

複写サービス契約仕様書

1 目的

本仕様書は、新潟県立高田北城高等学校が指定した場所において使用する複合機の仕様及び複写サービス契約についての仕様を示すものである。

本仕様書に示す複合機等の性能及び機能等は、主要事項のみを示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、複合機の利用に際して当然備えるべきものについては完備しているものとする。

2 一般的事項

- (1) 本調達において、複写サービス契約とは、サービス提供業者が複合機を設置・管理することにより、複写サービスを提供し、県が利用の対価を支払う契約である。複写サービスとは、県が正常な状態で複合機を使用するために必要な機器の設置、保守点検管理、複写機能を維持するために必要な消耗品の提供等をいう。
- (2) 調達する複合機は、新造品とし、機能性及び操作性の点において総合的に優れていると認められるものであって、機器の信頼性が高く、高性能のものであること。
- (3) 調達する複合機は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）及び国際エネルギースタープログラムに適合するものであること。
- (4) 調達する複合機について、後記 4 に定める保守体制が確保されていること。

3 複合機等の仕様等について

別記のとおり

4 保守等

- (1) 複合機の供給及び稼動については、契約業者が責任を負うこととする。
- (2) 複合機を常に良好な状態に保つため、複合機の保守管理に精通した人員による定期的な点検を行い、常時速やかに対応できる体制を整えること。
- (3) (2)に掲げる保守については、新潟県の休日を定める条例第 1 条第 1 項各号に規定する日以外の日（以下「開庁日」という。）の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間を対象とする。
- (4) 修理等が速やかに完了しないと見込まれる場合には、当該所属と協議の上、代替物の提供等により、速やかに県が複写サービスを利用可能な状態を確保すること。

5 複合機の設置所属及び台数

新潟県立高田北城高等学校 1 階事務室 1 台 2 階印刷室 1 台

6 設置・撤去作業等について

(1) 設置に関する留意事項

- ア 令和 8 年 9 月 30 日 16 時 00 分までに設置作業を完了すること。
- イ 複合機を設置する際は、担当職員の指示に従い、指定された場所に設置すること。
- ウ 事務室設置の複合機はネットワーク設定を行うこと。必要な LAN ケーブルは発注者が準備するものとする。
- エ 設置時及び必要に応じて複合機の適切な操作方法を指導すること。
- オ 設置作業に関連して知り得た事項について、他に漏らしてはならないこと。

(2) 複合機の撤去等

契約期間満了時には、機器内部のデータを完全に消去し、速やかに撤去すること。

別記

1 複合機の仕様等

規格品質等

項目		仕 様	
		事務室	印刷室
コ ピ ー	連続複写速度 A4	モノクロ 30 枚/分以上	モノクロ 40 枚/分以上
	給紙方式・容量	4 段以上+手差し 1 段 500 枚以上	
	解像度	600dpi×600dpi 以上	
	複写原稿	最大 A3	
	複写サイズ	A3 からはがきサイズ（手差し可）	
	複写倍率	固定及び任意（25%～400%）の倍率による縮小・拡大機能あり	
	ウォームアップタイム	1 分以下	
	自動両面原稿送り装置	必要	
	ソート機能	必要	
	自動両面コピー機能	必要	
ス キ ャ ナ ー	スキャン	カラー・スキャンが可能なこと	
	読み取りサイズ	最大：A3 サイズ	
	データ保存	スキャンしたデータを USB メモリに保存できること スキャンしたデータをネットワーク経由でパソコンに保存できること（事務室設置機のみ）	
	ファイル形式	TIFF、JPEG、PDF	
F A X	ファックス機能	あり 排紙トレイをコピーと分ける こと	なし
環 境	電源	AC100V	

2 使用見込み（1 か月平均の請求枚数）

事務室 1,800 枚 印刷室 11,000 枚

3 契約期間 令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日（60 か月）