

別添 4

仕様書

1 複写機の性能仕様

区分		本館2階コピー室2台 1号館5階コピー室2台 1号館9階コピー室1台 7号館2階コピー室2台 防災庁舎2階コピー室1台 防災庁舎8階コピー室1台 防災庁舎9階コピー室1台	本館1階総務課×1台 本館3階広域連携課×1台	本館1階情報センター×1台 6号館2階文書センター×1台
基本/コピー機能	複写サイズ	A3～A5、郵便はがき		
	解像度（読取り）	600×600 dpi		
	解像度（書き込み）	1,200×2,400 dpi		
	階調数	各色256階調		
	連続複写速度（A4）	モノクロ：50枚以上/分 カラー：50枚以上/分	モノクロ：25枚以上/分 カラー：25枚以上/分	
	ファーストコピータイム（A4ヨコ）	モノクロ：5秒以下、カラー：6秒以下	モノクロ：7秒以下、カラー：10秒以下	
	複写倍率	等倍：1:1 固定倍率：8種類以上 任意倍率：25～400%（1%きざみ）		
	給紙方法	600枚以上×4トレイ+手差しトレイ100枚以上		
	連続複写枚数	999枚		
	両面原稿送り装置 原稿積載枚数	130枚		
	1パス両面原稿読み取り	あり		
各種機能	自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、自動濃度調整機能、自動両面コピー機能、ソート機能			
フィニッシャー機能 （ソート） （ステープル）	最大積載枚数 （フィニッシャートレイ）	3000枚（A4ヨコ） インナータイプフィニッシャーについては500枚	-	
	最大ステープル枚数	50枚	-	
	ステープル位置	1箇所（手前/奥）、2箇所（並行打）	-	
	パンチ	パンチ2穴 （インナータイプフィニッシャーは除く）	-	
	その他	1号館5階コピー室2台のうち1台と防災庁舎2階コピー室1台については、インナータイプフィニッシャーに限る		
プリンター機能	解像度	1,200×2,400 dpi		
	対応プロトコル	TCP/IP（Ipd、IPP、Port9100、WSD、ThiPrint）		
	対応OS	Windows10以上に対応		
	インターフェース	Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T、USB3.0		
スキャン機能	読取解像度	-	600×600 dpi	
	PC出力形式	-	PDF、TIFF、JPEG	
	ドライバー	-	TWAINインターフェイス対応	
	その他	-	電子メールによるスキャンデータ送信が可能なこと	
ファクス送信	適用回線	-	G3：加入電話回線、PBX	
	電送時間	-	2秒台	
	通信速度	-	G3：33.6kbps以上	
	その他	-	ペーパーレスFAX機能を有すること コピー・プリント出力とFAX受信振り分けにインナートレイを有すること 誤送信防止機能にて、宛先再入力機能を有すること	
機械占有寸法（フィニッシャー含む）	幅1700×奥行720mm以内	幅1,056×奥行720mm以内	幅1,056×奥行720mm以内	
電源	最大消費電力1.5kW以内、AC100V15Aの1電源を使用可能であること			
付属機能	<ul style="list-style-type: none"> ・本体内蔵型ICカードリーダーが搭載されていること ・職員が未登録のICカードをかざした際、自動登録できること ・現在各部門に配布しているICカードが継続して利用できること 		-	
データセキュリティ機能	コピー等の際のHDD内の原稿データをジョブ終了時に上書き消去できること、又は、SDDへのデータ書き込み時に暗号化できること			
保守サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機が自動通知するリモートメンテナンスサービス（消耗品の自動配送、日々の状態監視と故障時の自動通知）を有すること ・毎月の使用枚数を各機械ごと、かつ各IC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 			
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入法に適合していること ・エコマーク認定商品であること ・国際エネルギースタープログラムの基準に適していること ・PPC用紙は、特定のメーカー仕様を指定できないこと ・複写機は新品であること 			

2 複写機の設置場所及び数量

本館2階コピー室	2台
1号館5階コピー室	2台
1号館9階コピー室	1台
7号館2階コピー室	2台
防災庁舎2階コピー室	1台
防災庁舎8階コピー室	1台
防災庁舎9階コピー室	1台
本館1階総務課	1台
本館3階広域連携課	1台
本館1階県民情報センター	1台
6号館2階文書センター	1台
合計	14台

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) 本館1階総務課・本館3階広域連携課・本館1階県民情報センター・6号館2階文書センターについては、
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、複合機の環境設定及び必要に応じて職員パソコンへのドライバー等インストール作業を実施すること。
また、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及びスキャナーの宛先を新設機にも設定すること。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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箇月あたり）

- (1) 白黒120,446枚、カラー188,903枚
- (2) この複写枚数実績は、令和3年度から令和5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。
白黒7,226,760枚、カラー11,334,180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を確認できる書類を提出すること。

なお、提出期限は令和6年7月3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 0985-26-7003