

参考見積募集要領

次のとおり参考見積を募集します。

令和8年7月2日

独立行政法人水資源機構

木曽川上流ダム総合管理所長 中野 春男

1. 目的

この参考見積の募集は、木曽川上流ダム総合管理所で予定している「岩屋ダム複合機賃貸借及び保守業務」の積算の参考とするための参考見積を募集するものです。

2. 参考見積書提出の資格

- (1) 水資源機構における一般競争（指名競争）参加資格業者のうち役務の提供の業種区分「賃貸借」の認定を受け、営業品目の「複写機」に登録していること、かつ、業種区分「建物若しくは工作物又は冷暖房設備、電気通信設備その他の設備の保守・点検管理」の認定を受け、営業品目の「コピー機等の保守」に登録し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) 水資源機構から「工事請負契約に係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

参考見積書は、次に従い提出してください。

- (1) 参考見積書には、別紙1（参考見積仕様書）の条件を満たす複合機のリース料及び保守料を記載して下さい。
なお、参考見積書の様式は問いませんが、別紙2（参考見積書）を参考として下さい。
- (2) 提出期間：令和8年7月8日（水）から令和8年7月13日（月）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毎日、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 木曽川上流ダム総合管理所長 中野 春男 宛
【担当】管理課 川下
〒509-7202 岐阜県恵那市東野字花無山 2201-79
TEL：0573-25-5295 FAX：0573-25-9221
- (4) 提出方法
書面は持参、郵送又はFAX（社印があること）により提出するものとします。
なお、「参考見積書」に本件責任者及び担当者の氏名や連絡先の記載がある場合は、社印は不要とします。

4. 参考見積内容

- ① 参考見積内容は、別紙1（参考見積仕様書）のとおりとします。

- ② 参考見積書の有効期間は令和9年3月31日までとしますが、この有効期限で見積が困難な場合は、見積可能な有効期限とします。
- ③ 参考見積書は、提出年月日を記入するものとします。

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（様式は自由）により提出してください。

- (1) 提出期間：令和8年7月2日(木) から令和8年7月6日(月) 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毎日、午前9時から午後5時まで
- (2) 提出場所：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8年7月8日(水) から令和8年7月13日(月) まで
- (2) 閲覧方法：ホームページに掲載します。

7. 参考見積書作成及び提出に要する費用

参考見積提出者の負担とします。

8. ヒアリング

提出していただいた参考見積書についてヒアリングを実施することがあります。

9. その他

この参考見積書をご提出いただいたことで、業務の指名又は競争参加資格をお約束するものではありません。

ご提出いただいた参考見積書は、業務積算の目的以外には使用いたしません。

参考見積仕様書

第1節 適用

本仕様書は、独立行政法人水資源機構木曾川上流ダム総合管理所（以下「機構」という。）が施行する「岩屋ダム複合機賃貸借及び保守業務」について適用する。

第2節 設置場所

岐阜県下呂市金山町卯野原6番地27

独立行政法人水資源機構木曾川上流ダム総合管理所 岩屋ダム管理所

（各複合機の設置場所は、別紙数量表記載のとおりとする。）

第3節 契約期間及び履行期間

契約期間：契約締結の翌日から令和13年9月30日まで

履行期間：令和8年10月1日から令和13年9月30日まで（60ヶ月間）

第4節 賃貸借物品

1 フルカラー複合機 2台（別紙数量表①②のとおり）

2 納入する複合機は、「国等による環境物品等の調達等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ないものとする。

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する。
（オプション可）

（1）共通仕様

① コピー機能

下記仕様と同等以上の機能を有するもの

- | | |
|------------|---------------|
| 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 | 600×600dpi |
| 4) 階調 | 256階調 |
| 5) 複写倍率 | 25%～400% |
| 6) メモリー容量 | 4GB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もの

- | | |
|-------------|---------------------------------------|
| 1) 機能 | ネットワークプリンター機能 |
| 2) プリントサイズ | コピー仕様に準ずる |
| 3) 対応OS | Windows 11 対応 |
| 4) インターフェイス | イーサネット 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T |
| 5) プロトコル | TCP/IP |

③ 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 | コピー仕様に準ずる |
| 2) 電送時間 | G 3 : 3 秒台以内
J B I G : 2 秒台以内 |
| 3) 走査線密度 | 4 0 0 × 4 0 0 dpi |
| 4) 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。） |
| 5) クライアントPCから紙に出力することなく、直接FAX送信できる機能を有すること。 | |

④ 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) 読み取りサイズ | コピー仕様に準ずる |
| 3) 対応OS | Windows 11 対応 |
| 4) インターフェイス | イーサネット 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T |
| 5) プロトコル | TCP/IP |
| 6) フォーマット | JPEG、TIFF、PDF |
| 7) 解像度 | 6 0 0 × 6 0 0 dpi |

(2) 個別仕様

① 個別仕様 1（別紙数量表のうち①に適用する）

- | | |
|------------|---|
| 1) 連続複写速度 | 4 5 枚以上/分（白黒コピーA4 ヨコ）
4 5 枚以上/分（フルカラーコピーA4 ヨコ） |
| 2) プリント速度 | 連続複写速度と同じ |
| 3) スキャン速度 | 1 2 0 枚以上/分（A 4 ヨコ片面） |
| 4) フィニッシャー | ステープル機能付き（2カ所とじ可） |

- | | |
|-----------|--|
| | トレイ容量 2,000 枚以上 (A4 ステープル無しの場合) を有すること。 |
| 5) 原稿送り装置 | 自動両面原稿送り装置を有すること (積載枚数 100 枚以上) |
| 6) 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 枚以上であること。 |
| 7) 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。 |

②個別仕様 2 (別紙数量表のうち②に適用する)

- | | |
|------------|---|
| 1) 連続複写速度 | 25 枚以上/分 (白黒コピー A4 ヨコ)
25 枚以上/分 (フルカラーコピー A4 ヨコ) |
| 2) プリント速度 | 連続複写速度と同じ |
| 3) スキャン速度 | 80 枚以上/分 (A4 ヨコ片面) |
| 4) フィニッシャー | ステープル機能付き (2カ所とじ可)
トレイ容量 500 枚以上 (A4 ステープル無しの場合) を有すること。 |
| 5) 原稿送り装置 | 自動両面原稿送り装置を有すること (積載枚数 100 枚以上) |
| 6) 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 枚以上であること。 |
| 7) 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 使用予定枚数

本機種における 1 ヶ月あたりの使用予定枚数は、別表数量表①②のとおり。

なお、使用予定枚数は、あくまでも機構の使用実績に基づく参考値であり、履行期間の使用枚数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行わないものとする。

第 7 節 保守内容

- 1 受注者は、機構職員に賃貸借物品の適切な操作方法を指導するものとする、
- 2 受注者は、賃貸借物品を常時正常な状態で稼働させるために、必要に応じ技術者を設置場所に派遣して、保守、点検及び調整等 (以下「保守等」という。) を行うものとする。
- 3 賃貸借物品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、使用するものとする。
- 4 受注者は、賃貸借物品の不具合に対し機構が要請したとき (休日 (土曜日、日曜日及

び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日）をいう。）除く 9 時 00 分から 17 時 00 分までに要請したときに限る。）は、3 時間以内に履行場所に到着し修理等の措置を講ずるものとする。なお、受注者は、その不具合が容易に復旧し難いと判断した場合は、機構の担当職員と協議し、代替物の無償貸与等の措置を講ずるものとする。

- 5 受注者は、賃貸借物品に必要な消耗品（用紙及びステープルを除く）を無償で速やかに供給するものとする。
- 6 保守等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、又は外の目的に利用してはならない。

第 8 節 搬入及び設置

- 1 受注者は、賃貸借物品の搬入・設置（以下「搬入等」という。）については、機構の立ち会いのもと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ものとする。
- 2 受注者は、搬入等を行う際、他の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ものとする。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ものとする。
- 3 受注者は、賃貸借物品の搬入等の後、速やかに梱包資材及び養生資材の撤去、回収及び清掃を行い、これらを建物内に残置しないものとする。

第 9 節 設定・運用

- 1 受注者は、各機能が正常に作動するように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 受注者は、運用に必要なマニュアル及び資料等を 1 部提供するものとする。
- 3 受注者は、操作についての説明を行うとともに、各クライアントへのプリンタ追加手順書を準備するものとする。

第 10 節 消耗品の供給

- 1 受注者は、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ものとする。
- 2 受注者は、ドラム・ディベロッパーは、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るときには、これを取り替えるものとする。
- 3 受注者は、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 使用済みトナーの回収

受注者は、点検又は機構の要求時に、使用済みトナーを無償で回収すること。

第12節 賃貸借物品の撤去

本賃貸借の履行期間が満了したときは、受注者の負担により、賃貸借物品を撤去するものとする。

第13節 料金

1 賃貸借料金

賃貸借料金は、賃貸借物品ごとの単価とし、毎月均等額とする。

2 保守料金

- 1) 保守料金の計算期間は、月の初日から末日までとする。
- 2) 保守料金は、印刷種類ごとに設定したコピー1枚あたりの料金に使用枚数を乗じて算出するものとする。
- 3) 受注者の派遣する技術者が当該賃貸借物品の点検又は調整に要するテスト出力分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した枚数とする。
- 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、切り捨てとする。

第14節 請求金額

請求金額は、前節で算出された料金に、消費税額及び地方消費税相当額を加えたものの合計とする。ただし、円未満の端数は切り捨てるものとする。

第15節 守秘義務

受注者は、保守等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。

第16節 暴力団関係業者の排除に関する協力

受注者は、業務の履行に際して、暴力団等からのあらゆる不当介入（不当要求又は業務妨害）に対して断固としてこれを拒否し、また、不当介入を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに警察に通報し、操作上必要な協力を行わなければならない。また、担当職員等とも連絡を密にとり業務に支障が生じた場合は、協議するものとする。

第17節 その他

- 1 使用予定枚数は、契約期間のコピー枚数を約束するものではない。
- 2 受注者は、保守対象賃貸借物品に、障害発生時の保守連絡先を分かりやすく表示するものとする。また、受注者は、連絡先が変更となる場合は、速やかに変更となる旨、機構に報告するとともに、新たな連絡先を表示するものとする。

- 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ものとする。
- 4 受注者は、本仕様書に明記されていない事項又は本仕様書の内容に疑義が生じた場合は、速やかに機構と協議するものとする。
- 5 機構がコスト削減策の参考とするため、賃貸借物品の利用履歴情報（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、受注者はこれに応ずること。

数量表①

設 置 場 所	岐阜県下呂市金山町卯野原 6 - 2 7 独立行政法人水資源機構木曾川上流ダム総合管理所 岩屋ダム管理所 3 階 執務室 (エレベータ無し)
数 量	1 台
連続複写速度	モノクロ：45 枚以上/分 カラー：45 枚以上/分
使用予定枚数	モノクロ：3,500 枚/月 カラー：3,000 枚/月

数量表②

設 置 場 所	岐阜県下呂市金山町卯野原 6 - 2 7 独立行政法人水資源機構木曾川上流ダム総合管理所 岩屋ダム管理所 4 階 操作室 (エレベータ無し)
数 量	1 台
連続複写速度	モノクロ：25 枚以上/分 カラー：25 枚以上/分
使用予定枚数	モノクロ：500 枚/月 カラー：1,000 枚/月

参考見積書

(件名) 岩屋ダム複合機賃貸借及び保守業務

商号又は名称

代表者氏名

1. 賃貸借料

(単位：円)

	メーカー名・機種名	設置場所	台数	月数	月額単価	金額
1		3階執務室	1	60		0
2		4階操作室	1	60		0
合計(a)						0

2. 保守金額

(単位：円)

	メーカー名・機種名	設置場所	保守区分	月間使用 予定枚数	月額単価	金額
1		3階執務室	基本料金	—		0
			カラー	3,000		0
			モノクロ	3,500		0
2		4階操作室	基本料金	—		0
			カラー	1,000		0
			モノクロ	500		0
月額合計						0
合計(b) (月額合計 × 60ヶ月)						0

(単位：円)

(a) + (b)

0

※1) 金額、単価はすべて消費税抜きの金額を記載してください。

※2) 保守料金単価については、小数点以下第2位まで設定できます。

※3) 太枠内すべてに入力してください。枠内すべてが埋められているか確認してください。

※以下は、押印を省略する場合のみ記載してください。(連絡先は2以上記載願います)

本件責任者(会社名・部署名・氏名)：

担当者(会社名・部署名・氏名)：

連絡先1：

連絡先2：