



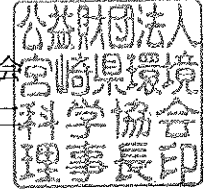
宮環協第12号

平成24年5月31日

事務機器取扱事業所各位

公益財団法人宮崎県環境科学協会

理事長 石井 浩二



見積入札について

下記のとおり、見積入札(以下、「入札」という)を実施します。

## 記

公益財団法人宮崎県環境科学協会複合機リース契約に関する見積入札について

### 1. 概要

事務作業等に必要な複合機について、業務が効率的に行なえるようメンテナンス契約を含むリース契約を締結するものとする。

### 2. 契約の内容

- (1) 複合機のリース契約(メンテナンス等を含む)
- (2) 契約台数 2台
- (3) 複合機の仕様

別紙仕様書のとおり

### 3. 契約期間

契約の締結の日から、平成29年の5年契約の満了の日まで

### 4. 契約の額

複合機の消耗部品交換を含むメンテナンス契約のリース月額とする

### 5. 入札資格

次の(1)から(5)の全ての条件を満たす法人とする。

- (1) 県内に本店又は支店(営業所を含む。)を有していること。
- (2) メンテナンスサービスに必要な能力・体制を有していること。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て、民事再

生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続き開始の申立てがなされていないこと。

- (4) 見積書の提出の日までに、宮崎県等の行政機関からの受注業務に関し、指名停止の措置を受けていないこと。
- (5) 環境に関するマネジメントシステムの認証登録または「環境みやざき推進協議会」の会員等、環境に配慮した事業活動を行っていること。

## 6. 事前説明等

本仕様書等で不明な点がある場合は、見積書の提出の日までに随時問い合わせしてください。

## 7. 見積入札の実施

### (1) 見積書等の提出

#### ① 提出見積書

- ア 複合機本体の見積書(様式等は問いません)
- イ 別紙仕様によるコピー単価見積書(白黒及びカラー印刷の2パターン)
- ウ 複合機のカatalog
- エ メンテナンス契約等のわかる概要書
- オ 消耗部品等の内訳書
- カ 個人情報保護に関するセキュリティ機能を示す資料(catalog記載の場合は不用)
- キ 行政または公的機関への導入実績一覧(過去3年未満で5件以上)

#### ② 提出部数

2部

#### ③ 提出期限

平成24年6月15日(金)12:00まで

#### ④ 提出方法

公益財団法人宮崎県環境科学協会企画管理部企画管理課担当者まで持参又は郵送

・郵送の場合

〒880-0911 宮崎市大字田吉 6258 番地 20

公益財団法人宮崎県環境科学協会 企画管理部企画管理課 見積担当

### (2) 結果の公表

- ① 日時 平成24年6月15日(金)午後17時までに電話により連絡します。

※ 結果についての問い合わせ等については、回答できません。

8. 契約書について

作成を要する。

9. 注意事項

(1) 提出された資料は返却いたしません

10. 問合せ先

〒880-0911

宮崎市大字田吉 6258 番地 20

公益財団法人宮崎県環境科学協会 企画管理部企画管理課 担当 河野

電話 0985-51-2077 ファクス 0985-51-2086

● 複合機の仕様書

項目	仕様	
コピー機能	解像度	600dpi 以上・256 階調 程度
	コピーサイズ	はがき～A3
	印刷速度	A4 ヨコ 40 枚/分以上
	ウォームアップタイム	約 30 秒以内
	ファーストコピータイム	5 秒以内
	給紙方法等	4 段以上のトレイ 及び 手差しトレイ
	自動両面原稿送り装置(DADF)	標準装備
	DADF 処理量	50 枚以上
	自動両面機能	40 枚/分以上
	拡大縮小	規格サイズ 7 段階の自動拡大縮小 任意：25%から 400%程度
	操作方法	タッチパネル
	トナーの種類	カートリッジ方式 又は同等品
付加機能	ソート機能	電子ソート
	ステープル機能	1 箇所以上
	パンチ機能	2 穴
プリンタ機能	解像度	600×600dpi
	印刷機能	コピー機能と同等
	メモリー	256M 以上
	インターフェイス	イーサネット
	プロトコル	TCP/IP
スキャナ機能	解像度	600×600dpi
	形式	カラーズキャナ
	階調	256 階調
	インターフェイス	イーサネット SDカードスロット等
	メール送信、ファイル送信	ネットワーク経由で保存等ができること
ファクス機能	送信原稿サイズ	最大A3
	記録紙サイズ	A5～A3
	伝送時間	約 3 秒/G3
	自動受信等	メモリー機能を有すること

## ● 保守及びサービスの内容

複写機及び複写機をネットワークプリンタ、ファックス等として使用するための消耗品（用紙、ステープル針を除く。）及び部品の供給・回収、保守点検その他必要なサービスとする。

- ① 複写機の設置及び複写機をネットワークプリンタ、ファックス等として使用するために必要となる備品及び作業は無償とすること。
- ② 複写機の性能は別紙に記載している仕様以上のものを提供すること。
- ③ 各種オプション機能については、複写機に標準装備すること。
- ④ ネットワークプリンタを使用するパソコンへのドライバのインストールについては、無償で行うこと。
- ⑤ 消耗品及び部品は、すべて設置者が定期的に供給・回収すること。なお、消耗品及び部品の在庫管理を行い、在庫切れが生じないよう円滑に供給するとともに、使用済消耗品及び部品の回収を行うこと。
- ⑥ 複写機が常に正常な状態で稼動するよう定期点検（2か月に1回以上）を実施するとともに、不良箇所が見つかった場合はもちろん、それ以外の場合でも積極的に部品の交換を行い、故障の防止に努めること。
- ⑦ 消耗品及び部品の供給は、設置者による定期点検又は企画管理課担当からの申し出に基づいて行うこと。
- ⑧ 複写機に使用する用紙は、主として再生紙を使用するため、必要に応じ複写機にその対策を講じること。
- ⑨ 複写機の機能について、使用する担当者へ適切な指導を行うこと。
- ⑩ 複写機が故障した旨の連絡を受けたときは、原則当日中に修理担当者を派遣して、正常な状態に回復させること。直ちに正常な状態に回復できず、担当課の業務に支障をきたす場合は、代機を納入すること。ただし、担当課の指示により修理を着手する時間を遅らせることがある。

注1. 修理を請求する時間帯及び保守サービスに着手する時間帯は、原則として、平日（月～金）8時30分から18時00分までとする。

注2. 業務に特に支障が生じる場合は、土・日・祝日についても修理を請求することがある。

- ⑪ 設置者は、点検、修理等の状況を把握する者（保守総括者）を1名選任し、契約締結後、速やかにその氏名等を報告すること。なお、変更があった場合も同様とする。
- ⑫ 複写機1台ごとの点検、修理等の経歴を常に把握し、全ての情報を速やかに報告すること。
- ⑬ 企画管理担当からの指示に基づき、全ての機械について年間及び月間の使用枚数、金額等の状況を報告すること。

## ● 複写機の設置及び撤去について

- ① 契約締結後、すみやかに担当部署が指定する場所へ設置すること。
- ② 契約期間中に組織変更や配置換え等に伴い、複写機の設置場所を変更する場合は、協議

し、原則無償で複写機を移動し、正常な状態で使えるようすること。

③ 本契約の満了又は設置者の都合により本契約を解除し、機械を搬出する場合、設置者はそれらに要する費用を負担すること。

● 個人情報の保護について

推奨する個人情報保護に関するセキュリティ機能について、詳細資料を提出すること。

● 支払方法について

月払いとする。

※ 各月ごとに、使用枚数を算出し、契約単価(モノクロまたはカラー単価)を乗じた額に消費税及び地方消費税(5%)を加算した額(円未満切り捨て)を支払います。