

複 合 機 標 準 仕 様 書

※次の機能を有する複合機は、デジタル機で未使用及び新造機のものとする。

※個別の必要機能、契約期間等については仕様書別紙のとおり。

1. コピー機能

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、8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50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)	・モノクロ専用機・カラー機共通 4段 (A3～B5対応で1段の給紙容量500枚以上のもの)
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 ※官製はがきについては20枚程度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	5.9秒以内であること (モノクロ専用機の場合) モノクロ7秒以内/フルカラー10秒以内であること(カラー複合機の場合)
連続複写速度 (A4サイズヨコ)	仕様書別紙のとおり
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%) 任意(ズーム) 25%～400%(1%刻みで縦横独立変倍可能なもの)
◎コピー機能オプション項目	
ステープル機能	平とじ、A3～B5対応、最大ステープル数30枚以上であること (コーナー奥1ヶ所・手前1ヶ所、センター2ヶ所※平綴じ)
パンチ機能	2穴でA3～B5対応であること
※インナーフィニッシャー、サドルフィニッシャーのどちらでも可とする。	

2. ネットワークプリンタ機能

プロトコル	Ethernet TCP/IPであること	
インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TXに対応していること	
	USB2.0ポート以上を有すること	
解像度	600dpi×600dpi以上であること	
対応OS	Windows11(64bit)に対応していること	
	Windows server2019以上に対応していること	
PC操作	ダイレクトプリントができること（サーバーを経由せず出力指示ができる機能）	
	両面出力ができること	
	集約出力ができること（2枚、4枚、8枚の原稿を1枚にまとめてプリントできる機能）	
	PCからソート機能进行操作できること	
◎ネットワークプリンタオプション項目		
PC操作	PCからステープル機能进行操作できること	※コピー機能オプション項目に連動
	PCからパンチ機能进行操作できること	

複 合 機 標 準 仕 様 書

3. FAX機能

通信速度	スーパーG3対応であること
送信原稿サイズ	最大A3以上であること
記録紙サイズ	A3～A5対応であること
両面送信機能	両面送信できること
宛先登録	宛先が200件以上登録できること
ダイレクトFAX機能	PCからLAN経由でFAX送信できること（ネットワーク接続をする場合）

4. ネットワークスキャナー機能

プロトコル	TCP/IPであること
インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TXに対応していること
解像度	200×200dpi、300×300dpi、400×400dpi、600×600dpiに対応すること
ファイル送信プロトコル	SMB2.0以上による送信が可能であること
出力フォーマット	PC側からスキャン文書を取り込む場合は、TIFF、マルチTIFFで出力できること 複合機側からスキャン文書をPCフォルダへ送る場合は、TIFF、マルチTIFF、PDFで出力できること
スキャン文書保存	スキャン文書を複合機からPC及びネットワーク上の共有フォルダへ出力できる機能を有すること

5. その他

電源	本体の使用電源がAC100V、15A以下であること
最大消費電力	本体の最大消費電力が1500W以下であること
環境対応関係	同一機種で出力された使用済用紙は再利用できること
	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
	本体がグリーン購入法に適合していること
	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 または、グリーン購入法判断基準適合商品であること
パスワード保護	ネットワーク機能（メール送信機能を含む）の設定についてパスワード保護が可能なこと
年間使用予定枚数	仕様書別紙のとおり 年間使用予定枚数はあくまでも実績からの目安であり、枚数の保証をするものではありません。

複 合 機 設 定 標 準 仕 様 書

1.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

2.複合機の設定について

・ 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
・ ネットワーク接続をすること（ネットワークプリンタ等として使用する場合）
・ 管理者ID・パスワードについては別途本市が指定するパスワードに設定すること
・ 八尾市庁内ネットワーク内からのIPアドレス等によるリモート接続が可能な設定を行うこと
・ ダイレクトFAX設定をすること（オプションで付けている場合）

3. PC側ドライバソフト等について

・ ドライバソフト及びインストール・設定マニュアルを作成し、複合機1台に対し1セット以上提出すること
・ プリンタドライバソフト及びスキャナードライバソフトのインストール及び設定は、原則としてデジタル戦略課等の職員が行うこととするが、要望に応じて指導・助言を随時実施すること

複 合 機 保 守 等 標 準 仕 様 書

1. 複合機の整備・保守等について

・ 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、必要に応じて保守等を実施すること
・ 障害が発生した場合は、連絡等による認知後、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、設置場所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、原則として平日の9時から17時の間に行うこと
・ 保守及び操作の問い合わせについては、平日の9時から17時までの受付体制を確保すること
・ 複合機には動産総合保険を付保すること

2. 消耗品の納入等について

・ 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
・ 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、平日の9時から17時までの受付体制を確保すること

3. ロスコピーの調整

・ 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

4. 設置・撤去について

・ 複合機の設置及び撤去は、受注者が行うものとする
・ 複合機の設置及び撤去に要する費用は受注者の負担とする

5. 使用済トナーカートリッジについて

・ 使用済トナーカートリッジはすべて回収すること

暴力団等不当介入に関する特記仕様書

八尾市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、次のとおり措置するものとする。

- (1) 受注者及び下請負人等が契約履行に当り、暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入を受けたときは、八尾市暴力団排除条例第9条第2項に基づき、速やかに本市に報告するとともに、警察への届出をすること。
- (2) 前項の報告義務を怠ったと認められるときは、入札参加停止措置を行うものとする。
- (3) 受注者及び下請負人等が第1項の不当介入を受け、同項の規定に従い適切な報告、届出又は指導を行ったと認められる場合に限り、必要に応じて、履行期限の延期等の措置を講じることができる。

仕様一覧表

設置場所	建物・階 本庁以外は住所	新規/更新	年間使用 予定枚数		連続複写 速度	現契約 期間終期	賃貸借期間	プリンタ	スキャナ	FAX	ステープル	パンチ	カラー コピー	その他機能 (ご記入ください)	撤去 の有無	現契約業者	担当者	内線	外線		
			モノクロ	カラー																	
広報課	本館5階	新規	0	6,000	6,000	35枚以上	-	5 年間	R8.10.15 ～ R13.10.14					○		SRA3判(320×450mm)以上の用紙に対応し、等倍(100%)出力による確認が可能であること	無	-	村山	2133	072-924-3811
人事課	本館4階	更新	217,800	0	217,800	55枚以上	R8.11.22	5 年間	R8.11.23 ～ R13.11.22					○			マリックスオフィスシステム	安田	2138	072-924-3812	
財政課	本館4階	更新	150,000	0	150,000	55枚以上	R8.11.7	5 年間	R8.11.8 ～ R13.11.7					○			マリックスオフィスシステム	村田	2203	072-924-3820	
人権政策課	本館3階	更新	225,700	0	225,700	55枚以上	R9.2.8	5 年間	R9.2.9 ～ R14.2.8					○			マリックスオフィスシステム	若松	2293	072-924-3830	
健康保険課	本館1階	更新	236,900	0	236,900	55枚以上	R8.10.31	5 年間	R8.11.1 ～ R13.10.31					○			マリックスオフィスシステム	道旗	2446	072-924-8534	
保健企画課	八尾市清水町1-2-5 八尾市保健所1階	更新	161,000	0	161,000	55枚以上	R9.2.28	5 年間	R9.3.1 ～ R14.2.29					○			マリックスオフィスシステム	川口	3971	072-992-0661	
保健予防課	八尾市清水町1-2-5 八尾市保健所	更新	292,000	0	292,000	55枚以上	R9.2.28	5 年間	R9.3.1 ～ R14.2.29					○			マリックスオフィスシステム	長谷川	3975	072-994-6644	
下水道指導課	西館2階	更新	150,000	0	150,000	55枚以上	R8.11.11	5 年間	R8.11.12 ～ R13.11.11					○			マリックスオフィスシステム	中井	2597	072-924-3861	
警防課・救急課	八尾市高美町5-3-4 消防本部3階	更新	100,000	0	100,000	45枚以上	R9.2.22	5 年間	R9.2.23 ～ R14.2.22					○			マリックスオフィスシステム	片岡	13-309	072-992-2151	
企画運営課(医療 情報管理室)	八尾市龍華町一丁目3番1号 八尾市立病院	更新	120,000	30,000	150,000	55枚以上	R8.10.6	5 年間	R8.10.7 ～ R13.10.6					○			マリックスオフィスシステム	大谷	2314	072-922-0881	
桂青少年会館	八尾市桂町4丁目50番地	更新	106,800	0	106,800	45枚以上	R8.10.17	5 年間	R8.10.18 ～ R13.10.17					○			マリックスオフィスシステム	北島	—	072-999-8111	
安中青少年会館	八尾市南本町8-4-12	更新	85,000	0	85,000	45枚以上	R8.10.24	5 年間	R8.10.25 ～ R13.10.24					○			マリックスオフィスシステム	豊田	—	072-994-6708	
選挙管理委員会事務局	本館8階	更新	234,000	0	234,000	55枚以上	R9.2.28	5 年間	R9.3.1 ～ R14.2.29					○			マリックスオフィスシステム	岡崎	2804	072-924-3886	

必要オプション数						合計年間使用予定枚数
複写速度	台数	FAX	ステープル	パンチ		
モノクロ機	55枚以上	8	6	6	2	1,959,200
	45枚以上	3	2	1	0	
	35枚以上	0	0	0	0	
カラー機	55枚以上	1	0	1	1	モノクロ 120,000 カラー 36,000
	35枚以上	1※1	0	0	0	