備（1個）も補充すること。

4. 導入作業

令和6年2月1日稼働開始に向けた導入作業は、以下に示す一切の作業とする。

4-1 導入作業

- (1) 複合機は令和6年2月1日までに使用が可能となるよう設置すること。
- (2) 複合機設置前に全複合機の「別紙3_機能要件一覧」を作成の上、本市（総務部システム管理室）まで提出し、一覧に順守した設置・設定を行うこと。
- (3) 事前に本市から提供するFAX送信先のアドレス一覧（送付先名称、電話番号）は指定の複合機へ設定すること。
- (4) 本市行政系ネットワークに接続するにあたって以下の設定作業を事前に行うこと。
 - ①原則5日前までに、設置する複合機のMACアドレスを本市（総務部システム管理室）まで提出すること。
 - ②本市が提供する情報を基にネットワーク設定を行うこと。
- (5) 本仕様書により設置する複合機等の設置及び移設にあたっては、本市の指示に従うこととし、それに要する費用は導入業者の負担とする。
- (6) 既存複合機について、新複合機を設置するための一時的な移設に係る支援を行うこと。取扱責任者である本市職員に対して使用方法の説明、指導を行うこと。

5. 導入後のサポート

複合機を導入後に、以下に示すサポートを行うものとする。

5-1 機器の移設にかかるサポート

契約期間中の機器の移設・設置変更を無償で行うこと。

- (1) 当初設置場所と同一建物内の移設：契約期間内に5箇所
- (2) 当初設置場所と異なる建物への移設：契約期間内に5箇所

5-2 次期入れ替えにかかるサポート

- (1) 契約期間満了時の機器等の撤去にかかる費用は導入業者の負担とすること。
- (2) 入れ替え時に機器に残存する情報については、物理的またはその他の方法により確実に消去すること。
- (3) 入れ替え時に次期複合機に引継ぎが必要となる複合機本体に登録する情報については、本市の指定する方法により柔軟に対応のうえ提出すること。

以上