大判(A0)複合機仕様書

1. 大判(A0)複合機の構成及び機能

大判(A0)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。

機能	コピー機能	モノクロコピー機能
	プリンタ機能	モノクロプリンタ機能
機能詳細	型式	コンソール
	原稿種類	シート(原稿移動式)
	解像度	600dpi以上
	複写サイズ	定型サイズA0～A4
		最大幅914mm
	ウォームアップタイム	120秒以下
	給紙方式	2本ロール給紙
	ファーストコピータイム	A0:30秒以内
	連続印刷速度	A0縦:3.4枚/分以上
	連続複写枚数	99枚以上
	倍率	25～400%
その他	大きさ(幅*奥*高さ)	1,346mm×708mm×1,105mm以下
	電源	100V, 15A以下, 50/60Hz
	最大消費電力	1,500W以下
		国際エネルギースタープログラム、日本エコマーク及び、グリーン購入法適合商品である事。
保守契約	カウンター方式	入札書には基本料金と左記の条件でコピーした場合の金額の両者を
	A0:200枚/月 コピー	記載し、金額の高い方を入札金額に加えるものとする。

2. 数量

1 台

3. 設置場所(納入場所)

(1) 群馬県前橋市岩神町4-16-25

① 関東森林管理局 5階 計画課 1台

4. 納入及び調整等

(1) 納入は担当職員の指示に従うものとし、設定及びインストール等を行い納入日から使用可能な状態に設置すること。

(2) 納入後、直ちに上記(2)のとおり設定及び調整を行うとともに、操作等について職員に説明を行うこと。

(3) 納入設置する複合機と入れ替える複写機等については、納入設置時に撤去し、廃棄した旨を証明する書類(様式は任意)を支出負担行為担当官へ提出すること。

(4) 撤去廃棄する複写機等は、本体ハードディスク内のデータを必ず消去し、消去した旨を証明する書類(様式は任意)を複写機毎に支出負担行為担当官へ提出すること。

5. 契約期間

(1) 納入期限 平成26年3月14日

(2) 保守契約 納入日～平成26年3月31日

6. 運用・保守等

(1) 運用に必要なマニュアル及び資料等を提供すること。

(2) 常時、良好な状態に保つため、毎月定期的なメンテナンスを行うこと。

(3) 故障等が発生した場合は、迅速に対応できるようにすること。

なお、保守対応受付時間は原則9時から17時までとする。

7. 保守契約

(1) 定期・随時の機器の点検・修理及び消耗品(ステープル及び用紙を除く。)の供給を複写枚数に応じた金を決定するカウンター方式とすること。

(2) 保守契約にあたっては基本料金と月1,000カウント使用した場合の金額の両者を記載し、金額の高い方を加えて入札書に記載するものとし、その契約単価については入札書内訳に記載した額とする。

(3) 契約期間中の保守単価の変更は認めないこととする。

(4) 今回契約された保守単価は、次年度以降の保守契約の基準とする。

8. 責任の所在

製造者のいかに関わらず、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て打ち合わせを行うものとする。