

複合機複写サービスに係る仕様書

<p>全般</p>	<p>メモリ ストレージ ウォームアップタイム 給紙方法 給紙容量 読み取り装置 出力管理 その他</p>	<p>4 GB以上 SSD128GB以上 または、HDD320GB以上 35秒以下 4 段給紙+手差し 550枚×4 段+手差し100枚以上 自動両面同時読取り原稿送り装置 (ADF)を有していること。 タッチパネル操作 インターネットからの不正アクセス防止対策が講じられていること。 設置にあたっては、震度7相当以上に対応した転倒防止器具を取り付けること。なお、転倒防止器具は、複合機のキャスター軸に装着し、メンテナンス時にはワンタッチで着脱できるものであること。 装着方法は、粘着テープもしくはマジックテープ等によるものとし、アンカーなどの床への工事はしないこと。 リユース製品ではないこと</p>
<p>複合機その1</p>		<p>対応機能は、コピー、プリンタ、スキャナ、ファックスとする。 県のOCR読み取りテスト実施要領に基づき、合格した機種であること。 佐賀県情報系ネットワーク又は校内LANのそれぞれのネットワークへの接続が可能であること。 上記から指定するネットワーク及びファックス回線との接続設定を行うこと。 上記から指定するネットワークでネットワークプリンタ、ネットワークスキャナ、ネットワークファックスとして機能するように設置し、使用するPC全台にプリンタ機能、スキャナ機能、ファックス機能に関する設定作業を行い業務に支障が出ないようにすること。 佐賀県情報系ネットワークに接続する複合機については、以下のア、イに留意すること。 ア 外部記憶媒体スロット（USBメモリ、SDカード、その他外部記憶媒体の差込口）及びスマホダイレクト印刷機能を有しないこと。 イ Wi-Fi、USB接続及び赤外線による通信等、有線LANに接続している機器以外の外部機器からの通信による印刷ができないこと。 上記ア、イを満たせない場合は下記のいずれかにより機能無効化を行うこと。 <設定による機能無効化> ・ administrator権限を用いた設定による機能無効化を行うこと。 ・ 機能無効化した旨の業者証明を添付すること。 ・ administrator権限を用いて設定した設定内容がわかる資料と設定方法の手引を添付すること。 ・ administrator権限を県側に付与しないこと。 <物理的な対策による機能無効化> ・ 外部記憶媒体スロットをポートガードで封鎖する等、物理的な対策による機能無効化を行うこと。 ・ 機能無効化した旨の業者証明を添付すること。 ・ 作業完了が確認できる写真（作業前後の写真）を添付すること。 プリンタ用インターフェイスは1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tの自動認識が可能であること。 別途サーバ機器を必要とせずに、佐賀県情報系ネットワーク等上のパソコンからの印刷ができること。 別途サーバ機器を必要とせずに、複合機でスキャンしたデータを本体及び佐賀県情報系ネットワーク等上に作成された共有フォルダ等に保存できること。また、そのための受信用フォルダの設置作業を行うこと。 別途サーバ機器を必要とせずに、受信したファックスデータを、本体及び佐賀県情報系ネットワーク上に作成された共有フォルダ等に保存できること。また、そのための受信用フォルダの設定作業を行うこと。 通常のプリンタドライバに加え、専用用紙（納入通知書 114mm×364mm）の印刷を初期設定したプリンタドライバを作成し、提供すること。 上記のほか、複合機（プリンタ、スキャナ、ファックス等）の利用に必要な設定作業等を行うこと。</p>

複合機その2		<p>対応機能は、コピー、プリンタ、スキャナとする。</p> <p>校内LAN内でネットワークプリンタ、ネットワークスキャナとして機能するように設置し、当該複合機を使用するPC全台にプリンタ機能、スキャナ機能に関する設定作業を行い業務に支障が出ないようにすること。</p> <p>プリンタ用インターフェイスは1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tの自動認識が可能であること。</p> <p>別途サーバ機器を必要とせず、校内LAN上のパソコンからの印刷ができること。</p> <p>別途サーバ機器を必要とせず、複合機でスキャンしたデータを本体及び校内LAN内に作成された共有フォルダ等に保存できること。</p> <p>また、そのための受信用フォルダの設定作業を行うこと。</p> <p>上記のほか、複合機（プリンタ、スキャナ等）の利用に必要な設定作業等を行うこと。</p>
コピー機能	<p>連続コピースピード</p> <p>ファーストコピースピード</p> <p>複写サイズ</p> <p>ズーム機能</p> <p>連続複写枚数</p> <p>自動原稿送り装置への原稿収容可能枚数</p> <p>その他必要な機能</p> <p>印刷方式</p>	<p>モノクロA4ヨコ 45枚/分 以上</p> <p>モノクロA4ヨコ 4秒以下</p> <p>A3～A5、はがき、※各種封筒（はがき、封筒は手差しトレイ可）</p> <p>25～400%</p> <p>999枚以上</p> <p>120枚以上</p> <p>自動両面コピー機能</p> <p>縮小・拡大複写</p> <p>電子ソート機能・オフセット排紙機能</p> <p>集約印刷機能（1ページに4ページ分以上印刷可能であること）</p> <p>レーザー</p>
プリンタ機能	<p>プリンタスピード</p> <p>解像度</p> <p>プリントサイズ</p> <p>その他必要な機能</p>	<p>モノクロA4ヨコ 45枚/分 以上</p> <p>600dpi×600dpi以上の解像度を有し、かつ高精細化技術等により、2400dpi×600dpi以上もしくは1200dpi×1200dpi以上相当の解像度が実現できること。</p> <p>A3～A5、はがき、※各種封筒（はがき、封筒は手差しトレイ可）</p> <p>セキュリティプリント（認証プリント）に対応すること</p> <p>別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。</p>
スキャナ機能	<p>読み取りサイズ</p> <p>読取解像度</p> <p>原稿読み取り速度</p>	<p>最大A3（カラー）</p> <p>600dpi以上の読取解像度をサポートし、かつ複数の読取解像度に対応すること。（例：600dpi,400dpi,300dpi,200dpi対応など）</p> <p>モノクロ 片面120ページ/分以上 両面240ページ/分以上</p> <p>別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。</p>
ファックス機能 （複合機その1）		<p>ペーパーレスでの送受信が可能であること。</p> <p>誤送信抑止機能（2度押し機能等）を有していること。</p> <p>教育委員会事務局各課、県立学校及び私立学校の電話番号の初期登録を行うこと。</p> <p>受信したファックスの出力先は、複写及びプリンタの出力先と別にできること。</p> <p>別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。</p>
環境性能	<p>グリーン購入法</p> <p>国際エネルギースタープログラム</p> <p>エコマーク</p> <p>最大消費電力</p>	<p>適合であること</p> <p>適合であること</p> <p>適合であること</p> <p>2.0kw以下</p>

メンテナンス	<p>故障時の修理</p> <p>消耗品の補充</p> <p>技術スタッフの確保</p> <p>その他</p>	<p>故障の場合は、連絡後速やかに点検に着手すること。</p> <p>点検・修理に要するすべての経費は、請負業者の負担とする。</p> <p>パソコンからの出力や共有フォルダ等への保存等で不具合が生じた場合に、学校に訪問し障害切り分けを行うこと。</p> <p>また、速やかに復旧作業を行うこと。修理で対応できない場合は、この仕様書の条件を満たす代替機を速やかに設置すること。</p> <p>トナー等の消耗品の補充については、連絡後翌開庁日までに納入を行うこと。</p> <p>用紙以外の消耗品代は、請負業者の負担とする。また、使用済みの消耗品に関してはその都度回収すること。</p> <p>速やかな対応を可能にするため、各校へ即日に対応できる地区にサービス拠点となる営業所等を有すること。</p> <p>営業所等には、専任の技術スタッフを2名以上配置すること。</p> <p>技術スタッフは複合機に熟知しており、その点検・修理について迅速に処理できる能力を有すること。</p> <p>FAX回線及びその他通信によって納入業者が取得する情報は①出力枚数②消耗品残量③不具合情報の三点に限る（取得する情報及び取得方法を書面にて示すこと）。</p>
複写サービス料金		<p>複写サービス料金は、複写サービス1枚当たりの単価（モノクロ1枚当たりの出力単価）によるものとし、用紙代を除くすべてのサービスを含むものとする。</p>
代金の請求		<p>支払は、当該月実績分を翌月以降に支払うものとし、請求書は使用枚数確定後、各校あてに提出すること。なお、各月の締め日については各学校と相談すること。</p>
その他		<p>年間使用予定数は、別紙のとおりである。</p> <p>複合機は令和6年5月中に設置が完了するような設置計画を、4月上旬までに提出し、佐賀県立厳木高等学校長の承認を得ること。</p> <p>契約期間中、佐賀県の責めに帰する理由により契約解除する場合は、損害賠償を請求することができる。</p> <p>複合機の使用期間は、納品日から令和11年5月31日までとする。ただし、次回の契約更新の日程によっては使用期間が前後することがある。</p> <p>複合機の適切な操作方法（各種機能を含む）を指導すること。</p> <p>設置する機器は、学校単位で同一メーカーとする。</p> <p>貸与する複合機については、中古品は不可とする。</p> <p>複合機の設置及び撤去に当たっては、佐賀県立厳木高等学校の指示に従うこととし、それに要する費用は、請負業者の負担とする。</p> <p>撤去時には、複合機内のデータ消去又は記憶媒体の物理破壊を行い、証明書（物理破壊の場合は写真等を含む）を提出することとし、それに要する費用は請負業者の負担とする。</p>