

一般財団法人広島県環境保全公社 出島管理事務所 デジタルカラー複合機仕様書

1 調達台数

2 台（出島管理事務所（施設課 1 台、業務課 1 台））

2 年間想定使用枚数

(1) 出島管理事務所（施設課）

カラープリント： 6,000 枚、白黒印刷： 10,000 枚、カラーコピー： 1,000 枚

(2) 出島管理事務所（業務課）

カラープリント： 6,000 枚、白黒印刷： 11,000 枚、カラーコピー： 1,000 枚

(参考) 令和 6 年度使用実績

出島管理事務所（施設課）

カラープリント： 6,385 枚、白黒印刷： 10,103 枚、カラーコピー： 1,217 枚

出島管理事務所（業務課）

カラープリント： 6,801 枚、白黒印刷： 11,870 枚、カラーコピー： 732 枚

3 基本機能

項目	仕様	
形式	新造機であること	
メモリー容量	6 GB	
ストレージ容量	256 GB	
カラー対応	フルカラー	
読み取り解像度	600×600 dpi	
書き込み解像度	1,200×2,400 dpi (文字写真/写真) 以上、600×600 dpi (文字/地図)	
階調/表現色	各色 256 階調 (1,670 万色)	
ウォームアップ・タイム	30 秒以下	
リカバリータイム	(スリープ復帰時間) 13 秒以下 (室温 23°C)	
原稿サイズ	最大 : A3	
用紙サイズ	最大 : SRA3 (320×450 mm)、12×18" (305×457 mm) 最小 : A5	
手差しトレイ	最大 : SRA3 (320×450 mm)、12×18" (305×457 mm) 最小 : A5 その他 : 封筒 (角形 2 号、長形 3 号等ユーザー設定サイズの封筒) (98.0×98.0～320.0×457.2mm)	
必要トレイ	(上下順は不問) A3、B4、A4 縦、A4 ヨコ×各 1	
サイドトレイ	ファックス受信文章などを別途受けるトレーがあること。	
用紙坪量	トレイ	52～256g/m ² (300 g/m ² でも可)
	手差しトレイ	52～300g/m ²
給紙方式/給紙容量	トレイ	600 枚以上

	手差しトレイ	100 枚以上
ファーストコピー・タイム (A4 縦)	モノクロ	4.5 秒以下
	カラー	6.0 秒以下
連続複写速度 (カラー・モノクロ)	A3	カラー22枚以上、モノクロ：22枚以上
	B4	カラー26枚以上、モノクロ：26枚以上
	A4 (横)	カラー45枚以上、モノクロ：45枚以上
連続複写枚数	999 枚	
複写倍率	等倍：1：1 固定倍率：50%、70%、81%、86%、115%、122%、141%、200% 任意倍率：25 ～ 400% (1% きざみ)	
文字列合成	コピー時に、ページ番号・日付などの文字列を付加する機能を有すること	
電子ソート	電子ソート機能を有すること	
セキュリティ	ストレージのデータ消去又は暗号化が出来ること。 メモリー対応の場合は、揮発性であること。	
電源	AC 100 V、15 A、50/60 Hz 共用	
最大消費電力 (kW)	1.5kw	
エネルギー消費効率 (複合機)	年間消費電力 96kWh/年以下	
省エネモード	有していること。 TEC 値：0.48Wh 以下	
環境性能	グリーン購入法・エコマーク認定に適合していること。 令和7年4月策定の「広島県グリーン購入方針」に適合していること。	
大きさ (mm)	幅 650×奥行 800×高さ 1,200mm 以下	
機械占有寸法 (mm)	幅 1,100×奥行 730mm	

プリンター機能

項目	仕様	
形式	内蔵型	
プリントサイズ	コピー仕様に準ずる	
連続プリント速度	コピー仕様に準ずる	
書き込み解像度 (dpi)	1,200×1,200	
セキュリティ印刷	ユーザー認証、ユーザーごとの利用制限により、パスワード等を入力することでプリント出力が可能となる機能を有すること。	
対応プロトコル	Ethernet : TCP/IP (lpd、IPP、Port9100、WSD)	
対応 OS	Windows®10／Windows®11／Windows®Server2016／Windows®Server2019 ／Windows®Server2022／macOS (11 以降)	
インターフェース	標準	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
	オプション	無

その他	ネットワーク接続にサーバーを不要とすること。 PC からネットワーク経由で直接印刷が可能であること。
-----	---

スキャン機能

項目	仕様	
形式	カラースキャナー	
最大原稿読み取りサイズ	基本機能/コピー機能に準ずる	
読み取り解像度 (dpi)	600×600 以上	
インターフェイス	標準	Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
	オプション	無線 LAN (IEEE 802.11 a/b/g/n/ac)
対応プロトコル	FTP (TCP/IP)、SMB (TCP/IP)、WebDAV	
出力フォーマット	TIFF (MMR) /JPEG/PDF	
対応 OS	Windows®10/Windows®11/Windows®Server2016/Windows®Server2019 /Windows®Server2022/Windows®Server2025/MacOS12 以降	

ファックス機能

項目	仕様	
適用回線	G3：加入電話回線、PBX、ファクシミリ通信網 (PSTN)、最大 3 ポート (G3 : 3 ポート)	
通信モード	G3	
電送時間	3 秒以内	
走査線密度	標準	200×100dpi 程度
	高画質	200×200dpi 程度
	超高画	400×400dpi 程度
符号化方式	MH、MR、MMR、JBIG	
サイドトレー	ファックス受信文章などを別途受けるトレーがあること。	

4 保守業務の内容

- (1) 複写機を常時正常な状態で使用できるよう、月 1 回以上定期点検を行うこと。
- (2) 発注者とともに毎月末日に機械記録計により検認した正常な出力枚数に、複写 1 枚当たりの単価を乗じて算出した額を複写料金として発注者に請求する。
- (3) 保守作業の実施は、発注者所定の時間内に行うものとする。ただし、発注者が受注者所定の時間外の保守サービスを希望する場合には、受注者が可能な時間について別途契約により実施するものとする。
- (4) 契約に基づき発注者から修理・点検依頼があった場合は、専門の技術員を派遣すること。
- (5) 常に良質な複写ができるよう複写に必要な消耗品（トナー、ドラム等）を円滑に供給すること（複写用紙及びステイプル針を除く。）。
- (6) ネットワークプリンタとして使用するための発注者の PC へのプリンタドライバーのインストール設

定作業は、情報セキュリティ遵守のため受注者でなく発注者が実施するものとし、受注者はインストール作業に必要なプリンタドライバインストールマニュアルを提供すること。

- (7) スキャンデータの転送方式はSMBプロトコルによるファイル共有（以下「SMB」という。）方式とすること。
- (8) SMB設定の変更・追加・削除がある場合は発注者が実施するものとし、受注者はスキャナ機能設定に必要なスキャナ設定マニュアルを提供すること。
- (9) プリンタドライバーのインストール及びスキャナ設定等について、発注者が要請した場合は、支援・助言を行うこと。
- (10) 複写機の設置場所の変更は、発注者からの通知により受注者において行うこと。
- (11) 発注者から依頼があった場合は、放置プリント防止のための設定を実施すること。

5 ドライバー、マニュアル等

- (1) 受注者は、ネットワークプリンタ機能、スキャナ機能等を使用するためのパソコンの設定について、発注者が速やかに作業を行うことができるよう必要なインストールマニュアル等の作成とドライバーの提供を行うこと。
- (2) プリンタインストール用ドライバー一式及びプリンタドライバインストールマニュアル、スキャナ設定マニュアルを、CD-R等で各複写機ごとに1部納品すること。
- (3) ドライバーの提供に当たっては、ドライバー本体又はドライバーのインストーラプログラムのみを提供することとし、その他のバンドルアプリケーション及びそれらのインストーラ等についてはあらかじめ削除しておくこと。
- (4) 提供するCD-R等の表面に、日付、社名及び対象製品名を記載すること。
- (5) 複写機の使用説明書（CD-R等、紙媒体いずれも可）及び紙媒体によるプリンタドライバインストールマニュアル、スキャナ設定マニュアルは、複写機ごとに1部ずつ同時納品すること。
- (6) プリンタインストール用ドライバー一式及び複写機の使用説明書、紙媒体によるプリンタドライバインストールマニュアル、スキャナ設定マニュアルの納品時には、書類及び媒体一式を書類ファイルに収容し、整理しやすいように配慮すること。

6 複写機の設置等

- (1) 場所 （出島管理事務所）広島県広島市南区出島四丁目1番4号 施設課・業務課

7 複写機の設置等

- (1) 複写機設置作業スケジュールについて
 - ア 落札業者には、落札決定後、改めて設置作業スケジュールを発注者から提出する。
 - イ 発注者は、設置作業スケジュールの作成に当たり、日程調整にできる限り協力するものとする。
- (2) 複写機の搬入について
 - ア 受注者は、当該複写機を令和8年1月6日（火）から令和8年1月15日（木）までの期間内に6（1）の「設置場所」に設置するものとする。
 - イ 複写機の搬入は、受注者が発注者の指示に従って行うこと。なお、複写機の現有機と新規に設置す

る複写機の受注者が異なる場合は、現有機の受注者が複写機を搬出する日まで、発注者場所に複写機を置いておくこと。

(3) 複写機設置時の動作確認について

- ア 複写機設置時のテストプリントの実施は、複写機1台につき1台のパソコンで実施すること。その他のパソコンでのテストプリントの実施は、発注者が実施するものとする。
- イ スキャナ機能設定の動作確認は、複写機1台につき1台のパソコンに対して実施すること。その他のパソコンでのスキャナの動作確認は、発注者が実施するものとする。
- ウ ファックス機能については、設置後、既存の宛先登録データの移行を実施すること。送受信の確認を行う際には、発注者の許可の立会いのもと、受注者が実施するものとする。
- エ 受注者は、現有機に登録しているSMB設定情報を、納品する複写機に登録すること。

(4) 複写機設置後のサポートについて

複写機設置後の修理・点検以外のサポートについて、対応できる窓口を設けるとともに、各複写機に連絡先を明示すること。発注者からの連絡に対し、速やかに対応すること。

(5) その他

複写機設置後、受注者は発注者に対し、操作説明会を開催するなど、複合機の性能を十分に活用できるようサポートを行うこと。

8 機密の保持

- (1) 保守の実施等に当たり知り得た県の業務上の機密を外部に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (2) 保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際など、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において発注者の使用により記憶された全てのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。
- (3) 前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により、発注者に報告しなければならない。

9 発注者の義務

- (1) 発注者は、落札後10日以内（土・日・祝日を除く）に現有機のメーカー、機種名、設置作業に関する連絡先（担当者名、電話番号、メールアドレス）及び設置立会時の連絡先（担当者名、電話番号）を受注者に知らせるものとする。なお、設置立会時の連絡先（担当者名、電話番号）に変更があった場合は、速やかに受注者に知らせるものとする。
- (2) 発注者は、設置予定日までに対象機器が該当ネットワークに接続できるように整備を行う。
- (3) 受注者が複写機の動作確認を行う場合においても、パソコンへのログイン及びプリント出力指示などの操作は、必ず発注者が行う。
- (4) 発注者は、複写機のコンセントがロッカーや荷物などでふさがれている場合は、事前に移動するなど電源の確保を行う。
- (5) 複写機を新規設置する場合、発注者において、電源、設置場所及び搬入経路の確保を行い、設置に必要なLANケーブルの敷設等、ネットワーク環境は発注者が必要な整備を行う。