

総第 79 号

安八町複合機調達業務 企画提案仕様書

安八町 総務課

1 調達目的

安八町（以下「本町」という。）では、複合機の導入と出力機の統廃合を行い、ペーパーレス化と業務改善を推進することを目標としており、5年間で月間14万枚から12万枚までの紙の使用量を削減する。

業務プロセスの効率化と生産性向上の実現を目指し、スキャン機能を活用して文書管理の効率化を図り、デジタル文書の一元管理を促進する。

地球環境に十分な配慮を行い、省電力化を進めCO2排出量を削減し、地球温暖化対策を進める。

2 調達の名称

調達の名称は、「総第79号 安八町複合機調達業務」とする。

3 調達の範囲

本調達の範囲は、次のとおりとする。システム全体として最良の状態に調整すること。

(1) 要件を満たす複合機の納入及び設置

- ① 設置場所については別表のとおりとする。
- ② 機能については、別表の同等品以上とする。

(2) 必要な作業及び初期動作確認

- ① 既設の設備の利用を基本とするが、電話線、LAN配線、電源コード等が不足する場合には受注者により設置すること。
- ② 機器に機種・機械番号、保守の連絡先等の情報を記載すること。

(3) 機器の設定及び運用方法の説明

- ① ネットワーク接続設定（プリンタドライバの提供、スキャンの宛先登録）
- ② プリント出力は職員毎に認証により出力が可能な設定をすること。
- ③ プリンタドライバは、プリントサーバに設定するなど導入手法の簡易化を図ること。また、設定手順を明確にすること。
- ④ ファックスの宛先を登録すること。
- ⑤ ファックスのペーパーレス化を実現できる設定を行うこと。
- ⑥ 人事異動、機構改革等に伴う設定作業を行うこと。
- ⑦ 組織体制や事務量の変更等の理由により、複合機の設置場所やオプション機能（ファックス、フィニッシャー、ネットワーク2系統使用等）使用箇所の変更が必要となったときは、無償で移動又は構成変更すること。

- ⑧ その他、必要に応じた設定を行うこと。
 - ⑨ 職員に対する説明を実施すること。
- (4) 複合機の保守
- ① 全ての機器を対象とし、契約期間中のいかなる障害も担当者の指示により受注者は速やかに正常な状態に復旧すること。復旧できない場合は機器の交換等に対応し、その費用は受注者の負担とする。(本町の重大な過失のある場合を除く。)
 - ② 保守対応時間は、月曜日から金曜日(祝日を除く。)の午前9時から午後5時までとする。
 - ③ 原則として、障害対応依頼から24時間以内に復旧させること。ただし、やむを得ず復旧に時間を要することが見込まれる場合は担当者と協議し対応すること。
 - ④ 保守点検代金、出張修理代金及び修理部品代は契約金額に含まれるものとする。
 - ⑤ 保守作業を行った場合は、受注者の保守点検様式により結果を報告し確認を受けること。
 - ⑥ 機器を常時正常な状態で使用できるように、リモート保守点検を行うことが望ましい。
 - ⑦ 情報セキュリティに対して十分配慮し、設置する複写機において情報セキュリティに関する問題点の兆候が見受けられた際には速やかに担当者に対し連絡すると共に、対応策の検討を行うこと。
- (5) トナー、トナー回収ボトル等のコピー及びプリントアウトに要する消耗品の補充
- ① 職員の負担軽減のため、消耗品等が自動的に配送されること。
 - ② ステープルカートリッジ、用紙は含まない。
 - ③ 保守及び消耗品のリモート監視にかかる費用を含むものとする。
- (6) 既設機器及びプリンタの移設及び撤去
- ① 既設のプリンタ等が存在する場合は、受注者の負担で撤去または移設し、新規の複合機を設置すること。機器の移設等については、担当者と協議すること。
 - ② 上記にかかるネットワーク設定、パソコンのドライバ設定を行うこと。
- (7) ソフトウェアに係るサポートサービス等の提供
- (8) ペーパーレスに対する取り組みへのサポート体制
- ① 半年に1回、実績データを元に分析した資料を作成するなど、見える化した資料を作成すること。
 - ② 翌年度予算編成にかかる資料を提出すること。
 - ③ 職員に対する説明会を毎年開催すること。

- (9) 契約終了時における設置、運用に要した物品等の撤去並びにそれらに保存されたデータの消去（復元不可能な状態にすること）

4 調達の方法

本調達は、提案に係る複合機の性能、保守体制、運用サポート体制等を総合的に評価する必要があることから、公募型プロポーザル方式により実施する。

本仕様書の記載内容については、最低限必要な項目である。本町にとって最適であると見込まれる同等品以上の機能、保守体制など自由な提案を妨げるものではない。

5 契約期間

稼働日より 60 ヶ月間とし、契約書は単年度ごとに作成する。

6 契約形態

契約形態は、すべての複合機の使用貸借並びに消耗品等の供給及び保守に関する契約とする。

契約単価に納入機器全てのコピー及びプリントアウトのカウンタを乗じて得た額の借上料を毎月支払う単価契約、または上限使用枚数を設定し超過した枚数について別途単価設定を行う契約のいずれかとする。

請求書については明細が分かるようにすること。

7 予定数量

1年間の予定数量は、次のとおりとする。なお、当該予定数量は、コピー、プリントアウト及びファックスの予定数量の合計であって、用紙のサイズにかかわらず、それぞれ用紙1面に対するコピー、プリントアウト及びファックスを1枚として計算したものである。

- (1) モノクロ 月 91,000 枚（1年当り 1,092,000 枚）
- (2) フルカラー 月 39,000 枚（1年当り 468,000 枚）

8 予定価格

この調達の予定価格は、4,461,600 円【年額】（消費税及び地方消費税は含まない。）

この額は、企画提案の規模を示すものであり、契約時の額を示すものではない。

提案のモノクロ単価とフルカラー単価を次の(1)と(2)の式にあてはめて算出した提案価格が予定価格を超える提案者は失格となる。

上限枚数を設定する場合は、その枚数と単価、超過した場合の単価を見積書に記載すること。

(1) 提案価格（1年分） 月 130,000 枚、カラー30%とする。

① モノクロ単価(税抜き) ×91,000 枚 × 12 月

② フルカラー単価(税抜き) ×39,000 枚 × 12 月

①+②=提案価格とする。

9 導入スケジュール

令和7年3月17日までに本稼働を開始するものとし、それまでのスケジュールについては、選定後に担当者と協議の上、取り決めるものとする。

10 本町のシステム環境の概要

(1) LGWAN 接続系クライアント

台数 約 150 台

主要OS Windows10(一部 Windows 7 端末で稼働しているシステム有)

(2) インターネット系クライアント

台数 約 30 台

主要OS Windows10

11 カラー複合機の機能

(1) 基本的な事項

① 最新鋭の新品機（中古品、再生品は不可）とすること。

② 納入する機器はメーカーを統一すること。

③ 消耗品は統一することが望ましい。不可能な場合は、職員の負担軽減のため、受注者において管理すること。

④ 複合機の設置台数、設置場所及び機能は別表のとおり。

(2) 複合機単体機能<コピー及びプリンタ機能>

① 任意のコピー機能(フルカラー・モノクロ、用紙サイズ、片面両面、拡大縮小、部数など)を選択してコピーできること。

- ② 印刷の指示を複合機で選択して削除できること。
 - ③ フルカラーによるコピー及びプリントアウトを利用者ごと制御できる機能を有していること。
 - ④ 複合機のソフトウェアキーボードで ID 及びパスワードを入力することにより個人認証ができる機能を有していること。(その他の方式も可とする)
 - ⑤ 出力されない印刷データが任意の期間で自動的に削除される機能を有していることが望ましい。
 - ⑥ 印刷データは、出力後に自動削除されることが望ましい。
 - ⑦ 複合機の操作画面には、個人認証を行った利用者以外の印刷指示を表示しないことが望ましい。
 - ⑧ 2つのネットワークからの双方向通信可能なプリント環境が提供できることが望ましい。
- (3) フィニッシャー機能
- ① ソート、スタックでオフセット出力が可能なこと。
 - ② ステープル機能があること。
 - ③ 用紙をパンチする機能があること。(2穴、4穴対応できることが望ましい。)
 - ④ 用紙を二つ折り機能があることが望ましい。
 - ⑤ 製本(中綴じ出力) 機能があることが望ましい。
- (4) スキャナーの機能
- ① 任意のスキャン機能(カラー・モノクロ、サイズ、片面両面、保存データ形式等)を選択してスキャンできること。
 - ② スキャンしたデータを管理者が指定するサーバ内の共有フォルダに自動で保存できること。
 - ③ 共有フォルダは、利用者又は部署ごとに保存先が分かれているなど、利用者がデータを探しやすいようになっていること。
 - ④ 出力フォーマットは、TIFF、JPEG、PDF に対応していること。
 - ⑤ テキスト認識が可能な OCR 機能に対応していること。
 - ⑥ その他
 - ・読み取りサイズは、A3 まで対応していること。
- (5) ファックスの機能
- ① 現状では F ネットにて一括送信を利用しているが、同様の機能を有しており、その設定を行うこと。

- ② ファックスの送信者、枚数、送信先、送信日時等の履歴が収集できること。
- ③ 誤送信を防止する仕組みを有していること。
- ④ 利用者のパソコンから送信したデータをファックスで送信できることが望ましい。
- ⑤ 受信したものと、コピー及びプリントアウトしたものが異なるトレイに排出されることが望ましい。
- ⑥ その他
 - ・送信原稿サイズは A3 まで対応可能あること。
 - ・記録紙サイズは A3 まで対応可能であること。

12 ソフトウェア要件

- (1) 企画提案の対象となるすべてのソフトウェアは、受注者の責任において必要なライセンスを納入すること。
- (2) 導入するソフトウェアにセキュリティに関する問題が確認された場合には、受注者において修正モジュール等を提供すること。
- (3) ソフトウェアの稼動責任は、受注者が負うこと。
- (4) 受注者は、ソフトウェア提供ベンダーとの各種調整を、その責任において主体的に行うこと。

13 検収

- (1) 受注者は、本町の指示に従い、納入場所において検収納品を受けること。
- (2) 受注者は、本町の立会いのもと、全システムの動作確認テストを実施すること。
- (3) その他疑義等が生じた場合は、本町と調整の上対応すること。

14 再委託

- (1) 受注者は、原則として、受注業務の全部又は一部を他のものに再委託してはならない。ただし、次に掲げる場合は、再委託することができる。
 - ① 受注者が、複合機、ハードウェア、ソフトウェア等の調達物件の保守をメーカー直営業者に再委託する場合
 - ② 受注者が業務の一部について再委託が必要であると判断した場合であって、あらかじめ本町の承認を得たとき

- (2) 再委託先との契約にあたっては、その契約書に再委託選定基準に定めた事項を盛り込み、再委託先に受注者と同等の義務を負わせなければならない。なお、再委託した業務に伴う当該第三者の一切の行為について、すべての責任は受注者が負うものとする。

15 遵法

受注者は、受注業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、個人情報保護に関する法律等の関連法規、労働関係法及び関連する法令等を遵守すること。

16 その他

- (1) 受注者は、複合機又は関連機器の影響で、本町の既存システムに不具合が生じた場合などは、本町及び関連業者と協議の上、直ちに対策を講じ、対応すること。
- (2) 受注者は、複合機導入の過程で本町が開示した情報(既に一般的に公開されている情報を除く。以下同じ。)、関連業者が掲示した情報及び受注者が作成した情報を、本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、それを防止するための措置を講じなければならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (3) 受注者は業務に際し知り得た機密事項等を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。
- (4) 本仕様に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度協議して定めるものとする。

別表

	設置場所	設置台数	機能
1	○安八町役場本庁舎 1F 総務課 1F こども家庭課	1台	連続複写速度 60 枚/分以上 スキャナー OCR 機能あり フィニッシャー ファックス
2	○安八町役場本庁舎 1F 福祉課 1F 生活環境課	1台	連続複写速度 60 枚/分以上 スキャナー OCR 機能あり フィニッシャー
3	○安八町役場本庁舎 1F 税務課 1F 会計室	1台	連続複写速度 60 枚/分以上 スキャナー OCR 機能あり フィニッシャー
4	○安八町役場本庁舎 2F まちづくり推進課 2F 農政課	1台	連続複写速度 60 枚/分以上 スキャナー OCR 機能あり フィニッシャー ファックス
5	○安八町役場本庁舎 3F 議会事務局	1台	連続複写速度 35 枚/分以上 スキャナー OCR 機能あり フィニッシャー ファックス
6	○安八町保健センター 1F 事務室	1台	連続複写速度 50 枚/分以上 スキャナー OCR 機能あり フィニッシャー ファックス