

総務局及び教務部事務用カラーデジタル複合機更新にかかる 競争入札の公告

全国市町村国際文化研修所の総務局及び教務部事務用カラーデジタル複合機更新について、次のとおり競争入札を行いますので公告します。

平成 30 年 7 月 9 日

全国市町村国際文化研修所学長 松崎 茂

1 入札に付する事項

(1) 入札名

総務局及び教務部事務用カラーデジタル複合機更新

(2) 購入機器、数量及び保守内容等

①カラーデジタル複合機（FAX 機能付き）1 台 （搬入、据付、組立、調整含む）

②カラーデジタル複合機 1 台 （搬入、据付、組立、調整含む）

上記機器 2 台の 60 か月分のカウンター料金及び既存機器撤去費用も入札の対象とする。
詳細については、別紙仕様書のとおり。

(3) 納品期限

平成 30 年 8 月 31 日（金） ※納品日については、別途協議の上決定

(4) 納品場所

大津市唐崎二丁目 13 番 1 号 全国市町村国際文化研修所

①1 階・総務局事務室：総務局用カラーデジタル複合機（FAX 機能付き）

②2 階・教務部事務室：教務部用カラーデジタル複合機

2 入札に参加する者に必要な資格等

(1) 滋賀県の競争入札参加資格者名簿（事務用機器）または大津市の競争入札参加有資格者一覧（事務機器、OA 機器）に登録され、かつ、入札指名停止の措置を受けていない者

(2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申し立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）がなされている者でないこと。

(3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされている者でないこと。

3 入札資料の配付、執行日時及び場所等

(1) 入札参加を希望される場合、入札参加希望書（別添様式 1）を提出し、次のいずれかの方法により入札資料（入札説明書等）を受け取ってください。

(※入札資料の受け取りがない場合、入札に参加できません。)

別表の配布期間及び配布場所に、

②直接来所して(別添様式1)を提出し、その場で入札資料を受け取り。

②FAXにより(別添様式1)を提出し、郵送により入札資料を受け取り。

(※②の場合、未着等のトラブル防止のため、必ず着信確認の電話をお願いします。)

(※資格等を確認した後、入札希望者に関係書類を郵送します。)

別表

(配布期間)	平成30年7月9日(月)から平成30年7月13日(金)までの 9時00分から17時00分まで
(配布場所)	〒520-0106 大津市唐崎二丁目13番1号 全国市町村国際文化研修所総務局経理課(1階正面玄関横) TEL 077-578-5931 FAX 077-578-5905

(2)入札説明会の日時および場所

入札説明会は行いません。

(3)入札の日時および場所

平成30年7月27日(金)11時00分

全国市町村国際文化研修所 4階 中教室4

(4)開札の日時および場所

入札の終了後、直ちに入札者立会いのうえ行います。

4 入札方法等

(1) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する額を加算した額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

(2) 落札者となるべき同価入札をした者が2人以上ある場合は、くじによって落札者を決定します。なお、落札者となるべき同価入札をした者は、くじを辞退することはできません。

5 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行ったものを落札者とします。なお、最低制限価格は設定しません。

6 その他必要事項

その他詳細は、入札資料によります。

別添様式1

FAX番号 077-578-5905

全国市町村国際文化研修所 総務局 経理課 あて

送付期限：平成30年7月13日（金）17時00分

入札参加希望書

平成 年 月 日

全国市町村国際文化研修所 学長 松崎 茂 様

平成30年7月9日に公告があった総務局及び教務部事務用カラーデジタル複合機更新について、入札参加を希望するため、下記のとおり必要事項を記入しますので、入札資料を送付してください。

記

(入札希望者)

1. 住所 (〒)

2. 商号(会社名)

3. 代表者

印

電話番号	
FAX番号	
担当者の氏名	

総務局及び教務部事務用カラーデジタル複合機 仕様書

1. 購入物品、数量及び納品場所

(1) 総務局事務用カラーデジタル複合機（FAX 機能付き）

数量：1 台

納品場所：全国市町村国際文化研修所 1F 総務局

(2) 教務部事務用カラーデジタル複合機

数量：1 台

納品場所：全国市町村国際文化研修所 2F 教務部

2. 性能・機能に関する基本要件

【2 台共通】

コピー機能、ネットワークプリンター機能、スキャナ機能を有すること。

(1) コピー機能

- ①複写用紙サイズは、A3～はがきが利用できること。
- ②給紙トレイは、A3，B4，A4，B5の各用紙サイズが収納できるトレイで、手差しを含み5段以上装備していること。
- ③拡大・縮小は、拡大4種類以上、縮小4種類以上の固定倍率を有していること。
- ④ズーム機能は、25%～400%の縮小拡大ができ、かつ1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
- ⑤1パス自動両面原稿読取装置を備えること。
- ⑥両面複写が自動で行えること。
- ⑦電源は、100V15A以下であること。
- ⑧各機器の仕様については、【機器毎の要件】を参照すること。

(2) ネットワークプリンター機能

- ①出力解像度は600dpi×600dpi以上であること。
- ②接続インターフェースは100BASE-TX・10BASE-Tに対応していること。
- ③プロトコルはTCP/IPに対応していること。
- ④対応OSはWindows10(64bit)以降のOSに対応していること。

(3) ネットワークスキャナ機能

- ①ネットワークスキャナ機能を有し、PCへファイル送信可能なこと。
- ②原稿読み取りの最大読取サイズは、A3サイズであること。
- ③読取解像度は、A4で600dpi以上であること。
- ④スキャンファイル形式：PDF、TIFF、JPEG形式で出力ができること。
- ⑤接続インターフェース：100BASE-TX・10BASE-Tに対応していること。

【機器毎の要件】

(1) 総務局用

- ①連続複写速度は、モノクロ50枚/分以上、フルカラー50枚/分以上（A4ヨ）であること。
- ②メモリー容量は2GB以上、HDD容量は250GB以上有すること。
- ③給紙トレイは4トレイとも550枚以上、手差し100枚以上の給紙量を有すること
- ④フィニッシャー機能（1,000枚/A4以上、手前、奥一カ所綴じ、二カ所綴じ、2穴パンチ、最大綴じ枚数50枚/A4まで）を有すること。
- ⑤FAX機能を有すること。

(2) 教務部用

- ①連続複写速度は、モノクロ60枚/分以上、フルカラー60枚/分以上（A4ヨ）であること。
- ②メモリー容量は2GB以上、HDD容量は250GB以上有すること。
- ③給紙トレイは4トレイとも550枚以上、手差し100枚以上の給紙量を有すること
- ④フィニッシャー機能（3,000枚/A4以上、手前、奥一カ所綴じ、二カ所綴じ、2穴パンチ、最大綴じ枚数50枚/A4まで）を有すること。

3. 性能・機能以外の要件

- (1) 納入設置時には、正常稼動し、製造業者の工場から直接出荷される製品であること。
- (2) 国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること。
- (3) グリーン購入法適合商品であること。
- (4) エコマークの複写機基準に適合していること。
- (5) 既設パソコン（45台）へのプリンタードライバーのインストールを実施すること。
- (6) 総務局用の既存機器に登録のFAX宛先データを移行すること（約15件）。

4. 保守等に関する留意事項

- (1) 保守等にあたり、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時00分まで連絡が取れる体制であること。
- (2) 機器が正常に稼動するよう、機器に必要な消耗品等（ドラム等のすべての交換部品、消耗品及びトナーをいい、用紙を除く。）を不足することのないように円滑に供給すること。
- (3) 機器のメンテナンス体制は、担当職員からの連絡後、1時間以内に連絡が取れ、速やかに修理及び点検に着手できる体制をとること。

5. カウンター料金に関する要件

- (1) 上記4の保守等の費用は、カウンター料金方式とすること。
- (2) カウンター料金体系は次に示す月間使用枚数をふまえて設定し、示した枚数以上の1枚当たりの金額は同額か同額以下に設定すること。

<総務局用 月間使用枚数> モノクロ：5,500 枚
単色カラー：1,000 枚
フルカラーコピー：500 枚
フルカラープリント：500 枚

<教務部用 月間使用枚数> モノクロ：8,000 枚
単色カラー：1,500 枚
フルカラーコピー：1,500 枚
フルカラープリント：500 枚

6. 入札書に記載する金額について

(1) 入札書に記載する金額は、次の①～③を合算した額とする。

(別紙「計算書」を参考とすること。)

- ① 調達物品 2 台の機器代金及び搬入、設置、設定・調整等の費用
- ② 既存コピー機 2 台の撤去にかかる費用
- ③ 上記 5 の (2) で設定したカウンター体系に基づき算出した 1 ヶ月のカウンター料金の 60 ヶ月分 (全 2 台)

※算出の際の 1 ヶ月のカウンター枚数は、5 の (2) で提示した各機器の月間使用枚数とする。

※カウンター料金に小数点以下の端数が出た場合は、端数以下は切り捨て方式にて計算

(2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 8 に相当する額を加算した額 (当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額) をもって落札価格とするので、入札参加者は、消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の 108 分の 100 に相当する金額を入札書に記載すること。

7. 見積書の提出について (落札業者のみ)

(1) 落札者は、速やかに見積書を作成し、契約担当者に提出することとする。

(2) 見積書の様式は問わないが、機器本体価格と設置、設定等の費用、既存機器撤去費用、カウンター料金体系、提示該当枚数にかかる金額を記載すること。

計算書(参考)

(1) 機器代金及び搬入、設置、設定・調整及び既存機器撤去等の費用

【総務局用】	機器代金	円
	設置、設定・調整等の費用	円
	既存機器撤去費用	円
	【総務局用】合計①	円①
【教務部用】	機器代金	円
	設置、設定・調整等の費用	円
	既存機器撤去費用	円
	【教務部用】合計②	円②
機器代金、搬入、設置、設定・調整等の費用 及び既存機器撤去費用の合計①+②		円(1)

(2) カウンター料金の60ヶ月分

【総務局用】					
カウンター料金	使用枚数		1枚あたりの料金	小計	1ヶ月あたりの料金
モノクロ 5,500枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
単色カラー 1,000枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
フルカラーコピー 500枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
フルカラープリント 500枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
1ヶ月合計 ※小数点以下の端数が出た場合は、端数以下は切り捨て方式にて計算					円(a)
(a)×60ヶ月					円(b)

【教務部用】					
カウンター料金	使用枚数		1枚あたりの料金	小計	1ヶ月あたりの料金
モノクロ 8,000枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
単色カラー 1,500枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
フルカラーコピー 1,500枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
フルカラープリント 500枚/1ヶ月	枚～	枚以上			
	枚～	枚以上			
	枚以上				
1ヶ月合計 ※小数点以下の端数が出た場合は、端数以下は切り捨て方式にて計算					円(c)
(c)×60ヶ月					円(d)
カウンター料金の60ヶ月分合計 (b) + (d)					円(2)

(3) 入札書記載額

機器代金、搬入、設置、設定・調整等の費用及び 既存機器撤去費用の合計 (1)	円(1)
カウンター料金の60ヶ月分合計 (2)	円(2)
入札書記載額 (1)+(2)	円

※消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入札書に記載すること