

## 複写サービスに係る仕様書（共通事項）

### 1 複写サービスの内容

複写サービスとは、複合機を県の使用に供し、適切な操作方法を県の職員に指導するとともに、複合機が常時正常な状態で稼働し得るように保守を行い、複合機に必要な消耗品（トナー及びステープル針を含み、用紙は除く。）を円滑に供給することをいい、詳細は、この仕様書に定めるところによる。

### 2 複写サービスの入札区分

複写サービスに係る一般競争入札は、別紙1の「入札区分表」のとおり、5つの入札区分を設けて実施する。

### 3 要求機能項目（共通）

(1) 複写サービスに係る複合機に共通の要求機能は、次のとおりとする。

- ① 複写サービスに供する機器は、デジタル複合機で、新造機とする。
- ② コピー機能、ファクシミリ機能及びカラーレスキャナ機能を有すること。
- ③ 待機時は、省エネルギーを実現する省エネモードを有すること。
- ④ コピー機能の読み取り及び書き込みの解像度は、600×600dpi/256階調以上であること。
- ⑤ コピー又はスキャナによる原稿の読み取りを行った時に、その都度、自動的にHDDもしくはSSDの残存データが消去されること、または暗号化され復号できないこと、もしくは、揮発性メモリーを使用していること。
- ⑥ 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）に対応した製品であること。
- ⑦ 公益財団法人日本環境協会が定めるエコマーク認定商品であること。
- ⑧ 国際エネルギースタープログラムの基準（2014年7月）に適合していること。
- ⑨ 任意メーカーの再生紙に対応できること。
- ⑩ 自動原稿送りで、原稿の両面同時読取りができること（一度の読み取り操作で、表裏両方を読み取れること）。

また、両面機能については、「片面原稿→両面複写」及び「両面原稿→両面複写」のいずれの設定も可能であり、かつ、初期設定については「片面原稿→両面複写」にして納品すること。

- ⑪ 拡大縮小機能は、25%～400%で1%刻みで設定できること。

(2) ネットワークスキャナの仕様は、次のとおりとする。

- ① カラーレスキャナ機能を有していること。
- ② TWAIN対応であること。
- ③ スキャナ機能の読取り解像度は、600×600dpi/256階調ができること。
- ④ 送信プロトコルはTCP/IP(v4及びv6)とする。FTP形式に対応していること。
- ⑤ スキャン時に、自動的に透明なテキストデータを貼り付け、テキスト検索可能なPDFを作成できること。（区分3 情報システム課分のみ）
- ⑥ 県が指定する共用ディスク等のフォルダにスキャンデータ（PDF形式、JPEG形式及びTIFF形式のもの）を直接、自動配信（プッシュスキャン）できること。

- (ア) 下記⑦の設置調整に要する経費は、複写サービス料金に含むものである。
- (イ) 複合機のネットワーク接続を行うこと（接続に必要なHUB及びケーブルは、県が用意する。）。
- (ウ) 共用ディスク等に特別なソフトウェアを入れることは認めない。
- ⑦ 設置調整について
  - (ア) 複合機のスキヤナ機能の設定（設定の変更を含む。）については、別途、県からの指示により行うものとする。
  - (イ) スキャンデータが、指定する共用ディスク等のフォルダに自動配信できることを確認すること。
  - (ウ) スキャンデータの出力形式は、PDF形式を初期値に設定して納品すること。
- (3) プリンターの仕様は、次のとおりとする。
  - ① 対応プロトコルは、TCP/IP (v4 及び v6) とする。
  - ② ソフト、ドライバ等は Windows10/11 のいずれのOSにも対応できるものとする。県が用意するパソコンにインストールしなければならないソフト、ドライバ等について、CD-ROM または DVD に保存した状態で、必要数準備すること。また、インストール・設定マニュアルを必要数提出すること。
  - ③ インターフェイスは、Ethernet1000BASE-T/100Base-TX/10Base-T とする。
  - ④ パソコンから直接印刷指示（両面印刷、集約印刷、ステイプル製本等含む。）ができること。
- (4) ファクシミリの仕様は、次のとおりとする。
  - ① 加入電話回線、ファクシミリ通信網、G3 あるいはスーパーG3 対応とする。
  - ② FAX送受信の電話回線 (PSTN) を 1 回線以上収容できること。

#### 4 一般要求項目

- (1) 常時、正常な状態で使用できるよう、最低 1 か月に 1 回以上、機器設置場所に技術員を派遣して、その点検及び調整を行うほか、必要な措置を講じること。
- (2) 故障等機器トラブルの通報を受け付ける保守体制が整えられていること。
- (3) 機器故障等の際の連絡先を、複合機に表示すること。また、複合機の操作説明書を当該複合機に備え付けること。
- (4) 故障通報を受けたときは、機器設置場所に技術員を派遣し、本庁及び高松市内の出先機関にあっては30分、その他の地域の出先機関にあっては 1 時間以内（休日及び時間外を除く。小豆島については、船舶による移動時間を考慮する。）に修理に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。
- (5) 点検及び修理の実施については、作業開始前と終了時に機器設置場所に報告を行うこと。また、終了時には、実施日時、機種、機械番号及び作業内容を記載した報告書を提出すること。機器の保守に当たって点検及び整備の実施に伴い技術員が使用したコピー及び設置業者の責めに帰すべき原因による不良コピーが生じた場合は、当該コピーカウント数を複写サービス料金から控除するものとする。

- (6) ドラム等の定期保守部品等については、機器の品質維持のため、必要に応じて取り替えるものとする。また、適切な整備、部品の交換等を行っても、機器の良好な稼動が確保されない場合は、直ちに同等以上の性能を有する代替機を設置すること。なお、代替機は必要な機能を満たせば、中古機、再生機でも可とする。
- (7) 随時、操作方法について、職員からの質問に応じること。
- (8) 保守実施等の際に、知り得た県の業務上の秘密を外部に漏らしたり、他の目的に使用したりしないこと。
- (9) 緊急災害時の支援体制（設置した機器の被害の復旧等に関する体制）を整備し、災害発生時には最優先の対応を図ること。
- (10) 必要な消耗品（トナー及びステープル針を含み、用紙は除く。）を円滑に供給すること。
- (11) 使用済トナーカートリッジ等不要品は回収すること。回収した物品で再生可能なものは、再利用を推進すること。
- (12) 現在使用している旧機器の撤去及び新機器の搬入・設置は、新旧の業者で日程・運送場所等連絡調整のうえ、新たに機器を設置する業者がこれを行うものとする。また、これに伴う費用についても当該業者の負担とする。旧機器の撤去及び新機器の搬入・設置作業は、県の指定する期間内に完了すること。設置の際にスキャナ機能を有する機器については、スキャンデータ保存先の設定を行うものとする。作業終了後、作業指示書に2名以上の職員から検収を受け、県に提出すること。  
また、後日、設置場所を変更する必要がある場合には、県の指示により、指定場所に機器を移設すること。この場合の移設費用（機器の調整費用は含まない）は、県の負担とする。
- (13) 契約期間満了時及び途中解約時の機器の撤去費用は、設置業者の負担とする。
- (14) 複合機の部門別管理機能により、ユーザ（所属単位）毎の使用実績が管理できること（ただし、外付けのカードリーダー等による管理をする場合は、その費用も複写サービス料金に含まれるものとする）。
- (15) 県が別途指示する複合機について、各複合機から部門別管理レポートを出力する等により、毎月（又は定期）のカウンタ数検針時点でのユーザ毎の1か月分（又は指定期間分）の使用実績を提出すること。なお、これらの費用は複写サービス料金に含まれるものとする。
- (16) ファクシミリ機能及びプリンター機能を利用して、複合機から紙を出力した場合の複写サービス料金は、コピー機能利用の場合と同額とする。
- (17) 設置場所毎の複合機の管理用ID・パスワード（初期値を変更して新たに設定したもの）とMACアドレスを一覧表にして提出のこと。なお、機器を変更した場合も同様とする。

(18) 機器の撤去時及びハードディスク交換時には、設置業者の負担により、ハードディスク等の残存データを全て完全消去すること。また、作業終了後、速やかに県にデータ消去報告書を提出すること。

5 要求機能項目（個別）

区分別の要求機能項目（個別事項）は、別紙2及び別紙3のとおりである。