# 滋賀県平和祈念館　複写サービス調達仕様書(スキャナー機能あり)

１．基準品（分速４０枚以上の機種）

| | |
|---|---|
| リコー | RICOH IM4000 |
| | RICOH IM4510 |
| 京セラ | TASKalfa MZ4000i |
| キヤノン | iR-ADV4945F |
| 富士フイルム | Apeos 4570 |
| コニカミノルタ | bizhub451i |
| シャープ | BP71M45 |

なお、導入する機種は、次の条件、機能を備えていること。
複写機仕様書(別紙１)のとおりとする。
スキャナー機能特記仕様書(別紙２)のとおりとする。

２．契約期間

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日までとする。

また、この入札は、「滋賀県長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成１８年滋賀県条例第５５号)」に基づく長期継続契約に係る入札です。契約期間は５年間としますが、議会の承認による債務負担行為を設定していませんので、契約期間中の年度において歳出予算が削減される場合があります。その場合は契約を変更または解除することになります。なお、この変更または解除に伴い損害が生じたときは、その損害の賠償を県に請求することができます。

３．設置場所および設置台数

（１）設置場所　　滋賀県平和祈念館　　東近江市下中野町４３１番地
（２）設置台数　　１台

４．月間使用カウント数（予定数量）

３，０００カウント　（※予定数量ですので、この数量を保証するものではありません。）

５．保守サービス条件

保守サービス等仕様書(別紙３)のとおりとする。

６．その他

（１）令和７年度　年間使用実績
シャープ MX-M3531　　２１，７４４カウント
（２）コピーカード必要枚数　　不要
（３）契約期間満了に伴い複写機を撤去した際の残存データの消去
残存データの消去にかかる費用は、別途支払いは行いませんので、当該費用を契約単価に含めて応札ください。
（４）搬入および据え付け、撤去に要する経費は、契約単価に含めてください。
（５）不良複写を想定し、減数率は２%としています。

（別紙１）

# 複写機仕様書

１．モノクロコピー単一機能機種であること。
（ファックスやプリンター機能が装備されている機種は、それらの機能を使用できないよう設定できること。）
２．複写原稿サイズは最大Ａ３まで対応できること。
複写用紙サイズはＡ３（最大）～郵便はがき（最小）であること。
３．解像度は、読み取り時 600dpi×600dpi 以上、書き込み時 600dpi×600dpi 以上であること。
４．階調は、256 階調であること。
５．複写倍率は 25～400%で、１%単位の設定ができること。
６．給紙トレイ（４段）および手差しトレイを備えていること。
７．自動両面原稿送り装置を備えていること。
８．両面コピーおよび集約コピー機能、オフセット排出を含む電子ソート機能を備え、ページ番号の印字が可能であること。
９．電源は 100V／15Ａで使用できること。
10. グリーン購入法に適合していること。
11. エコマーク商品の認定を受けていること。
12. 国際エネルギースタープログラムに適合していること。
13. 定量的環境情報（カーボンフットプリント（CFP））が開示されていること。
14. カードカウンターを設置し、カードを付与した各所属単位で利用枚数の集計管理ができること。
15. 未使用の複写機（未使用の再生機を含む。）であること。

（別紙２）

# スキャナー機能特記仕様書

１．機　　能

（１）複写機のスキャナー機能により電子化したデータは、複写機内のハードディスク装置等に格納でき、庁内ネットワークを経由して各職員が利用するクライアントパソコンに取り込めること。

（２）スキャナー機能用サーバを必要とすることなく、複写機本体のみでスキャナー機能を利用できること。

（３）クライアントパソコンへのデータの取り込みは、ブラウザから複写機にアクセスする方式とする。

ア．専用のソフトウェアをインストールする必要がないこと。

イ．Flash、ActiveX、ＪＲＥを使用しないこと。

ウ．ＳＭＴＰおよびＰＯＰによるメール送信は利用しないこと。

（４）クライアントパソコンへのデータ取り込み時のファイル形式は、ＰＤＦ、ＪＰＥＧ、ＴＩＦＦ等から選択できること。

（５）スキャナー機能により電子化したデータは、複写機内のハードディスク装置等において所属単位に割り当てられた場所（以下「ボックス」という。）に格納できること。

ア．ボックスの設定を行うこと。（設定内容の詳細については、別途指示する。）

イ．各ボックスまたは各ボックス内のファイルは、パスワードによるセキュリティ機能を有すること。

（６）ボックスに格納されたデータは、日時指定等により自動削除できること。（設定内容の詳細は、別途指示する。）

（７）カラースキャナー機能を備えていること。

（８）スキャナー機能の読み取り原稿サイズは最大Ａ３まで対応できること。

（９）スキャナー機能の読み取り解像度は 600dpi×600dpi 以上であること。

２．保 守 等

（１）スキャナー機能の利用説明書の電子データを納品すること。

（２）毎月、機械別・各課別の利用実績を翌月１０日までに報告すること。

（３）組織変更に対応させるため、年度毎にボックスの再設定を行うこと。

〈参考〉 クライアントパソコンのＯＳ等

（１）ＯＳ

Windows 11 Pro

Windows ｻｰﾊﾞ 2016、Windows ｻｰﾊﾞ 2019、Windows ｻｰﾊﾞ 2022

（２）ブラウザ

Microsoft Edge

（３）庁内ネットワークの接続

有線ＬＡＮポート（1000BASE-T、100BASE-TX、10BASE-T）

プロトコル TCP/IP（IPv4）

（別紙３）

# 保守サービス等仕様書

１．保守サービス

（１）訪問により、毎月１回の定期点検を行うこと。また、必要に応じて点検を行い、機械が常時正常な状態で稼働するよう努めること。

（２）９時から１７時までの間に故障の連絡を受けたときは、６０分以内に対応に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。

（３）コピー品質を維持するために、消耗品を交換する必要がある場合は、速やかに取り替えを行うこと。

また、使用済みの消耗品は、速やかに持ち帰ること。

（４）機械が常時正常な状態で稼働するために必要な消耗品を円滑に供給すること。

特に、トナーは在庫を切らさないよう常備しておくこと。

２．そ の 他

（１）機械の取扱説明書を提出すること。

（２）必要に応じ機械の設置場所に社員を派遣して、適切な操作方法の指導を行うこと。

（３）毎月、機械別・各課別の使用カウンタ数を翌月 10 日までに報告すること。

（４）機械にはカードカウンターを設置し、これに使用するカードを提供すること。カードの必要枚数は別途指示する。

（５）契約期間満了にともない複写機を撤去した場合は、複写機内の残存データの消去を行うこと。また、残存データの消去処理終了後、その証明書を提出すること。

なお、残存データの消去にともなう費用は、契約単価に含まれるものとする。