

坂井市複合機賃貸借及び保守業務に関する仕様書

1 業務名

坂井市複合機賃貸借及び保守業務

2 業務の範囲

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、「複合機機器仕様書」のとおりとする。
- ② 機器の仕様及び機能については、「複合機機器仕様書」に定める要件を満たすもの（同等以上の性能又は機能を有すると本市が認めるものを含む。）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し、電話線、LAN 配線、電源コード等は用意されている。
- 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、スキヤンの宛先登録)
- ② プリント出力は職員毎に IC カード認証による出力が可能な設定をすること。
- ③ プリンタドライバは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、ネットワーク系統使用等)の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 原課毎に職員に対する説明を実施すること。その際、対象原課での活用方法に即した説明をすること。

(4) 複合機の保守

- ① 全ての機器を保守対象とし、メーカーの基準に沿って定期点検及び定期交換部品の交換を行うとともに、不良部品については修理又は交換を行い、機器を常時正常な状態で

使用できるようにすること。また、契約期間中に障害が発生した場合は、本市担当者の指示に従い、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、機器の交換等により対応し、その費用は受注者の負担とする。ただし、本市に重大な過失がある場合を除く。

- 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 複合機が故障した場合など、市から連絡があったときは、できる限り速やかに（4時間以内目安）保守要員を派遣して修理出来る体制があること。また、上記の保守対応が確実に実行できるように保守要員を必要数確保し、保守体制図等を提出すること。
 - 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 毎月末日時点の各機器のカウンター情報を確認し、情報統計課に報告すること。なお、カウンター情報をリモートで自動取得できる場合は、その方法によることができる。
 - ⑧ 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 コピー及びプリント業務に支障を来さないよう、各機器における消耗品の使用状況及び在庫状況を適切に把握し、必要量を切らすことのない供給体制を確保すること
 - ② 各課から消耗品の補給依頼があった場合は、速やかに対応できる体制を確保すること
 - ③ ステープルカートリッジ及び用紙は、供給の対象に含まない
- (6) 契約終了時の撤去及びデータ消去

契約期間の終了又は契約の解除に伴い、本業務において設置した複合機、付属機器その他受注者が設置した物品を、受注者の責任及び費用負担により速やかに撤去すること。

また、撤去又は返却する機器の内蔵ストレージその他の記憶媒体に保存された文書データ、宛先情報、認証情報、利用履歴、設定情報その他本業務に関して保存された情報について、復元できない方法により完全に消去すること。

データの消去完了後は、消去対象、消去方法及び消去実施日を記載した証明書を本市に

提出すること。

(7) ソフトウェアに係るサポートサービス等の提供

複合機の運用に必要な各種ソフトウェア（認証、印刷管理、スキャン連携、管理ツール等）について、導入時の設定支援、運用開始後の問い合わせ対応、障害時の復旧支援、バージョンアップ情報の提供等、安定的な利用を継続するためのサポートサービスを提供すること。

(8) ペーパーレスに対する取り組みへのサポート体制

印刷抑制および業務のペーパーレス化を推進するため、スキャン活用、電子データでの保存・共有、認証による出力管理等の機能を有効に活用できるよう、運用方法の提案、設定支援、利用促進に関する助言等のサポート体制を整備すること。

3 契約の方法

本業務は、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。本市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。

4 契約期間

契約期間 5年間（令和9年2月1日から令和14年1月31日まで）

複合機の納入期限 令和9年1月31日

本稼働日 令和9年2月1日

5 契約形態

本業務に係る契約は、複合機、付属機器その他必要な機器を対象とする複合機賃貸借契約と、複合機及び付属機器の保守並びに対象消耗品の供給を対象とする複合機保守契約に分けて締結する。

複合機保守契約は、モノクロ・モノカラー及びフルカラーの各契約単価に、実際のコピー及びプリントの出力枚数をそれぞれ乗じて保守料を算定する単価契約とし、契約単価には、本仕様書に定める保守業務及び対象消耗品の供給に必要な費用を含むものとする。なお、請求書については明細が分かるようにすること。

6 導入スケジュール

令和9年2月1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。

7 本市のシステム環境の概要

(前提条件)

- ・新たに認証サーバやプリンタサーバ等を導入はしない。(サーバレス方式とする)
- ・新たなクラウドサービスへ利用のためのローカルブレイクアウト構築は不可とする。

(1) LGWAN 接続系クライアント端末 約 600 台 (本庁のみ)

主要仕様：OS Windows11 (25H2)、メモリ 16GB、SSD256GB

(2) IC カード(職員証) 約 600 枚

(3) Microsoft365 サービス (LGWAN 環境からのローカルブレイクアウト接続)

ライセンス：Microsoft365 E3 (Enterprise Agreement 契約)

(4) LGWAN 接続系認識サーバ (ActiveDirectory、EntraID)

(5) LGWAN 接続系ファイルサーバ (Windows/Linux、OneDrive /SharePoint)

8 複合機の機能要件

「複合機機器仕様書」のとおり

9 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。

10 検収

- (1) 受注者は、本市の指示に従い、納入場所において検査を受けること。
- (2) 受注者は、本市の立会いのもと、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、本市と調整の上対応すること。

1 1 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、あらかじめ本市の承認を得たとき
- (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。

1 2 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、個人情報の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。

1 3 その他

- (1) 受注者は、複合機導入の過程で本市が開示した情報(既に一般的に公開されている情報を除く。以下同じ)、関連業者が提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。
- (2) 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。
- (3) 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。