

フルカラー複合機仕様書

- 1 契約件名 フルカラー複合機賃貸並びに保守及び消耗品等の供給に関する契約
 2 契約期間 令和元年10月1日～令和6年9月30日（60月）
 3 設置場所 宮崎県教育庁教育政策課
 4 基本仕様 次の条件を満たすもの

		スペック
基本事項	種類	フルカラー複合機
	台数	1台
	寸法	概ね幅70cm奥行き75cm以内に設置可能
基本 (コピー)	解像度	読込600dpi×600dpi以上
	給紙段数	4段(A4縦・A4横・B4・A3)+手差しトレイ
	給紙容量	500枚×4セット以上+手差し50枚以上
	用紙サイズ	はがき～A3
	カラー対応	フルカラー
	ウォームアップタイム	30秒以下
	ファーストプリントタイム(モノクロ)	5秒以下
	ファーストプリントタイム(カラー)	7秒以下
	複写速度(モノクロ)	(A4) 45枚以上/分
	複写速度(カラー)	(A4) 40枚以上/分
	複写倍率	25%～400%
	仕分け機能	ソート機能有り
	自動両面	あり
	原稿送り装置	両面原稿送り 積載枚数120枚以上
各種機能	自動用紙選択機能	
プリンター	インターフェイス1000Base-T、100Base-TX、10Base-Tを持つネットワーク対応型 USB2.0 WindowsXP,Vista,7、8、8.1、10	
FAX	短縮ダイヤル等300件以上の登録ができること FAXのみ別に排紙できるトレイを有していること	
スキャナ(PDF)	原稿読み取り速度 50枚/分 以上 ダイレクトにUSBメモリに保存できること。	
製品寿命	5年以上	
データの消去	リース期間終了後は、ハードディスク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。	
環境対応	スリープモード等の節電機能を装備していること。	

5 納入条件

- (1) 新品に限る。搬入、据付、調整及び動作確認を行うこと。
 (2) プリンターについては必要なIPアドレス等を機械に設定し、ネットワーク環境で使用できるようにすること。
 なお、事務室内の文書システム用PCから印刷できるように必要なプリンタードライバをインストールし、職員へ使用方法を説明すること。
 (3) FAX回線に接続し使用できる状態にするとともに、既設機に設定されたFAX短縮ダイヤルを新設機にも設定すること。
 (4) スキャナーについては、スキャン文章が文書システム用PC内の特定フォルダに自動的に保存されるようにドライバインストール及びPCの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。

6 保守並びに消耗品(プリントサービス)

(1) 機器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派遣し、点検、調整ならびに必要な消耗品の供給を行うこと。

(2) 機器の故障等が発生した場合には、速やかに現地に到着できる体制を確保すること。また、故障により業務に支障を生ずるおそれのある場合は、同等の機器を無償で調達、設置できること。

上記の対応時間帯は、職員の正規の勤務時間内とする。(令和元年8月時点:8:30~17:15)

(3) 当課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。

種別	月間使用見込み枚数
モノクロプリント、コピー	15,000枚
カラープリント、コピー	2,000枚

7 仕様等の確認 仕様等の確認のため、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。