

仕 様 書

(会津大学電子複写機の複写サービス (15 台分) に関する契約)

その1 機器に関する仕様

その2 保守等に関する仕様

その3 設置場所等に関する仕様

公立大学法人会津大学

2024年9月1日～2029年8月31日

仕様書(その1) 機器に関する仕様

	機種1	機種2	機種3	機種4	機種5	機種6	機種7	機種8	
設置場所	・学生課	・事務局1階①	・短大事務室 ・短大印刷室	・事務局2階	・復興創生支援センター ・研究棟1階(123) ・ロボットテストフィールド	・文化研究センター ・CLR ・事務局1階② ・短大幼児教育・福祉学科実習助手室	・産学連携センター ・ALO	・図書館	
設置数(台)	1	1	2	1	3	4	2	1	
機能項目	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	(コピー + ファクシミリ + プリンタ + スキャナ)	
機種性能	複写方式	デジタル方式							
	ウォームアップタイム	1分以内							
	最大原稿サイズ	A3							
	複写サイズ	A3～郵便はがき程度							
	連続複写速度	A430 黒 75枚/分以上 カラ75枚/分以上	A430 黒 65枚/分以上 カラ65枚/分以上	A430 黒 55枚/分以上 カラ55枚/分以上	A430 黒 55枚/分以上	A430 黒 35枚/分以上 カラ35枚/分以上	A430 黒 35枚/分以上	A430 黒 30枚/分以上 カラ30枚/分以上	A430 黒 25枚/分以上
	複写倍率	固定倍率 50～200% (8段階以上) 任意倍率 25～400% (1%きざみ)							
	回転コピー・集約印刷	可能							
	給紙段数	2段以上の給紙カセットまたはトレイを標準装備の上、本体給紙3,000枚以上+手差しトレイ(100枚以上)	2段以上の給紙カセットまたはトレイを標準装備の上、本体給紙2,000枚以上+手差しトレイ(100枚以上)	2段以上の給紙カセットまたはトレイを標準装備の上、本体給紙2,000枚以上+手差しトレイ(100枚以上)	2段以上の給紙カセットまたはトレイを標準装備の上、本体給紙4,000枚以上+手差しトレイ(100枚以上)	2段以上の給紙カセットまたはトレイを標準装備の上、本体給紙2,000枚以上+手差しトレイ(100枚以上)			
	自動両面機能	装備							
	プリンタ機能	PCから直接指示できること。 PC上の操作で両面印刷ができること。 複数のページを1枚に集約して印刷できること。							
	スキャナ機能	解像度:600dpi/256階調以上 出力フォーマット:TIFF、マルチTIFF、PDF メールプロトコル:SMTP ファイル送信:SMB、FTP ネットワークTWAINに対応していること、USBメモリーに保存可能であること。							
	ファクシミリ機能	G3モード、400×400dpiモードがあること。 スーパーG3準拠、デュアルアクセスが可能なこと。 順次通報機能を有すること。 ジャストサイズ受信(回転受信)が可能なこと。 両面送信・両面受信が可能なこと。							
	自動原稿送り機能	装備							
	フィニッシャー	A3～A4程度のサイズがステابل可能であること(1カ所または2カ所、中綴じ可)	-	短大印刷室設置機器についてはA3～A4程度のサイズがステابل可能であること(1カ所または2カ所、中綴じ可)	A3～A4程度のサイズがステابل可能であること(1カ所または2カ所、中綴じ可)	A3～A4程度のサイズがステابل可能であること(1カ所または2カ所、中綴じ可)	CLRと事務局1階②設置機器についてはA3～A4程度のサイズがステابل可能であること(1カ所または2カ所、中綴じ可)	ALO設置機器についてはA3～A4程度のサイズがステابل可能であること(1カ所または2カ所、中綴じ可)	-
		ソート機能、スタック機能装備でオフセット排出可能							
	電源・最大消費電力	100V/20A以内							
	低電力設計	一定時間操作しない状態が続いたとき自動的に低電力モードになること							
インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T(2ポートを有すること)(2つのネットワークからプリントができ、セキュリティ上の観点から完全独立方式であること。)でUSB3.0を装備すること。 無線LAN(IEEE802.11a/b/g/n/ac)を装備すること。								
通信プロトコル	Ethernet(標準)TCP/IP								
ネットワーク機能	LAN接続可能であること。 サーバーを必要とせずにネットワーク接続ができること(パソコンからネットワーク経由で直接プリントできること。LANIからはコピー機からネットワーク経由でスキャンデータを直接パソコンに送ることができること)								
対応OS	Windows10、Windows11								
カード管理機能	カラー用のカードを1枚用意すること	-	カードにより個々の出力管理が可能であること、カードを53枚用意すること	-	-	短大幼児教育・福祉学科実習助手室設置機器についてはカードにより個々の出力管理が可能であること、カードを2枚用意すること	ALO設置機器についてはカードにより個々の出力管理が可能であること、カードを30枚用意すること	-	
故障通知	大学内ネットワークを利用しないで障害の自動通知が届き、コールバック(電話等)する仕組みを有すること。								
消耗品通知	大学内ネットワークを利用しないで月間利用枚数やトナー残量を自動把握でき、必要な量のトナーを配送できる仕組みを有すること。								
使用状況確認	WEBページから使用状況など確認ができること。1年に1回程度、複合機の使用状況(各機能別利用状況、両面印刷、集約印刷、スキャナー利用)と訪問点検状況を報告書として提出すること。								
環境仕様	国際エネルギーステッププログラム基準	適合							
	エコマーク	適合							
	グリーン購入法	適合							
	古紙ハルパ配合率100%の再生紙・裏面利用紙の使用	対応							

○設定について

1 複写機の搬入について

- ① 大学が指定する場所に搬入を行うこと。
- ② 搬入設置に要する費用は、設置者の負担とすること。
- ③ 搬入期間は、大学が指定する期間内とすること。

2 複写機の各種設定について

- ① 大学が指定する期間内に設置を行い、動作確認を終了すること。
- ② 複写機のネットワーク接続を行うこと。
- ③ ネットワーク設定については、別途指示により行うものとすること。
- ④ ファクシミリ機能を有する機種にあっては、大学の指定する短縮ダイヤルを設定すること。
- ⑤ 設置箇所毎の複写機の管理用ID及びパスワード（初期値を変更して新たに設定したもの）を一覧表にして提出すること。また、MACアドレスについては、大学が要求したときには速やかに提出すること。
- ⑥ 修理等による機器交換時に上記①から⑤の対応を行うこと。

3 パソコン側のドライバ、ユーティリティソフト及びインストール・設定マニュアルについて

- ① ドライバ、ユーティリティソフト及びインストール・設定マニュアルを提出すること（複合機1台に対し1セット以上用意し、1つのファイルにまとめて提出のこと）。
- ② ドライバ及びユーティリティのインストール・設定については、原則として設置場所の職員が行うこととするが、要望に応じ指導・助言を随時実施すること。
- ③ スキャナの利用に関する指導・助言について随時対応すること。
- ④ Windows10、Windows11に対応すること。

4 設定の引継ぎ

次期契約者に対し、大学からの求めに応じて上記1から3の必要な情報を提供すること。

○保守等について

1 機器の整備・保守について

- ① 大学が複写機を常時正常な状態で使用できるように保守を行うこと。
- ② 複写品質維持のため必要に応じて消耗品（用紙及びステープル針を除く）を取り換えること。また、予備消耗品が不足したときは、当該消耗品を速やかに供給すること。
- ③ 障害が発生した場合は、通報等による認知後、原則2時間以内に修理に着手すること。また、修理では対応できない障害については、大学と協議の上、必要と判断される時は、機器の交換等適切な対応を図ること。
- ④ 保守作業を行った場合は、任意の保守点検様式により結果を報告すること。なお、報告項目は、作業着手時間・作業終了時間及び作業内容の3項目を必須とすること。
- ⑤ 操作方法について随時質問に応じること。
- ⑥ 一般公衆回線を利用したオンライン保守・点検サービスによる場合は、大学に協議すること。

2 使用状況の報告

大学が要求した場合、設置場所、複写機、カード出力管理ごとの利用枚数及び料金等の各種情報を報告すること。

3 撤去時のデータ消去

設置者は、設置者の負担により、撤去時に複写機内のHDDの残存データの消去を確実に実施すること。また、その結果を報告すること。

4 トナーカートリッジの回収

- ① トナーカートリッジは、その使用状況及び予備のカートリッジの状況により、随時納入すること。
- ② 使用済みのカートリッジは全数回収すること。なお、回収したカートリッジについてはリサイクルの仕組みがあり、必要に応じてその証明ができること。

5 その他

機器の保守等について、大学の要求により適宜対策を講ずること。

仕様書(その3) 設置場所等に関する仕様

No.	機種	設置場所	予定数量 (5年間、枚)			複写サービスを受ける 期間
			うち白黒 (5年間、枚)	うちカラー (5年間、枚)		
1	機種1	学生課	3,585,040	3,495,150	89,890	2024年9月1日 ～2029年8月31日
2	機種2	事務局1階①	1,792,770	1,202,665	590,105	
3	機種3	短大事務室	1,077,760	837,095	240,665	
4		短大印刷室	1,049,235	980,255	68,980	
5	機種4	事務局2階	1,176,850	1,176,850		
6	機種5	復興創生支援センター	295,335	211,405	83,930	
7		研究棟1階(123)	473,725	299,075	174,650	
8		ロボットテストフィールド	392,770	62,855	329,915	
9	機種6	文化研究センター	352,175	352,175		
10		CLR	303,005	303,005		
11		事務局1階②	279,915	279,915		
12		短大幼児教育・福祉学科助手室	15,540	15,540		
13	機種7	産学連携センター	104,445	65,355	39,090	
14		ALO	44,335	42,150	2,185	
15	機種8	図書館	200,370	200,370		
合計			11,143,270	9,523,860	1,619,410	