

カラー複合機仕様書

- 1 件 名 カラー複合機の複写サービスに関する契約（単価契約）
- 2 契約期間 令和2年10月1日～令和7年9月30日（長期継続契約）
- 3 設置場所・台数 宮崎県北部港湾事務所 2台
- 4 基本機能 次の条件を満たすもの

設置場所		工務課		総務課	
基本・コピー機能	メモリー容量	2GB以上			
	ハードディスク容量	160GB以上			
	解像度	読み込み	600dp×600dpi以上		
		書き込み	600dpi×600dpi以上		
	本体給紙カセット数	3段カセット + 手差し 以上			
	本体給紙容量	560枚×2段 + A4専用1,000枚×1段 + 100枚以上			
	用紙サイズ	最大A3～最小A5／はがき			
	ウォームアップタイム	主電源ONから30秒以下			
	ファーストコピータイム	モノクロ	3.8秒以下		
		カラー	4.5秒以下		
	連続複写速度 (A4ヨコ)	モノクロ	60枚以上／分		
		カラー	60枚以上／分		
複写倍率	25～400%（自動原稿送り装置使用時も同様）				
両面印刷機能	装備していること				
自動原稿送り装置積載枚数	250枚以上				
プリンタ	プリント速度	コピー機能に準ずる			
	対応プロトコル	TCP/IP			
	対応OS	Windows 8.1以降のOSに対応			
	インターフェイス	Ethenet1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T USB2.0又は3.0			
スキャン	メール送信	モノクロ2値	T I F F ・ P D F		
		カラー	T I F F ・ P D F ・ J P E G		
	対応プロトコル	TCP/IP			
インターフェイス	Ethenet1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T				
ファクシミリ	適用回線	(1台)	加入電話回線		
	受信文書の排出先		ファクシミリ専用排出トレイとし、コピー及びプリントと別にする		
無線LAN	Wi-Fi接続	(1台)	タブレットからの出力が可能なこと		
フィニッシャー機能	ステープル枚数/位置	(1台)	必要（外付け） A4：50枚/1箇所・2箇所		
	エコマーク認定	認定商品であること			
環境・その他	国際エネルギースター	基準を満たしていること			
	グリーン購入法	適合していること			
	TEC値	0.94kwh以下			
	その他	国内メーカーに限ること			
		新品に限る（工場から出荷された状態で納品の上、取り付けること）			
契約期間終了後は、機器の記憶装置内のデータの消去を行い、『消去作業完了証明書』を発行すること					

2 入札書記載内容等

- (1) 入札書は仕様書に対応できるよう、オプション等を組み合わせて作成すること。
- (2) 入札金額は、カラー複合機2台による複写サービス契約期間（5年間）全体の金額を記入すること。
- (3) 内訳には、カラー複合機の機種名、月額基本料金、月間複写予定枚数を下記のとおりとした場合の一月あたりの数量（枚数）に応じた単価、金額を記入し、月額、年額、総額を記入すること。その際、保守・消耗品を金額に含めること。
 - ① 複合機を常時正常な状態で使用するために必要な消耗品（用紙を除く。）の交換に係る料金は、金額に含めること。
 - ② 複合機の搬入及び据付調整、契約終了後の撤去に要する経費は、金額に含めること。

【月間複写予定枚数】（※積算基準枚数であり、この枚数を保証するものではない。）

モノクロコピー（プリント含む） 11,000枚/月

カラープリント 6,000枚/月

カラーコピー 3,000枚/月

※ 上記月間複写予定枚数は、平成27年2月分から令和2年6月分までの実績をもとに算出した数値。

3 納入及び機器の設定について

- (1) 搬入、据付、調整及び動作確認を行うこと。
- (2) ファクシミリには、現有機に登録されている短縮番号（100件）の登録を行うこと。
- (3) プリンター機能については、IPアドレス（別途指示）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、北部港湾事務所内の職員用PC（27台）から印刷できるよう、必要なプリンタードライバーをインストールし、使用方法等の説明を行うこと。
- (4) ネットワークスキャナの設定については、読み込んだデータをPDF、TIFF、JPEG形式で機器内の記憶装置又は県の保有するネットワークドライブ上に保存し、読み込むことができるよう職員PC（27台）にドライバーインストール及び必要な設定を実施すること。
- (5) 本仕様書に明示されていない事項で必要と認められる作業は、担当者に報告の上、受注者の責任において実施すること。

4 保守等について

- (1) 複合機を常時正常な状態で使用できるように、定期的に技術社員を設置場所に派遣して、点検及び調整を行うこと。
- (2) 複合機が故障した場合は、連絡後2時間以内に点検に着手するとともに、着手後4時間以内に使用可能な状態に回復させること。（特殊事情の場合を除く。）
- (3) 複合機を常時正常な状態で使用するために必要な消耗品（用紙を除く。）の交換を行うこと。

【保守業務の内容】

- ・消耗部品（感光体等）の交換
- ・消耗部品（トナー等）の供給
- ・機器の定期的な点検及び調整等