

複写機仕様書

- 借入物品
乾式電子複写機 1台
- 契約期間
令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
- 設置場所
愛媛県立新居浜特別支援学校 事務室
- 納入期日
令和7年4月1日
- 月平均複写見込枚数（令和6年2月～令和7年1月までで算出）
事務室 : 約5,000枚
（別紙「乾式電子複写機複写見込枚数算定根拠（事務室）」参考）
- 機種更新
新機種更新とする（リサイクル機器は不可とする）
- 機種選定基準

項目	規格・仕様
(1) 複写方式	デジタル複写方式
(2) 複写サイズ	はがき～A3サイズ
(3) 連続複写速度	A4横 35枚/分以上
(4) 解像度	600dpi 以上
(5) 給紙方式及び容量	4段トレイ (500×4) ・手差し (50枚以上)
(6) 自動原稿送り装置	有
(7) 自動両面機能	有
(8) FAX機能（アナログ回線使用）	有
(9) プリンター機能	有
有線ネットワーク対応	要
個人ユーザー権限で使用できること	要
Windows 対応	要
メモリ（オプション対応可）	64MB 以上 (同等能力を有するものを含む)
(10) スキャナー機能	有
有線ネットワーク対応	要
個人ユーザー権限で使用できること	要

Windows 対応	要
OCR スキャニング対応 ※サーチャブル PDF 及び OfficeOpenXML Powerpoint, Word) 生成機能を有すること	要
メモリ (オプション対応可)	64MB 以上 (同等能力を有するものを含む)
複合機本体にスキャンデータ保存用のストレージを内蔵すること	要
ストレージ容量	200GB 以上
本体ストレージ内にユーザーごとにフォルダを分けてスキャンしたデータを保存し、フォルダごとにパスワードで保護する機能を有する	
(11) 点検方法	毎月定期点検 (故障時は随時対応)

8 見積方法

- (1) 上記規格での 1 枚当たり単価 (消費税及び地方消費税含まない金額を小数点第 2 位まで記入すること。)
- (2) カウンター料金 (機械保守、トナー、修理料金等) を含む。

9 その他

- (1) 複写機の保守体制について、連絡後概ね 1 時間で保守職員を派遣する。
- (2) 設置に当たりコンセントの形状等を改修する必要がある場合は、落札者の経費負担により対応すること。
- (3) 設置に当たってはプリンター機能、スキャナー機能及びファックス機能が利用できる状態に設定を行うこと。
- (4) 納入時の設定において、「SSDP 設定」を「Off」にしておくこと。
- (5) 複写機回収時に残存データを消去し、その旨を通知すること。