

仕様書（カラー複合機）

- 契約期間 令和8年12月1日から令和13年11月30日（60ヶ月）
地方自治法234条の3の規定に基づく長期継続契約
- 設置場所 宮崎県都城土木事務所（都城市北原町24街区21号 宮崎県都城総合庁舎2階）
- 納入期限 令和8年11月30日

【フルカラー複合機】

1 仕様

基本仕様／ コピー機能	メモリ容量	2GB以上
	SSD（または同等のストレージ）容量	256GB以上
	解像度	読込600dpi×600dpi以上
	給紙段数	550枚×4セット+手差し100枚以上
	対応用紙サイズ	A3～A5、ハガキ
	カラー対応	フルカラー
	ウォームアップタイム	40秒以下
	ファーストコピータイム	モノクロ：5秒以下、カラー6秒以下
	連続複写速度（モノクロ）	65枚以上／分（A4ヨコ）
	連続複写速度（カラー）	65枚以上／分（A4ヨコ）
	複写倍率	25%～400%（1%単位の任意設定が可能であること。）
	自動両面原稿送り装置	原稿収容可能枚数100枚以上
	自動用紙選択機能	有り
	自動カラー選択機能	有り
	自動濃度調整機能	有り
フィニッシャー 機能	最大積載枚数	1,000枚（A4）以上
	最大ステーブル枚数	50枚以上（A4）以上
	ステーブル位置	1箇所（手前／奥）、2箇所（平行打）
	パンチ2穴	
プリンター機能	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。	
	対応用紙プロトコル	TCP/IP
	インターフェース	10BASE-T／100BASE-TX／1000BASE-T及びUSB2.0以上
スキャナー機能	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。	
	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）、メール転送で職員のパソコンへ保存ができること。	
FAX機能	スーパーG3、一般加入電話回線（PSTN）に対応していること。	
	200件以上短縮ダイヤル登録ができること。	
	FAX受信用として、コピー及び印刷と仕分けができる排紙トレイを装備すること。	
	FAX送信完了マーク付与機能を装備すること。	
環境対応	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。	
	スリープモード等の節電機能を装備していること。	
電源	最大消費電力2kw以下、AC100V、20A以下の電源を使用可能であること。	
セキュリティ	コピー等の際の原稿データをジョブ終了時に上書き消去又は暗号化できること。	

- 2 設置台数 3台（うち2台FAX機能付き）
- 3 その他（納品条件等）
- （1）新品に限る（工場から出荷された状態で搬入の上、据付、調整及び動作確認をおこなうこと。）。
- （2）概ね幅110cm×奥行き90cm以内に設置可能であること。
- （3）令和8年11月30日までに機器の設置を完了させ、12月1日から使用が可能となるように調整すること。
- （4）県庁LANへ接続し、職員がプリンター及びスキャナーとして使用できるよう複合機の環境設定を行い、必要に応じて職員PCへのドライバーインストール等の作業を実施すること。
- （5）FAX回線に接続し使用できる状態にするとともに、既設機に設置されたFAX短縮ダイヤルを新設機にも設定すること。
- （6）設置した複合機を常に良好な状態に保つため、複合機に精通した保守要員により常時保守できる体制を整えるとともに、次の作業を実施すること。
- ア 感光体、トナー、部品等の交換（感光体、トナー、部品等にかかる費用を含む。）
- イ 定期的な保守（点検、調整）や故障時の修理
- ウ 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きたす恐れのある場合は、同等の機器を無償で調達、設置すること。
- （7）当該契約の4台分（モノクロ機含む）の合計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。
（フルカラー3台分：月間枚数17,200枚 モノクロ4台分（モノクロ専用機含む）：月間枚数36,600枚）
- （8）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、その都度協議すること。

仕様書(モノクロ複合機)

- 契約期間 令和8年12月1日から令和13年11月30日（60ヶ月）
地方自治法234条の3の規定に基づく長期継続契約
- 設置場所 宮崎県岩瀬ダム管理事務所（小林市野尻町東麓1359）
- 納入期限 令和8年11月30日

【モノクロ複合機】

1 仕様

基本仕様／ コピー機能	メモリ容量	2GB以上
	HDD（または同等のストレージ）容量	128GB以上
	解像度	読込600dpi×600dpi以上
	給紙段数	550枚×4セット+手差し100枚以上
	対応用紙サイズ	A3～A5、ハガキ
	ファーストコピータイム	モノクロ：6秒以下
	連続複写速度	25枚以上／分（A4ヨコ）
	複写倍率	25％～400％（1％単位の任意設定が可能であること。）
	自動両面原稿送り装置	有り
プリンター機能	両面印刷	有り
	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。	
	対応用紙プロトコル	TCP/IP
スキャナー機能	インターフェース	10BASE-T／100BASE-TX／1000BASE-T及びUSB2.0以上
	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。	
	スキャンデータはPDF／JPEG／TIFF形式で保存できること。	
FAX機能	SMB転送（Pushスキャン）、メール転送で職員のパソコンへ保存ができること。	
	スーパーG3、一般加入電話回線（PSTN）に対応していること。	
	200件以上短縮ダイヤル登録ができること。	
	FAX受信用として、コピー及び印刷と仕分けができる排紙トレイを装備すること。	
環境対応	FAX送信完了マーク付与機能を装備すること。	
	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。	
	スリープモード等の節電機能を装備していること。	
電源	最大消費電力1.5kw以下、AC100V、15Aの電源を使用可能であること。	
セキュリティ	コピー等の際の原稿データをジョブ終了時に上書き消去又は暗号化できること。	

2 設置台数 1台（FAX機能付き）

3 その他（納品条件等）

- （1）新品に限る（工場から出荷された状態で搬入の上、据付、調整及び動作確認をおこなうこと。）。
- （2）概ね幅110cm×奥行き90cm以内に設置可能であること。
- （3）令和8年11月30日までに機器の設置を完了させ、12月1日から使用が可能となるように調整すること。
- （4）県庁LANへ接続し、職員がプリンター及びスキャナーとして使用できるよう複合機の環境設定を行い、必要に応じて職員PCへのドライバーインストール等の作業を実施すること。
- （5）FAX回線に接続し使用できる状態にするとともに、既設機に設置されたFAX短縮ダイヤルを新設機にも設定すること。
- （6）設置した複合機を常に良好な状態に保つため、複合機に精通した保守要員により常時保守できる体制を整えるとともに、次の作業を実施すること。
- ア 感光体、トナー、部品等の交換（感光体、トナー、部品等にかかる費用を含む。）
- イ 定期的な保守（点検、調整）や故障時の修理
- ウ 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きたす恐れのある場合は、同等の機器を無償で調達、設置すること。
- （7）当該契約の4台分（モノクロ機含む）の合計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。
（フルカラー3台分：月間枚数17,200枚 モノクロ4台分（モノクロ専用機含む）：月間枚数36,600枚）
- （8）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、その都度協議すること。