

令和3年度複写サービス仕様書(モノクロ)

1 履行期間

令和3年7月1日～令和8年6月30日(5年間)

2 仕様等

新複写機の区分ごとの仕様、台数は別紙1、2のとおりとする。

※設置する複写機は新造機(新品機)であること。

3 使用枚数の確認

各所属については、設置者が使用枚数を毎月確認すること。

4 新旧複写機の入れ替え

新旧複写機の入れ替えは、次のとおりとする。

- ① 新旧複写機の入れ替えは、設置する所属の指示により契約開始日までに行うこと。
- ② 新複写機の受注者は、新複写機と旧複写機の入れ替え作業をスムーズに行うため旧複写機の受注者と連携し、責任を持って入れ替えを行うこと。
- ③ 契約日までに機器を納品できない場合は、代替機を用意するなど、業務に支障が生じないようにすること(代替機使用中は料金は支払わない。)。なお、設置日については、設置する所属と十分調整を行うこと。
- ④ 設置所属から複写機の移設等の依頼があった場合は、原則として同一フロア内は受注者の負担で行い、その他の移設は京都府公立大学大法人(以下「法人」という。)と協議の上、行うこと。

5 複写機の保守

複写機の保守については、次のとおりとする。

- ① 複写機のメンテナンスについては、必ず落札業者が行うこと。ただし、他社に委託する場合は、事前に協議を行うこと。
- ② 法人が常時正常な状態で使用できるように社員を設置場所に派遣して点検、整備を行うこと。
- ③ 複写機が故障した場合は、連絡を受けた当日、社員を派遣して修理に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。又、その体制を整えていること。
- ④ 受注者の作業は、受注者の営業時間内に行うものとする。
- ⑤ 頻繁に故障が発生し、業務に支障をきたす場合は、法人と十分協議の上、誠実に対応すること。

6 消耗品の提供

消耗品の提供については、次のとおりとする。

- ① ドラム、感光体等の部品は、受注者の技術員の点検又は通知に基づき、画質維持のために受注者が必要と認めた場合は、これを取り替えること。
- ② その他の消耗品については、受注者の巡回又は設置所属の申出によって予備手持ちの量の不足を知ったときは当該消耗品を供給すること。

7 オプションの取り外し等

設置する所属からオプション（自動原稿送り装置、フィニッシャー等）の取り外しの要望があった場合は、速やかに対応すること。

その後、元に戻す要望がある時は、設置所属において保管するものとする。

設置時以降のオプションの追加取り付けは、当該オプションの在庫がある場合のみ別途協議するものとする。

8 ハードディスクの提供

契約終了後、秘密保持のため設置所属から複写機のハードディスク又はSSDの提供を求められた場合は、これに応じること。

なお、そのための費用負担については法人と別途協議するものとする。

9 記憶装置の抹消措置

契約終了後、ハードディスク、SSD等の記憶装置（以下「記憶装置という」。）について、物理的又は磁気的な破壊若しくはデータ消去ソフトにより記憶装置の全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置（以下「抹消措置」という。）を行い、職員の確認を受けた上で引き取るものとする。なお、抹消措置及び引取に要する費用は落札者の負担とする。

また、抹消措置を完了したときは、直ちに抹消措置を実施した日時、場所、担当者の氏名、確認を受けた職員の氏名、記憶装置のシリアル番号、抹消措置前後の画像を含む抹消措置内容を記録した報告書を個別契約相手方に提出すること。

ただし、自動データ消去機能等（以下「消去機能」という。）、抹消措置と同等以上の機能を有する複写機を設置する場合は、基本契約締結後、複写機を設置するまでの間に、その旨の申出書を経理課に提出することにより、上記に代えることができるものとする。なお、この場合においては、全ての複写機に消去機能が作動するよう、受注者があらかじめ複写機の設定を行うとともに、全ての複写機の設置完了後に、その旨の報告書を経理課に提出すること。

10 電気料金

設置所属が複写機を使用するに当たって発生する電気料金については、法人の負担とする。

11 テストコピー及びミスコピーの取扱いについて

複写枚数の算出に際しては、テストコピー（複写機の保守に当たって複写機の点検と調整のために使用した複写をいう。）又はミスコピー（機械の不具合によって発生したものに限る。）に相当するものとして、複写機ごとに1箇月の複写枚数のうち、2%の複写枚数を控除するものとする。

別 紙1

【70 枚/分以上機】

① 基本仕様

- ・型式はコンソール式であること。
- ・デジタル複写機であること
- ・手差しトレイを備えていること
- ・操作パネルがカラー液晶ディスプレイであること。
- ・ハードディスク内のデータの暗号化・消去等が可能であり、情報漏洩防止に対応していること
- ・連続複写速度が1分当たり70枚以上であること
- ・コピーサイズは、A3まで対応可能であること
- ・ファーストコピータイムが3.6秒以内であること
- ・ウォームアップタイムが30秒以内であること
- ・自動両面複写機能があること
- ・1パス自動両面原稿送り機能があること
- ・集約コピーが可能なこと
- ・550枚以上給紙可能なトレイを4段以上装備し多重手差し可能であること
- ・100V、15Aで稼動すること
- ・国際エネルギースタープログラムに適合していること

- ・フィニッシャー
ステープル、丁合、パンチ穴あけ、中とじ製本が可能であること

② 付加機能として以下に対応していること

- ・プリンター機能
ネットワークに対応していること
10Base-T、100Base-Txに対応していること
メモリー容量が2GB以上であること
ハードディスクまたはSSD容量が150GB以上であること

- ・スキャナー機能
ネットワークに対応していること
フルカラースキャナ機能を有していること
スキャナした文書をUSBメモリー又はSDカードへ直接保存できること。
(メディアスロット搭載)

【60 枚/分以上機】

① 基本仕様

- ・デジタル複写機であること
- ・手差しトレイを備えていること
- ・操作パネルがカラー液晶ディスプレイであること。
- ・ハードディスク内のデータの暗号化・消去等が可能であり、情報漏洩防止に対応していること
- ・連続複写速度が1分当たり60枚以上であること
- ・コピーサイズは、A3まで対応可能であること
- ・ファーストコピータイムが4.2秒以内であること
- ・ウォームアップタイムが30秒以内であること
- ・自動両面複写機能があること
- ・1パス自動両面原稿送り機能があること
- ・集約コピーが可能なこと
- ・550枚以上給紙可能なトレイを4段以上装備し多重手差し可能であること
- ・100V、15Aで稼動すること
- ・国際エネルギースタープログラムに適合していること

② 付加機能として以下に対応していること

・プリンター機能

ネットワークに対応していること

10Base-T、100Base-Txに対応していること

メモリー容量が2GB以上であること

ハードディスクまたはSSD容量が150GB以上であること

・スキャナー機能

ネットワークに対応していること

フルカラースキャナ機能を有していること

スキャナした文書をUSBメモリー又はSDカードへ直接保存できること。

(メディアスロット搭載)

・フィニッシャー

ステープル、丁合、パンチ穴あけ、中とじ製本が可能であること。

・キーカード

カードリーダーを装着し、専用カードをカードリーダーに通すことにより複写機を使用できるようにすること。また、カード毎に使用枚数が確認できること。

上記以外に、登録等キーカードの利用については、各所属と協議して決定すること。

【40 枚/分以上機】

① 基本仕様

- ・デジタル複写機であること
- ・手差しトレイを備えていること
- ・操作パネルがカラー液晶ディスプレイであること。
- ・ハードディスク内のデータの暗号化・消去等が可能であり、情報漏洩防止に対応していること
- ・連続複写速度が1分当たり40枚以上であること
- ・コピーサイズは、A3まで対応可能であること
- ・ファーストコピータイムが4.6秒以内であること
- ・ウォームアップタイムが30秒以内であること
- ・自動両面複写機能があること
- ・自動原稿送り装置を装備していること
- ・集約コピーが可能なこと
- ・550枚以上給紙可能なトレイを4段以上装備し多重手差し可能であること
- ・100V、15Aで稼動すること
- ・国際エネルギースタープログラムに適合していること

② 付加機能として以下に対応していること

・プリンター機能

- 10Base-T、100Base-Tx に対応していること
- メモリー容量が2GB以上であること
- ハードディスクまたはSSD容量が100GB以上であること

・スキャナー機能

- ネットワークに対応していること
- フルカラースキャナ機能を有していること
- スキャナした文書をUSBメモリー又はSDカードへ直接保存できること。
(メディアスロット搭載)

・FAX機能

- ファクシミリ電送時間が3秒以内であること

・フィニッシャー

- ステーブル、丁合、1,000枚程度の排紙が可能であること。

別紙2

区分	月平均使用枚数	所属	装備機能					キー カード	
			フイ ン シ ャ ー	プ リ ン タ ー	ス キ ャ ナ	FAX	その他		
70枚/分 以上機	医大	27,682	情報・研究支援課	○	○	○			
	医大	75,853	教育支援課	○	○	○			
	医大	62,468	看護学科	○	○	○			
	医大	49,059	教育支援課(印刷室)	○	○	○			
	医大	45,498	病院管理課	○	○	○			
	医大	69,468	総務課	○	○	○			
	医大	31,447	医療サービス課	○	○	○			
	北部	46,106	北部医療センター	○	○	○			
	府大	46,896	学務課	○					
60枚/分 以上機	医大	9,146	教育支援課下鴨事務室	○					○
	医大	4,303	看護学科(3F)	○	○	○			○
	北部	16,994	北部医療センター	○	○	○			
	府大	25,136	総務課	○		○			
	府大	13,525	学務課						
	府大	18,411	文学部(2号館) 歴彩館	○					○
	府大	24,518	文学部(2号館) 歴彩館	○					○
	府大	9,963	公共政策(4号館) 2号館	○					○
	府大	11,446	公共政策(4号館)研修センター内	○					○
	府大	11,959	公共政策(研修センター内)2号館	○					○
	府大	8,000	文学部(7号館2階) 演習室B	○					○
40枚/分 以上機	医大	7,000	入退院センター						
	医大	1,807	内科外来	○					
	医大	8,971	中央手術部	○					
	医大	3,460	整形外科外来						
	医大	9,890	看護部	○					
	医大	3,381	C病棟第5号病舎	○					
	医大	5,973	C病棟第7号病舎	○					
	医大	1,230	D病棟第3号病舎						
	医大	8,490	薬剤部(外来調剤室)	○					
	医大	4,862	リハビリテーション部	○					
	医大	1,102	中央監視室						
	医大	2,470	附属図書館	○	○	○			
	法人	8,845	法人本部事務室	○	○	○	○		
	府大	2,096	附属図書館						
	府大	3,376	演習林事務室		○	○			スライドソフト オプション装 着
	府大	4,397	生命環境学部 附属農場		○	○	○		スライドソフト オプション装 着