

仕 様 書

- 1 契約件名 複写サービス
- 2 納入期限 令和8年9月30日
- 3 契約期間 令和8年10月1日から令和13年9月30日まで
- 4 設置場所 宮崎県教育庁 教育政策課、財務福利課、文化財課、人権同和教育・生徒指導課
- 5 基本機能 次の仕様を満たすもの（オプションによる増設及び機能追加等により仕様を満たすものも可とする。）

(1)教育政策課、財務福利課へ設置する機器（各1台）

項目			仕様
基本事項	1	設置場所	教育政策課、財務福利課（各1台）
	2	種類	モノクロ複合機
	3	台数	2台
基本仕様 及び コピー機能	4	寸法	フィニッシャーを含んで幅1,500mm×奥行900mmに収まる程度
	5	対応用紙サイズ	A3～官製はがき
	6	読み取り解像度	600DPI×600DPI以上であること。
	7	ウォームアップタイム	30秒以下
	8	ファーストコピータイム	3.5秒以下
	9	連続複写速度	A4（ヨコ）75枚／分以上
	10	複写倍率	任意倍率25％～400％（1％単位で任意設定可）
	11	給紙段数	4段トレイ以上＋手差しトレイ
	12	給紙容量	各トレイ560枚以上×4段 ＋ 100枚以上（手差し）
	13	連続複写枚数	900枚以上
	14	自動両面原稿送り装置	原稿積載枚数が250枚以上であること。
	15	両面原稿同時読み取り	自動両面原稿送り装置は、1回の読み込みで両面原稿を同時に読み取ることができること。
	16	自動両面コピー印刷機能	有り
フィニッシャー機能	17	積載枚数	3,000枚以上
	18	ステープル	65枚以上／4ポジション以上
	19	パンチ	2穴パンチ機能を有すること。
プリンター機能	20	基本仕様と同等の処理能力があること。	
	21	対応プロトコル	TCP／IPに対応していること。
	22	対応OS	Windows11以降のOSに対応していること。
	23	インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX及びUSB2.0以上
スキャナー機能	24	基本仕様と同等の処理能力があること。	
	25	スキャン形式	カラーレスキャナー機能を有していること。
	26	保存形式	スキャンデータを、PDF、JPEG、TIFF形式でメール送信できること。
	27	ネットワーク対応	有り
環境対応	28	スリープモード等の節電機能を有していること。	

(2)文化財課、人権同和教育・生徒指導課へ設置する機器（各1台）

項目			仕様
基本事項	1	設置場所	文化財課、人権同和教育・生徒指導課（各1台）
	2	種類	モノクロ複合機
	3	台数	2台
基本仕様 及び コピー機能	4	寸法	フィニッシャーを含んで幅1,500mm×奥行900mmに収まる程度
	5	対応用紙サイズ	A3～官製はがき
	6	読み取り解像度	600DPI×600DPI以上であること。
	7	ウォームアップタイム	30秒以下
	8	ファーストコピータイム	3.5秒以下
	9	連続複写速度	A4（ヨコ）60枚／分以上
	10	複写倍率	任意倍率25%～400%（1%単位で任意設定可）
	11	給紙段数	4段トレイ以上＋手差しトレイ
	12	給紙容量	各トレイ560枚以上×4段＋100枚以上（手差し）
	13	連続複写枚数	900枚以上
	14	自動両面原稿送り装置	原稿積載枚数が250枚以上であること。
	15	両面原稿同時読み取り	自動両面原稿送り装置は1回の読み込みで両面原稿を同時に読み取ることができること。
	16	自動両面コピー印刷機能	有り
フィニッシャー機能	17	積載枚数	1,000枚以上
	18	ステープル	3ポジション以上
	19	パンチ	2穴パンチ機能を有すること。
プリンター機能	20	基本仕様と同等の処理能力があること。	
	21	対応プロトコル	TCP/IPに対応していること。
	22	対応OS	Windows11以降のOSに対応していること。
	23	インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX及びUSB2.0以上
スキャナー機能	24	基本仕様と同等の処理能力があること。	
	25	スキャン形式	カラーレスキャナー機能を有していること。
	26	保存形式	スキャンデータを、PDF、JPEG、TIFF形式でメール送信できること。
	27	ネットワーク対応	有り
環境対応	28	スリープモード等の節電機能を有していること。	

6 その他

(1)機器は新品に限る。（工場から出荷された状態で納品のうえ設置すること。）

(2)当該機器は、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、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35名）

(3)保守サービス

- ・設置した複写機を常に良好な状態に保つため、複写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。
- ・保守は、定期保守サービス（点検・調整・部品交換等）、故障時・緊急時の迅速な対応及びトナー・ドラム・用紙の供給を要する。（用紙は、総合評価80以上のものとする）
- ・トナー、ドラム、用紙等複写機を常時正常な状態で使用するために必要な消耗品の料金は、複写サービス料金に含めること。

(4)月間使用見込枚数 42,000枚（使用枚数を保証するものではない）

(5)毎月、所属毎の使用枚数が記載された集計シートを作成のうえ、請求書と併せて提出すること。

(6)リース期間終了後は、ハードディスク内のデータ消去を行い、消去作業完了証明書を発行すること。

(7)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。