

仕 様 書

1 件 名

複合機・コインキット賃貸借（岡山）

2 賃貸借期間

令和4年7月1日から令和9年6月30日

3 機器・数量

フルカラーデジタル複合機	1台（総合事務室用）
デジタル複合機	1台（総合案内用）
コインキット	1台（総合案内用）

4 設置場所

岡山ふれあいセンター 1階総合事務室及び総合案内
岡山市中区桑野715番地2

5 予定枚数

総合事務室用	モノクロ12,000枚/月、カラー3,500枚/月
総合案内用	モノクロ 1,000枚/月

ただし、使用予定枚数については過去の使用実績等を基に算定した枚数であり、使用枚数を保証するものではない。

6 機器仕様等

(1) コピー機能

1. 複写速度

総合事務室用	モノクロ	A4判50枚/分（等倍）以上
	カラー	A4判50枚/分（等倍）以上
総合案内用	モノクロ	A4判25枚/分（等倍）以上

2. ズーム 拡大、縮小それぞれ5段階以上の固定変倍のワンタッチボタンを有し、さらに1%きざみの任意倍率（25%～400%）ができること。

3. 給紙トレイ 用紙入れが4つ以上収納可能であること。

4. 原稿自動送り装置（両面）を備えていること。

5. 両面同時読み取り機能を備えていること。（総合事務室用のみ）

6. 手差し機能（A3判～はがきサイズ）を備えていること。

7. 最大A3判の原稿が等倍で複写できること。

8. 丁合機能 ビン数の制限を受けず、オフセット出力が出来ること。

（B5判からA3判まで）（総合事務室用のみ）

9. 本体、付属品ともに100V（単相、三相不可）15A電源を使用できること。

(2) ネットワークスキャナー機能 (総合事務室用のみ)

1. 本体にTWA I Nに準拠したネットワークスキャナー機能を備えていること。
2. 解像度は、カラーで600dpi以上であること。(B5判からA3判まで)
3. 上記についてはすべて複数枚の処理に対応すること。
4. スキャンデータをPDF形式及びJPEG形式で保存する機能を有すること。

(3) ネットワークプリンター (総合事務室用のみ)

1. プリンター速度はコピー機の速度に準ずること。
2. 解像度は600dpi以上であること。(B5判からA3判まで)
3. インターフェイスはEthernet 100Base-TXまたは1000Base-Tであること。
4. プロトコルはTCP/IPに対応すること。
5. Windows 10以降のOSに対応すること。
6. ポスター印刷機能(A3判にて縦4×横4以上)を有すること。

(4) ファクシミリ機能 (総合事務室用のみ)

1. 最大A3の用紙を送受信できること。
2. 短縮ダイヤル機能付、同報機能付、メモリ送信・メモリ受信であること。
3. ワンタッチリスト登録(原稿渡しでの登録。データ渡し不可)

(5) コインキット機能 (総合案内用のみ)

1. 総合案内用複合機と連動し、正常に作動するもの。
2. A3、A4、B4、B5の用紙サイズに対応できること。
3. 使用できる貨幣は、千円紙幣、五百円硬貨(令和3年11月発行硬貨含む)、百円硬貨、五十円硬貨、十円硬貨の5種類とすること。
4. 入金された金額に対して、使用した枚数分に応じたつり銭の支払いが出来ること。

(6) 外寸寸法

機器の占有寸法は、950(W)×900(D)mm以下であること。

(7) 「国際エネルギースタープログラム」基準に適合していること。

(8) グリーン購入法に適合していること。

なお、デジタル複合機(総合案内用)の機能としては(1)が必要だが、(2)(3)(4)についても本体の標準装備として備わっている場合は選定可とする。

7 保守等

- (1) 常に良好な使用状態を保つため、整備点検を怠らないこと。
- (2) 修理・点検等の依頼があった場合には、早急に対応すること。長期に渡る修理が必要な場合は代替機を使用させること。
- (3) 容量不足などによりLAN接続型ハードディスク等が必要な場合は、受注者側にて用意し、保守・メンテナンスについても受注者の責任において行うこと。
- (4) 月間使用枚数を毎月ごとに担当者に報告すること。

8 複写用紙

用紙は古紙混入の再生紙（不特定メーカー「55kgPPC用紙」）も使用できること。

9 納入

落札業者は機械を令和4年6月30日午後5時までに所定の場所に設置し、使用ができる状態にすること。（スケジュールは落札後協議すること）

10 経費の支払い

落札業者は、入札（見積）書に記載した額の内訳として、機器ごとの複写機等借り上げ料（月額）及び1枚あたりの通し料を記載した書面を提出すること。ただし、フルカラー通し料はモノクロ単価の7.5倍以内とする。

借り上げ料と通し料のそれぞれの請求を受けた日の属する月の翌月末までに支払う。また、請求は月末締めで行うこと。

通し料については、保守点検時に使用した枚数は控除したもので請求すること。

通し料の請求書は、機器ごとに作成すること。

機器の搬入、設置・設定、既存ネットワークへの接続等の各種作業については、受注者が費用負担を行うこと。

11 その他

(1) 設置機器はすべて新品であること。

(2) 画質の不良、紙詰まり、原稿送り装置の故障が頻発する場合は、ドラム交換、ユニット交換、オーバーホール等対応し、それでも通常の使用に耐えない場合は新規機器への交換及び必要な接続・設定等を行うこと。

(3) ネットワーク及びHDD等の記憶媒体、その他の方法で取得したデータについては、事前に目的及び取得するデータ内容、取得方法等を書面にて示すとともに、その取り扱いについては、（公財）岡山市ふれあい公社職員の了承を得ること。

(4) 前項により取得したデータは、目的外での使用を禁止するとともに、第三者等に漏えいしないよう適切に保管・管理すること。また、機器の撤去・交換等を行う場合には、受注者の責任においてデータを完全に削除または使用不可能な状態にし、その旨を報告書等にて（公財）岡山市ふれあい公社へ提出すること。

(5) 納入後、既存の総合事務室用複合機に接続しているパソコンへのプリンター、スキャナーの設定を行うこと。また、操作方法等に関する説明を行うこと。