

仕 様 書

1 賃借物品の規格、数量等

(1) 品名 カラーデジタル複合機（以下「複合機」という。）

(2) 規格 ①コピー、②ファックス、③ネットワークプリンタ、④ネットワークスキャナー（カラー）の機能がある複合機であり、以下の仕様を満たすこと。

基本仕様	連続複写速度	A 4 用紙55枚/分以上
	用紙サイズ	A 4、A 3 用紙に対応していること。
	解 像 度	600dpi以上
	階 調	256階調以上であること。
	給 紙 装 置	自動給紙であること。 A 4、A 3 用紙を各500枚以上同時にセットできること。 連続自動給紙が可能な手差トレイを備えること。
コピー仕様	複 写 倍 率	25%から400%まで1%単位で縮小、拡大が可能なこと。
	複写濃度調整	自動及び手動で調整可能であること。
	カラー対応	フルカラーに対応していること。
	両面コピー	各用紙サイズで可能であること。
	自動用紙選択	可能であること。
	自動原稿読取	50枚以上連続して両面の読取が可能であること。
	フィニッシャー機能	50枚をステープル2ヶ所綴、指定した部数の製本を自動で行えること。
ファックス仕様	通 信 規 格	G 3 以上であること。
	使 用 回 線	N T T ひかり電話回線で使用できること。
	送受信サイズ	A 3 サイズまで送受信ができること。
	ダイヤル登録	短縮ダイヤルが100件以上登録でき、ワンタッチダイヤルは50件以上設定できること。
プリンタ仕様	プリンタドライバ	プリンタドライバがWindows11に対応すること。 設定方法等の説明資料を提供すること。また、必要に応じて設定方法の指導を行うこと。
	通 信 方 法	イーサネット（100BASE-TX/10BASE-T 自動切換え「TCP/IP・IPX/SPXに対応」）であること。
	接 続	ネットワーク環境で、各端末から印刷できること。
	そ の 他	必要となるソフトウェアがある場合は納入すること。
スキャナー仕様	読取りサイズ	A 3 まで可能であること。
	接 続	ネットワークで端末から画像の取り込みが可能なこと。
	そ の 他	必要となるソフトウェアがある場合は納入すること。 設定方法等の資料を提供し、設定の指導を行うこと。
そ の 他	「長野県グリーン購入推進方針」に適合する機種であること。	

- (3) 数量 1台
- (4) 設置場所 千曲市大字屋代1881
長野県地方税滞納整理機構 事務室

2 消耗品

- (1) 賃借物品の使用により発生する一切の消耗品（トナー、ステープル針等）については、仕様に含むものとし、メーカーの純正品もしくは、推奨品を使用するものとする。
また、ステープルの使用予定数量は年間約1万本である。
- (2) 当該複合機に使用するコピー用紙は仕様に含まないものであること。

3 導入方法

- (1) 賃借物品は設置、調整、設定等を行い全体が有効に機能する形態を整えて使用できる状態で納入すること。また、機器を運用するために新たに必要となる設備等（電源等）が生じる場合は、その設備等を仕様に含むものであること。
- (2) 賃借物品の使用方法について説明を行うこと。説明の実施時期については別途協議する。
- (3) 賃借物品の設置に際し、庁内の設備を使用する場合、配線等の施工を行う場合等は事前に協議すること。賃借期間終了後は速やかに現状に回復すること。なお、特に必要と認めた場合には、現状に回復しないことができる。
- (4) ファックス機能内の登録データを設置機器に組込むこと。
- (5) 納入時に生じる梱包材等の廃棄物の処理を行うこと。

4 保守

- (1) 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
- (2) 保守の対象とする賃借物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。
- (3) 保守の対象とする期間及び時間は、土日、祝日及び12月29日から翌年1月3日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (4) 保守期間中は、技術者とは常時連絡がとれ、直ちに不具合等に対応できる体制を整えること。なお、対応する業務の内容は次のとおりとする。
 - ア 修理及び調整
 - イ 消耗品（用紙を除く）の交換及び補充
- (5) 複合機に、故障時等の連絡先を明記したラベルを貼付すること。
- (6) 主要部品については常に在庫を確保する等、即時に交換が可能であること。
- (7) 修理が設置場所で完了しない場合は、同性能以上の代替物品を納入すること。
- (8) 用紙の二重送り、印刷の汚れ、異音等が発生する場合は、その原因を調査し報告するとともに、原因となる物品を交換すること。
- (9) 消耗品については、不足のないよう適切な数量を随時納入するものとする。
- (10) 使用に支障を生じないように、必要な定期点検を行うこと。

- (11) 保守等を行う者は、社名及び氏名を記載した名札を付けるものとする。
- (12) 部品交換や消耗品の交換等により発生した廃棄物は、適正に処理すること。
- (13) 故障発生時及び消耗品（トナー・ドラム）について、複合機から自動通知可能なこと。

5 単価の定義

(1) 白黒複写料

本仕様に要する一切の費用を含んだ、白黒コピー（プリンタ及びファックスの受信を含む）1枚当たりの単価とする。

(2) カラー複写料

本仕様に要する一切の費用を含んだ、カラーコピー（プリンタを含む）1枚当たりの単価とする。

6 使用料等の算定方法及び請求について

(1) 使用料等の算定方法

ア 白黒及びカラーコピーそれぞれの使用枚数に各単価及び消費税率を乗じて算出するものとする。

なお、算出した金額に1円未満の端数があるときは、それぞれの単価毎に切り捨てるものとする。

イ 使用枚数には、プリンタ又はファックスの受信した場合の枚数を含むものとする。

ウ 両面印刷の場合は2枚と計算する。

エ テストコピー及び複合機の故障に起因するミスコピーの枚数は、発生した枚数を控除するものとする。

(2) 請求について

(1) による算定をもとに、翌月10日までに請求するものとする。なお、請求書には、使用枚数及び使用金額等を明記すること。

7 予定数量

コピー契約期間予定枚数	白	黒	810,000枚	(13,500枚×12ヶ月×5年)
	カラー		12,000枚	(200枚×12ヶ月×5年)

8 その他

- (1) 賃貸借期間終了後は、物品の撤去を行うこと。撤去に係る費用等は仕様に含むものとする。なお、その際には複合機内に記憶されているデータを全て消去し、復元出来ない状態にすること。
- (2) 賃借物品すべてに、契約名等を明記したラベルを貼付すること。
- (3) 賃借物品は、日本語に対応したものであること。
- (4) 仕様書に定めのない事項については、発注者と協議のうえ別に決定するものとする。