

複合機複写サービスに係る仕様書

1 名称

佐城1地区 複合機（以下「複写機」という。）の複写料金単価契約（長期継続契約）

2 目的

県立学校において、常に円滑な学校運営に寄与するために、複写機による複写サービスの提供を行うものであること。

3 内容

- (1) 複写機を県立学校の指定する場所に設置し、常に良好な状態で複写ができるようサービスを提供すること。
- (2) 複写機の設置場所は、別紙「佐城1地区使用予定枚数及び機能一覧」のとおりとする。

4 機能

(1) 機能全般

◇ 複写機（その1）（その2）に共通する機能

- ① メモリは4GB以上、ストレージはSSDで128GB以上又はHDDで320GB以上であること。
- ② タッチパネル操作ができること
- ③ 自動両面同時読取り原稿送り装置（ADF）を有していること。
- ④ 上記読取装置へは120枚以上の原稿収容が可能であること。
- ⑤ ウォームアップタイムが35秒以下であること。
- ⑥ 各段550枚以上収容の4段給紙に対応すること。また、100枚以上収容可能な手差トレイによる給紙に対応すること。
- ⑦ インターネットから不正アクセス防止対策が講じられていること。
- ⑧ 複写機の設置に当たっては、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、複写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、粘着テープ若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。
- ⑨ リユース製品ではないこと。
- ⑩ グリーン購入法・エコマーク・国際エネルギースタープログラム適合製品であること。
- ⑪ 最大消費電力が2.0kw以下であること。
- ⑫ 別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。

◇ 複写機（その1）のみに関する仕様

- ① 対応機能は、コピー、プリンタ、スキャナ、ファックスとする。
- ② 別紙「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。
- ③ 佐賀県情報系ネットワーク又は校内LANのうち指定するネットワークへの接続が可能であること。
- ④ 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。
- ⑤ 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及び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、スキャナ機能及びファックス機能に関する設定支援を行い業務に支障がでないようにすること。
- ⑥ 佐賀県情報系ネットワークに接続する複写機については、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
- ⑦ 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。
 - ⑧ 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。
 - ⑨ 別途サーバ機器を必要とせずに、複写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。
 - ⑩ 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置作業を行うこと。
 - ⑪ 通常のプリンタドライバに加え、専用用紙（納入通知書 114 mm×364 mm）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。
 - ⑫ 上記のほか、複写機（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。

◇複写機（その2）のみに関する仕様

- ① 対応機能は、コピー、プリンタ、スキャナとする。
- ② 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設置し、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支援を行い業務に支障がでないようにすること。
- ③ 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。
- ④ 別途サーバ機器を必要とせずに、校内 LAN 上のパソコンからの印刷ができること。
- ⑤ 別途サーバ機器を必要とせずに、複写機でスキャンしたデータを本体及び校内 LAN 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への設置作業を行うこと。
- ⑥ 上記のほか、複写機（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。

□以下、複写機（その1）及び複写機（その2）に共通する仕様

(2) 複写機能

- ① レーザー方式での印刷を行うこと。
- ② B5・B4・A5・A4・A3判・はがき・各種封筒への複写が可能なこと。（はがき、封筒は手差しトレイ可）
- ③ 連続コピースピードが45枚/分以上（A4ヨコ）、ファーストコピータイム4秒以下（A4ヨコ）であること。
- ④ 連続複写枚数が999枚以上可能であること。
- ⑤ 縮小・拡大複写が可能なこと。また、25～400%のズームができること。
- ⑥ 自動両面コピー機能・電子ソート機能・オフセット排紙機能・集約印刷機能（1ページに4ページ分以上の印刷が可能）を有すること。

(3) プリンタ機能

- ① プリントスピードが45枚/分以上（A4ヨコ）可能であること。
- ② 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。

- ③ 複写機（その1）について、専用紙（納入通知書 114 mm×364 mm）に PDF ファイル上の OCR-B フォントが印刷可能であること。また、印刷時に位置ズレの補正が可能であること。
- ④ Windows 11「バージョン 21H2」に対応できること。
- ⑤ セキュリティプリント（認証プリント）に対応すること。
- ⑥ B5・B4・A5・A4・A3判・はがき・各種封筒のプリントが可能なこと。（はがき、封筒は手差しトレイ可）
- ⑦ 別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。

(4) スキャナ機能

- ① カラー原稿がスキャンできること。また、最大 A3 サイズの原稿がスキャンできること。
- ② 600dpi×600dpi 以上の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（600dpi,400dpi,300dpi,200dpi 対応など）。
- ③ 原稿読み取り速度が片面 120 ページ/分以上、両面 240 ページ/分以上であること。
- ④ 別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。

(5) ファックス機能

- ① 複写機（その1）についてはファックス機能を有し、ペーパーレスでの送受信が可能なこと。
- ② 誤送信抑止機能（2度押し機能等）を有していること。
- ③ 教育委員会事務局各課、県立学校及び私立学校のファックス番号の初期登録を行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 別紙「ネットワーク接続等仕様書」の仕様を満たすこと。

5 メンテナンスの条件

(1) 故障時の修理

- ① 故障の場合は、連絡後速やかに点検に着手すること。
- ② 点検・修理に要する全ての経費は、請負業者の負担とする。
- ③ 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。また、速やかに復旧作業を行うこと。
- ④ 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。

(2) 消耗品等の補充

- ① 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。
- ② 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。

6 技術スタッフの確保

上記5のメンテナンスを確保するため、次のサービス体制をとること。

- (1) 速やかな対応を可能にするため、各校、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。
- (2) 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。
- (3) 技術スタッフは、複写機について熟知しており、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。
- (4) FAX 回線又はその他通信によって納入業者が取得できる情報は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）。

7 複写サービス料金

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、用紙代を除く全てのサービスを含むものとする。

8 代金の請求について

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。

9 その他

- (1) 年間使用予定数は、別紙「佐城1地区使用予定枚数及び機能一覧」のとおりである。
- (2) 複写機は令和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、各設置予定の県立学校長の承認を得ること。
- (3) 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。
- (4) 複写機の使用期間は、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。
- (5) 複写機の適切な操作方法（各種機能を含む）を指導すること。
- (6) 設置する機器は、学校単位で同一メーカーとする。
- (7) 複写機の設置及び撤去に当たっては、納入する各県立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。
- (8) 撤去時には、複写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。