

単価契約仕様書

1 件名

デジタル乾式複写機及びデジタル複合機

2 設置台数

50 台(詳細は別紙「設置場所及びスペック等一覧」のとおり)

3 契約期間

令和5年8月1日～令和 10 年7月 31 日

4 内容

デジタル乾式複写機及びデジタル複合機の使用、複写に必要な消耗品(コピー用紙及びステابلを除く)の供給及び良好な機器状況を維持するための保守について1枚あたりの複写料により単価契約する。

5 使用予定枚数

- 1) カラー 35,000 枚／月
- 2) 白黒 564,000 枚／月

※使用予定枚数は、あくまでも予定であり、実際の使用量は増減する可能性があるが、その場合でも1枚あたりの単価は変わらないものとする。

6 設置機器の規格

1) 本体仕様

- ① ウォームアップタイムは2分以内であること。
 - ② 最大消費電力は 2000W 以内であること。
 - ③ 給紙トレイは前面給紙4段以上で、手差し給紙が可能なこと。
 - ④ 1段あたり 500 枚以上給紙可能なこと。
 - ⑤ 拡大縮小コピー時においても、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。
 - ⑥ LAN ケーブルの接続が可能であること。
 - ⑦ 長期使用するため、設置機器本体及びその他付属品は新品であること。
 - ⑧ 機械の幅は、フィニッシャー(ホッチキス)・トレイ延長時も含め以下のとおりとする。
 - A. 120cm 以内
 - B. 150cm 以内
 - C. 200cm 以内
- ※可能な限り、縦横幅がコンパクトな機種を設置することに努めること。
- ※自立式でなく、卓上型になる場合は、操作がしやすいように台座等を必要に応じて準備すること。

2) 機能

- ① 自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、自動濃度調整機能、自動画面原稿送り装置機能

を有していること。

- ② 原稿サイズ B4、A4、A3 判が対応可能であること。
- ③ 複写サイズ最小 A5 判、最大 A3 判が可能であること。
- ④ 複写倍率固定縮小3段階(86%、81%、70%)以上であること。
- ⑤ 複写倍率固定拡大3段階(115%、122%、141%)以上であること。
- ⑥ 任意縮小 50%以下、拡大 200%以上(1%きざみ)可能であること。
- ⑦ 電子ソート機能を有し、A3 サイズまでのオフセット出力が可能であること。
- ⑧ 2アップ機能を有すること。
- ⑨ 印刷・読み込み時に使用したデータが複合機本体から漏えいしないような機能を有すること。
- ⑩ その他、必要な機能については、別紙「設置場所及びスペック等一覧」を参照。

7 ネットワークプリンター仕様

- 1) 2アップ機能が設定できること。
- 2) 電子ソート機能を設定できること。
- 3) ジョブの制限・許可を設定できること。
- 4) 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。
- 5) 白紙ページスキップ機能(白紙が印刷されず、使用枚数にも換算されない機能のこと。)を有すること。

8 ネットワークスキャナー仕様

- 1) 自動両面原稿送り装置を装備し、両面原稿も同時に読み取りできること。
- 2) 原稿を機械にセットしてからパソコンに戻って読み取り指示を行うのではなく、スキャン作業は機械の前で操作できること。
- 3) カラースキャナー機能を有していること。
- 4) スキャナーで読み取ったデータを複合機にて PDF 形式に変換し、当院が指定するファイルサーバーへ転送できること。
- 5) スキャンの白紙ページスキップ機能(白紙がスキャンされない機能のこと。)を有すること。

9 ネットワーク全般仕様

- 1) ネットワークインターフェイスについて、1000BASE-T、100BASE-TX及び10BASE-Tに対応していること。また、無線LAN(IEEE802.11n)での接続に対応し、暗号化規格:WPA2、認証方式:PSK認証に対応すること。
- 2) 当機構が指定する場所に本体を設置調整すること。なお、ネットワークケーブルの敷設は既設のものを流用することとする。
- 3) 当機構パソコンからの印刷等を、正常に行えるように設定・確認作業を実施すること。
- 4) ネットワークケーブルに当機構が指定するマーキングを貼付すること。
- 5) プリンター(コピー機)等に当機構が指定する機器番号(ホスト名、IPアドレス等)を貼付すること。
- 6) ネットワークケーブルは、カテゴリー5e以上のケーブルで100Mbps以上の通信が可能なこと。
- 7) 複合機をネットワークに接続し、Microsoft Edge等の一般的なブラウザを用いて状態(点検、整備、部品の交換状態及びカラー・白黒ごとの使用枚数)を管理できる機能を有すること。

なお、現在、機器を設置している場所は、有線または無線接続が可能である。

10 環境設定

- 1) 既存のパソコンでネットワークプリンター、ネットワークスキャナー機能等活用出来るよう当機構要請に基づきネットワークの設定を行うこと。
- 2) プリンター機能を使用するにあたり、プリンタードライバーのインストーラーを複合機ごとに作成し、提供すること。また、事前に当機構が指定する印刷の初期設定、ポート設定、及び管理者権限を付与した状態のインストーラーを作成すること。
(参考)対象パソコン台数:700台以上、OS:Windows 10 Pro(64bit)
- 3) 当機構のネットワークセキュリティシステムに登録するため、事前に納品機器のMACアドレス一覧をエクセル等のデータで提出すること。

11 保守

- 1) 点検、整備、部品の交換を行い、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働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(コピー用紙及びステープルを除く)については、定期的に供給し不足を来さないこと。
- 3) 平日9時00分～17時15分までの保守体制が確立されていること。また、故障の発生等、納入先からの修繕依頼を受理後、約2時間以内に到達できる万全の保守体制が確立されていること。ただし、風水害等やむを得ない事情により上記時間内に到達できない場合は、その旨を納入先に連絡の上、修繕を実施する日時を打ち合わせすること。年末年始・GW・夏季休暇期間については、別途調整すること。
- 4) 修繕依頼連絡先、紙詰まり等軽微な障害への対処方法を、各機器のわかりやすいところに表示しておくこと。

12 特記事項

- 1) 機器設置作業については設置業者が責任をもって行い、業務に支障が来さないよう担当者と連絡調整のうえ、円滑に進めること。なお、入替作業は、必要に応じて、当院営業時間外・休日に実施すること。
- 2) 使用済みトナーカートリッジ等不要品については回収を行うこと。不要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。
- 3) 納品に伴う搬入・組み立て・据付・人件費、及び梱包物(ダンボール等)の処分、納入に関するその他すべての費用は契約金額に含むこと。
- 4) 搬入時及び設置に際し、破損が想定される経路やエレベーター等に養生を施すこと。
- 5) グリーン購入法、エコマーク及び国際エネルギースタープログラム適合製品であること。
- 6) 紙詰まり及びメンテナンスのときは、料金がアップしないこと。
- 7) 薬剤部 DI 室の複合機における FAX 機能は、24 時間稼働させておく必要があるため、夜間休日に故障等が起こった場合は、近くにある薬剤部(製剤室)の FAX 機能付き複合機に電話線を付け替えて臨時使用することを想定している。その際、同じ FAX 番号で使用でき、機械の設定方法も簡便であること。
- 8) 本業務の履行にあたっては、日本語で対応できること。

- 9) 契約後この仕様書に疑義が生じた場合は当機構の解釈によるものとする。
- 10) 受注者は、本契約満了または解除に伴い新受注者に本件業務を引継ぐときは、発注者の運営に支障のないように新旧両受注者が相互に協力し、十分な時間及び内容を持って遺漏の無いように業務の引継ぎをしなければならない。なお、旧受注者及び新受注者間で精算が必要な場合は、それぞれ両者間で協議し精算を行うこと。この場合、発注者は、旧受注者及び新受注者間での精算については一切の責任を負わない。
- 11) 新受注者は、機器を設置する際、旧受注者の機器と入替を行い、当院指定の場所に移動させ、回収しやすいように、まとめておいておくこと。なお、旧受注者の機器の回収・処分にかかる費用は旧受注者負担とする。
- 12) 受注者は、本契約満了または解除に伴い機器を撤去する際は、機器内に残存するデータ及び設定について、漏えいすることが無いよう適切に完全に消去すること。

複合機の設置場所及びスペック等一覧

※A:120cm以内、B:150cm以内、C:200cm以内 ※無線接続については、現状、ネットに接続していない機器のみ対象とし調査した結果です。

設置階	設置場所	必要な機能								サイズ幅 (トレイ等延長時)	ネットの接続環境の有無		複写速度 (片面) A4/分	月間使用枚数 (モノクロ)	年間使用枚数 (モノクロ)	月間使用枚数 (カラー)	年間使用枚数 (カラー)	時間内 入替作業可能場所	備 考	
		Copy	Fax	FAX 2回線	Printer	Color Printer	Scan	Color Scan	フィニ シャー		有線接続	無線接続								
B1	薬剤部DI室	◎	◎		◎		◎			A	●		35枚以上	3,260	39,120	*	*	●		
	薬剤部(製剤室)	◎	◎							A		●	35枚以上	2,320	27,840	*	*	●	FAX機能は、18室が使用できない 専用の手機として使用	
	物品管理供給部事務室	◎	◎				◎			A	●		35枚以上	2,170	26,040	*	*	●		
	防災センター	◎	◎		◎	◎	◎	◎		A	●		35枚以上	2,280	27,360	630	7,560	●		
	栄養部	◎	◎				◎			A	●		45枚以上	8,850	106,200	*	*	●		
	物品管理供給部	◎								B		●	55枚以上	19,220	230,640	*	*	●		
1F	地域医療連携室	◎			◎	◎				A	●		45枚以上	7,230	86,760	3,500	42,000		北壁側左に設置 医事課(外来)からの移動分	
	医事課(入り口)	◎	◎							A		●	45枚以上	16,680	200,160	*	*			
	地域医療連携室	◎	◎							A		●	35枚以上	12,170	146,040	*	*		中央に設置 (医療相談窓口から移動)	
	初診受付	◎								A		●	35枚以上	13,100	157,200	*	*			
	入院受付	◎			◎					A	●		45枚以上	40,700	488,400	*	*			
	地域医療連携室	◎	◎							A		●	45枚以上	3,720	44,640	*	*		北壁側右に設置	
	医事課(外来)	◎			◎		◎			B	●		65枚以上	16,800	201,600	*	*			
	救急受付	◎	◎	◎						A		●	35枚以上	6,620	79,440	*	*	●		
	救命救急センター医局	◎	◎							A		●	35枚以上	260	3,120	*	*	●		
	薬剤部調剤室	◎	◎							A		●	35枚以上	13,130	157,560	*	*	●		
	リハビリ	◎	◎							A		●	35枚以上	3,570	42,840	*	*			
	AU1(受付の後の部屋)	◎								A		●	45枚以上	6,830	81,960	*	*		総合案内からの移動分	
	AU1	◎								A		●	35枚以上	7,340	88,080	*	*			
	AU2	◎								A		●	35枚以上	8,590	103,080	*	*			
2F	AU3	◎							A		●	35枚以上	10,900	130,800	*	*				
	AU4	◎							A		●	45枚以上	12,680	152,160	*	*				
3F	画像センター	◎	◎							A		●	35枚以上	3,960	47,520	*	*			
	手術部コントロール室	◎	◎							A		●	45枚以上	11,470	137,640	*	*			
	中央臨床検査部	◎	◎							A		●	35枚以上	4,960	59,520	*	*			
4F	医療情報担当	◎			◎	◎	◎	◎	◎	C	●		70枚以上	6,000	72,000	2,710	32,520	●		
	コピー室	◎								B		●	70枚以上	41,870	502,440	*	*	●		
	診療録閲覧室	◎			◎	◎	◎	◎		B	●		70枚以上	20,510	246,120	500	6,000	●		
	図書室	◎			◎	◎	◎	◎		A	●		45枚以上	7,130	85,560	2,540	30,480	●	医療情報のリコーからの変更分	
	救急カンファレンス室	◎	◎							A		●	35枚以上	300	3,600	*	*	●	松の廊下(旧すみれ12)	
5F	医局1OAコーナー	◎	◎				◎			A	●		35枚以上	900	10,800	*	*	●		
	医局1モニター室	◎								A		●	45枚以上	4,900	58,800	*	*	●		
	医局2	◎	◎							A		●	35枚以上	3,520	42,240	*	*	●		
8F	看護部	◎			◎	◎	◎			A	●		35枚以上	6,310	75,720	2,720	32,640			
9F	NICU	◎				◎				A		●	35枚以上	7,950	95,400	*	*			
CB1F	医療連携部分室	◎	◎		◎		◎			A	●		35枚以上	2,780	33,360	*	*			
CB2F	臨床研究センター治験管理室	◎			◎	◎	◎			B	●		65枚以上	25,950	311,400	6,710	80,520	●		
	臨床研究センター治験管理室	◎	◎							A		●	35枚以上	9,610	115,320	*	*	●		
CB4F	資料室	◎	◎		◎		◎			A	●		45枚以上	2,490	29,880	*	*			
	診療部長室2	◎			◎		◎			A	●		45枚以上	4,040	48,480	*	*			
	TQM・診療録・緩和ケア・がん医療	◎			◎	◎	◎	◎	◎	C	●		70枚以上	11,720	140,640	*	*			
	医事課(医事)・診療支援センター	◎			◎	◎	◎	◎	◎	C	●		70枚以上	14,460	173,520	7,060	14,400			
	医事課(入院)	◎								A		●	35枚以上	17,130	205,560	*	*		医療情報のリコーからの変更分	
CB5F	総務課(労務)	◎			◎	◎	◎	◎	◎	C	●		70枚以上	30,210	362,520	2,560	30,720			
	総務課(庶務)	◎	◎		◎	◎	◎	◎		B	●		70枚以上	26,360	316,320	1,830	21,960			
	財務課	◎			◎	◎	◎	◎	◎	C	●		70枚以上	18,230	218,760	690	8,280			
	総務課(人事)・教育研修センター	◎			◎	◎	◎	◎	◎	C	●		70枚以上	41,750	501,000	1,750	21,000			
CB6F	医療安全管理部	◎			◎	◎	◎		◎	C	●		70枚以上	18,880	226,560	1,350	16,200	●		
	診療副部長室2	◎								B		●	45枚以上	520	6,240	*	*	●		
	診療副部長室1	◎	◎				◎			A	●		45枚以上	1,410	16,920	*	*	●		
													合計枚数	563,740	6,764,880	34,550	344,280			
													合計台数	50台						

暴力団等の排除に関する特記仕様書

大阪市民病院機構（以下「発注者」という。）が締結する契約等から暴力団を排除する措置については、「大阪市暴力団排除条例」（以下「条例」という。）、「大阪市暴力団排除条例施行規則」及び「大阪市契約関係暴力団排除措置要綱」（以下「要綱」という。）に準拠し、大阪市と同様の措置を講じる。

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、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 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、条例第 7 条各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条例第 9 条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、この契約に係る発注者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、正当な理由なく委託者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、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市民病院機構競争入札参加停止措置要綱及び大阪市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、発注者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こととする。

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。

職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に基づく特記仕様書

大阪市民病院機構（以下「発注者」という。）は、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に準拠し、大阪市と同様の取扱いをするものとする。

（条例の遵守）

第1条 受注者及び受注者の役職員は、受注業務の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条 受注者は、受注業務について、次の各号に定める場合、速やかに、その内容を発注者（地方独立行政法人大阪市民病院機構 法人運営本部内部監察室）へ報告しなければならない。

（1） 条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたとき

（2） 発注者の職員から、違法または不適正な要求を受けたとき

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（地方独立行政法人大阪市民病院機構 法人運営本部内部監察室）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、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

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。

（発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

○ 地方独立行政法人大阪市民病院機構 法人運営本部内部監察室の連絡先：06-6929-3569

個人情報等の保護に関する特記仕様書

この契約の履行にあたって個人情報、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、適切に取り扱わなければならない。