

# 仕様書

## 1. 基準品（分速30枚以上の機種、スキャナー機能あり）3台

リコー	RICOH IM3500
	RICOH IM3510
京セラ	TASKalfa MZ3200i
キヤノン	iR-ADV 4935F
富士フイルム	Apeos3060
	Apeos3061
	Apeos3570
コニカミノルタ	bizhub301i
	Bizhub361i

①事務室、②進路指導室の複写機(2台)に限り、以下の機種を基準品として追加する。

シャープ	BP30M31
	BP30M35

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8年9月1日から令和13年8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 滋賀県立彦根工業高等学校 滋賀県彦根市南川瀬町 1310 番地
- (2) 設置台数 3台

### 【内訳】

- ① 2階 事務室 1台
- ② 1階 進路指導室 1台
- ③ 1階 定時制職員室 1台

## 4. 月間使用カウント数（予定数量）

- ① 1, 800カウント
- ② 4, 300カウント
- ③ 7, 000カウント (3台合計13, 100カウント)

※予定数用ですので、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) 年間使用実績 (カウント数)

〈令和7年度〉 機種：京セラ (株) TASKalf3212i

① 事務室 17,800、②進路指導室 24,830、③定時制職員室 98,882、合計 141,512

〈令和6年度〉 機種：京セラ (株) TASKalf3212i

① 事務室 13,015、②進路指導室 25,981、③定時制職員室 96,342、合計 135,338

〈令和5年度〉 機種：京セラ (株) TASKalf3212i

① 事務室 17,058、②進路指導室 57,950、③定時制職員室 80,985、合計 155,993

〈令和4年度〉 機種：京セラ (株) TASKalf3212i

① 事務室 24,407、②進路指導室 80,156、③定時制職員室 74,936、合計 179,499

〈令和3年度〉 機種：京セラ (株) TASKalf3212i

① 事務室 30,252、②進路指導室 66,431、③定時制職員室 65,592、合計 162,275

(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 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、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經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 サーバ 2016、Windows サーバ 2019、Windows サーバ 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) 訪問による点検またはリモート保守による点検を行うこと。

#### ア 訪問による点検の場合

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。

#### イ リモート保守による点検の場合

公衆インターネットを経由しない、専用線や特定のモバイル閉域網を利用し、遠隔での点検、障害発生の自動通報、毎月の使用量のカウント、トナー等消耗品の自動発注ができること。公衆インターネットでの接続やLGWAN-ASPサービスでの接続は認めない。(複写機を県のネットワークに接続しないためLGWAN-ASPサービスは利用できない。)

(2) 9時から17時までの間に、故障の連絡を受けた場合またはリモート保守により障害を検知した場合は、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. リモート保守を行う場合の条件

(1) メーカーのシステムから複合機へのデータ送信(ファームウェアアップデート含む)は行わないこと。データ送信は複合機からメーカーのシステムへの一方向に限ること。

(2) 複合機本体およびリモート保守におけるセキュリティを維持するため、脆弱性の管理と、最新ファームウェアへの適時アップデートを、受注者と発注者が協力して継続的に実施すること。

(3) 接続履歴、操作内容、セキュリティイベントなどを正確に収集・保管し、セキュリティ監視や運用上の問題解決のために分析・活用できる状態を維持すること。

### 3. 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。