

三浦市複合機賃貸借に関する仕様書

この仕様書は、三浦市が複合機を賃借し使用するにあたり必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

複合機（周辺機器の NAS 含む）の賃貸借（リース）（搬入及び設置作業並びに市庁舎移転に伴う移設及び設置作業を含む）

2 賃貸借期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

※ 納入業者との調整を行い、令和 8 年 4 月 1 日から複合機を正常に使用できるよう設置等を行うこと。

※ 現時点において、令和 8 年 11 月から令和 9 年 1 月までの間に現庁舎から新庁舎への移設を予定している。

※ 令和 13 年 3 月については、次期導入する複合機の搬入搬出作業に伴い、期間満了まで使用しない場合がある。

3 賃貸借料の支払い

賃貸借料の支払い方法は、毎月均等払いとする。ただし、端数が生じる場合は、最初の支払い月に含めるものとする。

4 賃貸借物件

別紙「導入複合機等一覧表」のとおり

なお、導入する複合機については新品とし、中古品やリサイクル品は不可とする。

5 賃借料に含まれる経費

使用する複合機本体及び周辺機器の設置及び移設、賃貸借期間満了時の撤去、付保する動産総合保険等に要する一切の経費を含むものとする。

6 複合機の移設、撤去等

受注者は、複合機の移設及び撤去する際は、下記の作業を行うこと。

（１） 契約期間満了後の機器の撤去及び引き取りについては、納入業者が受注者の指定場所まで返却を行う。またその際、納入業者が受注機器の中のデータについて、削除作業を行うこと。

（２） 市庁舎移転に伴うもののほか、組織変更や配置換え等に伴う機器の設置場所に変更が生じた場合には、納入業者が、発注者の指示により機器を移動し（この場合において追加費用は生じないものとする。）、正常な状態で使用できるようにすること。なお、

設置場所の変更とはフロア間の移動及び庁舎をまたぐ移動をいう。

ただし、移設先の電源やネットワークケーブルの敷設等、設置環境の整備は含めないものとする。また、移設作業に際しては市が1か月程度猶予をもった事前連絡の上で、納入業者が原則として午前9時から午後5時までの間にて作業を行うものとする。

- (3) 市庁舎の移転が令和9年1月に実施された場合、令和8年12月29日から令和9年1月3日までの間に移転作業が発生する可能性があり、その作業についても上記(2)同様、納入業者が行うものとする。その際の作業費も賃貸借費用に含まれていることを認めること。

下記7～10に関しては納入業者が実施をする内容である。その内容を受注者は認めること。

7 カード管理

別紙「導入複合機等一覧表」にある個人認証機能を必要とする機器については、次のとおり、カード管理を行うものとする。

- (1) M I F A R Eに対応している個人認証カード（以下「カード」という。）を使用して個人毎、又は任意に設定したグループ毎にモノクロコピー、カラーコピー、プリントの出力枚数を集計し、集計用ソフトウェアを使用してC S V出力又はE x c e l形式ファイルでの加工等の管理を可能とすること。カードは、職員証として既に職員1人1枚配備しているカードであり、これを使用するものとする。

- (2) カードに搭載されたU I Dと職員に関する情報（以下「職員情報」という。）を複合機で保有し、カードによる個人認証を行うことを可能とすること。

また、カードが不調の場合等に備え、職員情報の一部（職員番号を想定）を入力することで同様に個人認証を行うことを可能とすること。

- (3) ネットワークで接続された複合機において、全体または複合機単位で職員情報を一括で管理、更新する機能を有すること。

なお、ネットワークへの接続は、現庁舎及び新庁舎ともに有線での接続を予定している。

- (4) 職員が使用するパソコンにおいて印刷を行う際、予め登録した職員情報の一部（職員番号を想定）を利用するなどして、他人が印刷出力を行えない仕組みとすること。

- (5) 上記の機能を実現するための個人認証装置やソフトウェアを提供し、必要な設定等を行うこと。なお、ソフトウェアは導入・設定に必要なマニュアルも提供すること。

8 スキャン管理

次のとおり、スキャン管理を行うものとする。

- (1) 複合機を利用し、スキャンした紙データをP D F、J P E G等一般的な形式の電子データに変換できる機能を有すること。

- (2) 電子データは、カードで認証した利用者ごとフォルダ単位等に紐付けた形で、「導入複合機一覧表」に示すN A Sに転送すること。転送した電子データは、職員が使用するパソコンから取得する。なお、ユーザ数は500程度である。また、ユーザ毎の共有フ

フォルダやアカウント情報の登録等、必要な設定等は別途行う。

- (3) 整備するNASは市が指定するサーバラック（日東工業(株)製 ES100-712EN/H）に搭載すること。
- (4) 整備するNASは標準オンサイト保守対象とし、故障交換時のHDDは返却不要であること。また、障害対応時は、必要に応じて利用環境を復元する措置を行うこと。

9 セキュリティ対策

次のとおり、セキュリティ対策を行うものとする。

- (1) 複合機の無線通信機能（Wi-Fi、Wi-Fi Direct、Bluetooth 等）は利用しないため、機能の無効化を行うこと。
- (2) 複合機へのアクセスは特定 IP アドレス群（市ネットワークのものを想定）のみから許可する設定を行うこと。
- (3) 複合機が必要なポートやプロトコルのみを開放し、不要な通信サービスを制限する設定を行うこと。
- (4) 複合機によるインターネットへのオンライン接続を必要とする保守サポートは行わない。
- (5) 認証ログを複合機内で保存するほか、定期的にNAS等に転送するなどバックアップを取得し、これを保全すること。
- (6) 複合機の管理者アカウントパスワードは、市と協議し変更すること。
- (7) 複合機に保存された一時データを定期的に自動消去するなど、印刷データ等が蓄積されない機能を有し、これを行うこと。
- (8) 複合機に保存されたデータには暗号化対策を行うこと。また、記憶媒体の物理的な盗難防止策も行うこと。
- (9) 複合機、NAS等で使用する記憶媒体は、契約期間中の故障交換等保守対応時も含め、使用を終えたものは物理破壊し、その証明書を提出すること。ただし、市が認めた場合に限り、返却不要とし市の保有物とする等の代替措置について、協議を行うこととする。

10 その他運用面

複合機においてスキャン管理を行うため、整備したNAS等に、ユーザ毎の共有フォルダ（2回／日に削除しており、移行ファイル残存しない）やアカウント情報の登録等、必要な設定等を行うこと。必要な情報は既存NASから移行すること。不足する情報は市から別途提供する。

また、利用者の追加等があった際に行う設定変更のほか、運用に必要なマニュアルを提供すること。

11 留意事項

- (1) 「12 納入業者」に記載の担当より物件の見積を取得し、賃貸借料を計算するこ

と。

(2) 契約書は、受注者の標準契約書を使用するものとする。

(3) 保守業務は納入業者にて実施とする。

12 納入業者

株式会社大塚商会 神奈川営業部 MST 課 担当：藤村

〒221-0056 横浜市神奈川区金港町 3 - 3 大塚商会横浜ビル 7F

TEL：045-453-0881 FAX:045-453-1583