

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10月12日

独立行政法人水資源機構

香川用水管理所長 南 保 正 俊

1. 目 的

この参考見積の募集は、香川用水建設・管理事業で予定している業務の積算の参考とするために募集するものです。

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) 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、吉野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) 参考見積書は、別紙「複合基地賃貸借及び保守業務 参考見積仕様書」に基づき、賃貸借料金及び保守料金を記載して提出してください。

なお、参考見積書の様式は問いません。

- (2) 提出期間： 令和5年10月13日（金）から令和5年10月27日（金）まで
- (3) 提出場所：

独立行政法人水資源機構 香川用水管理所長 南保正俊 宛

【担当】事務グループ 横川

〒766-0004 香川県仲多度郡琴平町榎井891-2

TEL 0877-73-4221 FAX 0877-73-4224

E-mail Koichi_Yokokawa@water.go.jp

- (4) 提出方法： 見積書は持参、郵送、ファクシミリ又はE-mailにより提出するものとします。

4. 参考見積内容

別紙「複合基地賃貸借及び保守業務 参考見積仕様書」のとおり。

（貸与資料等はありません。）

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) 提出期限： 令和5年10月17日（火）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、令和5年10月20日（金）までにFAXにより書面で回答します。

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

実施しません。なお、見積内容を問い合わせする場合があります。

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、業務の積算の目的以外には使用いたしません。

(別紙)

複合機賃貸借及び保守業務

参考見積仕様書

令和5年10月

独立行政法人水資源機構
香川用水管理所

第1節適用

本仕様書は、独立行政法人水資源機構香川用水管理所（以下「機構」という。）が施行する複合機賃貸借及び保守業務（以下「本業務」という。）について適用する。

第2節 納入場所

香川県仲多度郡琴平町榎井891-2
独立行政法人水資源機構 香川用水管理所
（詳細は、別紙数量表のとおり。）

第3節 賃貸借・保守期間

令和6年2月1日から令和11年1月31日（60ヶ月）

第4節 契約内容

本業務の契約内容は次のとおりとする。

- (1) フルカラー複合機（以下「複合機」という。）の賃貸借
- (2) 複合機の搬入、設置、設定、動作確認、使用説明及び引取りに必要な荷造り、運搬等
- (3) 複合機のFAXの宛先の登録及び外部からの閲覧制限等のセキュリティー対策
- (4) 複合機の保守及び消耗品の供給並びに複合機異常時の復旧対応

第5節 納入物品

- 1 本業務における納入物品は次のとおりとする。
フルカラー複合機 3台（詳細は、別紙数量表のとおり。）
- 2 納入する全ての複合機は、「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であること。
- 3 納入する全ての複合機は、中古機、リサイクル機でないこと。
- 4 受注者は、落札決定後、速やかに納入する複合機の規格等を書面（カタログ可。ただし、納入する機種やオプション品等が判別できるように明示すること。）にて提出するものとする。

第6節 複合機の構成及び機能等

複合機の構成及び機能は全台共通とし、以下に示す条件と同等以上の機能を有するものとする。（オプション品可）。

(1) 各機能の仕様

①基本機能／コピー機能

- 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%（任意で1%以下単位で設定できること）
- 5) メモリー容量 : 4GB以上

- 6) HDD容量 : 160GB以上
- 7) ファーストコピータイム : モノクロ 4秒以内 (A4横)
カラー 5.5秒以内 (A4横)
- 8) 連続複写速度 : 55枚/分以上 (A4横:モノ・カ)
- 9) 連続複写枚数 : 999枚以上
- 10) 給紙方式/給紙容量 : A3、A4、B4、B5に設定可能な4段トレイ及びその給紙トレイに各570枚以上給紙できること。
また、給紙トレイと別に手差しトレイを有していること。
- 11) 電源 : AC100V 15A 50/60Hz
- 12) 最大消費電力 : 2.0KW以下

②プリンター機能

- 1) 機能 : ネットワークプリンター機能
- 2) 形式 : 内蔵型
- 3) プリントサイズ : 基本機能と同等以上
- 4) 連続プリント速度 : 基本機能と同等以上
- 5) 解像度 : 600dpi×600dpi以上
- 6) 対応OS : Windows10以降
- 7) インターフェイス : Ethernet 100BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T
- 8) プロトコル : TCP/IP
- 9) 両面プリントが可能であること。

③ファックス機能

- 1) 送信原稿サイズ : A3、A4、B4、B5が可能なこと
- 2) 記録紙サイズ : A3、A4、B4、B5が可能なこと
- 3) 通信モード : G3 (スーパーG3の場合は、G3に切り替が可能なこと)
- 4) 電送時間 : 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)
- 5) 走査線密度 : 400dpi×400dpi以上
- 6) 接続回線 : 加入電話回線、自営構内回線 (PBX)とし、2ポート以上有すること。
- 7) 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

- 1) 形式 : カラースキャナー
- 2) 読取サイズ : 基本機能と同等以上
- 3) 読み取り解像度 : 600×600dpi以上
- 4) 読み取り速度 : 120枚/分 (A4横/200dpi/片面/モノクロ、カラー) 以上
- 5) インターフェイス : Ethernet 100BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
- 6) プロトコル : TCP/IP
- 7) フォーマット : JPEG、TIFF、PDFの選択機能を

- 有すること
- 8) 保損方法 : 本体、サーバ又はクライアントパソコンのうち、指定する場所に保存できること

(2) その他の仕様

①自動両面原稿送り装置

- 1) 種類 : 1パス両面原稿送り装置
- 2) 原稿サイズ : 最大A3 (異形列混載原稿対応)
- 3) 原稿積載枚数 : 250枚以上
- 4) 読み取り速度 : コピー時 55枚/分 (A4横/片面/モノクロ・カラー)
スキャン時 240枚/分 (A4横/両面/200dpi/モノクロ・カラー)
- 5) 自動両面複写機能を有すること。

②フィニッシャー

- 1) トレイ形式 : 排出トレイ、フィニッシャートレイ (ソート/スタック機能)
- 2) 用紙サイズ : 最小:A5、最大:A3
- 3) トレイ容量 : 排出トレイ (第1トレイ) : 200枚以上、フィニッシャートレイ (第2トレイ) : 2000枚以上
- 4) ステープル枚数 : 最大50枚以上
- 5) ステープル箇所 : 1箇所打ち及び2箇所並行打ち以上
- 6)パンチ機能 (2穴以上) を有すること。

③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 2000mm×奥行 850mm 以内であること。

第7節 搬入等

- 1 複合機の搬入・設置・設定・動作確認・使用説明及び引取りに必要な荷造り・運搬 (以下「搬入等」という。) については、機構の担当職員 (以下「担当職員」という。) の立ち会いのもと受注者が責任をもって行うこととし、搬入等に必要な一切の費用は受注者が負担するものとする。
- 2 複合機の搬入及び据付位置については、担当職員の指示に従い実施するものとする。
- 3 複合機の搬入等を行う際、他の既設設備及び建物等に損傷を与えないよう養生を施すなど十分に注意することとし、万一損傷を与えた場合には、ただちに担当職員に報告するとともに、担当職員の指示に基づき、受注者の負担において修復又は取替を行うこととする。
- 4 複合機の引取り時においては、複合機内の残存データの消去等を行うこととする。

第8節 設定・運用

- 1 複合機の各機能が正常に作動するよう各種設定、動作確認を行うこととし、設定に当たっては担当職員の指示に従い行うものとする。
- 2 複合機の使用開始前に、機構職員等へ操作等について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設置場所毎に設置することとする。

- 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する。
- 4 担当職員が提供する資料によりFAXの押しボタン式ワンタッチダイヤルの宛先登録及び押しボタンへの送信先表示シールの貼り付けを行うものとする。

第9節 保守内容

- 1 複合機について、適切な操作方法を指導するとともに、複合機が常時正常な状態で稼働し得るように定期的に保守を行い、複合機に必要な消耗品（用紙及びステープル針を除く。以下同じ。）を円滑に供給、回収するものとし、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、使用するものとする。
- 2 複合機を、正常な状態で使用できるように保守を行うため、社員を設置場所に派遣、又は、リモートによる月1回以上の点検・調整を行うこととする。
なお、複合機に不具合が生じた場合、迅速に障害に対応することとし、原則として機構からの連絡後2時間以内に作業が実施できる体制（特別な事情がある場合を除く。）を有していることとする。
また、複合機の不具合により設置場所での修理が困難であり、工場等へ引き取って修理する場合は、代替機を設置することとする。

第10節 消耗品の供給等

- 1 消耗品全てを無償で速やかに供給することとする。
- 2 消耗品については、保守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。
- 3 保守又は機構の要求時に、使用済みトナーを回収することとする。

第11節 印刷予定枚数

本業務における1ヶ月当たりの印刷予定枚数は、別紙数量表のとおりとする。
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。

第12節 料金

- 1 賃貸借料金
複合機毎の賃貸借料金とし、毎月均等額とする。
- 2 保守料金
 - ① 計算期間は、月の初日から末日までとする。
 - ② コピー1枚についての保守料金を複合機及び印刷種類毎に設定し、複合機毎のカウンターによって確認した枚数により算出することとする。
 - ③ 受注者の派遣する技術者が当該複合機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する。
 - ④ 印刷種類毎の使用枚数に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、これを切り捨てとする。

第13節 請求金額及び支払条件

- 1 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

た額とする。ただし、請求金額に円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

- 2 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する。

第14節 その他

- 1 印刷予定枚数は、契約期間のコピー枚数を約束するものではない。
- 2 保守対象複合機に、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、連絡先等が変更となる場合も同様とする。
- 3 受注者は、担当職員から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、担当職員の指示に従い対応しなければならない。
- 4 受注者は、本業務の実施にあたり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。
- 5 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する。

【別紙】

数 量 表

設 置 場 所	数 量	印 刷 予 定 枚 数
香川県仲多度郡琴平町榎井891-2 独立行政法人水資源機構 香川用水管理所 本館1階 執務室	1台	モノクロ： 6,000枚/月 カラー： 7,000枚/月
香川県仲多度郡琴平町榎井891-2 独立行政法人水資源機構 香川用水管理所 本館2階 執務室（エレベータなし）	1台	モノクロ： 8,000枚/月 カラー： 10,000枚/月
香川県仲多度郡琴平町榎井891-2 独立行政法人水資源機構 香川用水管理所 別棟1階 執務室	1台	モノクロ： 6,000枚/月 カラー： 4,000枚/月