

田原本町役場庁舎複写サービス業務
仕様書

田原本町総務部総務課

令和2年4月

1. 企画提案書募集の目的

現契約で田原本町役場庁舎に導入しているコピー機・プリンタ等の出力機器の整理統合を行い、複合機を最適配置し、機器管理マネジメントを実施することで、業務効率化・コストダウン・セキュリティ向上・経費削減を目的とする。

2. 企画提案に関する基本方針

上記の目的を達成するため、本業務においては次のことを基本方針として候補者選定をする。

- (1) 本企画提案の目的を実現するためには、複合機本体と機器管理マネジメント手法との連携が不可欠であるため、複合機と運用管理に必要な仕組みを一本化して応募者が提供し、機器管理マネジメントについて総合的に企画提案する方式とする。
- (2) 本書に記載する要件に基づき、応札者の運用支援の特徴と能力の高さ、保守体制の確実さ等を総合的に判断する必要があるため審査会開催による総合評価採点方式による業者選定とする。
- (3) 提案は本町のコスト削減、及び業務効率化につながる内容とし、環境配慮に努めた最適で無駄のない資源構成とする。
- (4) 受注後のスケジュール(進捗)、品質、コスト及びセキュリティ等に関して、適切な工程管理を行うこととする。

3. 履行場所

別紙「導入機器一覧(配置図)」のとおりとする。

○田原本町役場庁舎

4. 履行期間

令和2年7月1日 から 令和8年8月31日までとする。

5. 出力機器等の機能要件

- (1) 基本機能：コピー(複写)機能

形式	床上式(コンソールタイプ) / 一体型
読み取り解像度	600dpi×600dpi以上
書き込み解像度	600dpi×600dpi以上
階調/表現色	各色256階調
原稿サイズ	シート、ブックともに最大A3
複写サイズ	A3~A5、郵便はがき、ラベル、長3、角2封筒など
ファーストコピータイム	コピー室：モノクロ：5.5秒以下、カラー：7.5秒以下 所属配備A：モノクロ：5.0秒以下、カラー：7.5秒以下 所属配備B：モノクロ：6.5秒以下、カラー：9.0秒以下 (A4等倍、横送り)
連続複写速度 (A4)	コピー室：モノクロ：65枚/分以上、カラー：62枚/分以上 所属配備A：モノクロ：35枚/分以上、カラー：35枚/分以上 所属配備B：モノクロ：24枚/分以上、カラー：23枚/分以上 (A4等倍、横送り)
複写倍率	25~400%(1%きざみ)
給紙方式/給紙容量	コピー室：自動給紙トレイ：500枚以上×4段標準装備、自動給紙手差しトレイ100枚以上、大容量給紙ユニット(2000枚以上) 所属配備A：自動給紙トレイ：500枚以上×4段(うち1段は250枚以上でも構わない)、自動給紙手差しトレイ100枚以上 所属配備B：自動給紙トレイ：500枚以上×4段(うち1段は250枚以上でも構わない)、自動給紙手差しトレイ100枚以上

主な付加機能	両面複写機能、自動両面原稿送り機能、ソーティング機能（排紙時に位置をずらす方式）、製本印刷機能、回転機能、拡大連写コピー室については、上記の機能のほか、ステープル機能、パンチ機能を付加すること。
電源	AC100V（50/60Hz共通）、15A以下
適合（エコマーク、G購入法）	エコマーク認定、国際エネルギースタープログラム、グリーン購入法に適合する商品であること

(2) 基本機能：プリンタ機能

形式	内蔵型
連続プリント速度（A4）	コピー室：モノクロ：65枚/分以上、カラー：62枚/分以上 所属配備A：モノクロ：35枚/分以上、カラー：35枚/分以上 所属配備B：モノクロ：25枚/分以上、カラー：25枚/分以上（A4等倍、横送り）
プリントサイズ	A3～A5、郵便はがき、ラベル、長3、角2封筒など
解像度	600dpi×600dpi以上
ページ記述言語	独自言語
対応プロトコル	TCP/IP
対応OS	WindowsXP以降すべて、Windows Server 2003以降のすべて
内蔵フォント	明朝体及びゴシック体の日本語フォントと各種欧文書体
インターフェース	Ethernet 100BASE-TX以上に対応するポートを2つ以上有しており、それぞれ異なるネットワークから同時接続できること。 またUSB2.0以上のポートを有すること。
ネットワーク設定	複合機納入後、速やかにネットワークインターフェイスのMACアドレスを本町へ報告すること。その他のネットワーク設定は受託者が本町と相談の上で実施すること。

(3) 基本機能：スキャナ機能

形式	カラースキャナ
最大原稿読み取りサイズ	シート、ブックともに最大A3
原稿読み取り解像度	600dpi×600dpi以上
原稿読み取り速度	片面 カラー機：50枚/分以上、モノクロ：50枚/分以上（A4横、200dpi）
原稿読み取り階調	モノクロ、グレースケール、フルカラー
インターフェース	Ethernet 100BASE-TX以上に対応するポートを2つ以上有しており、それぞれのネットワークから接続可能なこと。
対応プロトコル	TCP/IP（SMB）
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF等
ドライバ	TWAIN対応
保存方式	ネットワーク上のファイルサーバーに指定された特定フォルダへ保存、またアクセス制限を可能とすること。

(4) 基本機能：FAX機能

適用回線	加入電話回線、PBX、ファクシミリ通信網
走査線密度	16×15.4本/mm（高画質）に対応可能
最大通信速度	G3：33.6kbps
送信原稿サイズ	最大A3まで可能
記録紙サイズ	最大A3まで可能

電送時間	約3秒台以下（A4判700字原稿、8×3.85本/mm）
宛先登録件数	100件以上
その他	FAX用ドライバなどにより、ネットワーク上のコンピュータより直接FAX送信できる機能を有すること。 既存の複合機に設定されている宛先を一括で移行する手順を提示し、その作業を実施すること。

※本契約に必要な機器は全て新造機（最新型）を導入すること。

6. 機器管理マネジメント機能提供要件

導入する機器の管理の簡略化を実現し、また機器の利用状況を把握し、本業務の目的の実現効果を継続させる。

- (1) 印刷設定の共通化などの作業が一括で行える機能を提供すること。
- (2) 複合機本体において障害が発生した場合、本町のセキュリティ基準の範囲内の方法で障害情報を受託者側保守窓口に自動通知する機能を有すること。
- (3) コピー、プリント出力及びスキャナの利用実績などを統計情報として収集し、その統計情報を元に半年間のモノクロやカラーの印刷枚数、両面利用、用紙サイズなどの実績報告ができること。
- (4) 収集した利用実績などの統計情報はMicrosoft社製ExcelシートやPowerPoint形式で報告書としてまとめ、改善要素や課題があればその中で指摘すること。
- (5) ミスプリントの防止や印刷の方法による印刷枚数の削減、不要なカラー印刷を防ぐ運用ができること。カード等を使用する場合は、約30枚必要となる。

7. 機器等の納入期限

令和2年6月30日まで

8. 業務内容の範囲

提案募集内容を以下のとおりとする。なお、納入する複合機及び関連機器の稼働責任は受託者にて負うことを要件とする。そのため、各役務の実施にあたっては、田原本町及び関連業者からの問い合わせ受付、問い合わせ元への回答等を受託者の責任において主体的に行うこと。

- (1) 各要件を満たす複合機等の出力機器（以下機器という）及び関連品の納入
- (2) 既存の機器・関連品の搬出及び廃棄
 - ・廃棄予定機器一覧：RICOH imagio Neo C200 1台、エプソン LP-M5000A 1台
- (3) 機器の据付、初動確認及び環境設定
- (4) 機器の保守
- (5) 機器の消耗品の配送
- (6) 利用状況報告や改善提案等の管理支援業務

9. 業務履行上の条件及び遵守事項

受注者は、本業務において「守秘義務」を遵守するものとする。

10. 受注者に求める資格・技術

本業務は、総合的企画・業務遂行管理・手法の決定等の要素が含まれているため、受注者は、JISQ27001(ISO/IEC27001)の認証を取得しているか、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が定める個人情報取扱いに関する認証制度であるプライバシーマークを取得していること。

11. 報告及び検査・検収

- (1) 受注者は、提示した企画提案内容の業務の体制が整った時点で、速やかに担当職員に報告する。
- (2) 体制が整ったことを受注者が検査し、確認した時点で検収とする。

- (3) 履行期間中に、機器管理に問題が発生したと思われる場合は適宜報告し、発注者と受注者の両方で改善に向けての協議を行うものとする。

12. 導入機器の保守

受注業者は、本町の指示のもと、本件で納入する複合機本体及び関連機器一式の保守を行うこと。

【保守対応時間】

複合機本体障害対応	9:00~17:00
問い合わせ対応	9:00~17:00
業務支援等	9:00~17:00

13. その他

- (1) 出力機器等の設置場所及び電気料は、発注者が負担するものとする。
- (2) 電源・LANケーブル・FAX線の延長などは発注者が準備するものとする。
- (3) 各端末等へのプリンタドライバ設定は、受注者が行うものとする。また、受注者はインストール作業を簡単にするための自動インストールツール等をCD-ROM等で提供すること。
- (4) FAX対応機入れ替えに伴う宛先表移行は、受注者が行うものとする。
- (5) 現在、FAX受信可能なフロアは1F（長寿介護課内）、2F（総合政策課横）、3F（議会事務局）の3ヶ所だけであるため、その他のフロアに配置する複合機にはファックス機能はなくてもよい。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、指名停止措置等を行うことがある。
- (7) 本業務を遂行する上で疑義が生じた場合は、田原本町総務部総務課と協議するものとする。