

フルカラー複合機 仕様書

雇用労働政策課

1. 契約件名 :フルカラー複合機の賃貸借、保守及び消耗品等の供給に関する契約
2. 契約期間 :令和5年12月1日 ~ 令和10年11月30日 (60月)
3. 納入期限 :令和5年11月30日
(地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約)
4. 設置場所 :宮崎県商工観光労働部 雇用労働政策課(宮崎市橘通東2丁目10番1号 宮崎県8号館3階)
5. 基本機能 :下記の条件を満たすもの

コピー	性能	フルカラー複合機
	解像度	読込600dpi×600dpi以上
	給紙段数	4段以上+手差しトレイ
	給紙容量	590枚×4セット以上+手差し100枚以上
	排出機能	プリンタとFAXの排出先を2つにわけること
	対应用紙サイズ	A3~A5、ハガキ
	カラー対応	フルカラー
	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:4.4秒以下、カラー:6.1秒以下
	連続複写	A4ヨコで毎分40枚以上(モノクロ・カラーいずれも)
	複写倍率	25%~400%
	自動両面	あり
	自動両面原稿送り装置	あり(原稿収容可能枚数は120枚以上)
	両面原稿同時読込	あり
プリンター	コピーと同等の処理能力であること	
	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tのインターフェースを有すること	
	Windows 10以降のOSに対応していること	
	対応プロトコル	TCP/IPに対応していること。
スキャナ	読み取りサイズはコピー仕様準ずる。	
	スキャンデータはPDF/JPEG/TIFF形式で保存できること。	
	スキャンデータは複合機内の保存領域に保存できること。	
	メールで職員のパソコンへ保存ができること。	
FAX	対応回線は、G3又はスーパーG3。	
	ファックス番号登録件数200件以上であること。	
環境	グリーン購入法に適合した商品であること。	
	国際エネルギープログラムの基準を満たしていること。	
	エコマーク認定商品であること。	
電源	最大消費電力2.0kw以下、AC100V15Aの1電源で使用が可能であること	
セキュリティ	SSD暗号化もしくはHDDデータ自動消去できること。	

6. その他

- (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)設置にあたっては、雇用労働政策課職員の立ち会いのもと、導入、据付、環境設定、動作確認を行うこと。
- (3)機器の設置は、令和5年11月30日(木)までに完了すること。
- (4)新機器は、県庁LANへ接続することとし、職員が県庁LANを介して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や職員用PCの設定を行うこと。
- (5)FAX回線に接続し使用できる状態にするとともに、既設機に登録されたFAX番号等宛先表を新設機に設定すること。
- (6)引き渡しを完了するまでの間に生じた事故等については、受注者の責任とする。
- (7)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とともに、定期的に保守点検を行うこととし、故障時の修理作業や作業時の部品代金等の経費を含むこと。
- (8)消耗品等の供給は、感光体やトナー等消耗品等の経費を含むこと。
- (9)本仕様書に記載されていない事項又は記載事項に疑義が生じた場合は、その都度協議するものとし受注者の責任において実施すること。