

仕様書

1 件名 モノクロ複合機賃貸借及び保守

2 数量及び仕様

仕様NO.	I	II
設置部署	リハビリテーション部	地域連携室
利用想定枚数(月間)	1,700枚 ※見込みであり保証されるものではない。	10,000枚
必要台数	1台	1台
カラー機の場合の条件	カラーカウントを停止する機能があること	
複写方式	トナーを用い、レーザーによる感光を印刷に利用するものであること	
複写原稿	シート、ブックが印刷できること	
最大原稿サイズ	A3	
複写サイズ	A3～官製はがき	
解像度	読込／書込とも600dpi×600dpi以上	
複写倍率	3段階以上の縮小及び3段階以上の拡大固定倍率、25～400%のズーム機能の両方を装備すること	
両面印刷機能	装備	
自動原稿送り装置	両面読込ができる事及びA4基準原稿積載枚数が100枚以上であること	
ファクシミリ機能	無くとも可	装備(PCFAX機能付のこと) 2回線あるFAX番号毎に排出機構先を類別可能なこと
プリンター機能	装備	
スキャナー機能	フルカラー対応(A3サイズ迄)	

連続複写速度		
モノクロA4(ヨコ)基準	20枚／分以上	40枚／分以上
カラーA4(ヨコ)基準	特に問わない	
ファーストコピータイム		
モノクロA4(ヨコ)基準	5.9秒以内	4.4秒以内
カラーA4(ヨコ)基準	特に問わない	
ウォームアップタイム	35秒以内(17～30℃)	36秒以内(17～30℃)
給紙機構	トレイ4段+手差し	トレイ4段+手差し(手差しは封筒印刷が可能なこと)
給紙容量(普通紙A4基準)	トレイ1段当たり500枚以上、手差しは100枚以上	
大容量給紙ユニット(A4)	無し	給紙1000枚以上
排出機構		
胴内排紙機構	装備	
インナートレイ	無くとも可	装備
サイドトレイ	無くとも可	装備
排出方法	胴内排紙機構に排出	各出力機能ごとに排出機構の振り分けが可能なこと
ネットワーク機能	100／1000Base-T及び無線LANに対応のこと	100／1000Base-T及びUSB2.0に対応のこと
対応OS	Windows7、8、8.1、10(32bit及び64bit)	
データ消去	HDD内の残存データを消去できること	
電源・最大消費電力	100V／15A、2.0kw以下	
ECO認定	グリーン購入法・国際エネルギープログラム適合であること	
裏面利用紙の使用	対応のこと	
サイズ(幅×奥行×高さ) (オプション品含む)	1004×750×1205(mm)以内 (幅は、手差し部+本体)	1386×793×1210(mm)以内 (幅は、手差し部+本体+給紙ユニット)

参考品		
メーカー	富士ゼロックス	
品番	DocuCentre-V 2060 (CPFS-4T)	DocuCentre-V 4070 CPF
同等品可不可	可	
その他	<p>各項目に掲げる機能以上の性能を有する機種とする。</p> <p>新品機ではないがリサイクルパーツ等により再生処理し、新品同様に検査を受けメーカーが保証した未使用機も可とする。</p> <p>ただし、点検整備等オーバーホールのみを行った中古機は不可とする。</p> <p>プリントアウトするデータを複合機で一度蓄積し、複合機画面上で内容確認後印刷する機能拡張性を担保しておくこと。</p> <p>タッチパネル及びハードキー入力機能を備えること。</p> <p>LAN接続を行う納品物は、サーバーを必要とせずにネットワーク接続が可能であり、ネットワーク経由でプリントデータを直接印刷でき、スキャンデータを直接パソコンに送ることが出来ること。</p>	

3 賃貸借期間及び保守期間

平成30年4月1日(日)から平成35年3月31日(金)(5年間)

4 入札要項

- (1) 本体はレンタル契約であり、保守契約はカウンター契約かつ基本料金を設定しないこと。
- (2) 前項(1)のカウンター契約とは、保守契約物件における印刷紙媒体出力枚数に応じた料金を支払うことにより行う保守契約とする。
- (3) 保守料金(カウンター料金)の単価については、小数点以下2桁までとすること。

5 納入期限 平成30年4月1日(日)

6 納入場所 鳥取市立病院

7 保守体制

- (1) デベロッパ、トナー、感光体ドラムの交換を含み、複合機の正常な利用を確保するものとする。
- (2) 受付連絡については、月曜日から土曜日の午前8時30分から午後17時15分まで対応すること。
- (3) 出張対応を必要とする障害対応連絡に対しては、24時間以内の出張及び保守を行うこと。
- (4) 保守を行う者は、複合機が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術員とすること。
- (5) 修理又は部品交換等により廃棄物が発生した場合は回収すること。
- (6) 複合機の修理が3日以上長期に及ぶ場合には、代替機を設置すること。
- (7) 複合機に必要なトナー等の消耗品は不足することのないよう、連絡日の翌日までに配送等により速やかに納品を行うこと。
- (8) トナー交換による使用済みトナーの容器は回収すること。
- (9) 物件の使用頻度に応じ故障が生じないように定期的に点検整備作業を行うこと。
- (10) 保守の実施にあたり知り得た業務上の秘密を他に漏らし又は他の目的に利用しないこと。

8 その他

- (1) 納品に当っては、担当職員の指示に従うこと。
- (2) 搬入、設置、組立及び検査に要する費用は受注者が負担すること。
- (3) 接続するLANパソコンへの導入・設定、複合機に必要な設定及び確認を搬入時に行うこと。
- (4) 設置後、利用期間中は設置場所の変更を可能とすること。
- (5) 利用期間中に各機能の再設定等が必要になったときのために、職員が簡便な作業で対応できるマニュアルやプリンタドライバ等を複写機台数分提供すること。
- (6) 納入時に建物等へ損害を与えた場合は、受注者の負担で原状に復すこと。
- (7) 納品に際して発生したごみ等は、受注者が処理、清掃を行うこと。
- (8) 既存印刷機撤去については、既存契約締結先との日程調整等を鳥取市立病院及び受注者が協力して行うこと。

(9) その他本仕様書に定めのない事項で疑義が生じた場合は、発注担当者と協議すること。

9 発注担当者

鳥取市立病院 総務課経営戦略室 山田

電話:0857-37-1522

FAX :0857-37-1553