

## 別紙1 複写サービス仕様書(その1)

項目	(コピー・ファクシマール・プリンタ)	
契約期間	令和7年4月1日～令和9年9月30日	
予定複写枚数(30ヶ月)	モノクロ 435,000枚	
基本機能	複写方式	デジタル方式
	最大原稿サイズ	A3
	出力用紙サイズ	A3～郵便はがきに対応していること
	ウォームアップ時間(秒)	30秒以下
	1枚目排出時間(秒)	4.5秒以下
	連続複写・プリント速度(A4ヨコ)	モノクロ 45枚/分以上
コピー機能	複写倍率	固定倍率および任意倍率 25～400%(0.1%刻み)での拡大/縮小が可能であること
	自動倍率選択機能	有すること
	自動用紙選択機能	有すること
	自動濃度調整機能	有すること
	回転コピー・集約印刷	回転コピー・回転縮小コピー機能を備えていること。集約印刷(複数のページを1枚に集約して印刷できる機能)が可能なこと
	ページ番号印字機能	コピー時にページ番号が印字可能であること
	読込解像度	600dpi×600dpiを有すること
	書込解像度	600dpi×600dpiまたは1,200dpi×1,200dpi以上有すること
	自動両面機能	自動両面原稿送り機能付きであること
	原稿送り装置用紙積積容量	100枚以上収容可能であること
給紙段数/容量	トレイ4段(給紙容量はすべて1段あたり500枚以上)十手差し	
プリント機能	印刷方法	サーバーを必要とせずにネットワーク接続が可能であること(パソコンからネットワーク経由で直接プリントできること。)
	最大原稿サイズ	A3
	通信プロトコル	TCP/IP対応であること
	インターフェース	Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T,USB2.0を装着すること。LAN接続可能であること。
	書込解像度	1,200×1,200dpi以上を有すること
	対応OS	Windows10,11に対応できること
	回転コピー・集約印刷	回転コピー・回転縮小コピー機能を備えていること。集約印刷(複数のページを1枚に集約して印刷できる機能)が可能なこと
スキャナ機能	自動両面印刷機能	PC上の操作で両面印刷ができること
	形式	カラーキヤナ対応であること
	読取速度(片面A4ヨコ)	モノクロ70枚/分、カラー70枚/分以上の速度での読み込みが可能であること
	最大原稿サイズ	A3
	解像度	読取解像度600dpi/256階調 以上であること
	メールプロトコル	SMTP
	ファイル送信	SMB,FTP
	ネットワークWAIN	対応していること
FAX機能	スキャン方式	スキャンデータを個別のパソコンに保存するのではなく、共有ハードディスク(NAS)やファイルサーバ、複合機本体に保存できること。LAN接続可能であること。
	出力フォーマット	TIFF/マルチTIFF/PDFとし 複合機本体のみで作成可能なこと。
	最大送信原稿サイズ	A3
	最大記録紙サイズ	A3
	通信モード/送信画質	スーパーG3準拠
	短縮ダイヤル	2,000件以上登録が可能なこと
	デュアルアクセス	可能なこと
順次回報機能	有すること	
後処理	ジヤストパス受信(回転受信)	有すること
	両面送信・両面受信	可能なこと
	誤送信防止	宛名再入力、宛名表以外送信禁止、宛先確認等による誤送信防止機能を有すること。
	最大送信画質	400dpi以上有すること
	ソート機能	ソート(自動位置ずらし機能付き)B5～A3まで可能であること
	ホチキス止め機能	有すること(1箇所、2箇所)
	出力トレイ	2つ以上備えていること
環境対応	電源・最大消費電力	100V/15A、100V/20A以内(2電源以内)であること
	エコマーク認定取得	適合していること
	国際エネルギースタープログラム基準	適合していること
	グリーン購入法	適合していること
	古紙リサイクル配合率100%の再生紙・裏面利用紙の使用	対応可(手差し及びトレイ)
	節電対策	一定時間操作しない状態が続いたとき自動的に低電力モードになること。消費電力を低減させるために、機能毎の通電制御機能を有すること。
管理サービス	自動故障通知	対応していること
	自動消耗品配送及び残量通知	対応していること
	自動メーターカウント通知	対応していること
	トナー	カートリッジ方式であり黒トナーのみで複写及び印刷が可能なこと
その他	利用状況の提供	県が要求した場合、業者は使用状況の各種情報を提供する(Webによる提供も可)
	地震対策	地震発生時における電子複写機の移動、転倒防止対策を講ずること(県有財産に損傷を与えないことを条件とする)

## 別紙1 複写サービス仕様書(その2)

### ○設定について

#### 1 複合機の搬入について

- ①県が指定する場所に搬入を行うこと。
- ②搬入設置に要する費用は、設置者の負担とすること。
- ③搬入期間は、県が指定する期間内とすること。

#### 2 複合機の各種設定について

- ①県が指定する期間内に設置を行い、動作確認を終了すること。
- ②複写機のネットワーク接続を行うこと。
- ③ネットワーク設定については、別途指示により行うものとする。
- ④設置箇所毎の複写機の管理用IDなどについては、初期値をマニュアル等に記載し、県が要求したときには速やかに提出すること。
- ⑤機器を交換した場合も同様とすること。

#### 3 パソコン側のドライバ、ユーティリティソフト及びインストール・設定マニュアルについて

- ①ドライバ、ユーティリティソフト、インストール・設定マニュアル及びスキャナの設定を職員自ら設定できるよう簡易なマニュアルを提出すること(複合機1台に対し1セット以上用意し、1つのファイルにまとめて提出のこと)。
- ②ドライバ及びユーティリティのインストール・設定については、原則として設置場所の職員が行うこととするが、要望に応じ指導・助言を随時実施すること。
- ③Windows10、Windows11 のいずれにも対応すること。

### ○保守等について

#### 1 機器の整備・保守について

- ①障害が発生した場合は、通報等による認知後、速やかに修理に着手すること。なお、原則2時間以内に修理に着手する体制が確保されていること。また、修理では対応できない障害については、県と協議の上、必要と判断される時は、機器の交換等適切な対応を図ること。
- ②保守作業を行った場合は、任意の保守点検様式により結果を報告すること。なお、報告項目は、作業着手時間・作業終了時間及び作業内容の3項目を必須とすること。
- ③操作方法について質問に応じること。
- ④コピー機のカウンタや消耗品の使用状況等を自動で外部に通信する場合は、Common Criteria等、第三者によりセキュリティの確保が証明されていることを確認できる書類を提出し、県に協議すること。また、第三者による証明がなされていない場合には、協議によりこれと同等と認められた製品であること。またネットワーク回線以外の専用線経由でのリモート保守を提供できること。

#### 2 使用状況の報告

県が要求した場合には、各月ごとの使用枚数(モノクロ(対前年比率も含む))、両面・片面などの利用数、コピー・プリント・スキャナー活用状況、機器稼働状況(稼働率等)、メンテナンス状況、消費電力等、省エネ対応(節電状況)などの各種情報について報告すること。

#### 3 撤去時のデータ消去

設置者は、設置者の負担により、撤去時に複写機内のHDDの残存データの消去を確実に実施すること。  
また、データ消去実施日時、作業内容、実施結果について作業完了確認書等の書面による報告をすること。

#### 4 トナーカートリッジの回収

- ①トナーカートリッジは、その使用状況及び予備のカートリッジの状況により、随時納入すること。
- ②使用済みのカートリッジは全数回収すること。なお、回収したカートリッジについてはリサイクルの仕組みがあり、必要に応じてその証明ができること。

#### 5 その他

機器の保守等について、県の要求により適宜対策を講ずること。