

# 「複合機の調達及び保守契約の入札」に係る仕様書

2016年1月18日

公益財団法人 自動車リサイクル促進センター

事務統括部

## 1. 本調達の目的と概要

### 1. 1. 件名

複合機の調達及び保守契約の入札

### 1. 2. 目的

現在使用している複合機の刷新を図る。

### 1. 3. 調達の範囲

- (1) カラー複合機 2台
- (2) (1)に対する保守契約
- (3) 現有複合機の撤去返却作業

### 1. 4. 納入物品

納入する物件の仕様は別紙のとおりとする。

### 1. 5. 納入期限

2016年3月31日(木)

### 1. 6. 賃貸借期間

2016年4月1日(金)から2021年3月31日(水)

### 1. 7. 納入場所

東京都港区芝大門一丁目1番30号 日本自動車会館11階  
公益財団法人自動車リサイクル促進センター執務室内 本財団の指定する場所

## 2. 責任の所在

### 2. 1. 保証

本調達に係るすべての納入物品の稼動・保守については、物品の製造者の如何に関わらず、落札者が一切の責任を負うこと。

#### (1) 動作保証

落札者は、納入物品を、仕様を満たす状態で正常稼動させること。

## (2) 不具合に対する保証

以下のような事項が発生した場合は、落札者の責任および負担において代替品への交換等を行い、正常稼働させること。

- ① 納入物品の不具合
- ② 搬入作業における過失

## 2. 2. 秘密の保持

落札者は、本調達において、本財団が提供する資料について、外部に漏洩しないよう、本財団の承認を得た上で、厳格に管理すること。

また、提供された資料は、作業完了後、本財団に確実に返却するとともに、確実にすべてを返却したことを証する資料を、導入作業に係る報告書等の一部として提出すること。

なお、個人情報の取扱いの詳細については、「個人情報保護に関する基本方針」(Web サイトに掲載)に従うこと。

## 2. 3. 所有権等

- (1) 本件に係り、作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権は、原則として本財団に帰属する。
- (2) 本件に係り、作成・変更・更新されるドキュメント類に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、落札者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は、事前に本財団へ報告し、承認を得ること。
- (3) 本件に係り、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、落札者の負担において一切を処理すること。

## 3. 入札

### 3. 1. 落札者の決定

本入札における仕様を満たす物件を提示した業者のうち、本財団が設定した予定価格の範囲内で賃貸借料金及び保守料金の5年間の総額が最も低い価格を提示した者を契約予定者とする。

### 3. 2. 入札金額の算出について

#### (1) 賃貸借料金:リース料金(60ヶ月分)

- ① 入札者は、リース会社を介した金額を提示すること。
- ② 物件の設置・導入、初期設定の費用を含むものとする。

#### (2) 保守料金:月額カウンター方式(60ヶ月分)

- ① 7. 2. に記載の月平均使用枚数から算出した月額料金の60を乗じて算出すること。
- ② 最低保証金額を基本料金として設定すること。
- ③ カウンター控除がある場合はその基準を提示すること。

- ④ 1枚あたりの単価を設定すること。
  - ⑤ 保守点検、修繕費等の維持管理料金及びトナー等の消耗品(用紙、ステープルを除く)の料金をすべて含むこと。
- (3) 現有複合機(2台)の撤去返却作業費用
- ① 現有複合機の撤去返却にかかる費用を算出すること。
  - ② 現有複合機の詳細は入札参加表明した業者にのみ開示する。
- (4) その他
- ① 上記以外で仕様を満たすために必要な費用(60ヶ月分)があれば料金に含むこと。
  - ② 消費税は一律8%で算出すること。

#### 4. 支払

##### 4.1. 支払方法

###### (1) 賃貸借料金

落札金額のうち賃貸借料金の60等分した金額を月額とし、請求書受領月の翌月末までに指定の口座に支払う。

###### (2) 保守料金

月末時の複写、印刷枚数に落札単価金額を乗じたものから算出した金額に、消費税を乗じた金額を月額とし、請求書受領月の翌月末までに指定の口座に支払う。

ただし、算出した月額が基本料金を下回る場合は、基本料金を月額とする。

###### (3) 現有複合機(2台)の撤去返却作業費用

落札金額のうち現有複合機の撤去返却に係る費用は、請求書受領月の翌月末までに指定の口座に一括で支払う。

#### 5. 複合機の構成要件

##### 5.1. 構成概要及び前提条件

###### (1) 調達する複合機及び数量

カラー複合機 2台

###### (2) 複合機の前提条件

- ① 当該機器2台は同じ機器であること。
- ② 当該機器は中古品でないこと。
- ③ 当該機器は物品搬入前の出荷検査を十分に実施されたものであること。
- ④ 当該機器に関する部品は納品してから少なくとも5年以上は製造されるものであり、主要部材の交換・修理が可能なこと。
- ⑤ 当該機器に関する技術基準および関係ある法令規格等を満足するものであること。
- ⑥ 国際エネルギースタープログラムの基準を満たし、グリーン購入法に基づく製品であること。
- ⑦ 当該機器は該当機器製造メーカーの正規商品であること。

## 5. 2. 複合機的主要仕様

別紙のとおりとする。

## 6. 設置・導入と初期設定、及び有複合機の撤去返却

### 6. 1. 設置計画

- (1) 作業の実施に当たり、業務に極力影響を与えないよう予め本財団の担当者と作業日時や作業方法等を協議のうえ作業計画書を作成し本財団の担当者の承認を得ること。
- (2) 納入物品すべてにリース物件を示す管理シールを貼付すること。
- (3) 導入時に必要なビルへの搬入手続きは、落札者が行うこと。

### 6. 2. 設置時の立ち合い

- (1) 落札者は納品、設置に立ち会うこと。
- (2) 落札者は納品時に全ての納入物品を検査すること。

### 6. 3. 初期設定

- (1) 落札者は正常に稼動するための初期設定を行うこと。
- (2) 本財団が指定する管理IDを設定すること。
- (3) 本財団が指定するパソコン(3台)にプリンタードライバーのインストール作業を行い、正常に稼動することを確認すること。また、担当者にインストール方法を説明すること。

### 6. 4. 検収

落札者は全ての機能が正常に稼動することを確認し、本財団担当者に報告することをもって検収とする。

### 6. 5. 現有複合機の撤去返却

現在使用している複合機を、本財団が指定する場所に問題なく返却すること。

(現有複合機の詳細は入札参加表明したものこのみに開示)

### 6. 6. その他

- (1) 納入の際の梱包材料等は、落札者において責任を持って廃棄すること。
- (2) 納入の際は本財団及びビル施設、設備等を毀損しないよう養生を行うなど万全の注意を払い、事故防止のため必要な安全対策をとること。万一事故等が発生した場合は、本財団担当者に速やかに報告し、落札業者の負担により原状回復及び修理を行うこと。
- (3) 今回の設置・導入、現有複合機の撤去返却等(養生含む)にかかる一切の料金は、入札価格に含めること。

- (4) 複合機の取扱責任者及び取扱者に対して、複合機の取扱い説明を行うこと。また、導入時に本財団からの要請があれば説明会を実施し、機能説明書を提供すること。

## 7. 保守契約について

### 7. 1. 保守体制

- (1) 契約期間中は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こと。
- (2) 本財団担当者から要請があった場合は機器の点検、清掃等を行うこと。
- (3) 故障時は、本財団担当者の指示により、迅速に適切な修理を行えるサービスエンジニアを配備すること。故障修理時には原則、依頼から 3 時間以内に本財団に到着し、復旧に努めること。やむを得ない場合は本財団の翌営業日とする。
- (4) 修繕に時間を要する場合、または故障が多発し業務に支障をきたす場合は、本財団担当者と協議の上、同等能力を有する代替機を設置すること。それにかかる費用は賃貸人の負担とすること。
- (5) 正常稼動に必要な保守に要する費用は、消耗交換部品も含め、すべて保守料金に含むものとする。(但し、用紙、ステープルは含まず)
- (6) 消耗品の補充と使用済み消耗品の回収を定期的に行うこと。
- (7) メンテナンスの実施状況(故障対応履歴)を半年に一度提出すること。

### 7. 2. 使用予定枚目安

月平均使用枚数(2 台合計)：モノクロ 17,000 枚/月 カラー 700 枚/月

※年度平均値であり、使用枚数を保証するものではない。

(参考実績)

最少使用枚数 :モノクロ 10,500 枚/月 カラー 25 枚/月

最大使用枚数 :モノクロ 34,400 枚/月 カラー 2,040 枚/月

### 7. 3. その他

- (1) 部門毎の使用枚数をデータ(CSV, エクセル)で取得できること。
- (2) 自社で責任を持って保守を行うこと。(委託不可)
- (3) 保守担当者はメーカーの教育を受けた者であること。
- (4) 保守体制についての資料を提出すること。
- ・修理対応体制(故障発生時から復旧までの流れ。誰が、いつ、どこで、何を等)
  - ・故障予防に対する体制を示すもの(遠隔監視を行う場合は通信に係る仕様がわかるもの)

## 8. その他

本調達に関するすべての事項において、本財団の担当者の指示に従うこと。なお、本仕様書に記載のない事項であって、本調達に際し必要と認められる事項が発生した場合は、本財団の担当者  
と協議し、その指示に従うこと。

以上

	仕様項目	詳細	
1	基本性能	ウォームアップスピード	60 秒以下
		本体サイズ フィニッシャー等のすべてを装置した状態	幅 1530(1910)×奥行 880×高さ 1230 以内 ※()は手差しトレイを開いた場合
		カラー機能	白黒、フルカラーを有する
		スキャナ機能	白黒、フルカラーを有する
		ファックス機能	有り
		解像度 読み込み	600dpi×600dpi 以上
		解像度 書き込み	1200dpi×1200dpi 以上
		認証	ID、パスワードで認証
		給紙容量	トレイ 4 段以上、手差しトレイ付 合計で(A4)2800 枚以上収納
		排紙収容枚数	100 枚以上
2	コピー、印刷	印刷速度	(A4 ヨコ)モノクロ 65 枚/分以上 (A3 ヨコ)モノクロ 32 枚/分以上
		原稿サイズ	ハガキ～A3 サイズ
		混在印刷	混在コピーが可能なこと
		プリンタードライバー	Windows7 に対応
3	フィニッシャー	ステープル	50 枚以上(一般的 A4 用紙使用) 1 点止め(左上・左下)2 点止め(中央)
		パンチ	2 穴タイプ
		製本	有り(但し、1 台のみの実装でも可)
4	スキャナ機能	PDF 形式に出力ができること	
		カラー読み取りが可能であること	
		PC にスキャンデータを保存することが可能であること	
5	ファックス機能	ファックスの送受信ができる機能を 1 回線以上実装すること	
		最大 3 回線以上接続可能な機種であること(実装は不要)	
6	集計管理	本財団が指定する管理 ID または部門毎に使用実績管理ができる機器であること。 またその為のツールが必要な場合は提供すること	
7	通信方法	外部からの通信は不可	
		HTTPS (SSL) で暗号化すること	
8	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動用紙送り機能</li> <li>・1 パス両面読み取り機能</li> <li>・印刷時、どちらの機器からでも出力可能となる機能</li> <li>・印刷時、認証することで認証者の印刷データを出力する機能。</li> <li>・コピー、印刷時に出力状況が表示されること</li> <li>・その他仕様書を満たすために機能上必要なオプションは装備するものとする</li> </ul>	