

モノクロ複合機及びカラー複合機の複写サービスに係る仕様書

- 1 契約件名 複合機の複写サービス契約
 2 契約期間 令和7年8月1日から令和13年7月31日(60か月)
 (地方自治法第234条の3の規程に基づく長期継続契約とする。)
 3 設置台数 モノクロ複合機2台、カラー複合機1台
 4 モノクロ複合機基本機能

設置場所 宮崎県議会事務局 議事課 政策調査課

項目		仕様
基本性能	(1) 読み取り解像度	600dpi×600dpi以上あること。
	(2) 給紙段数	4段(4トレイ)以上+手差しトレイ
	(3) 給紙容量	各4セット550枚以上+手差し100枚以上
	(4) ウォームアップタイム	30秒以下
	(5) 対応用紙サイズ	A3~A5、ハガキ
	(6) ファーストコピータイム	3.5秒以下
	(7) 連続複写速度	片面：65枚/分以上
	(8) 複写倍率	任意倍率25%~400%(1%きざみ)
	(9) 自動両面原稿送り装置	原稿収容可能枚数は250枚以上であること。
	(10) 両面原稿同時読み取り	自動両面原稿送り装置は1回の読込で両面印刷原稿を両面同時に読み取ることができること。
	(11) 自動両面コピー/印刷	できること。
プリンター機能	(12) コピー機能に準ずる処理能力を有すること。	
	(13) 対応プロトコル	TCP/IPに対応していること。
	(14) 対応OS	Windows11以降のOSに対応していること。
	(15) インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0以上
フィニッシャー機能	(16) ソート	有すること。
	(17) ステープル(針あり)	2箇所留めができること。最大(A4)50枚以上。中綴じ留ができること。
	(18) ステープル(針なし)	針なし綴じ機能を有すること。A4で10枚以上。
スキャナー機能	(19)パンチ	2穴以上の機能を有すること。
	(20) スキャナー形式	フルカラー対応のネットワーク対応スキャナー機能をもつこと。
	(21) 解像度	最高600dpiで読み取りできること。
	(22) 出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
付属機能	(23) SMB転送(Pushスキャン)、メール転送で職員のパソコンへ保存ができること。	
	(24) コピーカードリーダー及びコピーカード(必要枚数 20枚以上)	
環境	(25) グリーン購入法に適合し、国際エネルギースタートプログラムの基準を満たし、エコマーク認定商品であること。	
	(26) 最大消費電力は1.5kW以下であること。	
	(27) スリープモード等を持ち省エネタイプであること。	
セキュリティ	(28) コピー、スキャナーによる原稿読み取りやパソコンからの出力などによるHDD内の残存データをジョブ終了後に自動で上書き消去できること。もしくはSSD暗号化できること。	
電源	(29) 100V15Aで使用できること。	

5 カラー複合機基本機能

設置場所 宮崎県議会事務局 総務課

項目		仕様
基本性能	(1) 読み取り解像度	600dpi×600dpi以上あること。
	(2) 給紙段数	4段(4トレイ)以上+手差しトレイ
	(3) 給紙容量	各4セット550枚以上+手差し100枚以上
	(4) ウォームアップタイム	30秒以下
	(5) 対応用紙サイズ	A3~A5、ハガキ
	(6) ファーストコピータイム	モノクロ：3.5秒以下 カラー：4.5秒以下
	(7) 連続複写速度	モノクロ：65枚/分以上 カラー：65枚/分以上
	(8) 複写倍率	任意倍率25%~400%(1%きざみ)
	(9) 自動両面原稿送り装置	原稿収容可能枚数は250枚以上であること。
	(10) 両面原稿同時読み取り	自動両面原稿送り装置は1回の読込で両面印刷原稿を両面同時に読み取ることができること。
	(11) 自動両面コピー/印刷	できること。

プリンター機能	(12)	コピー機能に準ずる処理能力を有すること。	
	(13)	対応プロトコル	TCP/IPに対応していること。
	(14)	対応OS	Windows11以降のOSに対応していること。
	(15)	インターフェース	100BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0以上
フィニッシャー機能	(16)	ソート	有すること。
	(17)	ステープル(針あり)	2箇所留めができること。最大(A4)50枚以上。中綴じ留ができること。
	(18)	ステープル(針なし)	針なし綴じ機能を有すること。A4で10枚以上。
ファックス機能	(19)	パンチ	2穴以上の機能を有すること。
	(20)	PCファックス	パソコンから直接送信できるダイレクトFAX機能があること。
	(21)	対応回線	G3,加入電話回線/PBXに対応していること。
スキャナー機能	(22)	番号登録件数	200件以上の短縮ダイヤル登録ができること。
	(23)	スキャナー形式	フルカラー対応のネットワーク対応スキャナー機能をもつこと。
	(24)	解像度	最高600dpiで読み取りができること。
	(25)	出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
付属機能	(26)	SMB転送(Pushスキャン)、メール転送で職員のパソコンへ保存ができること。	
環境	(27)	コピーカードリーダー及びコピーカード(必要枚数 20枚以上)	
	(28)	グリーン購入法に適合し、国際エネルギースタートプログラムの基準を満たし、エコマーク認定商品であること。	
	(29)	最大消費電力は2.0kW以下であること。	
セキュリティ	(30)	スリープモード等を持ち省エネタイプであること。	
	(31)	コピー、スキャナーによる原稿読み取りやパソコンからの出力などによるHDD内の残存データをジョブ終了後に自動で上書き消去できること。もしくはSSD暗号化できること。	
電源	(32)	100V15A×2電源以下で使用できること。	

6 納品、設置、保守等について

- (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)モノクロ/カラー複合機は概ね幅180cm奥行100cm以内に設置可能であること。
- (3)設置に当たっては、宮崎県議会職員立ち会いのもと、導入、据付、環境設定、動作確認を行うこと。
- (4)令和8年8月1日(土)から使用できる状態にすること。
- (5)保守は、定期的な点検、調整や故障時における修理を実施し、消耗品等の供給は、感光体、トナー、消耗部品等の交換(感光体、トナー、部品等に係る費用を含む。)を実施すること。
- (6)毎月使用枚数を集計し、集計シートに記入の上担当職員に提出すること。
- (7)当複合機は、県庁LAN上で使用するため県庁LANへの接続を行うこと。別途指示するIPアドレス等を機器に設定し、ネットワーク環境で使用できるようにすること。なお、事務室内の職員用PCから印刷、スキャナー機能等が使用できるように必要なドライバーをインストールし、使用方法を説明すること。(職員約40名)
- (8)FAX回線に接続し使用できる状態にするとともに、既存機に設置されたFAX宛先登録を新設機にも設定すること。
- (9)本仕様書に記載のない事項、または記載事項に疑義が生じた場合は、その都度協議をするものとし、受注者の責任において実施すること。

7 月間使用見込み枚数

- (1)当局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。

モノクロ複合機2台分の複写枚数		38,000枚/月
カラー複合機1台分の複写枚数	モノクロコピー	18,000枚/月
	フルカラーコピー	4,500枚/月
	フルカラープリント	1,200枚/月

8 仕様書の確認について

仕様書の確認を必要とするので、応札機器のカタログ等仕様を確認できる書類を提出すること。

なお、提出期限は令和8年7月3日(金)午後4時とする。

提出先:宮崎県議会事務局 総務課 濱山

電話:0985-26-7215