

仕 様 書

1 件名

封入封緘機能付き複合機の賃貸借

2 機種・型式等

別紙「機器等仕様書」を満たすこと。

- (1) プリンタ印刷機構（レーザー又はインクジェット等）の違いによるメンテナンス品及び消耗品の違いは、読み替え又は除外して解釈すること。
- (2) プリンタドライバーは、Windows11に対応したものが提供可能であること。
- (3) 正規品のトナーを全種類1本同梱し、設置後すぐに使用できる状態とすること。
- (4) 封入封緘に必要な専用封筒用紙を2万通分納品すること。
- (5) 取扱説明書（日本語で記述されていること）、ドライバーCD又はDVD、電源ケーブル、7個口以上のマグネット付きOAタップ（5m）、LANケーブル（Cat6相当、5m）を1式添付すること。
- (6) 借上期間中は、正常な状態で機器の利用が可能であること。
- (7) 納入する機器は、メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって、その品質を保証された新品であること。よって、ショップオリジナル製品、中古品、事故品、展示品、新品等については、これを不可とする。
- (8) 契約締結後に導入機器の変更の必要がある場合は、保護自立支援課の承認を得て、その機種に変更できるものとする。

3 契約期間等

- (1) 契約期間
契約締結日から令和13年3月31日まで
- (2) 納入期限
令和8年3月31日
- (3) 借入期間
令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 納入場所

大手町平和ビル3階会議室（広島市中区大手町四丁目1番1号）

5 搬入・設置

- (1) 搬入は、保護自立支援課職員の指示に従い、指定する場所に機器を搬入設置すること。また、組立、設置に至るまでの作業は、全て受注者において行うこと。
- (2) 作業の日程は、原則として、土・日曜日及び休日以外の日とし、保護自立支援課職員と協議の上決定すること。
- (3) 納入物品に不良箇所があった場合は、速やかに交換すること。
- (4) 機器は全て新品とし、納入後不要となった梱包材等については、受注者にて処分すること。
- (5) 室内のHUBから床下（OA床）を経由してLAN配線を行うこと。
- (6) 室内の電源コンセントから床下（OA床）を経由しOAタップを配線すること。

6 設定

- (1) スキャナ機能に係る設定（指定するフォルダ等にスキャナ文書を送付する）や本市が指定

するIPアドレス等の設定を行い、本市の指示に従ってネットワークに接続すること。指定するIPアドレス等は、契約締結後に提示する。

- (2) IPアドレス等の設定が正しくできているかどうかの確認として、納入物品より出力可能であるステータスレポート等の設定内容を出し、保護自立支援課に提出すること。
- (3) 設置場所でのインターネット接続ができないことを考慮し設定を行うこと。
- (4) 保護自立支援課職員が使用するパソコンとの接続確認のためドライバーインストール作業等を1台行うこと。その際、他のパソコン接続用にマニュアルを作成し提出すること。
- (5) パソコンからの操作について保護自立支援課職員に説明すること。その際マニュアル等を用意すること。

7 保守

- (1) 納入者（又は製造者）の責任に属する不良箇所が見つかった場合は、無償で修理又は良品と取り替え、適切に利用できるよう機能維持をすること。
- (2) 定期点検は、各年度1回以上実施すること。
- (3) 借上期間中に機器の不具合等が発生し修理等の依頼を受けたときは、速やかに専門技術者を派遣し、機器の修理・調整等を行うこと。機器の故障等により、やむを得ず当該機器を搬出する必要がある等修理・調整に日数を要する場合は、その期間中代替機を設置すること。
- (4) 受注者は、保守の必要が生じた場合に備え、機器に連絡先を貼付すること。
- (5) 受注者は、機器の利用に関し問い合わせ可能な窓口を設けること。また、機器に連絡先を添付すること。
- (6) 受注者は、善良なる管理者の注意をもって管理し、機器に所有者の資産である旨の表示（所有者名及び電話番号、機器の品名、借上期間等）を貼付すること

8 検査受領

設置後、すみやかに検査員に報告し、検査員立会いの上、検査を受けること。

9 その他

- (1) 納品する機種の種類に基づく消耗品（トナー等）の一覧を契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 設定作業及び定期点検は、原則として、土・日曜日及び休日以外の日とし、日程については保護自立支援課と協議の上決定すること。
- (3) 納入機器等のマニュアルは、日本語で記述されていること。
- (4) 導入時に保護自立支援課職員に対し、機器の操作説明及び消耗品等の供給手順等の説明を実施すること。
- (5) 納入後のパソコンとの接続及び基本操作に係る問合せ対応ができること。
- (6) 本契約終了後、撤去又は処分する機器の記憶装置に対して、一定回数以上の書き換え又は物理的な破壊等の必要なデータ消去作業を行った上で、その証明書等を本市に提出すること。
- (7) 本契約終了後、導入した機器や配線等を撤去する際に必要となる一切の費用については、受注者の負担とする。
- (8) その他、本件に関する疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、受注者と保護自立支援課が協議して定めるものとする。協議後は、協議録を作成し、保護自立支援課に提出すること。

機器等仕様書

封入封緘機能付き複合機 1 式

区分	仕様
解像度	600dpi×600dpi 以上
印刷速度	モノクロ及びカラー：各 160 枚以上/分 (A 4 横片面)
複写サイズ	はがき、B5、A4、B4、A3 の用紙に複写可能であること。
給紙方法	<ul style="list-style-type: none"> 給紙カセット (3 段) 及び手差しトレイによる給紙が可能であること。 4,500 枚以上 (85g/m² の用紙使用時、以下、枚数の記載個所は同様) 給紙可能な外付け給紙ユニットを備えること。
給紙容量	<ul style="list-style-type: none"> 手差しトレイは、150 枚以上の給紙が可能であること。 給紙トレイは、各 500 枚以上の給紙が可能であること。
両面印刷機能	自動両面印刷機能を備えること。
縮小拡大機能	25～400% の範囲で設定可能であること。
封入封緘機能	<ul style="list-style-type: none"> 複写から封入封緘までが自動で処理できる機能とすること。 封筒は専用のフォームを使用し封入物と併せた PDF 等のデータから複写したものを封入封緘できること。 封入封緘 (A 4 片面 1 枚対応時) の速度は 40 通以上/分とすること。 B 5、A 4 用紙に対応し、最大 A 4 用紙 6 枚まで封入封緘可能とすること。 100 枚以上排出積載可能であること。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB 等の複数のインターフェースに対応していること。
スキャナ機能	<ul style="list-style-type: none"> モノクロ及びカラー：各 100 枚以上/分 複合機本体に付属していること。 ※専用スタンドなどにより複合機と一体的に使用できるものは可とする。 カラー・スキャナ機能を有していること。 両面同時読み取りが可能であること。 読み取り解像度は、600dpi 以上であること。 150 枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> グリーン購入法に適合していること。 エコマーク認定されていること。