

仕様書

1 構成及び機能

以下のとおり又はこれと同等以上の機能を有するものとする。
なお、機器については新品機に限る。

(1) 機器基本性能

項目	仕様内容
解像度読み込み書き込み	600dpi・書き込み600dpi以上であること
メモリー	2.0GB以上であること
階調	256階調であること
複写原稿最大原稿サイズ	A3(297×420mm)であること
複写サイズ最大複写サイズ	A3(297×420mm)であること
ウォームアップタイム	約45秒以下であること
ファーストコピータイム	モノクロ6.0秒以下、フルカラー7.0秒以下であること
給紙サイズ	A4、B4、A3の3サイズを常時セット可能であること
給紙方法	550枚×3段+手差し給紙が出来ること(オプション装着可)
自動原稿送り装置の積載枚数	100枚以上がセット出来ること
自動両面	自動両面機能が使用出来ること
連続複写速度(毎分)	A4(横):モノクロ:60枚以上:フルカラー:60枚以上であること
連続複写枚数	1~999枚セット出来ること
電源	100V、15A、50/60Hzであること
最大消費電力	1500W以下であること
セキュリティ	印刷ジョブ終了後、メモリー内の残存データ(画像データ)を自動的に消去可能であることとし、設定された状態で納品すること。

(2) プリンター機能

項目	仕様内容
プリントサイズ	A3~官製はがきサイズが対応出来ること
連続プリント速度(毎分)	A4(横):モノクロ:40枚以上:フルカラー:40枚以上であること
解像度	600dpi×600dpi相当以上であること
対応プロトコル	TCP/IPが対応可能なこと
対応OS	Windows10で対応出来ること
インターフェイス	1000Base-T/100Base-TX/10Base-Tが使用出来ること

(3) スキャン機能

項目	仕様内容
読み取り解像度(A4横)	モノクロ・カラーとも600dpi以上であること
スキャン文書のPC保存対応出力フォーマット	初期設定をPDFとし、TIFF、JPEGにも対応すること
セキュリティ	HDD内のスキャンデータのパスワードによる保護が可能であること HDD内のデータの保存期間は48時間以内の設定が可能であることとし、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。
保存先	ネットワーク内にあるPC及びNASに保存できること。また保存先をあらかじめ登録できること。

(4) FAX機能

項目	仕様内容
走査線解像度	400×400dpi以上
FAXメモリー容量	28MB以上(基本性能メモリーに含む場合は単独設定なしでも可能)
送受信サイズ	最大A3
記録紙サイズ	最大A3
電送時間	約3秒以内
ワンタッチ・短縮数	1800件以上
PCファックス機能	PCよりダイレクトでFAX送信可能であること(ペーパーレス)
直接送信	可能なこと

仕分け機能	コピー・FAXの出力先を分ける事ができること(フィニッシャー利用可)
セキュリティ	宛先2回入力設定、宛先確認画面の表示及び同報送信の禁止が可能であることとし、設定された状態で納品すること。

(5) フィニッシャー機能

項目	仕様内容
収納可能枚数	排紙トレイ100枚以上/A4横 フィニッシャートレイ1500枚以上/A4横 製本トレイ20部以上収容可能なこと
収納可能サイズ	A3～A5短/ヨコサイズが対応できること
ステーブル	B5、A4は各50枚、B4、A3の各30枚対応であること
ステーブル位置	1カ所(手前・奥/斜め打)、2カ所(平行打)以上が出来ること
パンチ穴	2穴出来ること

(6) その他機能

項目	仕様内容
セキュリティ	「IEEE Std 2600.1-2009, protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」と同等以上のセキュリティ要件を満たしたISO/IEC15408(Common Criteria)認証を取得していること。なお認証を申請中の場合は、納入機器が当該認証を取得している機器と同等のセキュリティレベルを実現していることを証明すること。 管理者モードにパスワードを設定することとし、設定された状態で納品すること。また、そのデフォルト値は第三者が推測しにくいものとする。

(7) 環境対応

項目	仕様内容
省電力対応	エコマーク取得商品であること
グリーン購入対応	グリーン購入法適合機種であること

(8) 契約期間

項目	仕様内容
賃貸借期間	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
保守点検期間	令和7年4月1日から令和 8年3月31日まで

(9) 設置場所及び数量

岩手南部森林管理署事務室 1台

(9) 保守点検内容

①業務内容

ア)機器の点検・調整等については、毎月1回以上定期的を実施すること。

また、併せてカウンターの数値確認作業を実施すること。

イ)機器が故障した場合は、遅滞なく技術員を派遣し、正常な状態に回復すること。

ウ)点検・修理・消耗品(用紙及びステープラー針は除く)の供給を複写枚数に応じて代金を決定する。「カウンター方式」とし、それぞれ1枚当たりの単価契約とする。

エ)代金の請求に当たっては

毎月の総複写枚数に契約単価を乗じた総金額を算出する。(A)

その総金額から不良コピー、テストコピー分としてモノクロ1%を、カラーは1%を乗じた金額を控除金額として算出する。(B)

総金額(A)から控除金額(B)を差し引いた金額に消費税を上乗せした金額を請求金額とする。

②コピー予定数量(月予定枚数×12ヶ月)

モノクロコピー・プリント月11,000枚×12ヶ月=132,000枚

フルカラーコピー月4,000枚×12ヶ月=48,000枚

ルカラープリント月4,000枚×12ヶ月=48,000枚

(10) メンテナンスサービス体制

項目	仕様内容
サービスエンジニアの部署	サービス部門又は協力会社を納入先の近隣都市に保有していること

メンテナンス等	納入先の機器が故障等した場合は1時間以内に訪問し修理・対応が出来ること
消耗品等	トナー等の消耗品は、市販している等市場で入手可能である機種であること

2 設置及び設定等

- (1) 複合機の設置場所は、担当者の指示する場所とする。
- (2) 設置後においては、直ちに使用できるよう(プリンタドライバーのインストール等)調整するとともに、操作についても説明すること。