

カラープリンタ等レンタル契約

仕様書

令和8年1月

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構
大洗原子力工学研究所
環境技術開発部 廃棄物管理課

1. 件名
カラープリンタ等レンタル契約
2. 目的
環境技術開発部廃棄物管理課の業務遂行上必要となる資料等のカラー印刷を行うため、カラープリンタ等のレンタルを実施する。
また、プリンタ等が正常に作動するように点検及び整備を行い、これを常に良好な状態に維持させるための保守業務に係る事項について定めたものである。
3. 納入場所及び納入条件
 - (1) 納入場所
茨城県東茨城郡大洗町成田町 4002 番地
国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構 大洗原子力工学研究所
環境技術開発部 廃棄物管理課 管理機械棟
 - (2) 納入条件
持込調整後渡し
4. 機器仕様及びレンタル台数
 - Apeos C5571 (Model-PFS) 1 台
付属：各 1 式
紙折りエット CD3
フィックス C4 2/4 穴 2
5. 月間使用枚数
モノクロ : 約 9,000 枚/月
フルカラー : 約 4,000 枚/月
6. 保守等サービス
別添 1 保守等サービス仕様書のとおり
7. 付帯作業
物品の搬入、設置調整作業を行う。
8. レンタル期間
令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日
(物件納入期限：令和 8 年 4 月 1 日)
9. 検収条件
納入場所に納入後、員数検査及び外観検査の合格をもって検収とする。
10. グリーン購入法の推進
 - (1) 本契約において、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)に適応する環境物品(事務用品、OA 機器等)の採用が可能な場合は、これを採用するものとする。
 - (2) 本仕様書に定める提出書類(納入印刷物)については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

11. 特記事項

- (1) 搬入にあたっては、事前に担当者と協議し、搬入日時を決めること。
- (2) 設置・撤去については、担当者と受注者双方で協議し受注者負担で行うこと。
なお、期中において当機構の理由で設置場所を移動する場合は、担当者と受注者双方で協議する。
- (3) 環境問題に配慮した、ISO14001を取得しているメーカーの複写機とすること。
- (4) 環境問題に配慮した、エコマークを取得した複写機とすること。
- (5) グリーン購入法に適合した複写機とする。
- (6) 国際エネルギー・スタープログラムの基準に適合した複写機とすること。
- (7) 情報セキュリティ対策として、ISO27001（ISMS）を認証取得している事業者であること。取得範囲は、2. 使用場所の地域において「複写機の保守」に伴う業務で認証取得をしていること。
- (8) 現在の使用状況確認し、各種機能（スキャン保存、プリント設定など）を設定した上で引渡しとする。
- (9) 本仕様に関して、あるいは記載の無い事項について疑義が発生した場合は、当原子力機構及び、受注者双方協議の上決定するものとする。
- (10) 本入札にあたっては、同一メーカーによる機種構成とするものとする。

保守サービス仕様

- (1) 保守作業実施期間は令和8年4月1日から令和13年3月31日とする。
但し、土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）、機構創立記念日（10月の第1金曜日とする。但し、10月1日が金曜日の場合は、10月8日とする）、その他機構が特に指定する日を除く。
- (2) 保守作業実施時間は、原則として9時から17時30分までとする。また、現場の要請に応じ一両日中に保守サービス体制が提供可能であること。
- (3) 毎月末日にプリント枚数を確認し、その月の使用枚数により保守料を支払うものとする。
- (4) 対象機器に対して、定期的な点検・整備（原則として月1回とする。）を実施することとする。定期点検はリモートでの点検も可とする。リモート点検の場合は、エラー履歴の確認や機器の状態の診断を行い必要に応じて訪問点検を実施し、対象機器が正常に動作するように対処すること。
- (5) 対象機器に故障が生じた場合は、原子力機構の連絡に基づき速やかに修理に着手し、対機器が正常に動作するように対処すること。
- (6) 定期点検及び故障修理のために交換した部品、消耗品等（トナー、ドラムカートリッジ等）は、保守料に含むものとする。
- (7) ドラム等の定期保守部品等については、コピー品質維持の為、必要に応じて交換すること。
- (8) 機器及びソフトウェアの操作運用方法について、質問に応じて適切な説明及び指導を行うこと。
- (9) 使用済トナーカートリッジの回収は、リサイクルできる仕組みがあり、必要に応じて証明ができること。なお、基本的に全数回収すること。
- (10) 当機構が使用している用紙で支障（紙詰まり・印字ずれ等）がないか検証・証明できること。
- (11) 複写機の更新作業は、業務に支障をきたさないよう、発注者及び設置課室担当者とスケジュール調整を行った上で、実施すること。

以上