

仕様書

1. 契約件名 モノクロ複合機及びフルカラー複合機の複写サービスに係る契約
2. 契約期間 令和3年10月1日～令和8年9月30日（60月）
3. 設置期限 令和3年9月30日
※ただし、本件入札の落札後に、新型コロナウイルス感染症の関係により、納入期限までに設置が間に合わない場合は、書面によりその理由を報告するとともに、その間においては代替品を納入すること。
4. 設置場所 公立大学法人宮崎県立看護大学（宮崎市まなび野3丁目5番地1）
5. 基本性能 次の条件を満たすもの

○モノクロ複合機（3台）

モノクロ複合機		図書館 司書室	図書館 閲覧室	本館事務局前ホール
		1台（図書館棟1階）	1台（図書館棟1階）	1台（本館1階）
FAX	FAX機能 （1台のみ）	一般加入電話回線、ファクシミリ通信網 （設置後、回線に接続すること）		
		スーパーG3に対応していること		
		送受信サイズは最大A3サイズであること		
		FAX受信とコピー（プリント）の排紙トレイを分けること ができること		
		短縮ダイヤルは200件以上登録できること（現在のFAX 機の短縮ダイヤルデータを移行すること）		
コピー	性能	モノクロ複合機		
	解像度、階調数	600dpi×600dpi以上		
	給紙段数	4段トレイ前面給紙＋手差しトレイ100枚以上		
	給紙容量	500枚×4セット以上＋手差し100枚以上		
	対応用紙サイズ	A3～A5、ハガキ		
	ウォームアップタイム	30秒以下		
	ファーストコピータイム	モノクロ6.5秒以下		
	連続複写速度	35枚以上／分（A4ヨコ）	25枚以上／分（A4ヨコ）	25枚以上／分（A4ヨコ）
	複写倍率	固定倍率3種類以上、任意倍率25％～400％（1％単位で設定が可能であること）		
	各機能	自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、裏移り防止機能、自動両面コピー機能、自動ページ印字機能		
	自動両面原稿送り装置	原稿収容可能枚数100枚以上		
プリンター	出力解像度は600dpi×600dpi以上			
	コピーと同等の処理能力であること			
	Windows10に対応していること			
	TCP/IPに対応し、10BASE-T/100BASE-TX及びUSB2.0以上のインターフェースを有 すること			
	プリンタドライバ設定については、本学担当者と協力して行うこと			
スキャナー	最大A3サイズまでをフルカラーで読み込むことができるネットワークスキャナ機能を 有すること			
	解像度600dpiで読み込むことができること			
	スキャンデータはPDF/JPEG/TIFF形式で保存できること			
	SMB転送またはメールで職員のパソコンへ保存ができること、また設定は本学担当 者と協力して行うこと			
	TCP/IPに対応していること			
環境対応	グリーン購入法に適合し、国際エネルギー之星プログラムの基準を満たし、エコマーク認定商品であること			
	スリープモード等の節電機能を装備していること			
電源	最大消費電力1.5kw以下、AC100V15Aの1電源で使用可能であること			
その他	コインハンダーユニット ※硬貨で課金を行うもの	あり（1枚10円で設定、設定変更も可能なこと） ※接続キット含む		あり（1枚10円で設定、設定変更も可能なこと） ※接続キット含む
	ICカードによる認証機能	本学のICカード（FeliCa）を読み込んで、月締めで使用 枚数を集計できること（ICカードの設定も行うこと）		
	セキュリティ	コピーやプリントを行った際に装置内部HDD等に生成される原稿データをジョブ終了と同時に上書き消去できること		
	費用	複合機の搬入・搬出及び設置調整に要する一切の経費については入札金額に含むこと		
	製品	新品で、製品寿命が5年以上あること		

○フルカラー複合機（５台）

フルカラー複合機		本館事務局	看護研究・研修センター	学部事務室	大学院自習室	教材作成室
		1台(本館1階)	1台(図書館棟2階)	1台(研究棟4階)	1台(研究棟3階)	1台(研究棟4階)
FAX	FAX機能	一般加入電話回線、ファクシミリ通信網(設置後、回線に接続すること)				
		スーパーG3に対応していること				
		送受信サイズは最大A3サイズであること				
		FAX受信とコピー(プリント)の排紙トレイを分けることができること				
		短縮ダイヤルは200件以上登録できること (現在のFAX機の短縮ダイヤルデータを移行すること)				
コピー	性能	フルカラー複合機				
	解像度、階調数	600dpi×600dpi以上、256階調以上				
	給紙段数	4段トレイ前面給紙＋手差しトレイ100枚以上				
	給紙容量	500枚×4セット以上＋手差し100枚以上				
	対応用紙サイズ	A3～A5、ハガキ				
	ウォームアップタイム	30秒以下(モノクロ)				
	ファーストコピータイム	モノクロ5秒以下、カラー7秒以下				
	連続複写速度	55枚以上／分 (A4ヨコ)				
	複写倍率	固定倍率3種類以上、任意倍率25%～400%(1%単位で設定が可能であること)				
	各機能	自動用紙選択機能、自動倍率選択機能、裏移り防止機能、自動両面コピー機能、自動ページ印字機能				
	自動両面原稿送り装置	原稿収容可能枚数100枚以上				
	両面原稿同時読込	可能であること(1回の読込で両面印刷原稿を両面同時に読み取ることができること)				
	フィニッシャー機能 (ソート・ステープル)	最大積載枚数1,000枚以上、最大ステープル枚数50枚以上 ステープル位置 1箇所(手前／奥)、2箇所(平行打) パンチ(2穴)				
プリンター	出力解像度は1200dpi×1200dpi以上					
	コピーと同等の処理能力であること					
	PC上からフルカラー・モノクロの選択が行えること					
	Windows10に対応していること					
	TCP/IPに対応し、10BASE-T/100BASE-TX及びUSB2.0以上のインターフェースを有すること					
	プリンタードライバー設定については、本学担当者と協力して行うこと					
スキャナー	最大A3サイズまでをフルカラーで読み込むことができるネットワークスキャナ機能を有すること					
	解像度600dpiで読み込むことができること					
	スキャンデータはPDF/JPEG/TIFF形式で保存できること					
	SMB転送またはメールで職員のパソコンへ保存ができること、また設定は本学担当者と協力して行うこと					
	TCP/IPに対応していること					
環境対応	グリーン購入法に適合し、国際エネルギースタープログラムの基準を満たし、エコマーク認定商品であること					
	スリープモード等の節電機能を装備していること					
電源	最大消費電力1.5kw以下、AC100V15Aの1電源で使用可能であること					
その他	ICカードによる認証機能			本学のICカード(FeliCa)を読み込んで、月締めで使用枚数を集計できること (ICカードの設定も行うこと)		
	セキュリティ	コピーやプリントを行った際に装置内部HDD等に生成される原稿データをジョブ終了と同時に上書き消去できること				
	費用	複合機の搬入・搬出及び設置調整に要する一切の経費については入札金額に含むこと				
	製品	新品で、製品寿命が5年以上あること				

(1)設置台数

モノクロ複合機3台、フルカラー複合機5台（計8台）

※設置に当たっては、現在契約を行っている業者と打合せを行った上で、担当職員立ち会いのもと、搬入、据付、環境設定、動作確認を行うこと。

(2)保守

設置した複写機等を常に良好な状態に保つため、複写機等に精通した保守要員により常時保守できる体制を整えるとともに、次の作業を実施すること。

- ・ 定期的な保守、点検、調整
- ・ 故障時における修理
- ・ 複写機を常時正常な状態で使用するために必要なトナーや感光体などの消耗品（用紙及びステープル針を除く）の交換を行うこと。また、その料金を複写サービス料金に含めること。
- ・ 毎月のカウンターデータを一覧表にまとめ提出すること。

(3)複写月間使用見込枚数（8台分）

モノクロ 33,000枚（月間）

フルカラー 20,000枚（月間）

※上記の見込み枚数は昨年度の使用実績から今年度の見込み枚数を算出したもので、複写枚数を保証するものではない。なお、この見込み数はすでに不良コピーを控除した後の見込み枚数である。

(4)その他

- ・ 引渡しを完了するまでの間に生じた事故等については、受注者の責任とする。
- ・ 当該複写機等の供給及び稼働については、受注者が責任を負うこととし、これを製品の製造業者との間の契約によって担保していること。
- ・ 複写機の点検と調整のためにしたコピー枚数及び受注者の責めに帰すべき原因による不良コピーの枚数は、コピー枚数の2%（フルカラーモードは3%）に相当する枚数を、カウンターのコピー枚数から控除するものとする。
- ・ 本仕様書に記載のない事項、または記載事項に疑義が生じた場合は、その都度協議するものとする。

(5)仕様等の確認

仕様の確認を必要とするので、応札機器のカatalog等の仕様箇所の写しで仕様が確認できる書類を提出すること。なお、提出期限は令和3年8月18日午後5時までとする。

（提出先）宮崎県立看護大学 総務課 総務経理担当 橋本

（電話） 0985-59-7700