

# 電子複写機による複写サービス仕様書

## 1 案件名

電子複写機による複写サービス契約

## 2 一般的事項

- (1) 本仕様書は、新潟県総務部法務文書課（以下「法務文書課」という。）において使用する電子複写機（以下「複写機」という。）の仕様及び複写サービス契約の仕様等を示すものである。
- (2) 複写サービスとは、県が正常な状態で複写機を使用するために必要な機器の設置、保守点検、複写機能を維持するために必要な消耗品の提供等をいう。
- (3) 複写サービス契約とは、受注者が複写サービスを提供し、県が利用の対価を支払う契約である。

## 3 契約期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの60か月間（5年間）

## 4 複写機の仕様

「別紙1 電子複写機仕様指定表」のとおりとし、以下の条件を満たすこと。また、複写機2台はそれぞれ要求する仕様が異なることに留意すること。

- (1) 新造品であること。
- (2) オプション、フィニッシャー（延長部分は除く）及び手差しトレイ（延長部分は除く）も含め、法務文書課浄書管理室の設置スペースの範囲に収まること。
- (3) 機能性及び操作性に優れていると認められるものであって、機器の信頼性が高く、高性能のものであること。
- (4) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）及び国際エネルギースタープログラムに適合するものであること。

## 5 複写サービス契約の仕様

### (1) 設置台数

2台（機器①及び機器②）

※ それぞれの要求仕様については「別紙1 電子複写機仕様指定表」のとおり。

### (2) 設置・撤去作業

ア 契約締結後、法務文書課と調整の上、設置作業計画表（様式任意）を法務文書課に提出すること。

イ 法務文書課からの求めに応じ、法務文書課が提供するIPアドレスにより、複写機

にネットワーク設定を行うこと。

ウ 複写機を設置する際は、法務文書課の指示に従い、指定された場所に設置すること。

エ 設置日については、法務文書課と協議の上決定すること。

オ 設置作業完了時及び法務文書課の求めに応じて複写機の適切な操作方法を指導すること。

カ 契約期間満了時には、速やかに撤去すること。

### (3) 保守点検

ア 複写機のトナー等必要な消耗品の提供については、受注者が責任を負うこととする。

イ 複写機が常に良好な状態を保つため、設置機器に精通した人員による定期的な保守点検を行える体制を整えること。

ウ 上記イに掲げる保守点検管理は、下記に掲げる閉庁日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までの間に行うこと。

閉庁日：日曜日、土曜日、国民の祝日、12月29日から翌年の1月3日までの日

エ 複写機に障害等が発生した旨法務文書課から連絡を受けた場合には、原則として1時間以内に所属に到着し、速やかに使用可能な状態に修復すること。

オ 速やかに修復できないと見込まれる場合等、業務に支障が生じる場合には、法務文書課と協議の上、代替物の提供等により、速やかに複写サービスを利用可能な状態にすること。

カ 通信回線を利用して複写サービスの保守に必要な情報の送受信を行うサービスについては、下記ア～ウに掲げる仕様を全て満たすものであること。

(ア) 複写機を利用するネットワークと保守用の回線が物理的又は論理的に分離されており、コピーやスキャン、プリントアウトしたデータを外部に送信できない仕様になっていること。

(イ) 保守用の通信回線は、相互の通信先がそれぞれ特定されていること。

(ウ) 保守用の通信回線は、TLS1.2以降の暗号化通信等により第三者による通信内容の改ざんや傍受等への対策が取られていること。

## 6 契約単価

複写サービス料金は、複写片面1枚当たりの単価によるものとする。複写サービスに要する経費のうち、用紙代、フィニッシャーの針代及び電気代は県の負担とし、契約時の仕様に基づいて設置する複写サービス付加機能を含むその他一切の経費は受注者の負担とする。

ただし、以下の経費については県の負担とする。

(1) 設置の際に必要なLANケーブル等の経費（LANケーブルを覆うカバーの設置、床下配線などを含む。）

- (2) 複写サービスの提供場所を変更する際に、複写機の移動に関して受注者が運送会社に依頼することが適当であると県が事前に認めた場合の当該費用相当額
- (3) 契約開始後に複写サービス付加機能を追加する場合の経費
- (4) 契約開始後に複写カウント枚数を管理するカード（以下「カード」という。）を追加発行するための経費及び契約時の仕様に基づいて発行されたカードの再発行に係る経費

## 7 請求事務

- (1) 受注者は、毎月末日時点で法務文書課の確認を受けて複写サービスのカウント枚数を算出し、当該枚数に契約単価を乗じて得た金額に、消費税及び地方消費税の額を加算した額（円未満の端数は切り捨てる。）を法務文書課に請求する。  
なお、カウント枚数の算出期間は月の初日から末日までの1ヶ月間とする。
- (2) 受注者が複写機の保守点検の際に使用したテストコピー及び不良コピーの控除率は1%とする。

## 8 機密の保持

- (1) 受注者は、保守点検等の際に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) 受注者は、保守点検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には、自らの費用負担において、県の使用により記憶されたすべてのデータを記憶装置から完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により法務文書課に報告しなければならない。
- (3) 前項によるデータ消去については、NIST SP800-88 Rev.1 に示される Purge レベルまたは Destroy レベルの消去をオンサイトかつ県の立会いのもと実施すること。オンサイトによる実施が困難な場合は、県の立会いのもと同ガイドラインにおける Clear レベルの消去を実施の上、引き渡しを受けてから Purge レベルまたは Destroy レベルの消去を実施すること。
- (4) 前2項によりデータの消去又は記憶装置の破壊を行った旨を書面により法務文書課に報告する場合は、当該機器に係るデータの消去又は破壊を行ったことが分かる証明書（Purge レベルの消去については第三者機関による消去証明書、Destroy レベルの消去については写真を添付した物理破壊証明書）提出すること。

機器①：給紙トレイを装備  
機器②：紙折りユニットを装備

	項目	機能詳細	機器①	機器②
基本機能	複写方式	デジタル方式	○	○
	A4(横)の連続複写速度	毎分136枚以上	○	○
	最大原稿サイズ	最大がA3以上であること	○	○
	複写サイズ	A3(縦)からB5(横)に対応可能	○	○
	複写倍率	固定及び任意(25%~400%)の倍率による縮小・拡大機能あり	○	○
	ウォームアップタイム	300秒以下(23℃)	○	○
	ファーストコピータイム(A4)	4.6秒以下	○	○
	読み取り/書き込み解像度	600×600dpi以上/2400×2400dpi以上	○	○
	メモリー容量	2GB以上	○	○
	ストレージ要領	320GB以上	○	○
	原稿積載枚数	250枚以上	○	○
	自動両面コピー機能	右欄のとおり	○	○
	自動両面原稿送り機能	1パス両面読み込み機能を装備すること	○	○
	給紙方式(トレイ)	3トレイ以上(内1段は、A4用紙1,000枚以上格納できること)	○	○
	スライドソート機能	右欄のとおり	○	○
	予約コピー機能(※)	右欄のとおり	○	○
ネットワークプリンタ機能	右欄のとおり	○	○	
ページ番号付け機能	右欄のとおり	○	○	
ダブルコピー機能(※)	右欄のとおり	○	○	
一括コピー出力機能(※)	右欄のとおり	○	○	
	機能名	機能詳細	機器①	機器②
付加機能	フィニッシャー			
	ステープル枚数	100枚以上	○	○
	ステープル用紙サイズ	B5からA3に対応できること	○	○
	ステープル箇所	左1,2・上2・右1に対応できること	○	○
	パンチ	左2・上2に対応できること	○	○
	パンチ用紙サイズ	B5からA3に対応できること	○	○
	中綴じ・二つ折り・ステープル	中綴じ30枚・重ね二つ折り5枚に対応できること	○	○
	電源/最大消費電力	AC100V/300W以下	○	○
	紙折りユニット			
	Z折機能	A3・B4に対応できること	—	○
	二つ折機能	A3・B4に対応できること	—	○
	内三つ折機能	A4に対応できること	—	○
	外三つ折機能	A4に対応できること	—	○
	重ね二つ折り(A3)	最大5枚以上	—	○
	電源/最大消費電力	AC100V/240W以下	—	○
	給紙トレイ			
	大容量給紙トレイ	2段以上	○	—
	用紙サイズ	A4・B5に対応できること	○	—
	給紙容量	4,600枚以上	○	—
その他機能				
トナー	1本以上	○	○	
オペレーターコールライト	右欄のとおり	○	○	
小冊子機能(※)	右欄のとおり	○	○	
	機能名	機能詳細	機器①	機器②
その他	電源/最大消費電力(本体)	単相200V以下/3.25KW以下	○	○
	インターフェイス	100BASE-TX/10BASE-T	○	○
	対応プロトコル	TCP/IPに対応可能なこと	○	○
	対応OS	Windows11に対応可能なこと	○	○
	環境対応	国際エネルギースタープログラム及びグリーン購入法に適合していること	○	○
	裏面利用紙の使用	右欄のとおり	○	○
	データ消去	撤去時にハードディスク及びメモリ内のデータを完全に消去し、証明書類の提出を行うこと	○	○

○：必須項目    —：不要項目

※導入機器2台のうち1台(機器①)は給紙トレイを備えたものとし、もう1台(機器②)は紙折りユニットを備えたものとする(右欄のとおり)

【機能説明】

- (1) 予約コピー機能      コピー実行中に次のジョブを予約できる機能
- (2) ダブルコピー機能      1枚の原稿を用紙の上下又は左右にコピーできる機能
- (3) 一括コピー出力機能      異なる設定(用紙の指定変更、片面・両面の設定変更)を行うことができ、最終的に異なる設定をした原稿を1つのジョブとしてまとめて複写できる機能。
- (4) 小冊子機能              小冊子(中綴じ)印刷ができる機能