

フルカラーデジタル複写機(複合機) 賃貸借仕様書【70枚／分】

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 70枚以上／分 フルカラー A4 70枚以上／分 ウォームアップタイム 90秒以内 ファーストコピー A4モノクロ4.8秒以内、A4カラー6.5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) かつA4については、3,500枚以上セットできること。
	カ 自動原稿送り装置(ADF)	標準装備のこと。
	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。
	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)
② フィニッシャー機能	ア 最大トレイ容量(ステープル、折なし紙の状態)	3,000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
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 スキャナー機能	ア 形式	カラーキャナー
	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 FAX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 直接送信	可能なこと
	ケ 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)
	コ 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 20A(50/60Hz)
	イ 消費電力	最大2.0Kw以下
	ウ 外観形状	コンソール型
	エ 設置サイズ(フィニッシャー含む)	2,100(W)×900(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。

※ 愛知森林管理事務所1については、FAX機能不要。

2. 数量
5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 経理課
中部森林管理局 本館1F 保全課
中部森林管理局 本館2F 企画調整課
中部森林管理局 本館2F 資源活用課

愛知県新城市庭野字東萩野49-2
愛知森林管理事務所 1 ※

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式につき各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)

7,000 枚

②カラー(コピー及びプリント)

6,000 枚