

複写サービスの提供業務仕様書

1 調達する役務の名称

電子複写機（以下「複写機」という。）による複写サービスの提供

2 複写サービス提供の目的

県が必要とする複写サービスの提供とは、県の各所属において常に円滑な行政事務の執行に寄与するための複写サービスの提供をいう。

3 調達する役務の内容

- （１）複写機を県の指定する場所に設置し、県の使用に供する。このため、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）複写機の機種、設置場所及び設置台数は、別紙１のとおりとする。
- （３）複写機の設置場所ほか、詳細については、別紙２のとおりとする。

なお、県の機構改革等に伴い、設置場所の変更又は設置台数が増減することがある。

4 複写サービス料金

複写サービス料金は、複写機ごとの複写サービス１枚当たりの単価（モノクロ１枚当たりの出力単価及びフルカラー１枚当たりの出力単価）によるものとし、用紙代及びステープラの針代を除くすべてのサービスに要する経費を含むものとする。

5 設置機種

設置する機種は、複写機（45 枚/分以上機）（以下、「複合機」という。）及び複写機（70 枚/分以上機）（以下、「高速機」という。）の２機種とし、いずれもデジタル機であること。また、２機種は同一メーカーであること。

（１）複合機について

- ① 設置機種は、別紙３「ネットワーク接続等仕様書」に対応することとし、直ちにネットワークに接続できる状態で設置すること。
- ② 設置機種は、ネット直付けのプリンター・スキャナー型デジタル機であること。
- ③ 設置機種は、複写、ファックス、プリンター及びカラースキャナー機能を有していること。
- ④ 設置機種は、自動原稿送り、両面印刷、ソート、パンチ及びステープルの各機能を有していること。
- ⑤ 用紙節約のため、１ページに複数ページを縮小して印刷する機能を有すること。１ページに４ページ分以上印刷可能なこと。

- ⑥ 上記⑤の機能と併用して小冊子（製本）出力（コピー及びプリンタ出力時）が可能であること。
- ⑦ 設置機種は、複写機能としてモノクロ 5 秒以内、フルカラー 7 秒以内のファーストコピー処理能力を有していること。
- ⑧ 設置機種は、高画質を確保するため 600dpi 以上/256 階調の高品質を有すること。
- ⑨ 複写機の大きさ（占有スペース）は、1,950mm（幅）×900mm（奥行）以内とする。
- ⑩ 複写能力について、1 分当たりの複写処理能力が、モノクロ、フルカラー共に A 4 ヨコで 45 枚以上（自動原稿送りの場合も同様）であること。両面印刷時においても、1 分当たりモノクロ、カラー共に A 4 ヨコで 45 ページ以上の処理能力があること
- ⑪ プリンターについて、設置機種の手差しトレイにより専用用紙（114 mm×364 mm 納入通知書）に P D F ファイル上の O C R - B フォント及びバーコード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。
- ⑫ ファックスについては、ペーパーレスでの送受信が可能なこと。
また、誤送信抑止機能（2 度押し機能等）を有していること。
- ⑬ スキャナーについては、読み取った文書を P D F、T I F F、J P E G（W e b 上の閲覧目的に適した画像ファイル形式）に変換する機能を有し、複合機側で、P D F を圧縮・パスワードセキュリティ設定が可能なこと。
- ⑭ セキュリティ機能（データ消去等）を装備できる機種であること。
- ⑮ 情報漏えい対策として、複写機本体にデータを蓄積しパスワードを入力することにより出力（セキュリティ印刷）が可能なこと。
また、パソコン側からプリントアウト時に通常印刷、セキュリティ印刷の任意の選択が可能なこと。
- ⑯ 共同利用のために、I C カードの使用若しくは所属コードの手入力による使用が可能であること。
- ⑰ グリーン購入法適合製品であること。
- ⑱ 最大消費電力が、100V/20A、2000W 以下であること。

（2）高速機について

- ① 設置機種は、別紙 3 「ネットワーク接続等仕様書」に対応することとし、直ちにネットワークに接続できる状態で設置すること。
- ② 設置機種は、ネット直付けのプリンター・スキャナー型デジタル機であること。
- ③ 設置機種は、複写、ファックス、プリンター及びカラースキャナー機能を有していること。
- ④ 設置機種は、1 パス自動両面原稿送り、両面印刷、ソート、パンチ及びステ

ープルの各機能を有していること。

- ⑤ 用紙節約のため、1 ページに複数ページを縮小して印刷する機能を有すること。1 ページに4 ページ分以上印刷可能なこと。
- ⑥ 上記⑤の機能と併用して小冊子（製本）出力（コピー及びプリンタ出力時）が可能であること。
- ⑦ 設置機種は、複写機能としてモノクロ5秒以内、フルカラー7秒以内のファーストコピー処理能力を有していること。
- ⑧ 設置機種は、高画質を確保するため600dpi以上/256階調の高品質を有すること。
- ⑨ 複写機の大きさ（占有スペース）は、2,100mm（幅）×900mm（奥行）以内とする。
- ⑩ 複写能力について、1分当たりの複写処理能力が、モノクロ、フルカラー共にA4ヨコで70枚以上（自動原稿送りの場合も同様）であること。両面印刷時においても、1分当たりモノクロ、カラー共にA4ヨコで70ページ以上の処理能力があること
- ⑪ プリンターについて、設置機種の手差しトレイにより専用用紙（114mm×364mm 納入通知書）にPDFファイル上のOCR-B フォント及びバーコード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。
- ⑫ ファックスについては、ペーパーレスでの送受信が可能なこと。
また、誤送信抑止機能（2度押し機能等）を有していること。
- ⑬ スキャナーについては、読み取った文書をPDF、TIFF、JPEG（Web上の閲覧目的に適した画像ファイル形式）に変換する機能を有し、高速機側で、パスワードセキュリティ設定が可能なこと。
- ⑭ セキュリティ機能（データ消去等）を装備できる機種であること。
- ⑮ 情報漏えい対策として、複写機本体にデータを蓄積しパスワードを入力することにより出力（セキュリティ印刷）が可能なこと。
また、パソコン側からプリントアウト時に通常印刷、セキュリティ印刷の任意の選択が可能なこと。
- ⑯ 共同利用のために、ICカードの使用若しくは所属コードの手入力による使用が可能なこと。
- ⑰ グリーン購入法適合製品であること。
- ⑱ 最大消費電力が、100V/20A、2000W以下であること。

6 メンテナンスの条件

（1）機器の保守

県からL G-WAN回線利用の許可を得た上で、機器からの情報を収集することにより機器の状況を把握し、トナー等の消耗品の不足が生じないように補充（使用済カートリッジ等の回収も含む）をし、部品交換等を適宜行うことで

故障等の事前防止を図り、複写サービスを常時良好な状態で提供すること。

(2) 故障の修理

故障の場合は、連絡後 60 分以内に点検に着手すること。

(3) 消耗品の補充

トナー等の消耗品（用紙及びステープラの針を除く。）の補充について、複写機設置所属から連絡があった場合には、原則、その翌日までに納品すること。

(4) 上記の機器の保守、故障の修理、消耗品の補充に要する経費は、複写サービス料金に含むものとする。

7 技術スタッフの確保等

上記 6 のメンテナンスの条件を確保するため、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、原則として、県内に必要なサービス拠点となる営業所等を有すること。

(2) 故障時の場合に、連絡後 60 分以内に点検着手ができるよう営業所等に 2 名以上の技術スタッフを配置すること。

(3) 技術スタッフは、設置機種種の保守・修理についてのメーカー資格認定取得者で、設置機種を熟知し、その点検・修理等に迅速に対応する能力を有すること。

(4) 複写機の設置や故障等に対応する場合、必要に応じて、電気通信事業法で定められた「工事担任者」の資格を有する者が対応できること。

8 災害時等の対応について

災害等によって、複写サービスが、長時間使用できない事態を予防するため、次の措置を講ずること。

(1) 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、複写機及びフィニッシャー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。

(2) 上記の転倒防止器具の取付に要する経費は、複写サービス料金に含むものとする。

ただし、県の指示により再度取り付ける際の経費は、県が負担するものとする。

(3) 災害時等における複写サービスの早期回復を可能にするためのサービス体制（メンテナンス業務を委託する場合を含む。）が整っていること。

また、故障等に対応するため、複写機メーカーからの代替機、修理部品、消耗品（トナー等）の供給体制が整っていること。

(4) 災害時等における業務継続計画（BCP）を作成し、契約時に提出すること。

(5) 災害時等の緊急連絡先一覧表を作成し、契約時に提出すること。

9 その他

- (1) 複写機は、令和8年1月31日までに使用が可能となるよう設置すること。
また、契約締結後、2週間以内に設置計画書を提出すること。
なお、令和8年1月31日の使用が困難な状況が発生した場合は、速やかにその内容を報告するとともに、設置計画書を提出し、その承認を得ること。
- (2) 佐賀県情報系ネットワーク接続に当たっての設定作業を行うこと。
 - ① 複写機でスキャンしたデータを指定されたフォルダへ転送する設定を行うこと。
 - ② 必要に応じて、ファックスの受信データを指定されたフォルダへ転送する設定を行うこと。
 - ③ 複写機には、指示する位置に指定されたフォルダ番号を貼付すること。
 - ④ プリンター出力に関しては、複写機入替時に設定を行い、業務に支障をきたすことがないようにすること。
 - ⑤ 通常のプリンタドライバに加え、専用用紙（114 mm×364 mm 納入通知書）の印刷を初期設定したプリンタドライバを作成すること。
- (3) 佐賀県情報系ネットワークに対して、障害切り分け等のマルチベンダーサービス活動ができる体制が整っていること。
- (4) 複写機の適切な操作方法（各種機能含む）を指導すること。
- (5) 各設置場所における複写サービスの提供内容を常時把握し、県の要求に応じて報告等を行うこと。
- (6) 複写機設置及び撤去に当たっては各設置所属の指示に従うこととし、それに要する費用は、複写サービス料金に含むものとする。
- (7) 複写機毎に配布される I C カード（リーダーを含む。）の費用は、複写サービス料金に含むものとし、配布状況を管理し不正使用防止を図ること。
また、カード破損等の際の代替カード提供と紛失カードの使用不可の設定を速やかに行うこと。
- (8) 請求書、利用状況報告については、次のように取扱うものとする。
 - ① 支払いは当該実績分を翌月以降支払うものとし、請求書は使用枚数確定後、総務事務効率化センター又は各所属に、請求明細書（利用課別内訳書）は各所属に提出すること。
 - ② 請求書は、I C カード若しくは所属コード毎に提出し、それぞれ請求対象月、設置場所、機種名、機械番号、カウンター記録、利用課名、利用枚数、金額、請求年月日を記載したものであること。
 - ③ すべての複写機の利用状況について、複写（コピー）枚数、プリンター出力枚数及びファックス枚数（プリント）を、毎月の使用枚数確定後速やかに法務私学課へ報告すること。
- (9) 契約期間は、契約締結の日から令和12年10月31日までとする。
なお、県の機構改革等に伴い、複写機の設置場所の変更又は設置数が増減することがある。この場合、法務私学課の指示により、ネットワーク接続等の必要な

設定作業を行うこと。

(10) 本契約は、一括して法務私学課で締結する。

(11) 本仕様書に不明な点については、県に速やかに照会するものとする。