

仕様書

1. 件名
複合機の借上げ等契約
2. 契約方法
使用コピー1枚あたりの単価契約
※消耗品並びに保守点検料、修繕料及びこれに伴う部品代等の維持管理費を含む。
使用済の消耗品及び部品の回収費用についても同様とする。
ただし、用紙は除く。
3. 契約期間
令和8年10月1日～令和13年9月30日(60ヶ月)
※この契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であり、契約に係る歳出予算について減額及び削減があった場合は、契約を変更又は解除することがある。
4. 契約台数
1台
5. 入札対象機種
新品又はリサイクルパーツ等(再生プラスチック材や一度使用された製品からの再使用部品等をいう)を使用し、再生処理後新品と同様の検査を受けて工場出荷され、新品同様と認められるもので、未使用機であるもの。なお、単に点検整備等オーバーホールのみを行った中古機は不可とする。
基本機能及びコピー機能については別紙1のとおり。
スキャナー機能については別紙2のとおり。
FAX機能については別紙3のとおり。
6. 設置
設置場所は大分県後期高齢者医療広域連合事務局とする。
令和8年10月1日から使用できるように設置し、契約期間終了後は速やかに撤去すること。
契約期間中に機器の設置場所の変更が生じた場合は、総務課の指示に従って速やかに設置場所を変更すること。
機器の搬入、設置、設定(ファックス、ネットワークプリンタ設定、スキャン機能等の使用に伴う接続、ドライバのインストール等)、撤去及び設置場所変更に係る費用は、契約相手(業者)方の負担とする。また、設定対象パソコンは30台とする。
7. コピー使用予定枚数
7,000枚/月
60月の総枚数は420,000枚
※過年度実績からの見込み枚数であり、保証する数値ではない。
8. コピー最低使用枚数

設定しない。

9. コピー使用枚数集計作業

使用枚数は、契約相手(業者)方において各月毎に集計すること。

10. コピー使用枚数の控除

月毎の使用枚数から、不良コピー及び保守点検時におけるコピーの使用枚数として2%を減じたものを、請求枚数とする。

11. 保守等について

サービスマンは大分市内常駐者を最低1名確保し、定期点検を行うとともに、トラブル発生時には速やかに対応し、常時正常な状態にて使用できるよう保守を行うこと。

使用に著しく問題が生じた場合は、新しい機器に取り替えるなど業務遂行に支障のないようにすること。

複写機に保守依頼の連絡先を明記したシール等を貼付すること。

12. 取扱い説明

設置先の職員が使用できるよう、設置時に取扱い説明を行うこと。

13. 製品認定

入札参加業者は、令和8年8月24日(月)までに次の書類を担当まで必ず提出すること。

※製品認定を受けていない場合は入札に参加できませんのでご注意ください。

- ・仕様確認書
- ・カタログ等の資料(コピー可)

14. その他(以下の条件も契約単価に含めるものとする。)

リース終了後、物件の返還前に、機器内部の記憶装置を取り出し、大分県後期高齢者医療広域連合総務課へ引き渡すこと。総務課にて物理的破壊を行うため、記憶装置は返還しない。

また、使用に著しく問題が生じ、新しい機器に取り替えた場合、もしくは、記憶装置を交換した場合も、同様の取り扱いとする。

記憶装置の引き渡しにかかる全ての費用は、契約相手(業者)方の負担とする。

入札単価に消費税は含めない。(単価については銭の位、小数点以下第2位までとする。)

別紙1

連続複写速度(A4横片面)	モノクロ 35枚以上/分
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(A4)	5.5秒以下
最大原稿サイズ	シート及びブック A3まで可
複写用紙サイズ	A3まで可 封筒(角型2号～長形40号)
複写倍率	25～400%
給紙ストック (カセット)	500枚以上×4段 (A3/A4/B4/B5がセット可能なこと)
給紙ストック (手差しトレイ)	100枚以上
排紙	胴内排紙部を上下2つに分ける トレイを準備すること
自動両面原稿送り装置 セット枚数(A4)	100枚以上
自動両面原稿送り装置 原稿読取速度(A4片面)	80枚以上/分
機械占有寸法 W×D (手差しトレイを開いた状態)	900mm×850mm以内
電源	AC100V
最大消費電力 (オプションの消費電力も含む)	1.5kW以下
環境配慮	国際エネルギースタープログラム、 エコマーク、グリーン購入法に適合
SSD容量	200GB以上

スキャナー関係仕様書

【形式】

1. 複合機本体内存蔵型ネットワークカラーสキャナー

【読取サイズ】

1. 本体仕様に準ずる。

【読取解像度】

1. 最大 600dpi×600dpi

【読取速度】

1. A4 ヨコ・300dpi 時、カラー／モノクロとも片面 80 枚／分程度以上

【インターフェース】

1. 10Base-T／100Base-TX／1000Base-T 対応
2. USB2.0 規格以上の差し込みポートを 1 つ以上備えていること。

【対応プロトコル】

1. FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), WebDAV を有すること。

【出力フォーマット】

1. PDF／JPEG／TIFF に対応していること。
2. PDF については、PDF/A-1b、高圧縮、OCR テキスト付に対応していること。

【スキャナードライバー】

1. ドライバーのインストール作業を必要としない機種とすること。

【スキャンデータを本体内に保存できる領域】

1. 15GB 以上とすること。

【ネットワークスキャナー機能】

1. 複合機側での操作のみでカラーキャニングが可能で、複合機本体のハードディスク（SSD 可）またはUSB メモリーにスキャンデータを直接保存できること。
2. 複合機内部に課別のボックスを作成でき、ユーザが選択するボックスにスキャンデータを格納できること。
なお、ボックス毎にパスワードを設定でき、ユーザがボックスを選択した際にパスワードを利用できること。
また、ボックスに格納したスキャンデータを、ネットワーク上のパソコンに取り込むこととし、取り込み時にユーザがパスワードを利用できること。
3. 複合機内に作成できるボックス数は50以上とし、パスワードは4桁以上の任意の数字等を設定できるものとする。
4. スキャニング操作時に出力フォーマット及び解像度の変更が容易に行えること。
5. 複合機に格納されたスキャンデータを複合機内で自動削除する機能を備えていること。また、自動削除のスケジュールを任意に設定できること。
(例：スキャン後24時間を経過したスキャンデータを全て削除)

【その他】

1. 複合機のネットワーク設定は契約相手（業者）方で行うこと。MAC アドレスは複合機の納品前に広域連合に提供し、IP アドレスは広域連合が指定するものを使用すること。
2. 設置時の複合機のボックス作成、パスワード設定、文書取り出し後の自動削除等の設定は契約相手（業者）方で行うこと。
スキャン機能の動作確認時には現地職員と立会いを行うこと。
前機種の設定が引き継ぎ可能な場合を除き、ボックス作成等の設定に必要な情報は、納品前に広域連合が契約相手（業者）に提供すること。
3. ボックス作成、パスワード設定、文書取り出し後の自動削除機能等に係る管理者用の手順書及びスキャン方法にかかる使用者用の手順書（現地職員へ配布するため、単なる説明書のコピーでない簡易版）をそれぞれPDFにて作成し、納品時に広域連合宛メールにて提供すること。
上記2の現地職員立ち合い時に、管理者用及び使用者用の手順書を手渡すこと。

FAX 関係仕様書

【適用回線】

1. 一般加入電話回線 (PSTN) ファクシミリ通信網 (F ネット)

【走査線密度】

1. 最大 16 ドット/mm×15.4 ライン/mm

【通信モード及び速度】

1. SuperG3 : 33.6kbps、G3 : 14.4kbps

【送信原稿サイズ】

1. 最大で A3 サイズに対応していること

【記録用紙サイズ】

1. 最大で A3 サイズに対応していること

【伝送時間】

1. JBIG : 2.6 秒以内