

令和5年度複写サービス仕様書（カラー）

1 履行期間

令和5年10月1日～令和11年9月30日（6年間）

2 仕様等

別紙のとおり

※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

原則、設置者使用枚数を毎月確認すること。

4 新旧複写機の設置

複写機の設置は、次のとおりとする。

- ① 設置場所：京都府立医科大学
- ② 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までに行うこと。
- ③ 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ること。
- ④ 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（代替機使用中の料金は支払わない。）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。
- ⑤ 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法人（以下「法人」という。）と協議の上、行うこと。
- ⑥ 設置先の環境に応じたオプションの取付け及びプリンター、スキャナー、FAXの設置、現在登録されているFAXの短縮登録、ワンタッチ登録については、受注者が再登録すること。

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、必ず受注者が行うこと。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

- 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。その際、別途追加オプションが発生する場合は、別途協議するものとする。

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、機密保持のため設置所属から複写機に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 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損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、抹消措置及び引き取りに要する費用は受注者の負担とする。

また、抹消措置が完了したときは、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発動するよう、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

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という。）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%の複写数を控除するものとする。

12 転倒防止対策

震度7以上に対応した転倒防止器具を取り付けること。

なお、転倒防止器具は、複合機の装着し、メンテナンス時にワンタッチで着脱できるものであること。装着方法は床材に応じたテープもしくはマジックテープ等によるものとし、アンカーなどの床への工事は行わないこと。また、通行の妨げにならないように装着すること。

別 紙

月平均使用枚数

- ・モノクロ 4,500 枚
- ・カラーコピー 2,600 枚
- ・カラープリント 600 枚

設置台数

- ・ 1 台

設置所属

- ・ 入退院センター

仕 様

- ・ 上記月平均使用枚数を履行機関の間に使用した場合、十分な耐久性を保持していること。
- ・ デジタル複合機であること。
- ・ 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・消去が可能であり、情報漏洩防止に対応していること。
- ・ A4ヨコで連続複写速度が1分当たりモノクロ・カラー共に30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。
- ・ スキャンサイズは、A3まで対応可能であること。
- ・ ファーストコピータイムがA4ヨコでモノクロ6.3秒、カラー8.7秒以内であること。
- ・ 2色、単色についてはモノクロ料金で対応すること。
- ・ 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。
- ・ 100V、15Aで稼働すること。
- ・ 国際エネルギースタープログラム、グリーン購入法、エコマークの認定基準に適合していること。
- ・ 複合機の製造業者又は受注者がISO14001を取得していること。
- ・ 受注者がプライバシーマークを取得していること。又はそれに準ずる認定等の取得、社内規定等を定め、保守メンテナンスを実施できること。
- ・ 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、1000Base-T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128GB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。

- フルカラーレスキャナ機能を有していること。
- スキャナーした文書をUSBメモリーや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
 - ファクシミリ伝送時間が3秒以内であること。
- フィニッシャー
 - ステープル、丁合、パンチ穴あけ、中綴じ製本が可能なこと。