

## 仕 様 書

### 1. 件名

新宿御苑複合機の賃貸借及び保守業務

### 2. 調達クラス及び台数

モノクロ：50 枚/分以上、カラー：50 枚/分以上

### 3. 各月複写予定枚数

モノクロ：9,300 枚、カラー：6,400 枚

### 4. 履行期間

(1) 賃貸借期間 令和5年3月1日から令和9年3月31日まで

(2) 保守期間 令和5年3月1日から令和5年3月31日まで

### 5. 設置場所

東京都新宿区内藤町11 新宿御苑管理事務所 執務室（1台）

### 6. 基本仕様 別紙1によるものとする。

### 7. 保守及び消耗品の供給に求められる要件

点検・整備、正常回復、報告及び消耗品の供給等については、別紙2によるものとする。

### 8. グリーン購入法に関する仕様

グリーン購入法の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和4年2月25日変更閣議決定）の該当品目の判断の基準を満たすことを証明する書類等を新宿御苑管理事務所担当官に提出すること。

### 9. その他

安全管理、電力の提供、疑義の判断、複合機等の搬入、据付及び接続等については、別紙2によるものとする。

別紙 1 基本仕様

共通項目	
設置寸法	幅 1,700mm×奥行 900mm 以下であること。
解像度	出力時 600dpi 以上であること。
給紙	カセット段数 4 段以上+手差しを有すること。 給紙容量は 2,000 枚以上であること。
自動両面原稿送り装置	200 枚以上収容可能であること。
トナー	カートリッジ又はボトル方式であること。
フィニッシャー	ステープル機能はコーナー止め、2 箇所止めが可能であり、50 枚以上止めることが可能であること。
電源	100V/15A+5A 又は 100V/20A (100V/15A 電源を 2 個使用) 相当であること。
ウォームアップタイム	60 秒以内であること。
コピー機能	
複写可能サイズ	A3 サイズが可能であること。
連続複写速度	A4 横でモノクロ 50 枚/分以上、カラー50 枚/分以上であること。
ファーストコピー	A4 横でモノクロ 5.0 秒以内、カラー6.0 秒以内であること。
両面原稿読込	自動原稿送りで原稿の両面同時読み取りが可能であること。
縮小拡大機能	25%～400%の範囲で 1%刻みでの設定が可能であること。
プリンター機能	
インターフェイス	10BASE-T と 100BASE-T を自動認識可能であること。
接続 PC	省内 LAN に接続している PC (OS: Microsoft Windows 10 Enterprise) からの出力が可能であること。 OS のバージョンアップへの対応が可能であること。
両面プリント	自動両面プリント機能を有すること。
用紙切り替え	プリント用紙の自動切替え機能を有すること。
プリンタードライバー	当所担当官が指示したドライバー設定値 (両面印刷、割付印刷 (最大 8 分割)、モノクロ印刷、IP アドレス・プリンター名入力等) をセットアップツール等で作成しサーバに格納できる状態で提供すること。 職員が自らクライアント端末への導入が可能となるよう、利用者権限にて簡単にインストールできる機能を有すること。職員が導入する際には、IP アドレス及びプリンター名の入力を伴わずに作業を完了できる機能を有すること。

FAX 機能	
適用回線	加入電話回線が使用可能であること。
通信モード	スーパーG3 又は G3 サービス対応であること。
電送速度	最高電送速度は3秒以内であること。
スキャナー機能	
プロトコル	SMBv2 以上での送信が可能なカラースキャナ機能を有すること。
読取可能サイズ	A3 サイズが可能であること。
読取解像度	モノクロ、カラー共に 600dpi 以上で読み取ることが可能であること。
読取速度	A4 横でモノクロ、カラー共に両面 100 ページ/分以上で読み取ることが可能であること。
保存先	複合機等内の各フォルダーにスキャン文書を格納し、省内ネットワーク経由でデータを取り出すことが可能であること。 取り出しフォーマットは PDF であること。 セキュリティー対応で各フォルダーにパスワード等の設定が可能であること。

別紙2 保守及び消耗品の供給に求められる要件

点検・整備	複合機を常時正常な状態で使用できるよう技術員を派遣して点検・整備を行うこと。または、ネットワーク回線を利用したリモート管理サービスにより、故障時等自動通報などの機能を実現すること。
正常回復	複合機が故障した場合、速やかに技術員を派遣し、正常な状態に回復させること。 故障通報は、月曜日から日曜日までの、午前9時から午後5時までとし、通報から1時間以内に担当者への状況確認連絡を行い、2時間以内の到着を目標とすること。
報告等	点検及び正常回復の実施については、作業開始前と終了時に当所担当者に報告を行うこと。 終了時には実施日時、機種、機械番号及び実施内容を記載した報告書を提出すること。 点検及び正常回復の実施に伴い技術員が複写した枚数は報告書に記載し控除すること。 ただし、毎月一律割合にて控除する場合は、この限りでない。
利用状況報告	以下に示す利用状況報告を毎月提出すること。 ・報告項目 カラー・モノクロ別プリント面数 ・報告内容 当月カウンタ／月次出力面数
消耗品の供給	複合機に必要なトナー等の消耗品（感光体・針は除く）は不足することが無いよう、自動的に配送できる仕組みを構築すること。 当所からの要求で供給を行う場合は、休日を除き、要求より原則として36時間以内に供給すること。 トナーカートリッジ等については、再資源化等を行うこと。
安全管理	機器の設置、保守等の実施に際しては、危害を予防し、安全確保に努めること。 当所設備に損害を与えた場合は、直ちに報告し当所担当者の指示の下これを完全に修復しなければならない。
電力の提供等	保守の為に必要な電力は当所より提供する。 上記以外の消耗品・雑材料等は受注者において準備すること。
疑義の判断	本件の履行に関して疑義が生じた場合は、当所担当者の指示によるものとする。
設置、設定、撤去	複合機の搬入、据付、接続及び調整は受注者が責任を持って行うとともに、日程、複合機の配置も含め事前に当所担当官と打

	<p>ち合わせを行うこと。</p> <p>既存機に登録済みのスキャン文書保存先及び FAX の相手方登録データ等の移行又は入力作業を行うこと。</p> <p>複合機の搬入、据付、接続、調整及び賃貸借期間終了時の撤去に係る一切の経費は、受注者が負担すること。</p> <p>機器については、製造業者の工場から直接出荷される新製品（再生型機、部品リユース型機でも可）であること。</p>
パスワード管理	<p>管理者パスワード機能については、工場出荷時の初期設定から変更が可能であること。</p> <p>導入時点での設定内容については、当所担当官との協議により決定するものとする。</p>
アクセス制御機能	<p>本体内に蓄積される情報へのアクセス時に ID、パスワード等による認証を行う機能を有すること。</p> <p>導入時点での設定内容については、当所担当官との協議により決定するものとする。</p>
データ保存機能	<p>本体内に蓄積される情報については一定期間経過後、自動削除できる機能を有すること。</p> <p>導入時点での設定内容については、当所担当官との協議により決定するものとする。</p>