

## 仕様書(スキャナー機能あり)

### 1. 基準品 (スキャナー機能あり 分速60枚以上の機種)

リコー	RICOH IM6000
	RICOH IM6010
京セラ	TASKalfaMZ6001i
キヤノン	imageFORCE6160
富士フイルム	Apeos 6580
コニカミノルタ	bizhub651i
シャープ	BP71M65

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)および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8年8月1日から令和13年7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ある。契約期間は5年間とするが、議会の承認による債務負担行為を設定していないので、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る。その場合は契約を変更または解除することになる。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る。

### 3. 設置場所および設置台数

- (1) 設置場所 草津警察署 草津市野村三丁目1番11号
- (2) 設置台数 1台

### 4. 月間使用カウント数(予定数量)

19,500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 BP70M65 242,948カウント
- (2) コピーカード 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が必要。  
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(見積)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。

(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 A 3 まで対応できること。  
複写用紙サイズは A 3 (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. 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、署内各課員が利用できるネットワークフォルダに取り込めること。

なお、格納先の設定作業については、警察職員による作業を可能とし、作業に必要な情報を提供すること。

(2) データ取り込み時のファイル形式は、PDFが選択できること。

(3) データ取り込み完了後、複写機内のデータは自動消去されること。

(4) カラースキャナー機能を備えていること。

(5) 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。

(6) 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

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。

<参考> クライアントパソコンのOS等

#### (1) OS

クライアントパソコン：Windows 10 Pro、Windows 11 Pro

#### (2) 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) 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。