

令和8年度

中野市デジタル複合機賃貸借（単価契約）

仕 様 書

中 野 市

1 概要

現在、中野市（以下「本市」という。）の本庁舎及び豊田支所、出先機関において使用している情報系デジタル複合機について、令和8年5月末をもって賃貸借契約満了となり、経年劣化による障害等により業務に支障をきたす恐れがあることから、引き続き安定稼働を図るために、複合機台数を見直したうえで、新規にデジタル複合機（以下「複合機」という。）の調達を行い、更新するものである。

2 業務名

令和8年度中野市デジタル複合機賃貸借（単価契約）（以下「本事業」という。）

3 賃貸借期間

令和8年6月1日から令和13年5月31日まで（60か月間）

4 総則

本仕様書は、本業務の受託者が設置する複合機の性能等要件を示すものである。

5 調達の対象及び前提条件

(1) 調達の対象

本事業における調達の対象は、以下に示すとおりとし、計25台とする。なお、フィニッシャーについては「ステープル/パンチ/中とじ」機能を有するものを全台に搭載すること。

現在設置されている複合機と変更のある部分については、下表において太字で示している。特に、3台の複合機が集約されているので注意すること。

（①旧健康づくり課、旧子ども部→子ども部、②旧農業振興課、旧商工観光課→経済部、③旧庶務課、旧企画財政課→総務部）

施設名 ※1	設置場所		1か月想定出力枚数 ※2		印刷速度 ※3	備考
			モノクロ	カラー		
中野市役所	1 階	税務課	10,000 枚	900 枚	55 枚/分	
		市民課	24,000 枚	1,800 枚	65 枚/分	
		福祉課	21,900 枚	2,000 枚	65 枚/分	
		会計課	4,500 枚	100 枚	30 枚/分	
	2 階	高齢者支援課	21,400 枚	4,400 枚	65 枚/分	
		子ども部	37,200 枚	11,000 枚	65 枚/分	
		教育委員会	19,000 枚	4,200 枚	65 枚/分	
		選挙管理委員会 事務局	4,200 枚	500 枚	30 枚/分	
	3 階	上下水道課	9,800 枚	2,400 枚	55 枚/分	
		都市建設課	16,700 枚	6,900 枚	65 枚/分	

		経済部	26,400 枚	4,700 枚	65 枚/分	
	4 階	総務部	32,100 枚	9,500 枚	65 枚/分	
	5 階	議会事務局	4,700 枚	500 枚	30 枚/分	
豊田庁舎	1 階	市民課 (豊田窓口係)	1,900 枚	400 枚	30 枚/分	
中央公民館	1 階	事務室	7,000 枚	1,000 枚	45 枚/分	
北部公民館	1 階	事務室	900 枚	300 枚	30 枚/分	
西部公民館	1 階	事務室	1,400 枚	500 枚	30 枚/分	
豊田公民館	1 階	事務室	1,800 枚	200 枚	30 枚/分	
中野社会就 労センター	1 階	事務室	1,800 枚	500 枚	30 枚/分	
中野人権セ ンター	1 階	事務室	4,200 枚	1,100 枚	45 枚/分	※4
豊田人権セ ンター	1 階	事務室	400 枚	200 枚	30 枚/分	
南部学校給 食センター	1 階	事務室	3,600 枚	600 枚	30 枚/分	※5
北部学校給 食センター	1 階	事務室	3,200 枚	1,400 枚	30 枚/分	※5
図書館	1 階	事務室	1,200 枚	400 枚	30 枚/分	
博物館	1 階	事務室	1,600 枚	1,000 枚	30 枚/分	
	1 か月 想定総出力枚数 (予定)					260,900 枚 56,500 枚

※1 各施設の住所は以下のとおりです。

中野市役所	〒383-8614	中野市三好町一丁目 3 番 19 号
豊田庁舎	〒389-2192	中野市大字豊津 2508 番地
中央公民館	〒383-0025	中野市三好町一丁目 4 番 27 号
北部公民館	〒383-0004	中野市大字赤岩 1447 番地
西部公民館	〒383-0052	中野市大字安源寺 666 番地 1
中野社会就労センター	〒383-0042	中野市大字西条 64 番地
中野人権センター	〒383-0025	中野市三好町一丁目 4 番 27 号

豊田人権センター	〒389-2101	中野市大字豊津 2555 番地 1
南部学校給食センター	〒383-0042	中野市大字西条 138 番地
北部学校給食センター	〒383-0064	中野市大字新井 332 番地 1
豊田公民館	〒389-2101	中野市大字豊津 2509 番地
図書館	〒383-0042	中野市大字西条 1000 番地
博物館	〒383-0046	中野市大字片塩 1221 番地

※2 当該想定出力枚数は、令和 7 年 1 月～令和 7 年 12 月（1 年間）における各施設の印刷実績に基づき、1 か月間に印刷が見込まれる枚数を積算したものであり、機器設置後の出力枚数を保証するものではありません。また、国の動向等によりペーパーレス化が進む可能性があります。

※3 A4 ヨコモノクロ印刷時を想定し、記載の速度以上を有すること。

※4 結露防止のため、防湿対策を実施すること。（防湿ヒーター等）

※5 学校給食センターは契約期間中に統合予定となっているため、各給食センターから移設を行う予定である。そのため、導入した複合機を 1 台は新学校給食センター、1 台を市役所本庁舎へ移設する費用を計上すること。（作業は別日を想定している。）

(2) 調達の前提条件

- ① 受託者は、本事業の実施に当たり信義に則り誠実に履行しなければならない。
- ② 本事業については、現行機器からの更新となるが、実施に当たり既存の各種システムに不具合を与えないこととし、機器更新により生じる機器の利用停止時間は最小限に抑えること。なお、機器導入作業時には動線確保の必要があり、業務影響が大きいため、事前に本市と協議の上、原則として業務時間外又は休日作業とすること。
- ③ 本市が指定する場所への機器の搬入、据付の実施に当たり、既設の配線（LAN ケーブル及び電源）をそのまま利用することを可とするが、既設の配線に著しい劣化等が見受けられる場合には、新規に配線を実施すること。（LAN ケーブル及び電源タップは本市より支給）
- ④ 紙詰まりやステープルを留める箇所ずれ、出力時の用紙サイズの認識誤り等不具合が頻発しないよう、適切な機器を選定し、事前に十分調整を行うこと。
- ⑤ 保守メンテナンス、消耗品供給、その他管理を効率的に実施するため、機器は全て同一メーカーとすること。

6 契約及び入札上の注意事項

(1) 契約上の注意事項

- ① 契約金額は、次の費用等を含む 1 枚（面）当たりの単価とするものとする。
 - ・複合機、ソフトウェア等の調達・使用料
 - ・保守サービス料（現地対応を含む。）
 - ・消耗品（トナー、ドラム等）の供給及び回収（紙・ステープル針は除く。）
 - ・初期設定費用（複合機のドライバのインストール作業支援を含む。）
 - ・物品の搬入、設置及び契約満了時の撤去、搬出費用
 - ・5 (1)※5 の注意書きで示している移設費用（2 台分）

- ② 契約期間中において、一定の品質の確保が困難である、又は頻発する不具合に対して改善が見られず、契約の続行が難しいと本市が判断した場合は、解約する場合があります。
- ③ 本事業に係る契約は長期継続契約（60 か月間）であり、この契約を締結した翌年度以降において、当該契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、本市は、この契約を変更し、又は解除することができるものとする。
- (2) 入札上の注意事項
- 入札額については、「総価格（税抜）」及び「1 枚（面）当たりの単価（税抜）」のそれぞれを以下の方法により積算し、入札書の対応する欄にそれぞれ記載すること。
- なお、当該入札書に記載された総価格（税抜）が最も有利な価格である者を契約の相手方とし、契約金額は、6(1)に記載のとおりとする。

・ 総価格（1 か月）【税抜】

総価格＝（カラー印刷単価×出力枚数＋モノクロ印刷単価×出力枚数）

※出力枚数については、5(1)に記載の「総出力枚数（予定）」とすること。

・ 1 枚（面）当たりの単価【税抜】

① カラー印刷単価

② モノクロ印刷単価

7 調達機器仕様

(1) 基本機能

項目	仕様
形式	コンソールタイプ又はデスクトップタイプ
読み取り/書き込み解像度	600dpi×600dpi 以上
プリンタ解像度	1,200dpi×1,200dpi 以上
階調	各色とも 256 階調
給紙トレイ	トレイ 4 段（各 550 枚）以上 ※A3 サイズに対応すること
手差しトレイ	一度に 100 枚以上セットでき、葉書サイズから A3 サイズまでの給紙ができること
ウォームアップタイム	30 秒以内
ファーストコピータイム	モノクロ : 5 秒以内
※A4 ヨコ	カラー : 7 秒以内
コピー倍率	25～400%（任意の%単位設定）
メモリー	4 GB 以上
SSD 容量	128GB 以上
イーサネット	1000BASE-T 対応 セカンダリーイーサネットポートを搭載すること（2 系統のネットワークに対応すること）

		<p>※2系統のネットワークについては障害切り分けの観点から導入する複合機メーカー純正品とし、本体内存蔵型のタイプとすること。</p> <p>また、両ネットワークについては、用途が異なるため、それぞれ双方向通信可能なプリント環境が提供されるとともに、2つのポート間での通信が発生しない（完全に分離されている）こと。</p> <p>なお、上記条件を満たす機器がなく、社外品とする場合は、既に動作実績があり確実に安定した動作保証が可能なものであること。（通信が安定しない・本体電源オンオフ時の認識不具合等ないこと。）</p>
フィニッシャー	ステープル	1か所又は2か所のホチキス止めに対応すること
	パンチ	2穴又は4穴の穴あけ処理に対応すること
	中とじ	製本印刷（二つ折り・中とじホチキス止め）に対応すること
印刷機能	両面印刷	自動両面印刷機能を備えること
	集約印刷	片面2ページ（2アップ印刷）以上可能なこと
	原稿送り	両面对応の原稿自動送り装置（ADF）を有すること

(2) ICカード認証機能（主系のネットワークのみ）

- ① FAX受信機能以外の全機能は、ICカード認証又はユーザ名＋パスワード認証を経た後にはじめて使用できるものとする。

※ICカード認証：複合機にICカードをかざす

ユーザ名＋パスワード認証：複合機にユーザ名及びパスワードを入力する

- ② 当該ICカード認証に使用するICカードについては、本市が現在職員に対し配布しているICカード（規格：FeliCa・非接触型）とし、ICカードを忘れた場合の救済措置として、ユーザ名＋パスワード認証による全機能の使用も可能とすること。
- ③ ICカード認証又はユーザ名＋パスワード認証により、速やかに利用者認証し、各機能が使用可能となること。なお、利用者認証後のログアウトに関しては、ログアウトボタンの押下又は任意の時間経過後に自動的にログアウトされることのいずれの方法でも可能なこと。
- ④ ICカード認証、ユーザ名及びパスワード認証を行う際の認証方法について、本市で構築済のActive Directoryと連携した認証が可能なこと。

(3) プリント機能（①～⑥については主系のネットワークのみ）

- ① ICカード認証又はユーザ名＋パスワード認証により認証が成功した場合に速やかに利用できること。
- ② パソコンからプリントを指示されたプリントデータ（以下「ジョブ」という。）は、ICカード認証又はユーザ名＋パスワード認証により認証を実施した本人のみがプリントが可能であること。

- ③ プリント指示を出すパソコンのOSについて、Windows 10、Windows 11、Windows Server 2022 DataCenter が混在しているが、このような環境下においても使用可能なこと。
 - ④ ミスプリントを抑止するため、複合機のパネル上で、ジョブの選択・削除・カラーモードの変更(カラー→モノクロのみで可)・両面選択等行えること。
 - ⑤ 一定期間出力されないジョブは、管理者権限で容易に削除が可能であるか、設定により任意の期間で自動的に削除されること。
 - ⑥ 市役所本庁舎内でプリント指示を出した複合機に蓄積されたジョブを、本事業にて導入した他の市役所本庁舎内複合機からも同様にプリント可能なこと。
なお、本事業にて導入した複合機の中で本機能を使用するか使用しないかを複合機ごとに制御できること。
 - ⑦ プリント指示を出すパソコンにおいて、任意の印刷条件（カラー・モノクロ/出力サイズ/片面両面/拡大/縮小/集約/製本など）が指定できること。なお、プリントドライバの初期設定は全てモノクロ両面印刷とすること。
 - ⑧ 従系のネットワーク（セカンダリーネットワーク）からのプリントについては、ドライバ側の設定により IC カード認証無しで利用が可能なこと。
- (4) スキャン機能（主系のネットワークのみ）
- ① IC カード認証又はユーザ名＋パスワード認証により認証が成功した場合に速やかに利用できること。
 - ② モノクロ、カラーによるスキャン機能を有し、スキャナ出力フォーマットは PDF に対応していること。
 - ③ スキャンした文書を複合機から取り出す方法として、複合機と同一のネットワーク上に存在する既設の Windows サーバの共用フォルダ（全職員にアクセス権限付与）に、複合機から直接保存できること。
 - ④ 複合機内に保存されたスキャン文書は、本市の指示による設定時間経過後、自動的に削除されること。なお、自動的に削除できない場合は、管理者権限で容易に削除できる手段を提供すること。
- (5) FAX 機能
- ① FAX 機能を有し、複合機当たり最低 1 回線の接続により利用できること。
 - ② FAX 番号の宛名登録又は短縮登録ができること。また、本市の要望に応じて機器設置時に宛名登録又は短縮登録の設定をすること。
 - ③ ペーパーレスで送受信が可能なこと。
 - ④ 受信文書を自動的に電子ファイル（PDF 形式）化して、指定されたフォルダ（既設のファイルサーバ）又は複合機のハードディスク上に自動的に保存可能であるか、指定するメールアドレス宛てへ電子メールにより通知が可能なこと。
 - ⑤ 指定されたフォルダとの通信遮断で保存ができなかった場合は、代理手順によるペーパーレスでの受信文書入手又は紙出力が可能なこと。
 - ⑥ パソコンから直接 FAX 送信が可能なこと。

- ⑦ 複合機内に保存された受信文書は、本市の指示による設定時間経過後、自動的に削除されること。なお、自動的に削除できない場合は、管理者権限で容易に削除できる手段を提供すること。

(6) ログ機能

- ① ユーザ別の各機能（コピー・プリント・スキャン・FAX）の利用ログを取得できること。なお、ログを管理するための専用のソフトウェアが必要な場合は、本事業に含めることとし、インストール等の設定を行うこと。（ソフトウェアをインストールする端末については、別途本市が指示）
- ② プリントについては、利用者情報・モノクロ/カラー出力枚数・出力年月日等のログを取得できること。
- ③ 取得したログについては、ユーザごとの利用状況の確認等に利用することから、任意のタイミングで取得が可能であり、容易に編集できるファイル形式であること。また、ログを管理するためのツールについては、当該利活用を想定した利便性のよいものを選定すること。
- ④ 本市が求める内容の月次レポート（コピー・プリント出力状況、カウンタ数、カラー比率等）を複合機ごとに作成し、報告すること。なお、月次レポート以外においても、本市の求めに応じ、各種レポートを提供すること。
- ⑤ 月次レポートの提出先は、中野市総務部企画財政課 DX 推進係宛とする。
- ⑥ 資料提出は、紙面及び本市が指示するメールアドレス宛て電子メールで提出すること。なお、提出資料の内容に関する個別の説明は原則として不要であるが、本市からの問い合わせには必要に応じて回答すること。

8 保守要件

- ① 本事業において導入した複合機、ソフトウェア等の全てを保守対象とすること。なお、システムの運営上必須となるバージョンアップ作業・ライセンス提供等も本事業に含めること。
- ② 受託者は、設置した複合機を常時正常な状態で使用できるように、定期的に技術員を複合機設置場所に派遣し、機械の状態・利用状況を点検し、必要な整備を行うと共に、消耗品（紙・ステープル針を除く）に不足が生じないよう監視等を行い、補充の手配を取らなければならない。（消耗品の配送先は、各施設宛てとする。）
- ③ 消耗品の供給やカウンタの管理において、複合機とセンター間で通信を行うことは可とするが、当該複合機が属するネットワークについては、インターネット接続が不可であるため、インターネット接続以外の方法により行うこと。また、通信のために別途機器の設置等が必要な場合は、当該の機器の調達にかかる費用や通信費も本事業に含めること。なお、可能な限り、高度なセキュリティが担保される行政専用ネットワーク（LGWAN）を使用することとし、その場合の通信費は本市が負担することとする。（複合機に接続する既設の FAX 回線については、一部接続しない複合機が存在するため、使用することは不可とする。）
- ④ 複合機の消耗品や設定状況等について、リモート操作（Web ブラウザ等）で本市のパソコンから直接確認ができること。

- ⑤ 受託者は、平日 9 時～17 時の間に故障等の連絡を受けたときには、4 時間以内に技術員を派遣し得る体制を有し、かつ、原則として同時限内に現地に到着させた上で、修理を開始し、速やかに正常な状態で使用できるようにしなければならない。なお、症状によって部品交換等が必要であり、部品の納品までに時間を要する場合は、使用ができる状態までの応急処置を実施することとし、復旧に時間を要する旨、本市に了承を得ること。（ネットワークの不具合であることが明白な場合を除く。）
- ⑥ 本市は、複合機及び消耗品を、管理者の注意のもと、適切に使用し管理するものとする。
- ⑦ 本市は、複合機の設置場所を変更するときは、予め受託者に通知するものとする。この場合、当該複合機の移動は受託者が行い、必要な費用については本市と事前の協議のもとで本件請求とは別に本市に請求することができる。なお、この設置場所の変更には建物間移動も含むものとする。（5 (1)※5 の注意書きで示している移設分を除く。）

9 料金関係

(1) 料金算出方法

- ① 料金の算出方法について、複合機ごとのカラー印刷及びモノクロ印刷それぞれの 1 か月間の総出力枚数に契約単価を乗じた額に消費税相当分を加算した額の合計額とする。また、当該金額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てることとする。
- ② 複合機ごとの 1 か月間の総出力枚数については、受託者が当該複合機の保守・点検・整備のために使用した出力枚数及び受託者の責に帰すべき原因等により生じた不良出力枚数を減じた枚数とする。

(2) 料金支払方法

契約期間中の料金の支払いは、月払いとし、使用月の翌月末までに指定の口座に振り込むものとする。

10 納入期限

令和 8 年 5 月 29 日（金）

※上記納入期限までに、全ての複合機を設置・調整すること。また、本事業で導入する複合機の使用に当たり、関連機器にソフトウェア等の設定が必要な場合は、その設定作業を実施又は支援すること。なお、情報担当及び各施設において使用する職員に対し、簡単な操作説明（現場説明）を行うこと。

11 納品物

- ・複合機の各種設定状況が分かる資料
- ・操作方法、活用方法等を網羅するマニュアル

12 その他留意事項

- ① 事業の進捗状況は、適宜、本市に報告すること。
- ② 事業を進めるに当たり、本市の指示が必要な場合は、速やかに報告して指示を

確認後、必要な措置を講ずること。

③ 本仕様書に明示のない事項については、本市と協議の上、取り決めること。

13 参考機種

株式会社リコー	IM C6510 / IM C5510 / IM C4510 / IM C3010
コニカミノルタ株式会社	bizhub C651 i / bizhub C551 i / bizhub C451 i / bizhub C301 i
富士フイルムビジネスイノ ベーション株式会社	Apeos C6571 / Apeos C5571 / Apeos C4571 / Apeos C3061