

(別紙)

複写サービス契約仕様書

この複写サービス契約は、委託者を甲、受託者を乙とし、この仕様書に基づいて実施するものとする。

1 複写サービスの内容

- (1) 複写機及びその付属品（以下「複写機」という。）の有する複写機能の提供及び使用方法の説明並びに各種設定。
- (2) 複写機能を維持するための保守（以下「保守義務」という。）。
- (3) 複写機能を維持するためのトナー、ドラム及びその他消耗品（ただし、用紙とステープルを除く。以下「トナー等」という。）の供給。

※2024年度の平均印刷枚数は約4,500枚/月。ただし、契約期間内の印刷枚数を保障したものではない。

2 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（60ヶ月）

ただし、翌年度以降の歳入歳出予算においてこの契約に係る金額について減額又は削除があった場合は、この契約は、解除できる。

3 1の(1)に示す複写機は、次の機能を満たす新造機とする。

項目	基本機能・性能等
設置場所	事務室
設置台数	1台
形式	モノクロデジタル複合機（コピー機能、ネットワークプリンタ機能、ネットワークスキャナ機能、FAX機能）
給紙方法	給紙カセット590枚以上を4段装着し、A4、A3、B4、B5がセット可能のこと 手差しトレイ100枚以上の給紙が可能のこと
排紙	本体センター排紙部にFAXが排紙されること 本体左側排紙トレイにコピーとプリンターが排紙されること（コピーとプリンターが混在しないように、別々のトレイに排紙されること）
操作パネル	フルカラータッチパネル 10.1インチ以上を有すること
印刷機能	自動で用紙の両面に複写出来ること 回転コピー・回転縮小コピー機能を備えていること 集約印刷が可能のこと パソコンからも印刷指示が出来ること

自動両面原稿送り機能	有。100枚以上搭載可能 異なる原稿サイズが混在しても可であること 両面一括読み取り機能を有すること
省エネモード	有。省エネモード時にもプリンタ・FAXが出力出来ること
最大原稿サイズ	A3以上（シート、ブック原稿）
複写用紙サイズ	A3～ハガキサイズまで可能なこと
フィニッシャー機能	収納可能枚数2,000枚以上（A4） ステープル（1か所（斜め綴じ）、2か所）、中綴じが付加できること
連続複写速度	50枚／分以上（A4）
ファーストコピータイム	2.9秒以内
ウォームアップタイム	20秒以内
コピー機能メモリ	2GB以上
ハードディスク	250GB以上
複写倍率	25%～400%（1%刻み）が可能なこと
解像度	読み取り時：600×600dpi、書き込み時：600×600dpi
プロトコル	TCP/IP
インターフェイス（ネットワーク）	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T対応
階調	256階調以上
ネットワーク回線	2系統にてプリンタ印刷及びスキャナが可能なこと
対応OS	Windows 11
スキャナ機能	PDFファイルを複合機本体で生成できること 文書の長期保存可能なPDF/Aに対応していること カラースキャン対応であること PDFデータのファイルサイズを圧縮して送信できること その際にカラー／モノクロを自動判別可能なこと スキャンしたファイル等を複写機内蔵のハードディスクに蓄積可能なこと 蓄積文書を各パソコンから閲覧・ダウンロード出来ること 蓄積文書をネットワーク上の共有フォルダーへ直接送信出来ること ※機能については上記を有し、運用方法については別途協議するものとする

FAX機能	G3に対応していること インターネットFAX : T.37の規格に対応していること IP-FAX : T.38の規格に対応していること メモリ : 4MB以上 宛先登録 : 500件以上 設置時に既存機登録済みFAX番号を登録すること
その他	ハードディスク内のデータをジョブ終了と同時に消去する機能を有すること 国際エネルギー省エネルギー基準、エコマーク複写機基準、グリーン購入法に適合していること 電源 : AC100V 15A 最大消費電力 : 1.6KW以下 上記条件を満たす各メーカーの未使用の機器を提供すること

4 設定

- (1) 複合機の搬入について
- ① チャレンジいばらき県民運動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負担とする。
 - ③ 搬入期間はチャレンジいばらき県民運動が指定する期間内とする。
なお、調整が必要な場合には双方協議する。
- (2) 複合機の各種設定について
- ① チャレンジいばらき県民運動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 複合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。
また、複合機の管理用ID・パスワードとマックアドレスを提出すると共に、設置時にパスワード変更設定方法の助言を行うこと。ただし、マックアドレスについては設置の1週間前までに提出すること。
 - ④ 複合機と情報コンセントを結ぶLANケーブルはチャレンジいばらき県民運動側が準備する既設のLANケーブルの使用も可とするが、設置者において、LANケーブルに複合機用と判別できるラベルを付けること。
 - ⑤ 設置時にチャレンジいばらき県民運動側が指定

するFAXの宛先登録をすること。

- ⑥ 誤送信防止機能（宛先再入力等）を標準として設定すること。

(3) パソコン側のドライバー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 ドライバー、ユーティリティソフト及びインストール・設定マニュアルを提出すること。

セキュリティ設定を予め施したプリンタードライバインストール設定ツールをチャレンジいばらき県民運動へ提出すること。

セキュリティ設定とは、ユーザーが任意のパスワードをプリンタードライバー上にて設定を行い、複合機側の出力時において、設定したパスワードが入力されて出力が可能になる設定を指す。また、当該機能はインストールを行った際に標準設定となるようインストールされること。

- ② プリンタードライバー・ユーティリティのインストール・設定については、原則として設置個所の職員が行うこととするが、職員による作業が円滑となるよう支援する手立てを講じると共に、チャレンジいばらき県民運動の要望に応じ指導・助言を隨時実施すること。

- ③ スキャナーについては、PC 8台に設定し、チャレンジいばらき県民運動の要望に応じ指導・助言を隨時実施すること。

5 保守サービス等

(1) 機器の整備・保守について

- ① 乙は、必要に応じて機器の保守、調整、清掃、注油及び消耗品又は補修品の取替等の整備を行うこととし、異常や故障等を発見した場合は、直ちにチャレンジいばらき県民運動に報告し、適切な処置をとること。

- ② 障害が発生した場合は、通報等による認知後、2時間以内に正常な状態に回復することができる体制を確保すること。

- ③ ドラム等の定期保守部品等については、品質維持のため、必要に応じて取り替えるものとする。

- ④ 保守作業を行った場合は、チャレンジいばらき県民運動の職員にその作業の報告と所要の確認を受けること。
- ⑤ 正常な状態で使用できるよう維持管理を行うこと。
- ⑥ 公衆回線等を利用した保守サービス（故障自動通知、消耗品自動配送等）を行うサービスの利用も可とする。

(2) 補修品等の品質

保守に使用する一切の消耗品及び補修品については、複写機が長期に渡って正常に機能するようメーカー純正品又は奨励品とする。

(3) 消耗品の納入管理

消耗品は利用状況に応じて随時納入すること。

(4) 移設・撤去について

移設・撤去がある場合は乙の負担で行うこと。

(5) 撤去時のデータ消去

撤去時は、乙の負担により、複写機内のHDDの残存データの消去を実施すること。

(6) トナーカートリッジの回収

全数回収すること。回収したカートリッジについてはリサイクルできる仕組みがあり、納入時に証明を行うこと。

(7) 各種要望への対応

各種要望に対し、適宜対策を講ずること。

6 その他

(1) 乙は、甲から次のことについて平日の午前9時から午後5時までの間に連絡が受信できる体制をとること。

- ① 複写機の故障又は不具合に関する連絡
- ② 複写機のトナー等の供給に関する連絡
- ③ 複写機の使用方法に関する連絡

(2) 乙等の技術員による複写機の点検及び調整に伴う加算カウント、及び不良コピーによる加算カウント相当分（1%）は、積算カウント数から控除すること。