

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5年6月12日

独立行政法人水資源機構

沼田総合管理所長 森合 正人

1. 目的

この参考見積依頼書は、独立行政法人水資源機構沼田総合管理所で予定している業務の積算の参考とするため見積徴取するものです。

なお、この参考見積依頼書は、業務等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。

2. 参考見積書提出の資格

- (1) 独立行政法人水資源機構における令和3・4・5・6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、利根川水系及び荒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) 見積書は、下記、見積内容により提出して下さい。
別紙様式又は自社見積書に同様の項目を記載のうえ提出して下さい。
- (2) 提出期間
令和5年6月13日（火）から令和5年6月23日（金）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) 見積書のあて名
独立行政法人水資源機構 沼田総合管理所長 森合 正人 宛
- (4) 見積書提出先
独立行政法人水資源機構 沼田総合管理所 総務課 廣瀬（ひろせ）
〒378-0051 群馬県沼田市上原町1682番地
TEL0278-24-5711 FAX0278-22-7565
- (5) 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。

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（様式は任意）により提出してください

(1) 提出期間

令和5年6月13日（火）から令和5年6月16日（金）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、9時から17時まで

(2) 提出場所

3. (4) に同じ。

(3) 提出方法

3. (5) 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) 期間

令和5年6月19日（月）から令和5年6月23日（金）まで

(2) 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見積り資料についてヒアリングを実施することがあります。

別紙様式

参 考 見 積 書 (自 社 見 積 書 の 場 合 は 記 載 例)

令和 年 月 日

独立行政法人水資源機構

沼田総合管理所長 森合 正人 殿

印

件名：沼田総管外複合機賃貸借及び保守

上記、件名について、下記のとおりお見積します。

1. 合計 ※2. (1)～(3)の合計

見積金額【(ア) + (イ)】

円

(機種名：)

賃貸借料金

	単位	数量	① 月額単価 単位：円/月	② 月数 単位：月	①×② 賃貸借料(円)
デジタルカラー複合機	台	3		60	
合計 (ア)				60	

保守料金

	単位	① 予定数量	② 単価 円/枚	③ 月数 単位：月	①×②×③ 合計金額(円)
デジタルカラー複合機	フルカラー	枚	9,300	60	
	白黒	枚	15,500	60	
合計 (イ)					

2. 内訳

(1) 沼田総合管理所使用予定分

見積金額【(ア) + (イ)】

円

(機種名: _____)

賃貸借料金

	単位	数量	① 月額単価 単位：円/月	② 月数 単位：月	①×② 賃貸借料(円)
デジタルカラー複合機	台	1		60	
合計 (ア)				60	

賃貸借料金内訳

	金額 (円)
本体	
ステープル機能	
自動折り機	
ファックス受信機能及びメール転送機能	

保守料金

			単位	① 予定数 量	② 単価 円/枚	③ 月数 単位：月	①×②×③ 合計金額(円)
フルカラー	枚	7,000		60			
白黒	枚	11,000		60			
合計 (イ)							

見積条件

- ・参考見積書作成に当たっては各管理所単位で積算する。
- ・各管理所における賃貸借期間及び保守期間は5年間とする。
- ・各管理所における賃貸借料金は、別添参考見積仕様書に該当する機種について算出する。
- ・各管理所における保守料金は、別添参考見積仕様書の使用予定枚数を前提として算出し、内訳も作成するものとする。
- ・各管理所における参考見積金額は、消費税相当額を含まない。

(2) 沼田総合管理所 矢木沢ダム管理所使用予定分

見積金額【(ア) + (イ)】

円

(機種名: _____)

賃貸借料金

	単位	数量	① 月額単価 単位：円/月	② 月数 単位：月	①×② 賃貸借料(円)
デジタルカラー複合機	台	1		60	
合計 (ア)				60	

賃貸借料金内訳

	金額 (円)
本体	
ステープル機能	
自動折り機	
ファックス受信機能及びメール転送機能	

保守料金

	単位	① 予定数量	② 単価 円/枚	③ 月数 単位：月	①×②×③ 合計金額(円)
デジタルカラー複合機	フルカラー	枚	1,000	60	
	白黒	枚	1,500	60	
合計 (イ)					

見積条件

- ・参考見積書作成に当たっては各管理所単位で積算する。
- ・各管理所における賃貸借期間及び保守期間は5年間とする。
- ・各管理所における賃貸借料金は、別添参考見積仕様書に該当する機種について算出する。
- ・各管理所における保守料金は、別添参考見積仕様書の使用予定枚数を前提として算出し、内訳も作成するものとする。
- ・各管理所における参考見積金額は、消費税相当額を含まない。

(3) 沼田総合管理所 奈良俣ダム管理所使用予定分

見積金額【(ア) + (イ)】

円

(機種名: _____)

賃貸借料金

	単位	数量	① 月額単価 単位：円/月	② 月数 単位：月	①×② 賃貸借料(円)
デジタルカラー複合機	台	1		60	
合計 (ア)				60	

賃貸借料金内訳

	金額 (円)
本体	
ステープル機能	
自動折り機	
ファックス受信機能及びメール転送機能	

保守料金

	単位	① 予定数量	② 単価 円/枚	③ 月数 単位：月	①×②×③ 合計金額(円)
デジタルカラー複合機	フルカラー	枚	1,300	60	
	白黒	枚	3,000	60	
合計 (イ)					

見積条件

- ・参考見積書作成に当たっては各管理所単位で積算する。
- ・各管理所における賃貸借期間及び保守期間は5年間とする。
- ・各管理所における賃貸借料金は、別添参考見積仕様書に該当する機種について算出する。
- ・各管理所における保守料金は、別添参考見積仕様書の使用予定枚数を前提として算出し、内訳も作成するものとする。
- ・各管理所における参考見積金額は、消費税相当額を含まない。

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沼田総合管理所（以下「機構」という。）が施行する「沼田総管外複合機賃貸借及び保守」について適用します。

第 2 節 設置場所

別紙数量表のとおり。

第 3 節 賃貸借期間

令和 5 年 1 0 月 1 日から令和 1 0 年 9 月 3 0 日（6 0 ヶ月）

第 4 節 賃貸借物品

フルカラー複合機 3 台（別紙数量表①～③のとおり）

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 1 2 年法律第 1 0 0 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。

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、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／階調 : 600dpi×600dpi／256階調
- 4) 複写倍率 : 25%～400%
- 5) メモリー容量 : 2GB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 10、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 : G3 : 3秒台以内（A4版700文字程度の原

稿を標準画質(8×3.85本/mm)で送信した場合)
J B I G : 2 秒台以内 (A 4 版 7 0 0 文字程度
の原稿を標準画質(8×3.85本/mm)で送信した場
合)

- 3) 走査線密度 : 4 0 0 d p i
- 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。)
- 5) ファックス受信時に、受信データをパソコン等へ転送する機能を有す
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 スキャナー
- 2) 読取サイズ : コピー仕様に準ずる
- 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 : モノクロ、カラー 8 0 枚以上/分(A4 ヲコ片面)

(2) その他の仕様

- 1) 連続複写速度 : 別紙数量表①～③のとおり (A 4 ヲコ)
- 2) プリント速度 : 連続複写速度と同等
- 3) ステーpl機能 : ステープル機能(2カ所とじ可)付きフィニッシャ
ー(フィニッシャートレイ容量 2,000 枚(A4 ス
テーpl無しの場合)以上)を有すること
- 4) 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)
- 5) 自動折り機 : 二つ折り及び三つ折り機能を有すること。
- 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
- 8) セキュリティ対策 : 運用中、修理及び引き取り時に記録媒体内の情報
の漏えいを防止する機能を有すること

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、別紙数量表①～③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。

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、デベロッパ、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、使用するものとします。
- 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りません。
- 4 機器の脆弱性及び不具合への対策として、ソフトウェア及びファームウェアの修正及び更新の提供を行うこと。

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取り（以下「搬入等」という。）については、機構の立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ものとします。

なお、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こととします。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とします。

機器の引き取り時には、電話番号及びコピー等の情報について、復元できないように対策を実施するものとし、機構の立会いのもと受注者が責任をもって行うこと。

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します。
- 2 操作についての説明を行うとともに、運用に必要なマニュアル及び資料等を1台につき1部提供することとします。
- 3 各クライアントへのプリンタードライバー追加手順書を準備することとします。
- 4 機構が提供する資料によりファクスの押しボタン式ワンタッチダイヤルの登録及び押しボタンの送信先表示箇所がある場合には送信先表示シールの貼り付けを行うものとします。

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とします。

- 2 ドラム・デベロッパーは、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たときには、これを取り替えるものとします。
- 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します。

第11節 使用済みトナーの回収

点検又は機構の要求時に、使用済みトナーを回収することとします。

第12節 料金

(1) 賃貸借料金

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とします。
- 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とします。
- 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、切捨てとします。

第13節 請求金額及び支払条件

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、円未満の端数は切捨てるものとします。

毎月分を翌月10日までに請求するものとし、機構は請求書を受理した後、30日以内に支払うものとします。

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とします。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とします。
- 3 受注者は、機構からファクス機能、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とします。
- 4 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議の上定めることとします。
- 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、受注者はこれに応じることとします。

【別紙】

数 量 表 ①

設 置 場 所	群馬県沼田市上原町1682番地 独立行政法人水資源機構 沼田総合管理所 2階 執務室（エレベーターあり）
数 量	1台
連 続 複 写 速 度	モノクロ：55枚以上／分 カラー：55枚以上／分
予 定 印 刷 枚 数	モノクロ：11,000枚／月 カラー：7,000枚／月

数 量 表 ②

設 置 場 所	群馬県利根郡みなかみ町藤原字矢木沢6381-4 独立行政法人水資源機構 沼田総合管理所 矢木沢ダム管理所 1階 事務室
数 量	1台
連 続 複 写 速 度	モノクロ：35枚以上／分 カラー：35枚以上／分
予 定 印 刷 枚 数	モノクロ：1,500枚／月 カラー：1,000枚／月

数 量 表 ③

設 置 場 所	群馬県利根郡みなかみ町藤原字洗ノ沢6322-24 独立行政法人水資源機構 沼田総合管理所 奈良俣ダム管理所 3階 事務室（エレベーター無し）
数 量	1台
連 続 複 写 速 度	モノクロ：35枚以上／分 カラー：35枚以上／分
予 定 印 刷 枚 数	モノクロ：3,000枚／月 カラー：1,300枚／月