

勝山市役所庁舎ほか カラー印刷機 仕様書

1. 契約内容

カラー印刷機 3 台の導入

(金額には 5 年間の保守サポート料金及びサポートに必要な消耗品の費用を含む。)

※インク代、用紙代は除く。

2. 仕様・規格等

(1) 仕様概要

- ア カラー印刷機本体及び付属品 : 3 台 (設置場所: 勝山市役所庁舎ほか指定場所)
※フィニッシャー及び紙折りユニットは 1 台のみ導入
※国内メーカー製の新品とする
- イ IC カード (FeliCa 使用) : 1000 枚まで認証可能であること。
- ウ 教育、保守業務 : 1 式
- エ 設定構築作業 : 1 式

(2) カラー印刷機本体及び付属品仕様詳細

ア 印刷機本体

- (ア) プリント方式 : ライン型インクジェット方式
- (イ) 用紙サイズ : 最大 A3W 相当～最少 A6 (はがき)
- (ウ) プリント領域 : A3 サイズが可能であること。
- (エ) 解像度 : 標準 300dpi×300dpi 以上/高精細 300dpi×600dpi 以上
- (オ) メモリー : 4GB 以上
- (カ) SSD 容量 : 512GB 以上
- (キ) インターフェイス : 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応、USB2.0
- (ク) 対応プロトコル : TCP/IP、SMB 2.0 以上
- (ケ) ファーストプリント : 5 秒程度
- (コ) ウォームアップタイム : 3 分程度
- (サ) 給紙方式 : 3 段 (500 枚×3 段) +給紙台 (1,000 枚) 以上
- (シ) 印刷速度 (A4) : 片面 140 枚/分、両面 70 枚/分 程度
- (ス) プリント機能 : 自動両面機能を有すること。
- (セ) 自動原稿送り装置機能 : 自動原稿送りが可能であること。
- (ソ) 用紙の種類 : 封筒への印刷が可能であること。
- (タ) ネットワーク設定 : 印刷機単体でネットワーク設定が可能なこと。
- (チ) 消費電力 : 1,200W 以下
- イ スキャナー (付属品)
- (ア) 原稿自動送り装置を搭載し、紙原稿から直接 PDF、JPEG、TIFF ファイルを生成できること。

(イ) 指定したネットワーク上の共有フォルダに、スキャンしたデータを保存できること。

(ウ) 600dpi 以上の解像度を有すること。

(エ) カラー/モノクロ/オート読み取りが可能であること。

ウ フィニッシャー (付属品) ※総務課設置分のみ

(ア) ステープル機能 : 1 箇所止め、中央 2 箇所止めが可能であること。

(イ) ステープル枚数 : 100 枚以上

(ウ)パンチ機能 : 2 穴 (A3 から B5)、4 穴 (A3/A4 横) が可能であること。

(エ) 小冊子作成機能 : 中綴り、2 つ折が可能であること。

エ 紙折りユニット (付属品) ※総務課設置分のみ

(ア) Z 折り、Z 折り混在、内三つ折り、外三つ折りが可能であること。

オ その他

(ア) ディスプレイ : カラータッチパネル (AC100V を基本としているため、別途電気工事が必要な場合は受注者で対応すること。)

(イ) スキャナー専用台 : スキャナー用の専用台を用意すること。

(3) 参考商品

理想科学工業 (株)	本体	: ORPHIS GL7430
	付属品	: OR マルチフィニッシャーM
	付属品	: OR スキャナーHS7000
	付属品	: スキャナスタンド (HS7000)
	付属品	: マルチフィニッシャー紙折りユニット
	付属品	: マルチフィニッシャーパンチユニット
	付属品	: IC カード認証キット

(4) IC カード (FeliCa 使用)

ア IC カード (FeliCa 使用) は個人認証に対応すること。

イ IC カード (FeliCa 使用) を個人認証の鍵とし、利用者を認識するとともに、プリンタ機能、コピー機能、スキャナ機能の運用及び利用を管理できること。

3. サポート・その他

(1) 印刷機は定期的 (1 ヶ月に 1 回) に点検し、メーカーの基準に沿って定期部品等の交換を行い、不良部品等については、その部品の交換等を行い、常時正常な状態で使用できるようにすること。なお、使用済みインク容器を回収し、リサイクルに努めること。

(2) 財政課等より消耗品の補給の連絡を受けたときは、速やかに対応する体制をとっておくこと。

4. 印刷に関するセキュリティ機能

(1) パソコンから出力したデータは、強制的に印刷機に蓄積し、IC カードによる認証が必須となること。

- (2) ICカードによる認証とともに、出力対象となるファイル名称等を操作パネル部に表示し、出力又は削除等の機能選択ができること。
- (3) 印刷機に蓄積したデータは、印刷機の画面上でファイル名/印刷時刻/ページ数などの情報が確認可能なこと。ファイル名については、全角15文字程度まで確認可能なこと。
- (4) ICカードを紛失した場合に、一時的にカード情報を失効できる機能を提供すること。
- (5) ICカードの登録作業については、カード製造番号を自動で読取り、個人認証・グループ認証毎に利用権限を設定できる仕組みを提供すること。
- (6) 印刷機の利用ログについては、一括で収集する仕組みを提供すること。
- (7) 印刷機パネル上での手動削除や、期間超過による自動削除による削減枚数をログとして取得できること。

5. 保守作業仕様

- (1) 本調達で導入する情報機器に通常使用でハードウェア障害が発生した場合は、部品の修理、交換等を全て無償で行うこと。また、修理等で復旧できない不具合が発生した場合は、受注者が無償で同等品以上の代替機を納入すること。なお、対応期間は5年間とする。
- (2) 本調達で導入する情報機器及びシステムに障害が発生した場合、16時までには勝山市から故障の連絡を受けた場合、翌営業日終了までに現地にて対応し、事務の再開が出来るように措置すること。
- (3) 購入に係る5年間の保守サポート期間終了後も、発注者の希望に応じて、別途保守サポート契約が可能であること。

6. 守秘義務

- (1) 仕様書に基づく全ての作業において、勝山市が提供した業務上の情報を第三者に開示し、または漏洩しないこと。
- (2) 勝山市が提供する資料は、原則として複製及び第三者への提供は行わないこと。なお、提供資料及び複製した資料は、作業終了後勝山市に返却すること。
- (3) 契約時に、勝山市が作成する秘密保持に関する契約書を締結すること。

7. その他

- (1) 納入に関する不明な事項については、勝山市の指示を仰ぐこと。
- (2) 納入日当日はフロア毎に操作説明者を準備し、操作説明を行うこと。
- (3) 既存の機器の撤去及び設定構築作業費は全て含むこと。
- (4) 設置者の都合により本契約を解除し、機械を搬出する場合、設置者はそれらに要する費用を負担すること。
- (5) 組織変更や配置換え等に伴い、印刷機の設置場所を変更する場合は、新旧使用課等と協議して印刷機を移動し、新使用課等が正常な状態で使えるようすること。
- (6) 受注者は勝山市が定める期限内に次の資料を提出すること。

ア 納品物一覧

- イ 操作説明書(容易に理解でき、運用を的確に行うために足る操作手引書を作成すること。)
- ウ トラブル時対応マニュアル(システムの異常が起こった場合の復旧連絡先・作業手順を示したものを作成すること)
- エ その他必要と認められる書類

8. 設置場所及び概算使用枚数見込み(枚)

		モノクロ	カラー	備考
総務課	月間	44,200	116,200	フィニッシャー及び紙折り ユニット付属
	年間	530,400	1,394,400	
教育総務課	月間	27,500	4,000	
	年間	330,000	48,000	
建設課	月間	47,200	7,800	
	年間	566,400	93,600	