

1. フルカラーデジタル複合機の構成及び機能

フルカラーデジタル複合機の構成及び機能は、次に掲げるもの又はこれと同等以上のものを有し、これらの機能が一体として運用できるものとする。

項目	各機能毎の性能要件	
① コ ピ ー 機 能	ア 解像度	600dpi×600dpi以上／256階調(出力解像度)
	イ コピーサイズ	A3～はがき
	ウ 印刷速度・方式	モノクロ A4 45枚以上／分 フルカラー A4 45枚以上／分 ウォームアップタイム 70秒以内 ファーストコピー A4モノクロ4.9秒以内、A4カラー7.1秒以内
	エ 給紙方式	トレイ給紙とし、手差しも可能であること。 トレイはA3からB5版のいずれも装着していること。
	オ 給紙容量	トレイ数 500枚×4段以上(手差し含まず) 給紙容量 2,100枚以上
	カ 自動原稿送り装置(ADF)	装備すること。
	キ ADF積載量	A4 100枚以上
	ク ADF原稿交換スピード	コピー機能と同速以上であること。
	ケ ADF原稿読み取り方式	1パス両面自動読み取り方式であること。
	コ 両面印刷機能	自動両面印刷機能があること。
	サ 拡大縮小印刷	A3, B4, A4の相互間で拡大縮小印刷が可能であること。
	シ 複写倍率	ズームで25%～400%の1%単位の任意の選択が可能であること。
	ス 操作方式	液晶タッチパネル方式
② フ イ ニ ッ シ ゃ ー 機 能	セ トナー	カートリッジ方式のトナー(一式)を装備すること。
	ソ セキュリティ	印刷ジョブ終了後、メモリー内の残存データ(画像データ)を自動的に消去可能であることとし、設定された状態で納品すること。
	タ マルチアクセス	コピー中のプリント(FAX)出力及びプリント(FAX受信)中のコピー出力が可能のこと。(手動も可)
③ プリ ンタ 機 能	ア 解像度	600dpi×600dpi以上(出力解像度)
	イ 印刷速度・方式	コピー機能と同速以上であること。
	ウ LAN対応	100BASE-TX・10BASE-T対応
	エ プロトコル	TCP／IPに対応
	オ プリンタメモリー	2GB以上
④ ス キ ヤ ナ ー 機 能	ア 形式	カラースキャナー
	イ 解像度	600dpi以上
	ウ 接続インターフェイス	100BASE-TX・10BASE-T対応
	エ 階調	256階調以上
	オ 読取スピード	コピー機能と同速以上であること。
	カ 画像フォーマット	PDFに変換可能
	キ 画像取込管理	スキャナ文書を機器本体からPCにPDF形式で送信ができること。
	ク セキュリティ	HDD内のスキャンデータのパスワードによる保護が可能であること、HDD内のデータの保存期間は48時間以内の設定が可能であることとし、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。

項目	各機能毎の性能要件	
⑤ F A X 機 能	ア 走査線解像度	400×400dpi以上
	イ FAXメモリー容量	4MB以上
	ウ 送受信サイズ	最大A3
	エ 記録紙サイズ	最大A3
	オ 電送時間	約4秒以下
	カ ワンタッチ・短縮数	1000件以上
	キ PCファックス機能	PCよりダイレクトでFAX送信可能であること。(ペーパーレス)
	ク 仕分け機能	コピー・FAXの出力先を分けることができる。(フィニッシャー利用可)
⑥ そ の 他	ケ セキュリティ	宛先2回入力設定、宛先確認画面の表示及び同報送信の禁止が可能であることとし、設定された状態で納品すること。
	ア 電源	AC100V 15A(50/60Hz)
	イ 消費電力	最大1.5Kw以下
	ウ 外観形状	コンソール型又はデスクトップ型
	エ 設置サイズ(フィニッシャー含む)	1,900(W)×860(D)mm以内(手差しを閉じた状態)
	オ 使用環境	一般執務室
	カ 関連規格	グリーン購入法(契約締結日に適用される基準(経過措置がある場合は経過措置によることも可とする)に適合していること)及びRoHS指令対応のこと。
	キ セキュリティ	複合機が備えるべきセキュリティ機能の国際的な規格に適合したCommon Criteria認証を取得していること。又は取得見込みであること。 管理者モードにパスワードを設定することとし、設定された状態で納品すること。また、そのデフォルト値は第三者が推測しにくいものとすること。
	ク 自動通知機能	メータカウントの自動通知、トナー交換状況の自動通知、故障時の自動通知機能を設定できること。

2. 数量

4式

3. 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

4. 設置場所

長野県長野市大字栗田715-5
中部森林管理局 本館1F 技術普及課
中部森林管理局 本館2F 総務課1
中部森林管理局 本館2F 総務課2
岐阜県下呂市森876-1
中部森林管理局 森林技術・支援センター

5. 運用等

運用に必要なマニュアル及び資料等は、デジタル複写機1台につき各1部提供すると共に、機械操作についての十分な説明を行うこと。

6. 納入・調整等

納入は、担当職員の指示に従うものとし、納入場所ごとのパソコン設定及び必要な調整を行い、令和8年4月1日から使用可能な状態に設定すること。

7. 貸貸期間満了後の措置

①データの消去作業

データの消去作業は、事前に担当職員と協議の上、納入した庁舎内で行うこと。

②設置場所からの撤去

貸貸期間満了後は、上記①の作業を行った上、納入場所より撤去すること。

8. 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

9. その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ打ち合わせを行うこと。

10. 保守予定枚数(月平均値)

①モノクロ(コピー及びプリント)
6,000 枚

②カラー(コピー及びプリント)
3,000 枚