

仕 様 書

1 件名

機器更新に伴う複合機の賃貸借及び保守業務（業務課）

2 総則

本仕様書は、京都市住宅供給公社（以下「公社」という。）において今回調達する複合機の賃貸借及び保守業務に適用する。

なお、本書に示す複合機の仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、複合機が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

3 契約概要

- (1) 複合機を賃貸借する。
- (2) 複合機に対し、保守及び消耗品の提供を行う。
- (3) 複合機の導入に係る搬入設置、設定作業、導入支援等を行う。
- (4) 契約期間満了後、複合機の撤去作業等を行う。

4 賃貸借物件の数量

カラー複合機 1 台

5 契約期間等

- (1) 納入期限
令和8年4月1日から使用できるよう搬入、設置及び設定作業を行ない、複合機の正常稼働を確認すること。なお、詳細な日時については、公社職員と協議の上で決定する。
- (2) 賃貸借期間及び保守期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60箇月）

6 納入場所（設置場所）

京都市上京区中町通丸太町下る駒之町561-10
京都市住宅供給公社 1階 業務課執務室内

7 複合機に求められる要件

- (1) 包括的要件
 - ア 複合機は、原則として入札時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であること。
 - イ 上記アについて、製品発表されていない複合機によって応札する場合には、本仕様の要件を満たすこと及び納入日までに販売開始となることを書面（様式自由）により証明すること。
 - ウ 納入する複合機は、メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって、その品質を保証された新品でなければならない。よって、ショップオリジナル製品、中古品、事故品、展示品、新古品は不可とする。
 - エ 納入する複合機について、納入日までに後継機種等が発売されることが明らかにな

り、当該製品の納入が困難になった場合は、後継機種等が入札時に示した製品と同等又は同等以上の製品であることを書面（様式自由）により証明すること。

(2) 複合機の品質及び信頼性

ア 複合機は、電源が投入された状態で契約期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確認していること。

イ 契約期間終了まで、複合機及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の供給が保証されること。

(3) セキュリティ要件

ア 複合機の機能において、カラーコピー及びパソコンからカラープリントを出力の際、使用枚数又は使用者制限の設定機能を有すること。

イ 複合機の機能において、読み取ったデータをハードディスクに蓄積する場合は、蓄積したデータの消去又は暗号化等を実行する機能を有すること。なお、ハードディスクを有しない機種にあっても、同等の機能を有すること。

ウ 上記ア及びイの機能について、複合機に設定された状態で納入すること。ただし、設定された状態で納入することが困難な場合は、納入時に執務室内で設定作業を行うこと。

(4) 複合機詳細仕様及び条件

複合機の詳細仕様及び条件については、仕様書別紙1のとおり。

(5) 環境配慮事項

複合機は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「コピー機等」の【判断基準】を満たすこと。

8 保守及び消耗品の供給に求められる要件

(1) 包括的要件

ア 保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については、受注者、メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店又は取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。

イ 保守等業務の受付対応については、一元的な窓口があること。

ウ 上記ア及びイについて、契約期間中に変更があった場合、当該変更内容を明らかにする書面等（様式自由）を提出し、公社の承認を受けること。

エ 保守等業務について、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、受注者は当該登録作業を実施すること

(2) 定期点検・整備

常時正常な状態で使用できるよう、3箇月に1回以上、保守実施者の技術員を設置場所に派遣して、定期点検・整備を行うこと。

(3) 正常回復

ア 複合機が故障した場合、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。なお、故障時の連絡は、公社休業日（土曜、日曜、祝日及び12月29日から1月3日まで）を除く日の8時45分から17時30分までとし、公社職員からの連絡から2時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡が実施できること。

イ 複合機の修理が2週間以上の長期に及ぶ場合は、代替機を設置すること。

(4) 報告

定期点検・整備及び正常回復の実施にあたっては、作業開始前及び終了時に公社職員に報告を行うこと。

なお、終了時には実施日時、機種名、機械番号、実施内容、交換部品、複合機の清掃状況等を記載した保守作業報告書（名称及び様式自由）を提出すること。

(5) 消耗品の供給

複合機に必要なトナー等の消耗品（用紙を除く。以下同じ。）は不足することのないよう、予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。

なお、公社職員からの要求で供給を実施する場合は、要求から48時間以内（公社休業日を除く。）に供給すること。

(6) 消耗品の回収

複合機の設置場所から消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。

なお、公社職員からの要求で回収を実施する場合は、要求から48時間以内（公社休業日を除く。）に回収すること。

(7) ソフトウェアの更新及び修正作業

複合機に搭載されたソフトウェア（独自開発ソフトウェア、汎用ソフトウェア等）を更新又は修正プログラムを組み込む場合は、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、当該作業を実施することとし、インターネットや無線通信を利用した自動更新等は不可とする。

(8) 予定数量（カウント数）

複合機の予定数量（カウント数）については、仕様書別紙2のとおりである。ただし、予定数量（カウント数）は、既設モノクロ複合機のうち、使用実績に基づき算出した平均値であり、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

(9) その他

ア 日本語での対応ができること。

イ 保守及び消耗品供給の連絡先を複合機に表記すること。

ウ 支払金額の算出根拠となるメーターカウントの確認を行うこと。

エ 保守又は消耗品の供給の実施に伴って出力した枚数及び複合機の不良等により出力されなかった枚数（カウント数）は、保守料金より控除すること。

9 搬入設置及び設定作業

(1) 搬入設置及び設定作業の詳細な内容及び日程については、公社職員と協議の上で決定するものとする。

(2) 公社が指定する場所に複合機を搬入設置すること。

(3) 公社職員指示に従い、公社職員が使用するパソコンへのドライバーインストール作業を行うこと。

(4) 納入時に生じた梱包材及びダンボール等の廃材については、撤去及び廃棄処理すること。

(5) 複合機の搬入設置、設定及びパソコンへのドライバーインストール作業等に係る費用等が別途かかる場合は、入札内訳書の〔内訳〕(3)の欄にすべて記載すること。

10 検査要件

複合機を搬入設置・設定作業が完了した時点で、公社職員の検査確認を受けること。その結果が不合格の場合には、公社職員の指示に従い、可及的速やかに当該機器を完全な代替機器と交換又は実施済み作業の修正（やり直し）を実施すること。

11 導入支援

- (1) 導入する複合機の取扱説明書（日本語）を台数分提供すること。ただし、取扱説明書を紙媒体で提供できない場合、デジタル版の取扱説明書（ファイル形式は任意）を保存した電子媒体（DC-R又はDVD-Rを1枚）を提供する。
- (2) ドライバーインストール、プリンター及びスキャナ機能等複合機の設定方法について、公社のシステム担当者より問い合わせがあった場合は、速やかに対応すること。
- (3) 導入時に公社職員（数名程度）に対し、複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。

12 撤去作業

- (1) 受注者は、契約期間終了後、受注者の負担により複合機の撤去作業を行うこと。
- (2) 上記(1)において、読み取ったデータをハードディスクに蓄積する機能を有する複合機の場合は、公社職員の立ち合いの下、蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消する作業を実施すること。
- (3) 上記(2)について、抹消の取消し又は復元ツールで復元できる状態は不可とし、実施内容に不備があった場合は、実施方法を見直した上で、データを抹消する作業を再度実施すること。

13 安全管理

- (1) 複合機の設置、撤去、保守及び消耗品の供給の実施に際しては、危害を予防し、法令等に基づき安全の確保に努めること。
- (2) 設置場所の施設・設備に損害を与えた場合は、直ちに公社職員に報告するとともに、公社職員の指示により、これを完全に修復しなければならない。

カラー複合機詳細仕様及び条件

基本仕様／コピー機能	
形式	デスクトップ式
メモリー容量	4GB 以上
SSD 容量	256GB 以上
カラー対応	フルカラー
複写サイズ	A3 サイズ～ ハガキ(100×148 mm)サイズに対応
解像度	読み取り時:600dpi×600dpi 以上 書き込み時:600dpi×600dpi 以上
連続複写速度	A4 カラー・モノクロ共に 50 枚／分以上
給紙トレイ	・内蔵トレイは、4段以上(1トレイにつき 500 枚以上)とする。 ・手差しトレイは、100 枚以上とし、連続給紙が可能であること。
原稿送り装置	100 枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。
ソート機能	A3 までのソートが可能なこと。
両面コピー機能	自動原稿送り装置使用を含め、自動両面複写機能を備えること。
縮小拡大機能	25～400%の範囲で、かつ、1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
複写用紙	普通紙、再生紙
機器占有寸法	幅 750mm 以下、奥行 750mm 以下 ただし、オプション機器(フィニッシャー等)部分を除く。
排紙機能	
スライドソート機能	有り
ステープル機能 中綴じ機能	有り 50 枚以上ステープル可能であり、15 枚以上中綴じステープルが可能なフィニッシャー等を装備すること。
パンチ機能	有り 2 穴パンチ機能があること若しくはフィニッシャー等を装備すること
本体もしくは電源を本体から供給するフィニッシャー等の中で Z 字三面折り加工、中央二つ折り加工、三面巻き折り加工ができること	
プリンター、スキャナー機能	
プリンター	有り
スキャナー	・最大 A3 サイズとする。 ・スキャンしたデータについては、接続したパソコン若しくは指定したネットワーク内のフォルダに保存できること。(出力フォーマット: PDF、JPEG)
対応 OS	Windows11 以降
FAX機能	
最大送信、受信サイズ	コピー機能に準ずる
受信記録紙	不要

予定数量 (カウント数)

京都市住宅供給公社 業務課

機種	台数	種類	1箇月当たりの予定数量 (カウント数)
カラー複合機	1	モノクロコピー／プリント	10,000
		カラーコピー	100
		カラープリント	100

(注) 上記の予定数量 (カウント数) は、契約期間における使用枚数を保証するものではない。