

令和3年度地方独立行政法人静岡県立病院機構
電子複写機賃貸借契約 仕様書

1 賃貸借物件の内容等

(1) 賃貸借物件は以下のとおりとし、同一メーカーであること。

- デジタルモノクロ複写機 (A) 10台
- デジタルモノクロ複写機 (B) 6台
- デジタルフルカラー複写機 (C) 8台
- デジタルフルカラー複写機 (D) 1台

※詳細は、「5 機器仕様」を参照のこと。

(2) 複写機の保守及び消耗品供給

(3) 導入に係る搬入、設置、設定作業、操作説明等

2 導入形態

導入形態は、入札者からの賃貸借または入札者が第三者を通して物件を貸付けようとする場合にあっては第三者からの賃貸借とする。

3 納入期限及び賃貸借期間

(1) 納入期限

令和3年3月31日までに納入し、正常に稼働することを確認することとする。
なお、納入日等の詳細については、当機構担当者と協議の上、決定する。

(2) 賃貸借期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで(60ヶ月)

4 納入場所及び保守履行場所

(1) 静岡県立病院機構本部事務部及び静岡県立総合病院

静岡市葵区北安東4-27-1

(2) 静岡県立こころの医療センター

静岡市葵区与一4-1-1

(3) 静岡県立こども病院

静岡市葵区漆山860

詳細は別紙1「仕様一覧表」のとおり。

5 機器仕様

(1) 共通仕様

全ての複写機に複写機能、プリンタ機能及びスキャナ機能を有すること。

項目	仕様
解像度	600×600dpi 以上
複写倍率	25～400%の範囲において 1%毎の縮小拡大設定が可能であること。
用紙の種類	再生紙、普通紙、上質紙対応のこと
給紙方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4段の自動給紙トレイを有すること。 (うち1段は、大量給紙トレイを有するなどし、A4用紙を本体トレイとあわせて 2,300 枚以上給紙可能であること。) ・ 手差しトレイ(100 枚以上)を有すること。
対応 OS	Microsoft Windows 8.1/10 対応
対応プロトコル	TCP/IP 対応
環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(グリーン購入法) 第 6 条第 1 項の規定に基づき定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の基準を満たすものであること。 ・ 国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること。 ・ エコマークもしくは同等規格を有すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移動可能であること。(キャスター付等) ・ 製造元作成の説明書(日本語)が添付されていること。

(2) デジタルモノクロ複写機 (A) 10 台

デジタルモノクロ複写機(A)は、4台にFAX機能が搭載されていること。また、1台はFAX回線を2回線収容できること。設置場所ごとの仕様は別紙1のとおり。その他、詳細は以下のとおりとする。

項目	仕様
ウォームアップタイム	30 秒以内
ファーストコピータイム	モノクロ 4秒以内
原稿サイズ	最大 A3
複写サイズ	はがき～A3
連続複写速度(A4 横)	モノクロ 65 枚/分以上
原稿送り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動両面原稿送りを有すること。 ・ 積載枚数は 100 枚以上であること。
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器本体に記録された記録媒体の残存データを上書き消去する機能を有すること。 ・ プリンタ機能にはコピー機本体の HDD の個人用フォルダに印刷データが格納され、印刷する際にはパスワード等を入力してフォルダを開きプリントが可能なこと。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応
プリンター機能	シフトソートができること。
スキャン機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ スキャンしたデータを指定のサーバのフォルダに保存できること。 ・ 出力フォーマットは PDF、JPEG、TIFF を選択できること。
使用電源	AC100V15A 対応(1 電源内で稼働すること)
最大消費電力	1,500W 以下
本体サイズ	(幅)700mm×(奥)850mm 以内であること。

(3) デジタルモノクロ複写機 (B) 6台

デジタルモノクロ複写機(B)は、2台にFAX機能が搭載されていること。設置場所ごとの仕様は別紙1のとおり。その他、詳細は以下のとおりとする。

項目	仕様
ウォームアップタイム	30 秒以内
ファーストコピータイム	モノクロ 7秒以内
原稿サイズ	最大 A3
複写サイズ	はがき～A3
連続複写速度(A4 横)	モノクロ 25 枚/分以上
原稿送り	<ul style="list-style-type: none">・自動両面原稿送りを有すること。・積載枚数は 100 枚以上であること。
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・機器本体に記録された記録媒体の残存データを上書き消去する機能を有すること。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応
スキャン機能	<ul style="list-style-type: none">・スキャンしたデータを指定のサーバのフォルダに保存できること。・出力フォーマットは PDF、JPEG、TIFF を選択できること。
使用電源	AC100V15A 対応(1 電源内で稼働すること)
最大消費電力	1,500W 以下
本体サイズ	(幅)700mm×(奥)750mm 以内であること。

(4) デジタルフルカラー複写機(C) 8 台

デジタルフルカラー複写機(C)は、FAX 機能は不要であるが、標準搭載されていても可とする。その他、詳細は以下のとおりとする。

項目	仕様
ウォームアップタイム	35 秒以内
ファーストコピータイム	モノクロ 5 秒以内、カラー 7 秒以内
原稿サイズ	最大 A3
複写サイズ	はがき～A3
連続複写速度(A4 横)	モノクロ 55 枚/分以上、カラー55 枚/分以上
原稿送り	<ul style="list-style-type: none">・フルカラー対応の自動両面原稿送りを有すること。・1パス両面原稿読取りが可能であること。・積載枚数は100枚以上
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・機器本体に記録された記録媒体の残存データを上書き消去する機能を有すること。・プリンタ機能にはコピー機本体の HDD の個人用フォルダに印刷データが格納され、印刷する際にはパスワード等を入力してフォルダを開きプリントが可能なこと。
インターフェース	<ul style="list-style-type: none">・1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応・1 台は、2 系統ネットワーク(業務系ネットワーク及びインターネット系ネットワーク)からのプリント出力が可能なこと。なお、これを実現するためのインターフェイスボックスは、情報漏洩や踏み台などのセキュリティ脅威に対して対策を実施していること。
スキャン機能	<ul style="list-style-type: none">・スキャンしたデータを指定のサーバのフォルダに保存できること。・出力フォーマットは PDF、JPEG、TIFF を選択できること。
使用電源	AC100V15A 対応(1 電源内で稼働すること)
最大消費電力	1,500W 以下
本体サイズ	(幅)700mm×(奥)800mm 以内であること。

(5) デジタルフルカラー複写機 (D) 1台

デジタルフルカラー複写機(D)は、FAX機能が搭載されていること。その他、詳細は以下のとおりとする。

項目	仕様
ウォームアップタイム	30 秒以内
ファーストコピータイム (A4 横)	モノクロ 7秒以内、カラー 9秒以内
原稿サイズ	最大 A3
複写サイズ	はがき～A3
連続複写速度(A4 横)	モノクロ 25 枚/分以上、フルカラー 25 枚/分以上
原稿送り	・フルカラー対応の自動両面原稿送りを有すること。 ・積載枚数は 100 枚以上であること。
プリンタ機能	ネットワーク、USB 接続が出来ること。
セキュリティ	機器本体に記録された記録媒体の残存データを上書き消去する機能を有すること。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応
スキャン機能	・スキャンしたデータを指定のサーバのフォルダに保存できること。 ・出力フォーマットは PDF、JPEG、TIFF を選択できること。
使用電源	AC100V 15A 対応(1 電源内で稼働すること)
最大消費電力	1,500W 以下
本体サイズ	(幅)700mm×(奥)800mm 以内であること。

6 予定枚数予定枚数については別紙1のとおり。

※予定枚数は使用実績に基づき算出したものであるが、入札金額を算定するために提示するものであり、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

7 複写機の保守及び消耗品供給

保守とは、定期点検及び障害時の復旧を指すものとし、当機構が複写機を常時正常な状態で使用できるよう、以下の保守体制及び消耗品の供給体制をとることとする。なお、消耗品は、トナーや交換部品等、複写機を使用するために必要となる全てのもの(用紙を除く)とする。

- (1) 定期点検・整備を月 1 回以上行うこと。(リモート点検可)
- (2) 消耗品は、不足し業務に支障が出ることをしないよう、十分な供給体制を確保するとともに、定期点検時等に確認を行い、必要と認められる場合は予備品の設置若しくは配送等により速やかに供給を行うこと。また、当機構より要求があった場合についても同様に対応すること。
- (3) 使用済み消耗品の回収については、受注者の責任において、当機構の指定する場所から定期的または当機構の要求時に迅速かつ適法に処理すること。
- (4) 機器に不具合が生じた場合には、原則として、平日の 9 時から 17 時までに発生した障害に対応することとし、当機構からの連絡後 1 時間以内に作業の実施または作業開始予定時間の連絡が実施できること。また、設置場所での修理が困難であり、機器を引き取って修理する場合には、代替機を設置すること。
- (5) 日本語での対応ができること。
- (6) 保守及び消耗品供給の連絡先を複写機本体に掲示すること。
- (7) 毎月の支払金額の算出根拠となる複写枚数のメーター確認を月末に行うこと。なお、確認方法については当機構担当者と協議の上、決定すること。
- (8) 保守等の実施に必要な複写枚数及び請負者の責めに帰すべき事由による複写枚数(不良コピー)は保守等料金から控除すること。なお、不良コピー控除枚数は、コピー種類ごとに入札者が定める不良コピー率に基づき算出すること。
- (9) 実際の保守業務にあたっては、調達物件の製造元または純正部品の供給を受けて作業を実施することが可能な代理店や取扱店等が行うこと。

8 搬入、設置、設定作業

受注者は、複写機の設置にあたり、下記の作業を行うこと。

- (1) 当機構が指定する箇所へ搬入、設置、組立てを行うこと。原則として、平日の 9 時から 17 時までの間に作業をすること。搬入は当機構が指定するエレベータを使用すること。
- (2) 当機構の指定する IP アドレス等の設定を行い、担当者の指示に従ってネットワークに接続すること。
- (3) 当機構の所有するパソコンへの複写機のドライバーのインストール作業、スキャナ設定作業については、担当者の指示に従い実施すること。
- (4) ドライバーのインストールはサイレントインストールに対応していること。

9 その他

- (1) 複写機納入に際しては、必要に応じて機器の操作方法についての講習を無償で行うこと。
- (2) 調達物品は中古機、再生機であってはならない。
- (3) 納入完了時点で担当者の検査を受け、その結果が不合格の場合には、担当者の指示に従って、速やかに当該機器を代替機器と交換すること。
- (4) 本仕様書に明記されていない事項については、当機構と協議の上決定すること。