

カラー複合機仕様書

この仕様書は、公益財団法人大分県自治人材育成センターに対する複写サービス提供業務に係るカラー複合機の仕様について、細目を定めるものである。

なお、本書において、甲とは公益財団法人大分県自治人材育成センターをいい、乙とは複写サービスの提供者をいうものとする。

1 規格

- (1) デジタル式カラー複合機であること。
- (2) 新品であること。（工場から出荷された状態で納品、設置すること。）

2 機能

- (1) 次の機能を有すること。

- ア コピー機能
- イ プリンタ機能
- ウ スキャナ機能
- エ ファクシミリ機能
- オ フィニッシャー機能

- (2) 複写（読み取り）原稿及び出力用紙サイズ

最大A3、最小B5まで対応し、手差しトレイでは郵便はがきに対応すること。

- (3) 用紙

古紙100%の再生紙に対応可能のこと。

- (4) 対応OS及びネットワークインターフェイス

ア プリンタ、スキャナ、ファクシミリの各ドライバ及びユーティリティは、
Windows8.1/ Windows10/ WindowsServer2012/ WindowsServer2012 R2/ WindowsServer2019
に対応すること。
イ 100BASE-TX、1000BASE-T のネットワークインターフェイスを有すること。
ウ プリンタとの接続プロトコルはTCP/IPを使用し、他のプロトコルは使用しない
こと。

- (5) 環境対応

次のいずれにも適合していること。

- ア 国際エネルギーestarプログラム
- イ グリーン購入法
- ウ エコマーク

3 各機能の詳細

(1) コピー機能

- ア 連続複写速度は A4 60枚／分 以上とすること。
- イ 紙トレイを4段以上有すること。
- ウ 任意倍率（25%～400%以上）の縮小・拡大機能を有すること。
- エ 解像度は600×600 dpi 以上であること。
- オ 両面コピー機能及び集約（Nアップ）機能を有すること。
- カ ソート機能を有すること。
- キ ステイプル機能を有し、1か所止め、2か所止めが可能であり、A4用紙50枚以上対応可能なこと。
- ク 両面自動原稿送り機能を有すること。
- ケ 1パス両面読み込み機能を有すること。
- コ 両面化率が算定可能なこと（プリンタ出力と合算）。

(2) プリンタ機能

- ア ネットワークプリンタ機能を有し、公益財団法人大分県自治人材育成センター内の LAN（以下「センターLAN」という）を介してパソコンから直接印刷可能なこと。
- イ 両面印刷が可能なこと。
- ウ 2 in 1印刷が可能なこと。
- エ 解像度は1200×1200 dpi 以上であること。
- オ セキュリティ印刷機能を有すること
 - ① 職員が各自で任意に設定が出来ること。
 - ② パソコンで印刷出力操作後に、当事者が複合機の前に居ない状態では自動で出力せずに複合機パネル上で印刷出力操作が出来ること。
 - ③ パネルに表示されるジョブには「印刷出力操作者（もしくは操作者ごとのジョブ一覧）」「印刷日時」「ファイル名」が表示され、内容が判別できること。
 - ④ 印刷ジョブの削除、印刷部数の設定が複合機のパネル上で変更できること。
 - ⑤ 第3者が複合機パネル上で印刷出力操作ができないように、認証機能若しくはパスワードの設定が可能であること

(3) スキャナ機能

- ア ネットワークスキャナ機能を有すること。
- イ 解像度は600×600 dpi 以上であること。
- ウ カラーデータの読み取りが可能であること。
- エ スキャンデータのパソコンへの取り込みは、次の方法が利用可能であること。
専用ソフトを使用する場合は、センターLAN上で正常に動作すること。
また、ネットワークセキュリティに影響を及ぼさないこと。
 - ① データを複合機に蓄積して、専用ソフトにより、パソコンに取り込む。
 - ② データを複合機のパネルで、パソコン内の指定したフォルダに送信する。

- ② スキャンデータにパスワードによる保護がかけられること。
- ③ パスワードは、データごと、または、データを保存するフォルダを作成する場合はフォルダごとに設定できること。
- オ スキャンしたデータは、TIFF、JPEG、PDF 形式で出力可能のこと。

(4) ファクシミリ機能

- ア スーパーG3 規格に対応していること。
- イ 回転受信機能を有すること。
- ウ 順次同報送信機能を有すること。
- エ 送信ダイヤル短縮機能を有し、最大 500 件以上登録可能であること。
- オ ファクシミリ出力用紙を別トレイに排紙できること。
- カ パソコンから直接送信できること。

(5) フィニッシャー

- ア 用紙サイズ
最大：A3 最小：B5
- イ トレイ容量
【ステイプル無しの場合】A4 1,000枚以上
【ステイプルした場合】50部以上
- ウ ステイプル
最大ステイプル枚数 50枚以上
ステイプル用紙サイズ 最大：A3 最小：B5

4 複合機内の蓄積データ管理体制

複合機作業処理中または終了と同時に、複合機のハードディスクに自動で一時保管されたコピー、ファックス、プリントデータの完全消去設定を設置時にデフォルトで設定できること
その際の、消去のタイミングはジョブの終了時が可能であること

5 料金

複写サービス等料金の算出は、この仕様書に基づく複写サービス等の提供に要する一切の費用を含むカラー及びモノクロの区分ごとのコピー等の出力 1 回当たりの単価とする。この仕様書に基づく機能を発揮するために、オプション部品、ソフトウェアが必要な場合は、当該単価契約に含めるものとし、別途料金を支払うことはしない。

6 料金の請求及び支払

毎月末日にコピー等の出力数量を算出し、複写サービス等料金の請求を行うものとし、甲は請求書を受理した日から 30 日以内に料金を支払う。

7 複合機の設置、撤去

- (1) 指定する場所及び期限までに機器の搬入、乙の負担で設置を行うこと。

(2) 機器の移設、撤去の必要が生じた場合は、乙の負担ですみやかにこれを行うこと。

8 回収作業

(1) 物品回収作業

契約期間満了後、速やかに納入したすべての物品を回収すること。

(2) データ消去作業

- ① 回収した複合機は、内臓磁気ディスクのデータの消去を行った上で、作業を行うこと。
- ② 内臓磁気ディスクのデータ消去は、センター職員の立ち会いのもと、府内において情報の復元が困難な状態までデータの消去を行った上で、引き渡しを行う。その後、委託業者等が抹消措置の完了証明書により確認する。
 - ア 米国国立標準技術研究所 (NIST) 800-88r1 基準準拠のデータ除去 (Purge) 又は同等の基準によりデータを除去する。
 - イ 米国国防総省 (DoD) 基準準拠又は同等の基準により3回以上書き込みを行う。
- ③ 上記②の方法によらずデータ消去を行う場合は、センター職員の立ち会いのもと、内蔵磁気ディスクの物理的な破壊処理を行うこと。当該破壊の完了証明書には破壊の証拠写真を添付することとする。
- ④ 作業に係る作業実施報告書を甲が別途指示する様式で作成し、作業終了後速やかに提出すること。

9 保守点検等

(1) 機器を常時正常な状態で使用できるよう、下記のいずれかで調整を行うこと。

ア リモート点検による状態確認（センターLANを利用せず、複合機から必要な情報を送信すること）

イ 保守作業員による月1回以上の点検

(2) 故障が発生した場合は通知を受けた後、1時間以内に修理に着手すること。

また、使用不能期間が3日以上見込まれる場合は代替機を配備すること。

(3) 保守作業を行った場合は、乙の保守点検様式により結果を報告すること。

(4) 機器の故障が頻発する等により、甲の業務に支障を来す場合は、協議の上、機器を交換すること。

10 消耗品の提供

トナー等の消耗品を無償で提供すること（容器の回収を含む。用紙、ステイプル針を除く。）。

11 保険

設置する機器に動産総合保険を付保すること

12 契約期間

令和8年3月1日から令和13年2月28日まで

13 設置期限及びソフトウェアの設定

- (1) 契約開始日までに、機械の設置及び必要なソフトウェア等の設定を完了させること。
- (2) 設定に当たっては別紙1「ソフトウェア等設定要領」により行うこと。

14 複写等枚数の見込み

カラーコピー枚数 平均使用枚数見込み 2,000枚／月

4月	2,473	8月	4,441	12月	1,486
5月	1,133	9月	940	1月	1,097
6月	1,856	10月	3,404	2月	1,088
7月	774	11月	1,333	3月	838

モノクロコピー枚数 平均使用枚数見込み 9,000枚／月

4月	11,532	8月	8,251	12月	8,047
5月	10,361	9月	7,595	1月	5,921
6月	12,338	10月	9,974	2月	9,794
7月	8,003	11月	6,190	3月	5,930

但し、上記は過去の実績に基づく見込値で、契約締結後の実複写等枚数は変動するものであり、上記枚数の実績を保証するものではない。乙は甲に対して、当該値の変動を根拠として、何ら求償することはできない。

別紙1

ソフトウェア等設定要領

1 プリンタドライバ

- 複合機を設置した後に、指定するパソコン（全14台）へドライバをインストールすること。
- パソコン側に必要となる設定（プリンタの追加等）を行うこと。
- テストページを印刷し、正常にプリンタとして使用できるか確認すること。

2 スキャナドライバ

- 指定するパソコン（全14台）に対して、OSに対応した規格のドライバをインストールすること。パソコン側に必要となる設定方法を職員に説明すること。
- 複合機を設置した後に、富士ゼロックス製 DocuWorks Desk 上でスキャナ初期設定の実施と動作確認を行い、スキャニングについて職員に説明すること。

3 セキュリティ対策

- 複合機を設置した後に、指定したパソコン（全14台）へセキュリティ印刷の承認設定を行うこと。また、職員に設定方法を説明すること。
- 複合機のHDDに自動で蓄積されるデータの完全消去設定を行うこと。消去のタイミングはジョブ終了時もしくは24時間以内とすること。
- 標準で無線機能を有する複合機を設置する際には、無線機能を無効に設定し、職員等が任意に変更できないようにすること。

4 FAXデータ

- 指定したFAXの番号データを複合機本体に設定すること。

5 節電モード

- 指定した時間に複合機が節電モードに移行するよう設定すること。

6 マニュアル等

- ドライバCD並びに1、2、3、4及び5についてのマニュアルを、1部提供すること。