

仕様書

1 調達台数

3 台（管理棟職員室①、管理棟職員室②、寮管理棟事務室）

2 複写機の分類

（1）管理棟職員室①

1 分間の連続複写枚数はモノクロで 50 枚以上、カラーで 40 枚以上（いずれも A 4 判用紙横片面印刷）

（2）管理棟職員室②

1 分間の連続複写枚数はモノクロで 50 枚以上（A 4 判用紙横片面印刷）

（3）寮管理棟事務室

1 分間の連続複写枚数はモノクロで 30 枚以上、カラーで 30 枚以上（いずれも A 4 判用紙横片面印刷）

3 複写機の機種

（1）全体仕様

機能	内容	備考
製品の様態	・令和 7 年 4 月策定の「広島県グリーン購入方針」に適合していること。 ・操作パネルが本体前面に位置していること。	
複写サイズ	・ A 3 ～官製はがき	
解像度	・ 600dpi/256 階調以上	
HDD データ消去機能	・ 要	メモリー対応の場合は揮発性であること。
電子ソート機能	・ 要	
自動原稿送り機能	・ 要	自動両面原稿送り機能が必要
自動画面印刷機能	・ P C からの両面印刷指示が可能であること。	
給紙段数	・ トレイ 4 段＋手差し（マルチ対応）	4 段のうち 3 段は 500 枚以上の給紙容量を有すること。
用紙対応要件	・ 令和 7 年 4 月策定の「広島県グリーン購入方	

	針」に適合している用紙・裏面再利用用紙の使用が可能であること。	
ネットワークプリンタ機能	<p>要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TCP/IP対応（インターフェース：100BASE-TX/10BASE-T自動切換対応） ・インターフェースの形状（LANネットワークへの接続口）は、RJ-45であること（無線LAN接続不可又は無効化すること。）。 ・パソコンとプリンタ間で双方向通信機能（例：CAPT等）がない又は無効化できること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク接続には、サーバー不要のこと。 ・PCからネットワーク経由で直接印刷可能であること。
プリンタ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・所属のパソコンからLANを経由して、プリンタとしての機能が十全に発揮できるようにし、PCからのプリントアウトができるようにすること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が必要とする設定が簡単にできるようにプリンタドライバインストールマニュアルを提供すること。
スキャナ機能	<p>要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出力フォーマット：TIFF、マルチTIFF、PDF ・ネットワーク機能で利用できること。 ・フルカラースキャンができること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・附属品対応も可 ・職員が必要とする設定が簡単にできるよう、スキャナ設定用マニュアルを提供すること。
対応OS（ネットワークプリンタ及びスキャ機能について）	<ul style="list-style-type: none"> ・令和7年5月現在におけるWindows10以降リリースされた全てのマイクロソフトOS及びMAC OS 11, 7.10以降のバージョン 	
FAX機能	なし	
カウンタ（毎月使用枚数）計測の方法	<p>目視によること。</p> <p>複写機の使用に際して、受注者の責めに帰すべき不良複写枚数及び複写機の点検調整のために使用した複写相当枚数は、控除すること。</p>	<p>故障状況等についても、外部へのネットワーク接続を行い通信する仕組み及び外部からのアクセスを可能とする仕組みを構築してはならない。</p>
電源・最大消費電力	<ul style="list-style-type: none"> ・100V、15A、1500W 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・排出トレイ容量は1000枚以上で、複写機の速 	附属品対応も可

フィニッシャー 機能	<p>度に応じた最大容量とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンチ、ステイプル機能付き ・パンチ数は、2穴以上とする。 ・ステイプル位置は、左上、左下、左側2箇所の3箇所以上あること。 	
省エネモード	<ul style="list-style-type: none"> ・要 	
国際エネルギー スタープログラム基準	<ul style="list-style-type: none"> ・最新の国際エネルギースタープログラム基準に適合していること。 	
セキュリティ機能	<p>次のことに対応する環境を有すること。</p> <p>複合機純正のICカードリーダを有していること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・附属品対応も可

4 保守業務の内容

- (1) 複写機を常時正常な状態で使用できるよう、訪問により月1回以上定期点検を行うこと。
- (2) 発注者とともに毎月末日に機械記録計により検認した正常な出力枚数に、複写1枚当たりの単価を乗じて算出した額を複写料金として発注者に請求する。
- (3) 保守作業の実施は、受注者所定の時間内に行うものとする。ただし、発注者が受注者所定の時間外の保守サービスを希望する場合には、受注者が可能な時間について別途契約により実施するものとする。
- (4) 契約に基づき発注者から修理・点検依頼があった場合は、専門の技術員を派遣すること。なお、修理・点検依頼の連絡を受けてから原則として4時間以内に作業を開始すること。
- (5) 常に良質な複写ができるよう複写に必要な消耗品（トナー、ドラム等）を円滑に供給すること（複写用紙及びステイプル針を除く。）。
- (6) ネットワークプリンタとして使用するための発注者のPCへのプリンタドライバのインストール設定作業は、情報セキュリティ遵守のため受注者でなく発注者が実施するものとし、受注者はインストール作業に必要なプリンタドライバーインストールマニュアルを提供すること。

スキャンデータの転送方式はメール及びSMBプロトコルによるファイル共有（以下「SMB」という。）方式とすること。

メール宛先及びSMB設定の変更・追加・削除がある場合は発注者が実施するものとし、受注者はスキャナ機能設定に必要なスキャナ設定マニュアルを提供すること。プリンタドライバのインストール及びスキャナ設定等について、発注者が要請した場合は、支援・助言を行うこと。

- (7) 契約が終了した場合は、複写機及び残存消耗品を速やかに撤去すること。なお、この場合

の撤去に要する費用は受注者の負担とする。

- (8) 複写機の設置場所の変更は、発注者からの通知により受注者において行うこと。
- (9) 発注者から依頼があった場合は、放置プリント防止のための設定を実施すること。
- (10) 令和7年8月6日までにMACアドレス等（機種名、設置日及びMACアドレス等）を記載した書面をメールで提出すること。なお、提出する際には、ファイルにパスワードを設定して保護するなどのセキュリティ対策を行うこと。

5 設置場所及び使用予定枚数

(1) 設置場所

広島県豊田郡大崎上島町大串 3137-2

広島県立広島叡智学園中学校・高等学校管理棟職員室及び寮管理棟事務室

(2) 使用予定枚数（年間）

管理棟職員室① モノクロ 190,000 枚 カラー160,000 枚

管理棟職員室② モノクロ 210,000 枚

寮管理棟事務室 モノクロ 25,000 枚 カラー10,000 枚

※契約期間全体使用予定枚数

管理棟職員室① モノクロ 950,000 枚 カラー800,000 枚

管理棟職員室② モノクロ 1,050,000 枚

寮管理棟事務室 モノクロ 125,000 枚 カラー50,000 枚

6 ドライバー、マニュアル等

- (1) 受注者は、ネットワークプリンタ機能、スキャナ機能等を使用するためのパソコンの設定について、発注者が速やかに作業を行うことができるよう必要なインストールマニュアル等の作成とドライバーの提供を行うこと。
- (2) プリンタインストール用ドライバー一式及びプリンタドライバーインストールマニュアル、スキャナ設定マニュアルを、CD-R 等で各複写機ごとに1部納品すること。
- (3) ドライバーの提供に当たっては、ドライバー本体又はドライバーのインストーラプログラムのみを提供することとし、その他のバンドルアプリケーション及びそれらのインストーラ等についてはあらかじめ削除しておくこと。
- (4) 提供する CD-R 等の表面に、日付、社名及び対象製品名を記載すること。
- (5) 複写機の使用説明書（CD-R 等、紙媒体いずれも可）及び紙媒体によるプリンタドライバーインストールマニュアル、スキャナ設定マニュアルは、複写機ごとに1部ずつ同時納品すること。
- (6) プリンタインストール用ドライバー一式及び複写機の使用説明書、紙媒体によるプリンタドライバーインストールマニュアル、スキャナ設定マニュアルの納品時には、書類及び媒体一式を書類ファイルに収容し、整理しやすいように配慮すること。

7 複写機の設置等

- (1) 複写機設置作業スケジュールについて

ア 落札業者は、落札決定後、令和 7 年 8 月 8 日（金）までに設置作業スケジュールを提出すること。

イ 発注者は、設置作業スケジュールの作成に当たり、日程調整にできる限り協力するものとする。

(2) 複写機の搬入・搬出について

ア 受注者は、当該複写機を令和 7 年 8 月 11 日（月）から令和 7 年 8 月 29 日（金）までの期間内に 5（1）の「設置場所」に設置するものとする。

イ 複写機の搬入・搬出は、受注者が発注者の指示に従って行うこと。なお、複写機の現有機と新規に設置する複写機の受注者が異なる場合は、現有機の受注者が複写機を搬出する日まで、発注者場所に複写機を置いておくこと。

(3) 複写機設置時の動作確認について

ア 複写機設置時のテストプリントの実施は、複写機 1 台につき 1 台のパソコンで実施すること。その他のパソコンでのテストプリントの実施は、発注者が実施するものとする。

イ スキャナ機能設定の動作確認はメールによる方法のみ（但し、設定されている場合は SMB による方法も可）とし、複写機 1 台につき 1 台のパソコンに対して実施すること。その他のパソコンでのスキャナの動作確認は、発注者が実施するものとする。

ウ 受注者は、現有機に登録しているメール宛先及び SMB 設定情報を、納品する複写機に登録すること。

(4) 複写機設置後のサポートについて

複写機設置後の修理・点検以外のサポートについて、対応できる窓口を設けるとともに、各複写機に連絡先を明示すること。発注者からの連絡に対し、速やかに対応すること。

8 機密の保持

(1) 保守の実施等に当たり知り得た県の業務上の機密を外部に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。

(2) 保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際など、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において発注者の使用により記憶された全てのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。

(3) 前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により、発注者に報告しなければならない。

9 発注者の義務

(1) 発注者は落札後 10 日以内（土・日・祝日を除く）に現有機のメーカー、機種名、設置作業に関する連絡先（担当者名、電話番号、メールアドレス）及び設置立会時の連絡先（担当者名、電話番号）を受注者に知らせるものとする。なお、設置立会時の連絡先（担当者名、電話番号）に変更があった場合は、速やかに受注者に知らせるものとする。

(2) 発注者は、設置予定日までに対象機器が該当ネットワークに接続できるように整備を行う。

(3) 受注者が複写機の動作確認を行う場合においても、パソコンへのログイン及びプリント出力指示などの操作は、必ず発注者が行う。

- (4) 発注者は、複写機のコンセントがロッカーや荷物などでふさがれている場合は、事前に移動するなど電源の確保を行う。
- (5) 複写機を新規設置する場合、発注者において、電源、設置場所及び搬入経路の確保を行い、設置に必要なLANケーブルの敷設等、ネットワーク環境は発注者が準備する。
- (6) 複写機を更新する場合は、基本的に更新前と同じコンセントから電源を取ること。