

カラー複合機仕様書

1. 件名 カラー複合機賃借及び複写サービス(1台)
2. 契約期間 令和2年11月1日～令和7年10月31日 (60か月)
3. 設置場所 経営管理課 防災庁舎6F
4. 基本機能 以下の条件を満たすもの

仕 様	基本機能 コピー	型式/カラー対応	デスクトップタイプ/フルカラー		
		解像度	600×600dpi 以上		
		給紙段数	4段以上(A4・A3)+手差しトレイ		
		給紙容量	500枚×4セット以上+手差しトレイ100枚以上		
		対应用紙サイズ	A3～A5		
		搭載メモリー	2GB以上		
		ウォームアップタイム	30秒以下		
		ファーストコピータイム	モノクロ/5秒以下 カラー/10秒以下(A4ヨコ)		
		連続複写プリント	モノクロ 40枚以上/分、カラー 40枚以上/分(A4ヨコ)		
		複写倍率	25%～400%		
		自動両面原稿送り装置	原稿収容可能枚数は50枚以上であること。		
	自動両面コピー/印刷	できること。			
	機能	プリンター	上記のとおり(プリンタ機能については、コピーと同等の処理能力であること)		
		ファックス	500件以上短縮ダイヤル登録が可能であること		
		スキャナ	型式/読み取りサイズ	カラーレスキャナ/A3サイズでフルカラー対応及びネットワークスキャナ機能を有し、読み込み後、ネットワークドライブ又は、メールで転送し、PDF・JPEG等の形式で保存できること。	
フィニッシャー		最大1,000枚(A4)排紙でき、ステープルに対応。			
環境	グリーン購入法に適合、国際エネルギースタープログラムの基準に適合、エコマーク認定商品のいずれかであること				
セキュリティ	コピーやスキャン等を行った際に内蔵ディスク内に生成される原稿のデータをジョブ終了と同時に上書き消去を行う等のセキュリティ対策ができること。				
その他	LAN対応及びネットワーク接続が、可能であること。 OS対応は、Windows10に接続可能であること。				

5. (1)新品に限る(工場から出荷された状態で納品のうえ設置すること)
- (2)概ね130cm奥行き80cm以内に設置可能であること。
- (3)県庁LANへ接続し、職員がプリンター及びスキャナーとして使用できるよう複合機の環境設定及び必要に応じて職員PCへのドライバー等インストール等作業を実施すること。
- (4)FAX回線に接続し使用できる状態にするとともに、既設機に設定されたFAX短縮ダイヤルを新設機にも設定すること。
- (5)本仕様書に記載されていない事項で必要と思われる作業は、担当者に報告の上、受注社の責任において実施すること。

6. (1)設置した複合機を常に良好な状態に保つため、複合機に精通した保守要員が常時保守できる体制をとっていること。
- (2)保守には感光体やトナー等消耗品等金額及び定期的な保守や故障時の修理、その際の部品代金といった保守作業代金を含むこと。
- (3)複合機を常時正常な状態で使用できるように、定期的(月1回程度)に技術社員を設置場所に派遣し、点検及び調整を行うこと。
- (4)当課の月間使用見込み枚数は以下のとおりであるが、この枚数を保証するものではない。
 モノクロ 5,000枚/月 カラープリント 1,500枚/月 カラーコピー 500枚/月