

## 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
	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。
② フィニッシャー機能	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なこと。(手動も可)
③ プリンタ機能	ア	最大トレイ容量(ステープル、折なし紙の状態)	500枚以上(A4用紙時)
	イ	最大ステープル可能枚数(折なし紙の状態)	50枚以上
	ウ	パンチ機能	可能であること。
	エ	丁合部数	1～100部
④ スキャナー機能	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の出力先を分ける事ができること。(フィニッシャー利用可)
	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。
⑥ そ の 他	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。
	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. 賃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

賃貸期間満了後は、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