

歩掛参考見積募集要領

次のとおり歩掛参考見積を募集します。

令和7年6月9日

独立行政法人水資源機構

愛知用水総合管理所長 小栗 幸樹

(公印省略)

1. 目的

この歩掛参考見積の募集は、愛知用水管理事業で予定している業務の積算の参考とするための作業歩掛を御願ひするものです。

2. 歩掛参考見積書提出の資格

- (1) 水資源機構における令和7・8年度一般競争(指名競争)参加資格業者の認定を受けていることとします。
- (2) 営業に関し法律上必要とされる資格を有していることとします。
- (3) 当機構から「工事請負契約にかかる指名停止等の措置要領」(平成6年5月31日付け6経契第443号)に基づき、木曽川水系及び豊川水系関連区域において指名停止を受けていないこととします。

3. 参考見積書の提出等

- (1) 参考見積書の様式は問いません。

- (2) 提出期間

令和7年6月9日(月) から 令和7年6月19日(木)まで

持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで

- (3) 提出先

「独立行政法人水資源機構 愛知用水総合管理所長 小栗 幸樹」宛

【担当者】愛知用水総合管理所 犬田

〒470-0151 愛知県愛知郡東郷町諸輪片平山25-25

TEL 0561-39-5460 FAX 0561-39-5464

E-mail : yoshihiro_inuta@water.go.jp

- (4) 提出方法

社印がある書面(郵送、FAX及びにメール)により提出して下さい。

4. 参考見積内容

別添、参考見積仕様書のとおり

5. 募集要領に対する質問

この募集要領に対する質問がある場合においては、次に従い、書面(様式自由)により提出下さい。

- (1) 提出期間：令和7年6月9日(月) から 令和7年6月11日(水) まで
持参する場合は、上記期間の土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで
- (2) 提出先：3.(3)に同じ
- (3) 提出方法：3.(4)に同じ

6. 質問に対する回答

質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- (1) 閲覧期間：令和7年6月13日(金) から 見積書提出期間終了 まで
- (2) 閲覧方法：ホームページに掲載します。

7. 歩掛参考見積書作成及び提出に要する費用

歩掛参考見積提出者の負担でお願いします。

8. ヒアリング

提出していただいた歩掛参考見積書について問合せをさせていただくことがあります。

以上

(参考見積)

複合機賃貸借及び保守
(愛知用水総合管理所総務課ほか)

仕 様 書

令和 7 年 月

独立行政法人水資源機構
愛知用水総合管理所

第1節 適用

本仕様書は、独立行政法人水資源機構愛知用水総合管理所（以下「機構」という。）が施行する「複合機賃貸借及び保守（愛知用水総合管理所総務課ほか）」について適用します。

第2節 設置場所

愛知用水総合管理所総務課ほか 計4カ所

総務課 愛知県愛知郡東郷町諸輪片平山25番地の25（2階エレベーター無し）

牧尾管理所 長野県木曾郡木曾町三岳7696番地の1（3階エレベーター無し）

上流管理所 岐阜県加茂郡八百津町伊岐津志241番地の2（2階エレベーター無し）

下流管理所 愛知県常滑市金山字石坂201番地（2階エレベーター無し）

第3節 賃貸借期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日（60ヶ月）

第4節 賃貸借物品

フルカラー複合機 4台

納入する複合機は、「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）（いわゆるグリーン購入法）」の基本方針に基づく判断基準を満たすものとし、中古機、リサイクル機は認めません。

第5節 フルカラー複合機の構成及び機能

フルカラー複合機の構成及び機能は、以下に示す条件と同等以上の機能を有するものとします（オプション可）。

（1）各機能の仕様

①コピー機能

下記仕様と同等以上の機能を有すること

- | | | |
|---------------|---|---------------|
| 1) 形式 | : | コンソール又はデスクトップ |
| 2) 複写サイズ | : | はがき（日本郵便製）～A3 |
| 3) 読み取り解像度／階調 | : | 600dpi／256階調 |
| 4) 複写倍率 | : | 25%～400% |
| 5) メモリー容量 | : | 2GB以上 |
| 6) ストレージ容量 | : | 256GB以上 |

②プリンター機能

下記仕様と同等以上の機能を有すること

- | | | |
|-------------|---|-------------------------------------|
| 1) 機能 | : | ネットワークプリンター機能 |
| 2) プリントサイズ | : | はがき（日本郵便製）～A3 |
| 3) 対応OS | : | Windows 10、11対応 |
| 4) インターフェイス | : | イーサネット100BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T |
| 5) プロトコル | : | TCP/IP |

③スキャナー機能

下記仕様と同等以上の機能を有するもの

- 1) 形式 : カラーレスキャナー
- 2) 読取サイズ : はがき (日本郵便製) ~ A 3
- 3) インターフェイス : イーサネット 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
- 4) フォーマット : J P E G、T I F F、P D F
- 5) 解像度 : 6 0 0 × 6 0 0 d p i
- 6) 対応OS : W i n d o w s 1 0、1 1 対応
- 7) プロトコル : T C P / I P
- 8) スキャン速度 : 8 0 枚以上/分 (A 4 ヨコ片面)

④ファックス機能

下記仕様と同等以上の機能を有するもの

- 1) 読み取りサイズ : A 4 ~ A 3
- 2) 伝送規格 : スーパーG3 に対応していること
- 2) 接続回線 : 内線用・外線用として2回線接続が可能なこと
(内線用ジャック、外線用ジャックをそれぞれ有していること。内線及び外線の切り替え機能を有し、1回線接続で対応可能な場合は1回線接続でも可)
- 3) 複合機単体で直接F A X送信できる機能
- 4) クライアントP Cから紙に出力することなく、直接F A X送信できる機能

(2) その他の仕様

- 1) 連続複写速度 : 6 5 枚/分 (A 4 ヨコ)
- 2) プリント速度 : 連続複写速度と同等
- 3) ステーブル機 : 針有りステーブル機能付きフィニッシャー
- 4) 原稿送り装置 : 自動両面原稿送り装置を有すること
- 5) 給紙容量 : 3段以上の給紙トレイ及び手差しトレイとし、
給紙容量は合計で2,000枚以上あること
- 6) 機械占有寸法 : 手差しトレイを最大に伸ばした状態において、
幅2,000mm×奥行850mm 以下であること

第6節 印刷予定枚数

本機種における1ヶ月当たりの印刷予定枚数は、以下のとおりとします。

なお、印刷予定枚数は、あくまでも機構の印刷実績に基づく参考値であり、印刷を確約するものではないことから、これに伴う変更契約はしないこととします。

	モノクロ	カラー
総務課	6,000枚/月	2,000枚/月
牧尾管理所	1,500枚/月	1,500枚/月
上流管理所	1,000枚/月	1,000枚/月
下流管理所	1,000枚/月	1,000枚/月

第7節 保守内容

(1) 機器について、適切な操作方法を指導するとともに、機器が常時正常な状態で稼働し得るように保守を行い、機器に必要な消耗品（ドラム、ディベロッパー、トナー、ドラムクリーナー等をいう。）を円滑に供給するものとし、その所有権は受注者に帰属し、機構はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって管理、使用することとします。

(2) 機器について、正常な状態で使用できるように保守を行うため、必要に応じ社員を設置場所に派遣して点検・調整を行うこととします。

なお、機器の不具合に対し、迅速に対応できる体制（土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、9時00分から17時00分までの連絡体制の確保。悪天候又は道路状況に支障がある場合など特別な事情がある場合を除き、機器の設置場所へ3時間以内に到着可能な拠点及び対応可能な人員の確保。）を有していることとします。

(3) 保守の実施にあたって知り得た機構の業務上の秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならないこととします。

第8節 搬入等

機器の搬入・設置及び賃貸借期間満了後の機器の引き取り（以下「搬入等」という。）については、機構の立ち会いのもと受注者が責任をもって行うこととし、これらに必要な荷造り・搬出に要する費用は受注者が負担すること。

なお、搬入等を行う際に既設設備及び建造物等に損傷を与えないよう十分注意すること。

また、万一損傷を与えた場合には、ただちに機構に報告するとともに、機構の指示に基づき、受注者の負担において修復又は取替を行うこと。

第9節 設定・運用

(1) 各機能が正常に作動するよう各種設定を行うこととし、設定に当たっては機構の指示に従うものとする（サーバーへのドライバーのインストールを含む。）。

(2) 運用に必要なマニュアル及び資料等を複合機1台につき1部提供すること。

(3) 操作についての説明を行うとともに、各クライアントPCへのドライラ追加手順書を準備すること。

(4) 既設機器のファクス送信先リストに登録されている送信先を新たな機器にも登録すること。

第10節 消耗品の供給

(1) 用紙及びステープルを除く消耗品全てを無償で速やかに供給すること。

(2) ドラム・ディベロッパー等は、点検又は機構からの連絡に基づきコピー品質維持のため必要と認めたときには、これを取り替えるものとする。

(3) その他の消耗品については、点検又は機構の申し出によって予備手持ち量の不足を知ったときは、速やかに当該消耗品を供給するものとする。

第11節 使用済み消耗品等の回収

使用済みカートリッジ等の消耗品は、点検等の際に回収し、適切に処分を行うこと。

第12節 料金

(1) 賃貸借料金

レンタルによる賃貸借契約とし、毎月均等額とします。

(2) 保守料金

- ① 計算期間は、月の初日から末日までとします。
- ② コピー1枚についての保守料金を設定し、カウンターによって確認した枚数を乗じて算出すること。
- ③ 受注者の派遣する技術者が当該機器の点検又は調整等に要するテスト出力及び受注者の責に帰すべき原因での不良出力分を使用枚数から控除すること。
- ④ 使用枚数に1枚当たりの保守料金を乗じた金額に1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとします。

第13節 請求金額

請求金額は、前節で算出された料金に、消費税及び地方消費税相当額を加えたものの合計とします。ただし、円未満の端数は切り捨てとします。

第14節 その他

- (1) 予定使用枚数は、契約期間のコピー枚数を約束するものではありません。
- (2) 保守対象機器に、障害発生時の保守連絡先等を分かりやすく表示すること。
また、連絡先が変更となる場合は、速やかに変更となる旨、機構に報告するものとし、新たな連絡先を表示すること。
- (3) 受注者は、機構からFAX機能、スキャナー及びプリンター等の設定・接続等の依頼があった場合は、機構の指示に従い対応すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議の上定める。
- (5) 機構がコスト縮減策の参考とするため、機器の利用履歴情報（出力枚数、各機能別利用枚数など）の提供を要求した場合は、これに応じることとする。

以上

参考資料：設置場所

総務課

愛知県愛知郡東郷町諸輪片平山 25 番地の 25 (2 階エレベーター無し)



牧尾管理所

長野県木曾郡木曾町三岳 7696 番地の 1 (3 階エレベーター無し)



上流管理所

岐阜県加茂郡八百津町伊岐津志 241 番地の 2 (2 階エレベーター無し)



下流管理所

愛知県常滑市金山字石坂 201 番地 (2 階エレベーター無し)

