

## デジタル複合機長期借入(単価契約)仕様書

1. 件 名 デジタル複合機長期借入(単価契約)
2. 数 量 18台
3. 契約期間 2026年4月1日～2031年3月31日
4. 内 容 デジタル複合機(下記付属品含む)の設置、使用及び必要な消耗品(コピー用紙を除く)の供給並びに良好な機器状況を維持するための保守について、フルカラー・モノクロそれぞれ1枚あたりの単価契約とする。

### 5. 設置機種の規格・保守内容等

(設置機器の規格)

別紙1の基本機能に記載

(保守内容)

- (1) 点検、整備、部品の交換等を行い、機器を良好な状態に保つこと。また適切な整備、部品の交換等を行っても、機器の良好な稼動が確保されない場合は、直ちに同等以上の性能を有する代替機を設置すること。
- (2) 消耗品(コピー用紙を除く)については、不足を生じさせないこと。また、保守、修繕を実際に担当する営業所等において、部品が在庫所有されていること。
- (3) 故障の発生等、納入先からの修繕依頼を受理後、当日中に対応できる万全の保守体制が確立されていること。また、風水害等やむを得ない事情により上記時間内に対応ができない場合は、その旨納入先に連絡の上、修繕を実施する日時を打ち合わせること。
- (4) 修繕依頼連絡先、紙詰まり等軽微な障害への対処方法(マニュアル等)を各機器に設置しておくこと。
- (5) 障害対応
  - ・障害時の問合せ対応
    - ①平日(9:00～17:30)において、電話による問合せに対応すること。  
※平日 … 休日以外の日  
※休日 … 「行政機関の休日に関する法律」に定める休日
    - ②ただし、下記の(i)(ii)(iii)の部署に設置する機器については、次のとおりとする。  
(i) 土(9:00～17:00)
      - ・梅田住宅管理センター
      - ・阿倍野住宅管理センター

(ii) 土曜日(9:00～19:00)、日曜日及び祝日(10:00～17:00)※休館日を除く  
※休館日:火曜日(火曜日が祝日の場合は翌日)、祝日の翌日(日曜、月曜の場合を除く)、年末年始  
天六事務所 4F 住情報センター

(iii) 土曜日(9:00～19:00)、祝日(10:00～17:00)※休館日を除く  
※休館日:火曜日(火曜日が祝日の場合は翌日)、祝日の翌日(日曜、月曜の場合を除く)、年末年始  
天六事務所 4F 耐震・密集市街地整備支援課

(6) (1)から(5)の項目について疑義が生じた場合は、担当者と協議すること。

## 6. その他

- (1) 機器設置作業については、担当者と連絡調整のうえ、円滑に進めること。また、設置及び設定にかかる費用については、受注者の負担とする。(ネットワーク設定及び動作確認を含む)
- (2) (1)の他、別紙基本要件の仕様に基づいた設定を行うこと。
- (3) 使用済みトナーカードリッジ等不用品については回収を行うこと。不用回収品で再生可能なものは、自然環境保護と資源の有効活用をはかる点から再利用を勧めること。  
また、インクカートリッジ等の消耗品類(用紙を除く)は、自動発注による消耗品の自動配送サービス(情報系ネットワークを利用)を導入すること。また、情報系ネットワークを利用して外部へ通信する際は、プロキシサーバの設定が必要となるため対応していること。
- (4) グリーン購入法、エコマーク及び国際エネルギーestarプログラム適合製品であること。
- (5) 紙づまりのときは、料金カウントがアップしないこと。
- (6) この仕様書に疑義が生じた場合は、担当者と打ち合わせること。
- (7) 納入の際は大阪市グリーン配送実施要綱に定めるグリーン配送適合車を使用すること。
- (8) 保守料金請求に伴う月末時の使用カウンターの確認は、FAX回線、又はネットワークを通じて行えること。
- (9) 入替に際して、FAXの宛先登録の移行を行うこと。
- (10) 長期使用するため、機械は新品(新造機)であること。
- (11) 契約期間満了後、機器読み取りデータが残っている場合は、完全に消去し、機器返却にかかる費用は、受注者の負担とする。データ消去後は、証明書を提出すること。

7. 設置場所、予定枚数及び対象機

No.	設置部課	住所	予定枚数(枚／月) モノクロ	予定枚数(枚／月)	対象機 タイプ (※)
1	6F総務部	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	21,000	300	①
2	6F企画部	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	9,000	1,400	②
3	5F 募集センター 計画改修担当	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	20,000	200	①
4	5F 募集センター 入居者募集	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	9,000	200	②
5	4F耐震・密集市街地 整備支援課	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	7,000	800	③
6	5F管理課(管理担当)	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	14,000	600	②
7	5F管理課(募集担当)	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	6,000	500	③
8	4F住まい情報センター	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	10,000	2,800	②
9	4F住まい情報センター (コインキー対応)	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	1,000	220	④
10	7Fミュージアム	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	1,000	100	④
11	6F作業室	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	2,000	0	③
12	5F 入札室	大阪市北区天神橋6丁目4番20号	2,000	0	④
13	梅田住宅管理センター 【3台】	大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階	29,000	700	①
14		大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル 7階	12,000	30	②
15		大阪市北区梅田1-1-3-1600 大阪駅前第3ビル 16階	1,000	30	④

No.	設置部課	住所	予定枚数(枚／月) モノクロ	予定枚数(枚／月) カラー	対象機タイプ (※)
16	阿倍野住宅管理センタ ー【3台】	大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス 5階	14,000	400	②
17		大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-500 あべのメディックス 5階	7,000	200	③
18		大阪市阿倍野区旭町 1-2-7-507 あべのメディックス 5階(507号室)	4,000	30	③
合計			169,000	8,510	

※対象機タイプ ① A4版モノクロ55枚/分、カラー50枚/分以上

② A4版モノクロ45枚/分、カラー45枚/分以上

③ A4版モノクロ35枚/分、カラー35枚/分以上

④ A4版モノクロ20枚/分、カラー20枚/分以上

## 8. 入札金額及び契約の方法

(1) 予定枚数に単価を乗じた月額総額(消費税は含まない)を入札金額とする。

(2) 数量は月額の予定枚数であり、変動するものであるので、落札者は枚数に変動があっても  
今回落札した単価を適用するものとする。

## 9. 支払方法

公社所定の請求書による当月分翌月末払いとする。

## 10. 担当部署

大阪市住宅供給公社 総務部 総務課  
(TEL 06-6882-7000 /FAX 06-6882-7001)

## 【 デジタル複合機詳細仕様 】

## 1. 基本機能

外形寸法	幅 1,100mm×奥行 800mm以下(トレイ・手差しトレイ最大延長時)以下
消費電力	100V・15A以下
電源	1電源
機能	コピー、ネットワークプリンター、ネットワークスキャナー、ファックス機能を有すること。ただし、仕様書「7. 設置場所、予定枚数及び対象機」のNo.9 4F住まい情報センター(コインキー対応)に設置する複合機は、コインベンダー付きの複合機であること。 詳細は、別紙2～5に記載
連続複写速度 (対象機①～④)	① モノクロ55枚/分、カラー50枚/分以上(A4横) ② モノクロ45枚/分、カラー45枚/分以上(A4横) ③ モノクロ35枚/分、カラー35枚/分以上(A4横) ④ モノクロ25枚/分、カラー25枚/分以上(A4横)
最大消費電力 (対象機①～④)	100V・ 15A以下
ウォームアップタイム	30秒以内
両面機能	ノンスタック方式のトレイレス自動両面機能を有していること。また、自動両面原稿送り装置は100枚以上の原稿がセットできること。1パス両面スキャンが可能であること。
原稿サイズ	最大A3版が可能であること
複写サイズ	最小A5～最大A3、郵便はがき、郵便封筒 対応（特に封筒は印刷時シワにならないこと）
複写倍率	複写倍率固定縮小3段階(86%、81%、70%)以上 拡大3段階(115%、122%、141%)以上 任意最小25%以下最大400%以上(1%きざみ)
拡大・縮小コピー	専用カセットなどの付属品を必要とせず、コピーできること。
給紙トレイ	前面給紙トレイ方式で4段以上かつ手差し給紙が可能なこと。
排出口	FAXの排出口とコピー・プリンターの排出口を分けること
自動化	自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、自動濃度調整機能等の自動化機能があること。
認証	当公社所有ICカード(Felica Lite-Sカード)による認証機能及びActive Directoryなど外部のサーバと連携した認証機能にも対応していること。
ログ管理	ユーザーログを取得できること。また、それを一覧表に集計できること。
利用制限	カラーコピー・カラープリントをユーザー単位で制限できること。また、複合機の利用制限等の基本設定をリモートでできる仕組みを提供すること。
カウント集計	片面コピー・両面コピーのカウントが可能であること。

## 【 コピー機詳細仕様 】

## 2. コピー機能

両面機能	ノンスタック方式のトレイレス自動両面機能があること。 1パス両面原稿読み取りが可能であること。
両面スピード	モノクロコピーは、片面から両面、両面から両面のコピースピードが片面コピースピードと同じ速度であること。
自動両面原稿送り装置	100枚以上収納可能な自動原稿送り装置を備えること。
自動化	自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、自動濃度調整機能等の自動化機能があること。
混在原稿自動検知	サイズの異なる原稿をセットした場合、サイズに合わせた用紙で出力できること。また、同一用紙サイズに拡大縮小することもできること。
カードコピー	カードの表面と裏面を1枚の用紙にまとめてコピーできること。
出力方法	複合機で認証操作を行ったうえで、コピーによる出力機能を有していること

## 【 ネットワークプリンター詳細仕様 】

## 3. ネットワークプリンター機能

インターフェイス	Ethernet 10Base-T/100Base-TX に対応できること
ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること
プリンタードライバー	Windows10を含むそれ以降のWindows系のOSに対応すること
出力方法	当公社職員所有のICカード(Felica Lite-Sカード且つIDm番号あり)による認証機能及び外部サーバ(Active Directory)と連携した認証機能にも対応していること。 ※ADサーバは天六事務所内にあり、ADサーバ内にFelicaのID番号を設定済。
その他	(1)プリント印刷中でもコピー作業の予約ができること。また、コピー作業中にプリント印刷の予約ができること。 (2)ウェブ上でプリンターの状態を管理できる機能をもつこと

## 【スキャナー詳細仕様】

## 4. スキャナー機能

速度	原稿送り装置の原稿交換スピードが出力スピードと同等以上の速度があること
両面機能	1パス両面スキャンが可能であること。
出力フォーマット	PDF、JPEG、TIFF、MS Word、Excelに変換が可能なこと。
保存方法	ネットワーク上の各自のパソコンからの操作により取り出す方式を有すること
データ管理	スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は一定期間で自動削除が可能のこと。かつ、ユーザーごとに削除を「する」「しない」の設定をボックス毎に設定可能のこと

## 【 FAX詳細仕様 】

## 5. FAX機能

設定	FAX受信文書の指定時間内出力禁止設定ができること。
セキュリティ	FAX誤送信防止のため宛先表からの送信、宛先の複数回確認ができること
伝送速度	FAX伝送速度は2秒以下とすること
回線数	2回線より受信ができること
その他	受信ファクス文書を確認、管理、出力できること

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
- また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
- また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない。

## 特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。)が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について公益通報を受けたときは、速やかに公益通報の内容を発注者(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。)総務部総務課)へ報告しなければならない。

- 2 受注者は、公益通報した者又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力した者から、公益通報したこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者とこの契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る秘密の保持)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならぬ。

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

#### (目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

#### (複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

#### (個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

#### (違反行為のは正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為のは正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

#### (契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1)受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2)この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3)前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき