

熊本県立大学複写サービス業務仕様書

- 1 件名
熊本県立大学複写サービス業務
- 2 数量及び設置場所
別紙「設置場所及び機種仕様一覧」のとおり
- 3 サービス利用期間
令和8年（2026年）4月1日から令和13年（2031年）3月31日まで
- 4 複写予定枚数
60か月の複写予定枚数は別紙のとおり。なお、あくまで予定枚数であり、契約後の使用枚数を保証するものではない。

5 複写機の機能等

- (1) 複写機の個別仕様は、下表のとおり。

仕様	連続複写速度 (A4ヨコ)	給紙 トレイ	自動両面 原稿送り	フィニッシャー	カラースキャン
M-1	55～75枚/分	2段以上	250枚以上	1,500枚以上	○
C-1	40～49枚/分	4段以上	130枚以上	1,000枚以上	○
C-2	30～39枚/分	4段以上	130枚以上	1,000枚以上	○
C-3	20～29枚/分	4段以上	130枚以上	1,000枚以上	○

*1 自動両面原稿送り装置及びフィニッシャーの積載可能枚数は、A4用紙において以下の仕様を満たしていること。

*2 ステイプルは、片側1箇所及び2箇所綴じができ、かつ、中綴じもできること。

また、綴じ可能枚数は、片側1箇所及び2箇所綴じの場合、「A4用紙：65枚以上」であること。

*3 「M-1」については、Z折り及び3つ折りが可能のこと。

*4 別途指定する機種には、FAX機能、コインベンダー及びプリペイドカード式課金システムを備えること。なお、コインベンダー及びプリペイドカード式課金システムを備えた機種については、ICカード利用は不要とする。

(2) デジタル機で、カラー複写機能（「M-1」は、モノクロ複写機能のみ）を備えていること。

(3) 解像度は、「読み取り」・「書き込み」とともに、リアル600dpi以上であること。

(4) 内蔵給紙トレイを4段以上（「M-1」は、内蔵給紙トレイを2段以上）備え、「B5、B4、A4及びA3用紙」の複写ができること。

(5) 手差しトレイで「はがき～A3用紙」までの複写ができること。

- (6) 自動両面原稿送り装置を備え、原稿読み込み時に両面を1回で読み込む機能（ワンパス両面読み込み機能）を備えていること。
- (7) 自動両面複写機能を備えていること。
- (8) 任意倍率（25%～400%）の縮小及び拡大複写機能を備えていること。
- (9) 割り込み機能及びソーター機能を備えていること。
- (10) オプションを含みAC100V/15Aの1電源（「M-1」は、AC100V/15Aの2電源とAC100V/2Aの1電源、合計3電源：電源タップの使用を想定）で使用できること。電源工事等が想定される場合、本学と協議すること。
- (11) 「M-1」は、奥行き910mm、幅2,560mm以下であること。
- (12) ネットワークプリンタ機能及びネットワークスキャナ機能（必要なソフト等がある場合はそれを含む。）を備えていること。
- (13) ネットワークプリンタ機能設置装置は、本学LAN上で正常に稼働できるよう次の仕様を満たすこと。
 - ① 対応OS Windows11及びMacOS
 - ② 対応インターフェイス 10Base-T及び100Base-TX
 - ③ 対応プロトコル TCP/IP 対応型
 - ④ 特別なサーバ等の機器を使用せずにネットワーク上のパソコンから出力できること。
 - ⑤ 両面印刷に対応していること。
 - ⑥ 解像度は、リアル600dpi以上であること。
 - ⑦ プリンタを利用するパソコン台数等を考慮し、作業に支障が生じないようメモリ512MB以上及びハードディスク40GB以上の容量を確保すること。
 - ⑧ 「設置場所及び機種仕様一覧」にて別途指定するものについては、セキュアプリント（LDAP認証連携を用いたICカード認証）による出力とすること。本認証に利用するICカードは業者側で準備すること。
- (14) ネットワークスキャナ機能
 - ① A3用紙までの原稿を、両面で自動両面原稿送り装置から連続読み込みが可能であること。
 - ② 設置装置は、本学LAN上で正常に稼働できるよう次の仕様を満たすこと。
 - (ア) 対応OS、対応インターフェイス及び対応プロトコルは、プリンタと同様であること。
 - (イ) 複写機側においては、1回の原稿読み込み操作により、パソコンへ電子化した文書を転送できること、又は複写機のハードディスク内へ保存した電子化した文書をパソコンに取り込むことができること。
 - (ウ) 保存ファイル形式は、TIFF、PDF及びJPEG形式に対応していること。
 - (エ) スキャナ保存及びパソコンへの取り出し時は、セキュリティが図られること。
 - (オ) 解像度は、リアル600dpi以上であること。
 - (カ) スキャンファイルを一時的に複写機に保存するボックスについて、次のすべての機能を有し、かつ、セキュリティを十分確保することが可能であること。
 - ・ユーザーごとに複数作成できること。
 - ・ボックスごとに使用名称を付けることができること。

- ・パスワードを設定できること。
- (キ) スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は、一定期間で自動削除することができ、かつ、ユーザーごとに削除するかどうかをボックスごとに設定できること。
- (ク) プリンタを利用するパソコン台数等を考慮し、作業に支障が生じないようメモリ 512MB 以上及びハードディスク 40GB 以上の容量を確保すること。
- (15) 複写機本体について「グリーン購入法」に適合した商品であること。また、エコマークの複写機基準及び国際エネルギー・プログラムの基準に適合していること。

6 複写サービス料金

複写サービス料金の算出は、この仕様に基づく複写サービス業務の提供に要する一切の費用を含む 1 枚当たりの単価とする。

7 複写サービス料金の支払い方法等

- (1) 複写サービス料金の請求は、1 か月分まとめて、翌月に設置所属に対してそれぞれ行うものとすること。なお、本学は、業者から適法なる請求書を受理した後 30 日以内に複写サービス料金を支払うものとする。
- (2) 複写枚数の検針は、月末に、業者が行うものとする。なお、ネットワークを利用した自動検針を行う場合は、本学と事前に協議し、通信時のセキュリティを確保すること。
- (3) 複写枚数の算出に当たっては、業者が複写機の保守等に際してテストのために複写した枚数を除くものとし、次に、業者の責めに帰すべき原因による不良複写として、複写機ごとに 1 か月の複写カウンター数の 1 パーセント以上の枚数（1 枚未満の端数がある場合は、これを切り上げる。）を差し引くこと。
- (4) 複写サービス料金の請求に際して、複写機ごとに、毎月のフルカラー複写枚数、モノクロ複写枚数、両面化率、料金等について報告すること。
- (5) 「設置場所及び機種仕様一覧」にて別途指定するものについては、IC カード単位の出力枚数について毎月報告すること。本集計に利用する IC カードは業者側で準備すること。

8 複写機の設置、撤去等

- (1) 本学が指定する場所、期間内に業者負担で搬入を行うこと。
- (2) 別途指定する複写機のプリンタ機能及びスキャナ機能については、所属の指定するパソコンから当該機能を使用できるよう別途指定する IP アドレス、ドライバー等必要な設定と指導を速やかに行うこと。また、パソコンの入れ替え、増設等が発生した場合も必要な指導を行うこと。ただし、スイッチングハブやケーブルの敷設は含まない。
- (3) 機器の移設・撤去がある場合は、本学が指定する日までに、業者負担でこれを行うこと。
- (4) 機器を撤去した際には、速やかにハードディスク内のデータをすべて消去すること。なお、データの消去は、原則として、本学内で行うこと。

9 複写機の保守等

- (1) 本サービスの利用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。
契約期間中の保守の実施は、契約金額内（保守作業に必要な作業費用、出張費用等を含む。）で全て対応すること。
定期保守を月 1 回以上実施すること。ただし、独自ネットワークを介した常時のオンライン保守点検とすることもできる。複写枚数の検針は、独自の無線回線を使用したリモート検針とすること（設置場所の電波状況等により、独自の無線回線による検針が困難な場合は、本学と協議すること）。
- (2) 障害・故障が発生した場合は、通報等による認知後、おおむね 1 時間以内に修理に着手すること。ただし、業者の営業時間外に生じた障害・故障については、この限りでない。
- (3) 正常な状態で使用できるように維持管理を行うこと。
- (4) プリンタ機能、スキャナ機能に故障・障害が発生した場合は、装置及びネットワークについて障害切り分けを速やかに実施し、復旧させること。また、本学から要請があった場合は、その内容について保守点検報告書等を提出すること。
- (5) 独自ネットワークを利用したオンライン保守点検・消耗品管理を行う場合は、本学と事前に協議し、通信時のセキュリティを確保すること。
- (6) 設置機器（複写、プリンタ、スキャナ、FAX、日常管理等）の適切な操作方法を指導すること。
- (7) 定期保守も含め、保守作業を行った場合は、各業者の保守点検様式により結果を報告すること。
- (8) 複写機の台数等を考慮し、保守等に支障が生じないよう技術員を確保すること。
- (9) 保守にあたる技術員は、(4)の障害切り分け及び復旧作業ができる複写サービス提供装置のメーカーの者、又はその提供装置のメーカー研修を終了したメーカー系販売店の者であること。
- (10) 設置機器（複写、プリンタ、スキャナ、日常管理等）の適切な操作方法、印刷枚数削減に向けた利用方法、業務効率化のための機能紹介等について隨時指導すること。ただし、本学が個別に研修が必要と判断したときは、開催時期や内容等について協議の上決定すること。

10 消耗品の供給

消耗品（トナーカートリッジ、ドラムカートリッジ等）の供給を利用状況により無償で行うこと。ただし、用紙、ステイブルワイヤー（針）を除く。

11 その他

- (1) 古紙 100 パーセントの再生紙や片面使用済み用紙を使用した場合にも支障が生じないこと。
- (2) 本仕様書に疑義がある場合は、本学に質問し、その指示を受けること。なお、契約後の本仕様書の解釈は本学によるものとする。