

仕 様 書

- 1 契約件名 カラー複合機及びモノクロ複合機の複写サービス及び保守管理業務
- 2 契約期間 令和5年10月1日から令和10年9月30日（60月）
 （地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）
- 3 設置場所・台数 宮崎県高岡土木事務所（宮崎市高岡町内山3100）
 フルカラー複合機1台及びモノクロ複合機1台（2台1式）
- 4 基本機能及び条件

【カラー複合機】

項目	条件等（オプションによる対応含む）		
基本仕様／ コピー機能	メモリ容量	2GB以上	
	HDD容量	150GB以上	
	解像度	600×600dpi以上	
	給紙容量	550枚以上×4段以上+手差し100枚以上	
	対応用紙サイズ	A3～A5、はがきサイズ	
	複写倍率	25%～400%（1%単位任意設定）	
	ウォームアップタイム	40秒以下	
	ファーストコピータイム	モノクロ：4秒以下、カラー：5秒以下	
	連続複写速度(A4横)	モノクロ	60枚/分以上
		カラー	60枚/分以上
	排出トレイ	コピー、プリント別の排出トレイを備えること	
	各種機能	自動用紙選択機能、自動濃度調節機能、自動倍率選択機能	
自動送り両面コピー機能、ページ印字機能（任意番号から）			
ソート機能、パンチ2穴、ステープル（A4）2箇所留め30枚以上			
プリンタ機能	プリントサイズ・速度	コピー仕様に準ずる	
	出力解像度	1200dpi×1200dpi以上	
	対応プロトコル	TCP/IP対応	
	インターフェイス	1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tに対応、USB2.0以上	
	対応OS	Windows10以降に対応	
スキャン機能	原稿読取りサイズ	コピー仕様に準ずる	
	インターフェイス	1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tに対応	
	ファイル送信	PDF/JPEG/TIFF形式で保存、メール転送で職員PCに保存ができること	
	サーバブルPDF生成機能	電子メールによるスキャンデータ送信が可能であること	
FAX機能	通信モード・回線	SuperG3、一般加入電話回線に対応	
	送信原稿サイズ	最大A3以上	
環境適合	グリーン購入法適合、国際エネルギーラベルプログラム基準適合、 Eコマース認定適合、節電機能(スリープモード)を装備、TEC値：2.0Kwh以下		
セキュリティ	HDD内原稿データをジョブ終了時に上書き消去できること		
その他機能	LAN接続により、メーターカウント自動取得、トナー残量検知による消耗品の自動配送ができること		

【モノクロ複合機】

項目	条件等（オプションによる対応含む）	
基本仕様／ コピー機能	解像度	600×600dpi以上
	給紙容量	600枚以上×2段以上+1500枚以上+1500枚以上 +手差し100枚以上
	対応用紙サイズ	A3～A5、はがきサイズ
	複写倍率	25%～400%（1%単位任意設定）
	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	4秒以下
	連続複写速度(A4横)	65枚/分以上
	各種機能	自動用紙選択機能、自動濃度調節機能、自動倍率選択機能 自動送り両面コピー機能、ページ印字機能（任意番号から） ソート機能、パンチ2穴、ステープル（A4）2箇所留め30枚以上
プリンタ機能	プリントサイズ・速度	コピー仕様に準ずる
	出力解像度	1200dpi×1200dpi以上
	対応プロトコル	TCP/IP対応
	インターフェイス	1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tに対応、USB2.0以上
	対応OS	Windows10以降に対応
スキャン機能	原稿読取りサイズ	コピー仕様に準ずる
	インターフェイス	1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tに対応
	ファイル送信	PDF/JPEG/TIFF形式で保存、メール転送で職員PCに保存ができること
環境適合	グリーン購入法適合、国際エネルギー・スタープログラム基準適合、 Eコマース認定適合、節電機能(スリープモード)を装備、TEC値：2.0Kwh以下	
セキュリティ	HDD内原稿データをジョブ終了時に上書き消去できること	
その他機能	LAN接続により、メーターカウント自動取得、トナー残量検知による 消耗品の自動配送ができること	

5 納入期限

令和5年9月30日

ただし、本件入札の落札後において、新型コロナウイルス感染症の関係により納入期限までに設置が間に合わない場合は、書面によりその理由を報告するとともに、その間においては代替品を納入すること。

6 納入条件

- ① 新品に限る。（工場から出荷された状態で搬入の上、据付け、調整及び動作確認を行うこと）
- ② 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のPCへのドライバー等のインストール作業を実施すること。
- ③ 搬入据付後に必要と考えられる全ての作業・調整・動作確認、及び使用にあたっての操作指導を行うこと。
- ④ 全ての作業に必要な経費については、入札金額に含むこと。

7 保守並びに消耗品等の供給

- 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ること。
- ② 保守には、感光体やトナー等消耗品等の金額及び定期的な保守や故障時の修理、その他の保守部品代金、保守作業代金を含むこと。
- ③ 複合機が故障した場合には、速やかに現地に到着できる体制を確保すること。
また、故障により業務に支障が生ずるおそれのある場合は、同等の機種を無償で調達・設置すること。
- ④ 当事務所の月間使用見込枚数（積算基準枚数）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。

フルカラー複合機（1台）	モノクロコピー・プリント	11,000枚
	カラーコピー・プリント	13,000枚
モノクロ複合機（1台）	コピー・プリント	5,000枚

8 その他

本仕様の記載事項または記載のない事項で疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。