

仕 様 書

1 品名

モノクロデジタル複合機 2台

2 仕様

以下の仕様を満たした機種又はこれ以上の機能を有している機種で、契約期間中において、保守メンテナンスによる性能を維持するため迅速な点検、調整及び消耗品（用紙及びステイプル針を除く。）の供給体制が整備されていること。

○仕様

導入台数	2台（同一製品であること。）
連続複写速度 （A4サイズヨコ）	110枚/分以上
設置スペース の上限	手差しトレイを閉じた状態で幅1,900mm×奥行900mm（操作パネルの占有幅を除く。）
電源 （本体部分）	A C 200 V、15 A 以下であること。
	なお、電源から設置場所までコードが届かない場合は適宜延長コード等の使用により対応すること。
最大消費電力 （フィニッシャー等のオプションを含む。）	1台につき3,500W以下であること。（2台合計7,000W以下）
環境対応関係	・使用済用紙の利用ができること。 ・省エネモードを有すること。 ・本体が国際エネルギースタープログラムに適合していること。 ・本体及びトナーカートリッジがグリーン購入法に適合していること。
年間使用予定枚数	年間使用予定枚数 <u>6,410,000枚</u> 契約期間の間、この使用枚数に耐えうる機器であること。 上記年間使用予定枚数は、保守点検時のテスト使用枚数等（テスト使用枚数は、毎月の複写枚数の2%）を含む。 また、年間使用予定枚数は目安であり、枚数の保証をするものではない。

用紙環境	基本的に古紙パルプ配合率70%以上の再生紙を使用するので、この用紙品質及び上記使用予定枚数に耐えうる機器であること。	
両面印刷機能	片面から両面、両面から両面、両面から片面に印刷できること。	
集約印刷機能	2枚、4枚の原稿を1枚にまとめて印刷できること。	
自動両面原稿送り装置	A3～A5対応で100枚以上収容可能なこと。	
読み取り／書き込み解像度	読み取り／書き込み600dpi×600dpi以上であること。	
階調	256階調以上であること。	
複写用紙サイズ	A3～官製はがきサイズに対応できること。	
給紙トレイ(カセット)	3段以上(A3～B5に対応可能で、うち1段は給紙容量が1,500枚以上のものであること。)	
手差し機能	A3～官製はがきサイズ対応で50枚以上連続給紙可能なこと。	
ソート機能(仕分け出力)	シフト機能を有すること。(同方向に1部ずつ交互にずらして出力する機能)	
ファーストコピータイム	5秒以内であること。	
複写倍率	固定	1 : 0.5 (50%) 1 : 0.707 (70%・71%) 1 : 0.816 (81%・82%) 1 : 0.866 (86%・87%) 1 : 1.154 (115%) 1 : 1.224 (122%) 1 : 1.414 (141%) 倍率誤差±1.0%以内
	任意	25%～400% (1%刻みで縦横独立変倍可能なもの)
ステイプル機能 (A3～B5サイズに対応)	100枚の用紙(A4サイズ)を綴じることができるものであること。	
	コーナー奥1か所・手前1か所、センター2か所	
パンチ機能	2穴でA3～B5サイズに対応できること。	
中とじ製本機能	小冊子になるようステイプルし、製本仕上げができること。	
紙詰まり防止	カール補正機能を有すること。	

3 契約期間 4年(令和7年8月1日から令和11年7月31日まで)

4 複合機の搬入等について

- ・ 八尾市があらかじめ指定する設置場所に搬入すること。

- ・ 八尾市があらかじめ指定する日に搬入すること。
- ・ 搬入・設置及び撤去に要する費用は受注者の負担とする。（保守期間中も含む）

5 複合機の整備及び保守等について

- ・ 八尾市があらかじめ指定する日に設置し、動作確認を終了すること。

納入時複合機については、新品であること。

- ・ 常時正常な状態で利用できるよう、複合機設置時に口頭による操作説明又は操作説明会を開くなどして操作方法の啓発に努めること。
- ・ 常時正常な状態で利用できるよう、月 1 回の保守点検を実施すること。
また、大量の印刷を行う場合又は重要な資料の印刷を行う場合は、事前に保守点検を依頼することがあるのでこの場合にも別途保守点検を行うこと。
- ・ 障害が発生した場合は、連絡等による認知後、2 時間以内に来庁すること。そのうえで、速やかに修理を完了し、正常な状態に回復すること。
（機器の頻繁な故障が発生する場合は機器を取り替えることも含む。）
- ・ ドラムカートリッジ等の定期保守部品等については、コピー品質保持のため、必要に応じて取り替えること。
- ・ 保守要員が保守作業を行った場合は、本市の職員に作業内容等を報告し、確認を受けること。
- ・ 保守等の作業は、原則として開庁日の 9 時から 17 時までの間に行うこと。
- ・ 保守及び操作の問合せについては、開庁日の 9 時から 17 時までの受付体制を確保すること。
- ・ 複合機の点検等に要する複写及び受注者の責めに帰すべき原因による不良の複写として、複合機ごとに 1 月の複写枚数の 2 パーセント（小数点以下切上げ）を差し引くこと
- ・ 複合機には動産総合保険を付保すること。

6 消耗品の納入について

- ・ 常時正常な状態で利用できるよう、必要に応じて消耗品を供給すること。
- ・ 使用済トナーカートリッジはすべて回収すること。
- ・ 消耗品の不足を知ったとき、又は連絡等により供給を求められたときは、速やかに供給すること。

- ・ 消耗品の供給依頼については、開庁日の 9 時から 17 時までの受付体制を確保すること。