【 仕 様 書 】

件 名 ：令和８年度　デジタル複合機賃貸借及び保守業務契約（長期継続契約）

１　物件の内容等

(1)　デジタルカラー複合機　　１台

※基本機能、コピー機能等については、「別紙１　仕様一覧」のとおり。

(2)　那覇市・南風原町環境施設組合、契約業者の２者によるリース契約とする。

(3)　複合機の保守及び消耗品供給（トナー、ステープル針、交換部品等）

(4)　搬入設置料、設定作業等

(5)　撤去作業等

２　契約期間　　令和９年３月１日～令和14年２月29日（60月）

※ 令和9年3月1日までに納入のうえ正常に稼動することを確認すること。

３　平均複写枚数　　モノクロ：月平均　約6,000枚／（最大10,000枚）予定

カラー　：月平均　約2,000枚／（最大3,000枚）予定

※上記枚数は概算であり、複写枚数を保証したものではない。

４　入札方法（「入札書の書き方」参照）

(1) 入札金額は、１月当たりの平均使用枚数の複写料金と月の賃貸借料金（１台分）を併せた額で競うものとする。

(2) 入札金額は、消費税額を含めない金額とし、１円未満の端数は切り捨てる。

５　複合機の保守及び消耗品供給

複合機が正常な状態で使用できるよう、以下の保守（保守とは、定期点検及び障害時の復旧を指す。）体制及び消耗品（用紙以外）の供給体制をとることとする。

(1) 定期点検・整備を月１回以上行うこと。

(2) 複合機の適切な操作方法の指導を行うこと。

(3) 消耗品（トナー、ステープル、交換部品等）は、不足し業務に支障の出ることのないよう、充分な供給体制を確保するとともに、定期点検時等に確認を行い、必要と認められる場合には、予備の備え付け若しくは配送等により速やかに供給を行うこと。

(4) 消耗品（トナー、交換部品等）の回収については、受注者の責任において、迅速かつ適法に処理すること。

(5) 障害、故障等が発生した場合は、通報等により認知後、業務に支障のないように速やかに障害復旧にあたること。正常な状態に回復するまでに時間を要する場合は、代替の複合機を設置し、業務に支障のないように対応すること。

(6) 保守対応時間は、原則として平日午前８時 30 分から午後５時までとする。ただし、緊急時においては、双方協議の上、可能な範囲内での保守対応を検討する。

(7) 支払金額の算出根拠となるメーター確認を行うこと。なお、複写枚数は総複写枚数から不良複写枚数及びテスト複写枚数分を差し引いた枚数とする。

6　搬入設置、設定作業

(1) デジタル複合機の搬入設置及び設定作業については受注者の負担でこれを行うこと。

(2) 那覇市・南風原町環境施設組合の指定する FAX 番号、IP アドレスの設定を行い、那覇市・南風原町環境施設組合の指示に従ってネットワークに接続すること。

(3) パソコンの設定作業（プリンタ設定・スキャンデータ設定）

① 那覇市・南風原町環境施設組合内のパソコン（概ね 30 台）にプリンタ及びスキャナのドライバをインストールし設定すること。

② 複合機でスキャンしたデータは、指定したパソコンに出力できるようにすること。

③ 契約期間中に IP 環境等の変動やパソコンの入替、増設等があった場合は、上記(2)～(3)について無償で設定を行うこと。

7　撤去作業

受注者は、契約期間満了又は契約解除により終了した場合は、契約業者の負担で撤去作業を行うこと。

8　特記事項

「デジタル複合機の賃貸借及び保守業務」は、那覇市・南風原町環境施設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（平成 22 年条例第 1 号）第 2 条の規定による長期継続契約であり、各年度の経費の予算の範囲内で契約を締結又は継続することになるので、次年度以降は、予算の減額等により契約金額が減額又は解除される場合がある。

9　そ の 他

(1)　配線は既存の HUB 及び LAN ケーブルをそのまま使用する。

(2)　複合機納入にあたっては、機器の操作方法についての講習を行うこと。

(3)　中古品であってはならないこと。

(4)　グリーン購入法に適合していること。

(5)　待機電力、消費電力が少ないこと（エコマーク、国際エネルギースタープログラム等）。

(6)　紙の使用量を削減する機能が付いていること（両面・複数ページ印刷機能等）。

(7)　古紙パルプ配合の再生紙に対応が可能であること。

(8)　ステッカー等によりリース物品である旨、および保守業者名・連絡先を明記すること。

(9)　上記のほか、本仕様書に明記されていない事項であっても、契約履行上必要なものは、随時担当者の指示を受けること。