

仕様書

1 複写機の性能仕様

種類	モノクロ複写機		
区分	設置場所 及び 台数		
	区分A 防災庁舎1F印刷室（1台） 防災庁舎2F印刷室（2台） 防災庁舎5F子ども政策課（1台） 合計（4台）	区分B 本館2F人事課（1台） 1号館5F印刷室（3台） 1号館9F印刷室（2台） 4号館4F（1台） 合計（7台）	区分C 8号館2F印刷室（1台） 8号館3F（1台） 8号館5F（1台） 合計（3台）
	複写サイズ A3～A5、はがき		
	解像度 読み取り解像度 600dpi×600dpi以上 書き込み解像度 600dpi×600dpi 以上		
	階調数 256階調		
ウォームアップタイム	30秒以下	30秒以下	30秒以下
連続複写速度 A4ヨコ	70枚/分以上	60枚/分以上	60枚/分以上
ファーストコピータイム A4ヨコ	3.2秒以下		
複写倍率	等倍 1：1 固定倍率 7種類以上 25%～400%（1%きざみ）		
連続複写枚数	999枚以上		
給紙方法	3段又は4段トレイ給紙＋手差し 手差し100枚以上 3段又は4段の内2段には590枚以上、内1段にはA4を2,000枚以上セット出来るこ	3段又は4段トレイ給紙＋手差し100枚以上 手差し100枚以上 3段又は4段の内2段には590枚以上、内1段にはA4を2,000枚以上セット出来るこ	4段トレイ給紙＋手差し 590枚×4段、手差し100枚以上
自動原稿送り装置（両面同時読取機能あり）			
原稿積載枚数	250枚以上	250枚以上	250枚以上
原稿交換速度	片面 120ページ以上 両面 240ページ以上	片面 120ページ以上 両面 240ページ以上	片面 120ページ以上 両面 240ページ以上
フィニッシャー機能（ソート、ステイブル、パンチ）	最大積載数 3,000（A4）枚以上 最大ステープル可能枚数 50枚以上 ステープル位置 1箇所(手前、奥) 2箇所（平行打） パンチ 2穴以上	最大積載数 3,000（A4）枚以上 最大ステープル可能枚数 50枚以上 ステープル位置 1箇所(手前、奥) 2箇所（平行打） パンチ 2穴以上	最大積載数 500枚（A4）以上 最大ステープル可能枚数 50枚以上 ステープル位置 1箇所(手前、奥) 2箇所（平行打） パンチ 2穴以上 ※インナータイプでも可
スキャナー機能	※区分A防災庁舎5F子ども政策課、区分B本館2F人事課のみ必要 A3サイズでフルカラー対応のネットワークスキャナー機能を持つこと。 原稿読取速度（A4）はモノクロ/カラーともに120枚以上。 スキャンデータはPDF／JPEG／TIFF形式で保存できること。 SMB転送（Pushスキャン）、メール転送で県庁LANに接続する職員のパソコンへ保存ができること。 Windows10以降のOSに対応していること。		
プリンタ機能	プリンター機能については基本仕様と同等の処理能力があること。 Windows10以降のOSに対応していること。 1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T以上のインターフェースを有すること。		
機械占有寸法	幅1850mm×奥行850mm以内		
データセキュリティ機能	HDD上書き消去もしくはSSD暗号化		
付属機能	コピーカードリーダー及びコピーカード（コピーカード約300枚 詳細は別途指示）		
その他	複写機は新品であること。 グリーン購入法適合商品・エコマーク認定商品であり、国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること。 最大消費電力 1.5kw以下、電源はAC100V、15A以内であること。		

2 複写機の設置場所及び数量

本館 2 階（人事課内）	1 台	（区分 B）
1 号館 5 階	3 台	（区分 B）
1 号館 9 階	2 台	（区分 B）
4 号館 4 階	1 台	（区分 B）
防災拠点庁舎 1 階	1 台	（区分 A）
防災拠点庁舎 2 階	2 台	（区分 A）
防災拠点庁舎 5 階	1 台	（区分 A）
8 号館 2 階	1 台	（区分 C）
8 号館 3 階	1 台	（区分 C）
8 号館 5 階	1 台	（区分 C）
合計 14 台		

ただし、設置後において、組織改廃、複写機の使用状況によっては、効率的に使用できるよう使用形態を検討し、設置場所を変更する場合がある。

3 保守等について

- (1) 複写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) 複写機が故障した場合は、連絡後 1 時間以内に点検に着手するとともに、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) 複写機を常時正常な状態で使用するために必要な消耗品（用紙及びステープル針を除く。）の交換を行うこと。
また、その料金は複写サービス料金に含めること。
- (4) 複写機の搬出入及び据付調整に要する経費は、複写サービス料金に含めること。
- (5) 納入に当たっては、各社協力して行うこと。
- (6) 毎月の使用枚数を各機械ごと、かつ各コピーカードごとに集計し、テスト枚数等を控除した上で複写サービス料金を算出し、指定日までに総務課に提出すること。
- (7) 使用枚数等データの受け渡しについては、別途協議して定めるエクセルデータによるものとする。
- (8) 保守作業でテストコピー等に使用した用紙は、その枚数を集計し、返還すること。

4 参考複写枚数実績（1 箇月当たり）

- (1) 1 箇月間の複写枚数実績は304,638枚。
- (2) この複写枚数実績は、令和 4 年度から令和 6 年度までの実績の平均値であり、複写枚数を保証するものではない。
- (3) 予定数量は、上記（1）の枚数に60箇月を乗じた枚数とする。
18,278,280枚

5 仕様等の確認

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

なお、提出期限は令和 7 年 7 月23日（水）午後 5 時までとする。

提出先 宮崎県総務課文書・情報公開担当
電話 0 9 8 5－2 6－7 0 0 3