

## 仕様書

### 1 件名

広島市立病院機構本部事務局カラー複合機賃貸借（単価契約）

### 2 設置場所

広島市中区基町7番33号 広島市民病院西棟2階  
地方独立行政法人広島市立病院機構 本部事務局

### 4 契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

### 5 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

### 6 複合機の仕様等

項目	機能及び仕様等
名称	カラー複合機
台数	1台
機能及び仕様	
機能装備	コピー、プリンタ、ファックス、スキャナ機能搭載
給紙方式・容量	① 4段トレイ又はデッキ（合計3,500枚以上） ② マルチ手差しトレイ（100枚以上）
電源	100V
セキュリティ	本体内の残存データを自動又は手動で消去できること
ウォームアップタイム	40秒以下
付加機能	① 自動原稿送り装置（100枚以上収容可能・両面对応） ② 中綴じフィニッシャー ③ 2穴パンチャーユニット ④ Z折機能 ⑤ ホッチキス位置 コーナー/ダブル
環境性能	① グリーン購入法適合 ② エコマーク認定商品 ③ 国際エネルギースタープログラム適合
【コピー機能要件】	
コピーサイズ	A3からA5まで
連続コピー速度	① モノクロ 65枚/分以上（A4ヨコの場合） ② カラー 60枚/分以上（A4ヨコの場合）
ファーストコピータイム	① モノクロ 5秒以下 ② カラー 6秒以下
読み取り解像度	600×600dpi以上
コピー倍率	定型倍率と1%刻みのズーム機能（25%～400%）
コピー紙厚	52～220g/m <sup>2</sup> 程度の紙厚が使用可能であること

その他	① 自動両面コピー機能 ② 電子ソート（仕分け）機能 ③ まとめて1枚コピー機能 ④ 自動用紙選択 ⑤ 割り込み機能
<b>【プリンタ機能要件】</b>	
プリントサイズ	A3からA5まで
連続プリント速度	① モノクロ 65枚/分以上（A4ヨコの場合） ② カラー 60枚/分以上（A4ヨコの場合）
ファーストプリント タイム	① モノクロ 5秒以下 ② カラー 6秒以下
その他	①ネットワークプリント対応 ②セキュリティプリント（認証プリント）
<b>【スキャナ機能要件】</b>	
形式	カラーレスキャナ
読み取りサイズ	最大A3
原稿読み取り速度	①モノクロ 80枚/分以上（A4ヨコの場合） ②カラー 80枚/分以上（A4ヨコの場合）
画像モード	文字、文字／写真、写真
読み取り解像度	最大600dpi×600dpi
出力フォーマット	TIFF、JPEG及びPDFファイル OCRテキスト付のPDFデータが生成可能であること。
その他	①スキャンデータを、指定アドレスへのメール転送及び複合機本体へ保存する機能を有すること ②複合機内に保存したスキャンデータは、クライアントから直接取り出すことが可能であること
<b>【ファックス機能要件】</b>	
通信規格	G3 FAX 以降に対応
原稿サイズ	A3からA5まで

## 7 保守及び消耗品交換の条件

以下の項目の実施に要する費用は、すべて賃貸人の負担とし、実施結果は賃借人に速やかに報告するものとする。

### （1）定期点検

毎月1回以上は複合機を点検し、トナー等の必要な消耗品は不足が生じないように補充（使用済カートリッジ等の回収を含む）を行い、コピーやプリンタ、ファックス、スキャナ機能を常時良好に利用できる状態で提供すること。

### （2）故障時の点検・修理

故障の場合は、連絡を受けてから速やかにこれを修理する等適切な処置（部品の交換、機械の清掃等）を行うこと。

### （3）消耗品の補充

- ① トナー等の消耗品の補充は、賃貸人の負担とする。
- ② 印刷用紙は、賃借人の負担とする。

## 8 月間予定使用数量（A4換算）

- (1) モノクロ 35,000 枚
- (2) カラー 2,480 枚

※但し、予定使用数量でありこれを担保するものではない。

## 9 最低使用枚数

- (1) 賃借人と賃貸人は協議により、複写機1台につき1か月あたりの最低使用枚数を設定することができるものとする。
- (2) 1か月あたりの複写枚数が上記(1)にて設定した最低使用枚数を下回った場合については、別途賃借人と賃貸人が協議し、これを定めるものとする。

## 10 設置作業等

- (1) 令和6年4月1日までに使用が可能となるよう設置すること。
- (2) 複合機の設置にあたっては、賃借人の指示に従うものとする。
- (3) 賃貸人は、賃借人のパソコンで複合機のプリンタ機能やスキャナ機能を利用するために必要な設定作業を、賃借人と協議のうえ行うものとする。
- (4) ネットワークケーブルや電話回線の敷設は、賃借人が行うものとする。
- (5) 複合機の使用開始にあたり、必要に応じて賃借人に機器の操作説明を行うものとする。

## 11 契約終了時等の対応

- (1) 複合機の撤去にあたっては、賃借人の指示に従うものとする。
- (2) 賃貸人は、契約終了又は契約解除等により賃貸人が変更となる場合、複合機の入れ替え等の作業が円滑に行われるよう、事前に賃借人及び新たな賃貸予定者と協議を行うこと。
- (3) 賃貸人は、契約終了又は契約解除等により業務が終了する場合、賃借人が使用した複合機のデータ等を抹消し、このことを文書により賃借人に報告しなければならない。

## 12 その他

この契約の履行に関し、疑義を生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、賃借人と賃貸人が協議し、これを定めるものとする。