

長崎県県南振興局
複写サービス等提供業務仕様書

長崎県県央振興局管理部総務課

令和8年 月

目 次

第1章 総則

1. 適用	1
2. 業務の目的	1
3. 調達概要	1
4. 物件の数量	1
5. 納入場所(設置場所)	1
6. 契約期間等	1
7. 積算要件	2
8. 一般事項	3

第2章 業務内容

1. 機器等の仕様	3
2. 機器等の納入作業に関する仕様及び条件	4
3. 保守及び消耗品供給業務に関する仕様及び条件	5
4. その他付随する作業	5
5. 導入支援	5
6. 撤去作業	6
7. 情報セキュリティ管理	6
8. 提出物に関する事項	6

第1章 総則

1. 適用

本仕様書は、長崎県(以下「甲」という。)が調達する「長崎県県南振興局複写サービス等提供業務」(以下「本業務」という。)に適用する。

なお、本書に示すデジタル複合機の仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、デジタル複合機が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

2. 業務の目的

本業務は、県南振興局庁舎(以下「県南庁舎」という。)に複合機を配置し、複写サービスを提供するものである。

県南庁舎はオープンフロア型の執務室を採用し、プリンタ・コピー機・ファクス・スキャナといった出力機器を複合機に集約して各部署の共用部(マグネットスペース)に配置することから、ICカードによる個人認証機能を導入してセキュリティ強化と利便性の向上を図る。

3. 調達概要

- (1)複写サービス(複合機の賃貸借、保守点検及び消耗品供給業務)を提供する。
- (2)デジタル複合機の使用及び運用に必要なソフトウェア及び機器等を提供する。
- (3)デジタル複合機の出力枚数管理を行うシステム構築に必要なソフトウェア等を提供する。
- (4)デジタル複合機の導入に係る搬入設置、設定作業、導入支援等を行う。
- (5)(2)及び(3)において提供するソフトウェア及び機器等に対し、保守を行う。
- (6)契約期間終了後、デジタル複合機等の撤去作業等を行う。

4. 物件の数量

- (1)デジタルフルカラー複合機:17台
 - (2)デジタルモノクロ複合機 : 2台
- 計:19台

※デジタル複合機の機能別内訳台数については、別紙Aのとおり。

5. 納入場所(設置場所)

県南庁舎(長崎県諫早市永昌東町 26 番1号)

6. 契約期間等

(1)納入期限

令和9年2月の甲が指定する期日(閉庁日を含む)に搬入、設置及び設定作業を行い、デジ

タル複合機の正常稼働を確認すること。

なお、詳細な納入スケジュールについては甲の担当者と協議して決定すること。

(2) 契約期間

令和9年2月1日から令和 14 年 1 月 31 日(60 か月間)

7. 積算要件

契約期間における複写サービス費用及び機器等賃貸借・搬入・設置・設定作業、機器等の保守業務に要する費用を入札金額とする。

項目	含まれるもの	参照先
複写サービス費用	・複合機本体賃貸借・搬入・設置・撤去費用 ・複合機初期設定費用 ・定期・随時の機器修理及び消耗品(用紙及びステープルを除く。)の供給費用 以上の費用を、複写枚数に応じ代金を決定するカウンター方式とし、複写方式ごとに1枚当たりの単価契約とする。 複写方式ごとの想定枚数については、別表参照	本仕様書及び 別紙 A 別紙 B 別紙 C 別紙 D 別紙 E
集計システム用ソフトウェアの導入・保守費用	・集計システム用ソフトウェアの賃貸借費用 ・集計システム用ソフトウェア初期設定費用 ・ソフトウェアに関する問い合わせ、運用管理、支援業務、障害対応等の費用 ※なお、ソフトウェアについては、信頼性を確保するために必ずメーカーもしくはメーカーの指定する業者と正規保守契約を締結すること。	本仕様書及び 別紙 A 別紙 B 別紙 C 別紙 D 別紙 E
その他	・甲(ネットワーク管理者ほか、甲の委託事業者等を含む)との対応費用 ・書類等作成費用	本仕様書

(別表)1台あたりの想定枚数(枚/月)

	台数	複写方式			計
		モノクロ	2色印刷	フルカラー	
デジタルカラー複合機 (70 枚/分)	10	20,700	1,000	7,400	29,100
デジタルカラー複合機 (55 枚/分)	7	14,400	400	3,100	17,900
モノクロ複合機 (55 枚/分)	2	16,000	-	-	16,000

8. 一般事項

(1) 関係法令の遵守

受注者(以下「乙」という。)は、本業務の実施に当たっては関係法令を遵守すること。

(2) 資料等の貸与

乙は、本業務の実施に必要な関係資料等の貸与を求めることができる。

ただし、貸与された資料については、盗難、滅失及び破損のないように適正な管理の下、取り扱うこととし、本業務完了後、または甲から要求があった場合は、速やかに返却しなければならない。

(3) 打合せ及び議事録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、県央振興局庁舎内または甲が指定する場所において、乙は甲と打合せを行い、打合せの内容については、乙がその都度記録することとし、相互に確認した上で議事録として提出すること。

また、業務の必要に応じて、甲以外の関係者が主催する会議・打合せにも参加すること。

なお、関係者が主催する会議・打合せの議事録の作成については、その都度、甲と協議を行い、指示を受けること。

(4) 疑義事項

乙は、本仕様書の内容や詳細事項に疑義が生じた場合、その都度、甲と協議を行い、指示を受けること。

(5) 守秘義務

乙は、業務遂行上知り得た内容については、これを第三者に漏らしてはならない。

(6) 再委託の禁止

乙は、委託の処理を他に委託し、または請け負わせてはならない。

ただし、書面により事前に甲の承諾を得た時にはこの限りではない。

(7) 著作権に関する事項

成果品に関する著作権は、甲の履行確認の時をもって、乙から甲に移転する。

また、乙は、成果品につき、著作権者人格権を行使しない。

第2章 業務内容

1. 機器等の仕様

(1) ロケーションフリー印刷を導入することとし、その導入範囲は県南庁舎全体とする。

(2) 機器等の構成及び仕様は「別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件」のとおりとする。

(3) ハードウェアの機種及びソフトウェアのバージョンについては、特に指定のない限り、最新の機種又はバージョンのものを選択すること。(再生機不可)

(4) 調達機器の設置に伴って必要となる物品、及び消耗品については、本仕様書の記載の有無に関わらず受注者が提供することとする。

(5)ソフトウェアについては、メディア(媒体)、マニュアル等も含めること。

また、ライセンス数については、ソフトウェアの著作権保持者の指定に抵触しないものとする。

(6)デジタル複合機及びデジタル複合機の使用及び運用に必要なソフトウェア及び機器等については、クライアント規模(県南庁舎:パソコン 約 500 台)における同時アクセスを考慮の上、各機能が問題なく動作すること。特に認証サーバなど、常時動作することが必須である機器については、冗長化を行うなど、十分な可用性を確保すること。

(7)デジタル複合機の使用及び本仕様書に定める機能を実現するために、サーバ等の機器の導入が必要な場合は、以下の要件を満たすものであること。専用のサーバ等機器を導入することなく、機能が実現できる場合は、この限りではない。

①甲(ネットワーク管理者等)が管理する仮想化統合基盤上にサーバを構築すること。

②物理サーバの導入は認めない。なお、OS や IP アドレス等の基本的な設定がされた仮想サーバを払い出すため、受託者は当該仮想サーバに対して必要な設定等を行うこと。

③仮想サーバに必要なスペック等を事前に提出し、甲(ネットワーク管理者等、甲の委託事業者を含む。)の承認を得ること。

④導入するソフトウェア等の一覧を事前に提出し、甲(ネットワーク管理者等、甲の委託事業者を含む。)の承認を得ること。

(8)デジタル複合機の認証機能において、甲が管理する Active Directory(以下「AD」という。)の属性情報を利用する場合は、以下の要件に対応していること。

① AD のドメインの機能レベルは、Windows Server2016 であり、AD 側の基本設定を変更することなく認証が可能であること。

なお、IC カードの情報は、現在、AD アカウントの特定属性値に保持している。当該属性値を参照すること。(甲では、IC カードの情報を保持する属性値の変更は行わない。乙で、既存属性値を参照できるように対応すること。)

② AD サーバは複数台設置しているため、デジタル複合機の認証機能で AD サーバを参照する場合、複数の AD サーバを設定するなどして、デジタル複合機の使用に支障を来さないような設計とすること。

③ AD サーバにアクセスするためのアカウントは、甲が限られた権限のものを発行することとし、ドメインに属するコンピュータのデスクトップへのログイン不可、管理者権限なし、等の制限があるものとする。

(9)本案件により設置する複合機等は、インターネットに接続できない状態で、本仕様書に定める機能・動作(別紙 D 10.リモート保守を除く)が保証されていること。

2. 機器等の納入作業に関する仕様・条件

(1)納入作業については、「別紙 C 機器等の納入作業の仕様・条件」の他、関係する事項に従い、第1章6(1)に記載する納入期限までに完了し、機器等及び第2章8(2)に記載する成果品を甲に引き渡すこと。

- (2)納入作業に当たっては、甲(ネットワーク管理者等、甲の委託事業者を含む。)の指示に基づき作業を実施すること。また、甲が求める MAC アドレス等の機器情報等についても一覧で提供すること。
- (3)納入作業完了後において、甲からの機器等に関する問い合わせに対し、速やかに対応できる体制を整えること。
- (4)納入作業に係る業務責任者、担当者を事前に書面により報告すること。
- (5)作業体制には、本仕様書に定める作業内容を十分に理解し、作業を実施するために必要な能力を有する要員を配置すること。
- (6)乙は、引渡し完了後において不具合が生じたとき、原因を特定するための切り分け作業に対応すること。「切り分け作業」とは、不具合の原因が納入する機器等にあるか、契約範囲外の環境にあるかの判別を行う作業とする。
- (7)引渡し完了後においても、期待する機能が部分的にしか実現していない等、動作に問題があり機器側の見直しの必要が生じた場合、原因の所在に関わらず再設定について協力を行うこと。
- (8)乙は、納入しようとする機器・ソフトウェア等が、所定の性能を満たしていることを、デジタル複合機仕様確認書(別記様式 1)を資格審査に際し提出すること。
- (9)機器等が所定の性能を満たしていないと甲が判断した場合、随時チューニング作業を行うこと。
- (10)引渡し完了後、甲及び関係する甲の委託業者等に対し、機器等に関する説明を行うこと。

3. 保守及び消耗品の供給業務に関する仕様・条件

保守及び消耗品の供給については、「別紙 D 保守及び消耗品の供給業務の仕様・条件」の他、関係する事項に従い、引渡し完了後、契約期間終了まで、機器等の保守及び技術サポート、消耗品(用紙及びステープルを除く。)の供給を実施すること。

4. その他付随する作業

本業務に伴い設置するデジタル複合機について、機器個体識別情報や故障時の問い合わせ先等、必要な情報を記載した機器管理表を作成し、貼付すること。

5. 導入支援

- (1)導入するデジタル複合機の取扱説明書(日本語)を台数分提供すること。(デジタル版の取扱説明書を保存した電子媒体(CD-R又はDVD-Rを1枚)による提供も可とする。)
- (2)導入時に甲の職員の指示により、使用する甲の職員(マグネットスペース及び個室単位で担当者数名程度)に対し、デジタル複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。
- (3)デジタル複合機の設定方法等、甲の職員より問合せがあった場合、速やかに対応すること。

6. 撤去作業

(1) 乙は、契約期間終了後、乙の負担によりデジタル複合機の撤去作業を行うこと。

ただし、甲の指示があった場合は、契約期間に限らずその指示に従うこと。

(2) 上記(1)において、ハードウェア本体に保存した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消する作業を実施することとし、実施方法については、甲と協議の上、決定すること。

7. 情報セキュリティ管理

乙は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。

また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出すること。

(1) 甲から提供する情報の目的外利用を禁止すること。

(2) 本業務の実施に当たり、乙又はその従業員、本調達の業務の一部を再委託する先、若しくはその他のものによる意図しない不正な変更がハードウェアやソフトウェア等に加えられないための管理体制が整備されていること。

(3) 情報セキュリティインシデントへの対処方法が確立されていること。

(4) 本業務の一部を再委託する場合は、情報セキュリティが十分に確保されるように情報セキュリティ管理計画書に記載された措置の実施を担保すること。

(5) 本業務において、情報セキュリティインシデントの発生又は情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに甲に報告すること。

8. 提出物に関する事項

(1) 事前提出資料

乙は、契約締結の翌日から起算して、7 業務日以内に業務計画書を作成して甲に提出し、承認を受けること。なお、業務計画書には次の事項を記載すること。

- ① 業務工程表
- ② 打合せ計画
- ③ 業務実施体制および組織図
- ④ 業務従事者一覧(従事者の氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数)

(2) 成果品

次の項目につき、電子媒体(CD-R 等)1 部及び印刷物各 3 部(原本 1 部・複製 2 部)を提出すること。

- ① 納入物一覧表
- ② 機器／ネットワーク構成図
- ③ 機器接続関連図

IC カード認証の仕組み、フローについても詳細に整理すること。

④ 試験報告書

⑤ 日常運用手順書

運用手順書については複合機だけでなく IC カード認証等の仕組みについても網羅的に作成すること。

⑥ 製品付属マニュアル

⑦ 保守・運用管理体制図

【別紙A デジタル複合機の機能別内訳台数】

【マグネットスペース(全6箇所)】

デジタルフルカラー複合機(17台)・モノクロ複合機(2台)・ペーパーレスFAXなし

※各階に設置するカラー複合機のうち、1台は中綴じフィニッシャーあり

フロア	周 辺 課 名	設置台数				速度 枚/分	ロケーショ ンフリー印 刷	FAX 回線 数
			うち カラー(1)	うち カラー(2)	うち モノクロ			
2	マグネットスペース2	3	0	1	2	55	○	1
3	マグネットスペース3	3	0	3	0	55	○	1
4	マグネットスペース4	3	0	3	0	55	○	1
5	マグネットスペース5	4	4	0	0	70	○	1
6	マグネットスペース6	3	3	0	0	70	○	3
7	マグネットスペース7	3	3	0	0	70	○	1
	計	19	10	7	2			8

【別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件】

1 デジタルフルカラー複合機(タイプ1)

No.	項目		主な仕様及び条件
Ⅰ 基本機能／コピー機能			
1	形式		コンソール
2	機械占有寸法		幅 2,100mm以下、奥行 950mm以下 (フィニッシュトレイ、手差しトレイ伸長時、オプション等を含む)
3	読み取り解像度		600dpi×600dpi 以上
4	書き込み解像度		600dpi×600dpi 以上
5	階調		256階調
6	原稿サイズ		シート、ブックとも最大A3
7	複写サイズ	用紙サイズ	郵便はがき(日本郵便製)からA3までの複写が可能であること (A3、A4、B4、B5は内蔵トレイによること)
8		画像欠け幅	先端 7.0mm以下、後端 7.0mm以下、左右 4.0mm以下
9	用紙坪量	トレイ	64～220 g/m2 に対応していること
10		手差しトレイ	64～300 g/m2 に対応していること
11	複写倍率	固定	50%以下～200%以上
12		ズーム	25～400%(1%刻み)
13	連続複写速度		モノクロ(A4ヨコ):70枚/分以上 カラー(A4ヨコ):70枚/分以上
14	給紙方式/給紙容量		・4段以上の自動給紙トレイを有すること(A3、A4、B4、B5サイズを各500枚以上給紙可能であること) ・手差しトレイを有すること(最大A3サイズ100枚以上)
15	連続複写枚数		999枚以上
16	原稿送り装置	種類	自動両面原稿送り装置を有すること(両面原稿は、両面同時で読み取り可能であること)
17		原稿サイズ	A3からA5に対応していること
18		原稿積載枚数	250枚以上
19	フィニッシャー	トレイ容量(A4)	排出トレイ:250枚以上 フィニッシュトレイ:1,000枚以上
20		ソート	A3までのソートが可能で、ずらして排紙する仕分け機能を含むこと
21		ステープル	最大ステープル枚数50枚以上、1箇所及び2箇所(平行打ち)が可能な自動ステープル機能を備えること
22		パンチ	2穴をあけられるパンチ機能を有すること
23		中綴じ	最大枚数15枚以上の中綴じ機能を有すること ※各階1台のみ
24	電源		AC100V、50/60 Hz共用、2電源以内とし、1電源あたり15A以内であること
25	最大消費電力		2.5kW以下
Ⅱ プリンタ機能			
1	解像度		600dpi×600dpi 以上
2	連続プリント速度		連続複写速度と同等であること
3	インターフェース		Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T に対応すること
4	ネットワークプロトコル		TCP/IP に対応すること
5	対応OS		Windows11以降(MicrosoftがリリースしているWindows最新OSに対応していること)
6	セキュリティプリント機能		出力した文書を複合機において再度確認し出力する機能を有すること
Ⅲ スキャナ機能			
1	形式		カラーキャナー
2	原稿サイズ		基本機能／コピー機能に準ずる
3	読み取り解像度		最大 600dpi×600dpi
4	ネットワークプロトコル		TCP/IP に対応すること
5	対応OS		Windows11以降(MicrosoftがリリースしているWindows最新OSに対応していること)
6	出力フォーマット		PDF、TIFF、JPEG を選択できること
7	OCR機能		OCRテキスト付きのPDFデータを作成できること
8	データ保存		・スキャンデータは複合機内HDDやSSDまたは乙が設置するデータ保存用サーバに保存することとし、スキャンデータを他ユーザーから容易に閲覧できない仕組みとすること。 ・スキャンデータのダウンロードは、クライアントパソコンへダウンロード用URLの送信ができること(スキャンデータのメール添付不可)。なお、データ保存用サーバを使用する場合は、クライアントパソコンへデータ保存先ディレクトリのショートカットを設定することによりダウンロードさせることも可。

【別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件】

1 デジタルフルカラー複合機(タイプ1)

No.	項目	主な仕様及び条件
IV FAX機能		
1	送信原稿サイズ	A3からA5に対応していること
2	記録紙サイズ	A3からA5に対応していること
3	適用回線	一般加入電話回線に対応できること
4	通信モード	G3 に対応していること
5	走査線密度	以下の3種のモードに対応していること 標準:8×3.85本/mm 高画質:8×7.7本/mm 超高画質:16×15.4本/mm
6	符号化方式	MH、MR、MMR、JBIG に対応していること
7	排出トレイ	FAX受信文書を排出するための専用トレイを有すること。
V 認証機能		
1	カード認証	ICカード(Felica)認証に対応していること
2	認証方法	次の機器等を併用して、職員及び臨時職員等の認証ができること。 ○甲が管理するActiveDirectoryに保存されている情報を参照することによる認証 ・ ActiveDirectory上にユーザアカウントがある正規職員等が、カード認証、ID・ パスワード入力により認証可能であること。 ○複合機本体に保存されている情報を参照することによる認証または認証サーバによる認証 ・ 甲が管理するActiveDirectory上にユーザアカウントが存在しない臨時職員等においても、一時的な貸出カード・ID等情報により認証が可能であること。
3	ロケーションフリー印刷	・ネットワーク上にある複数の複合機をグループ化し、同一グループ内であればどの複合機からでも認証印刷ができること ・本業務で設置する全ての複合機(19台)をグループ化できること
VI 機器使用状況集計機能		
1	使用状況の把握	・複合機の使用状況を管理者がまとめて把握するソフトを提供すること ・集計結果についてグラフ化できるなど、分析に必要な材料を出力することができること。
2	集計項目	・月別の「所属」「個人」ごとの「フルカラー・2色印刷・モノクロ」別のカウント数 ・月別の「所属」「個人」ごとの用紙サイズ別の出力枚数
VII 環境配慮事項		
1	長崎県環境物品等調達方針	令和8年度長崎県環境物品等調達方針の「コピー機等」の【判断の基準】を満たすこと
2	環境規格	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していること エコマーク認定商品であること RoHS指令に対応していること

【別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件】

2 デジタルフルカラー複合機(タイプ2)

No.	項目		主な仕様及び条件
Ⅰ 基本機能／コピー機能			
1	形式		コンソール
2	機械占有寸法		幅 2,100mm以下、奥行 950mm以下 (フィニッシュトレイ、手差しトレイ伸長時、オプション等を含む)
3	読み取り解像度		600dpi×600dpi 以上
4	書き込み解像度		600dpi×600dpi 以上
5	階調		256階調
6	原稿サイズ		シート、ブックとも最大A3
7	複写サイズ	用紙サイズ	郵便はがき(日本郵便製)からA3までの複写が可能であること (A3、A4、B4、B5は内蔵トレイによること)
8		画像欠け幅	先端 7.0mm以下、後端 7.0mm以下、左右 4.0mm以下
9	用紙坪量	トレイ	64～220 g/m2 に対応していること
10		手差しトレイ	64～300 g/m2 に対応していること
11	複写倍率	固定	50%以下～200%以上
12		ズーム	25～400%(1%刻み)
13	連続複写速度		モノクロ(A4ヨコ):55枚/分以上 カラー(A4ヨコ):55枚/分以上
14	給紙方式/給紙容量		・4段以上の自動給紙トレイを有すること(A3、A4、B4、B5サイズを各500枚以上給紙可能であること) ・手差しトレイを有すること(最大A3サイズ100枚以上)
15	連続複写枚数		999枚以上
16	原稿送り装置	種類	自動両面原稿送り装置を有すること(両面原稿は、両面同時で読み取り可能であること)
17		原稿サイズ	A3からA5に対応していること
18		原稿積載枚数	250枚以上
19	フィニッシャー	トレイ容量(A4)	排出トレイ:250枚以上 フィニッシュトレイ:1,000枚以上
20		ソート	A3までのソートが可能で、ずらして排紙する仕分け機能を含むこと
21		ステープル	最大ステープル枚数50枚以上、1箇所及び2箇所(平行打ち)が可能な自動ステープル機能を備えること
22		パンチ	2穴をあけられるパンチ機能を有すること
23		中綴じ	最大枚数15枚以上の中綴じ機能を有すること ※各階1台のみ
24	電源		AC100V、50/60 Hz共用、2電源以内とし、1電源あたり15A以内であること
25	最大消費電力		2.5kW以下
Ⅱ プリンタ機能			
1	解像度		600dpi×600dpi 以上
2	連続プリント速度		連続複写速度と同等であること
3	インターフェース		Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T に対応すること
4	ネットワークプロトコル		TCP/IP に対応すること
5	対応OS		Windows11以降(MicrosoftがリリースしているWindows最新OSに対応していること)
6	セキュリティプリント機能		出力した文書を複合機において再度確認し出力する機能を有すること
Ⅲ スキャナ機能			
1	形式		カラーキャナー
2	原稿サイズ		基本機能／コピー機能に準ずる
3	読み取り解像度		最大 600dpi×600dpi
4	ネットワークプロトコル		TCP/IP に対応すること
5	対応OS		Windows11以降(MicrosoftがリリースしているWindows最新OSに対応していること)
6	出力フォーマット		PDF、TIFF、JPEG を選択できること
7	OCR機能		OCRテキスト付きのPDFデータを作成できること
8	データ保存		・スキャンデータは複合機内HDDやSSDまたは乙が設置するデータ保存用サーバに保存することとし、スキャンデータを他ユーザーから容易に閲覧できない仕組みとすること。 ・スキャンデータのダウンロードは、クライアントパソコンへダウンロード用URLの送信ができること(スキャンデータのメール添付不可)。なお、データ保存用サーバを使用する場合は、クライアントパソコンへデータ保存先ディレクトリのショートカットを設定することによりダウンロードさせることも可。

【別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件】

2 デジタルフルカラー複合機(タイプ2)

No.	項目	主な仕様及び条件
IV FAX機能		
1	送信原稿サイズ	A3からA5に対応していること
2	記録紙サイズ	A3からA5に対応していること
3	適用回線	一般加入電話回線に対応できること
4	通信モード	G3 に対応していること
5	走査線密度	以下の3種のモードに対応していること 標準:8×3.85本/mm 高画質:8×7.7本/mm 超高画質:16×15.4本/mm
6	符号化方式	MH、MR、MMR、JBIG に対応していること
7	排出トレイ	FAX受信文書を排出するための専用トレイを有すること。
V 認証機能		
1	カード認証	ICカード(Felica)認証に対応していること
2	認証方法	次の機器等を併用して、職員及び臨時職員等の認証ができること。 ○甲が管理するActiveDirectoryに保存されている情報を参照することによる認証 ・ ActiveDirectory上にユーザアカウントがある正規職員等が、カード認証、ID・ パスワード入力により認証可能であること。 ○複合機本体に保存されている情報を参照することによる認証または認証サーバによる認証 ・ 甲が管理するActiveDirectory上にユーザアカウントが存在しない臨時職員等においても、一時的な貸出カード・ID等情報により認証が可能であること。
3	ロケーションフリー印刷	・ネットワーク上にある複数の複合機をグループ化し、同一グループ内であればどの複合機からでも認証印刷ができること ・本業務で設置する全ての複合機(19台)をグループ化できること
VI 機器使用状況集計機能		
1	使用状況の把握	・複合機の使用状況を管理者がまとめて把握するソフトを提供すること ・集計結果についてグラフ化できるなど、分析に必要な材料を出力することができること。
2	集計項目	・月別の「所属」「個人」ごとの「フルカラー・2色印刷・モノクロ」別のカウント数 ・月別の「所属」「個人」ごとの用紙サイズ別の出力枚数
VII 環境配慮事項		
1	長崎県環境物品等調達方針	令和8年度長崎県環境物品等調達方針の「コピー機等」の【判断の基準】を満たすこと
2	環境規格	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していること エコマーク認定商品であること RoHS指令に対応していること

【別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件】

3 デジタルモノクロ複合機

No.	項目		主な仕様及び条件
Ⅰ 基本機能／コピー機能			
1	形式		コンソール
2	機械占有寸法		幅 1,500mm以下、奥行 810mm以下 (手差しトレイ伸長時、オプション等を含む)
3	読み取り解像度		600dpi×600dpi 以上
4	書き込み解像度		600dpi×600dpi 以上
5	階調		256階調
6	原稿サイズ		シート、ブックとも最大A3
7	複写サイズ	用紙サイズ	郵便はがき(日本郵便製)からA3までの複写が可能であること (A3、A4、B4、B5は内蔵トレイによること)
8		画像欠け幅	先端 7.0mm以下、後端 7.0mm以下、左右 4.5mm以下
9	用紙坪量	トレイ	60～105g/m2 に対応していること
10		手差しトレイ	60～216g/m2 に対応していること
11	複写倍率	固定	50%以下～200%以上
12		ズーム	25～400%(1%刻み)
13	連続複写速度		A4ヨコ55枚/分 ^{以上}
14	給紙方式/給紙容量		・4段以上の自動給紙トレイを有すること(A4、A3、B4、B5サイズを各500枚以上給紙可能であること) ・手差しトレイを有すること(最大A3サイズ80枚以上)
15	連続複写枚数		9000枚以上
16	原稿送り装置	種類	自動両面原稿送り装置を有すること(両面原稿は、両面同時に読み取り可能であること)
17		原稿サイズ	A3からA5に対応していること
18		原稿積載枚数	100枚以上
19	排出トレイ	トレイ容量(A4)	250枚以上
20		ソート	A3までのソートが可能で、ずらして排紙する仕分け機能を含むこと
21	電源		AC100V、50/60 Hz共用、1電源とし、15A以内であること
22	最大消費電力		1.5kW以下
Ⅱ プリンタ機能			
1	解像度		600dpi×600dpi 以上
2	連続プリント速度		連続複写速度と同等であること
3	インターフェース		Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T に対応すること
4	ネットワークプロトコル		TCP/IP に対応すること
5	対応OS		Windows1 ¹ 以降(MicrosoftがリリースしているWindows最新OSに対応していること)
6	セキュリティプリント機能		出力した文書を複合機において再度確認し出力する機能を有すること
Ⅲ スキャナ機能			
1	形式		カラーレスキャナー
2	原稿サイズ		基本機能／コピー機能に準ずる
3	読み取り解像度		最大 600dpi×600dpi
4	ネットワークプロトコル		TCP/IP に対応すること
5	対応OS		Windows1 ¹ 以降(MicrosoftがリリースしているWindows最新OSに対応していること)
6	出力フォーマット		PDF、TIFF、JPEG を選択できること
7	OCR機能		OCRテキスト付きのPDFデータを作成できること
8	データ保存		・スキャンデータは複合機内HDDやSSDまたは乙が設置するデータ保存用サーバに保存することとし、スキャンデータを他ユーザーから容易に閲覧できない仕組みとすること。 ・スキャンデータのダウンロードは、クライアントパソコンへダウンロード用URLの送信ができること(スキャンデータのメール添付不可)。なお、データ保存用サーバを使用する場合は、クライアントパソコンへデータ保存先ディレクトリのショートカットを設定することによりダウンロードさせることも可。

【別紙B デジタル複合機の詳細仕様及び条件】

3 デジタルモノクロ複合機

No.	項目	主な仕様及び条件
IV 認証機能		
1	カード認証	ICカード(Felica)認証に対応していること
2	認証方法	次の機器等を併用して、職員及び臨時職員等の認証ができること。 ○甲が管理するActiveDirectoryに保存されている情報を参照することによる認証 ・ActiveDirectory上にユーザアカウントがある正規職員等が、カード認証、ID・パスワード入力により認証可能であること。 ○複合機本体に保存されている情報を参照することによる認証または認証サーバによる認証 ・甲が管理するActiveDirectory上にユーザアカウントが存在しない臨時職員等においても、一時的な貸出カード・ID等情報により認証が可能であること。
3	ロケーションフリー印刷	・ネットワーク上にある複数の複合機をグループ化し、同一グループ内であればどの複合機からでも認証印刷ができること ・本業務で設置する全ての複合機(19台)をグループ化できること
V 機器使用状況集計機能		
1	使用状況の把握	・複合機の使用状況を管理者がまとめて把握するソフトを提供すること ・集計結果についてグラフ化できるなど、分析に必要な材料を出力することができること。
2	集計項目	・月別の「所属」「個人」ごとの「モノクロ」のカウンタ数 ・月別の「所属」「個人」ごとの用紙サイズ別の出力枚数
VI 環境配慮事項		
1	長崎県環境物品等調達方針	令和8年度長崎県環境物品等調達方針の「コピー機等」の【判断の基準】を満たすこと
2	環境規格	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していること エコマーク認定商品であること RoHS指令に対応していること

別紙C 機器等の納入作業の仕様・条件

設置設定作業に当たっては甲の指示に基づき、以下の作業を実施すること。なお、個別の機能等に関する詳細設定内容や既存環境の情報は、設計・協議を進めた上で別途指示する。

1. 事前作業

- (1) 機器（システム）の内部・外部を問わず、デジタル複合機の導入及び接続については、事前に協議を行い、甲の承認を得ること。
- (2) 設置場所については設備的な制約があるため、事前に設置場所の承認、電源容量の計算等を行い、接続する電源系統などの協議を行うこと。
- (3) 納入物品一式について、乙側の設備にて単体テストを実施し、機器及び付属品等に問題がないことを確認すること。

2. 搬入設置作業

- (1) 機器等の納入に当たり、必要な作業等は乙が行うこと。
- (2) 機器の搬入・組み立て後、空箱等の搬入材を速やかに撤去すること。
- (3) 設置について現場の状態等で不明な点が生じた場合、速やかに甲と協議し、その措置について指示を受けること。
- (4) 作業中疑義が生じた場合は、甲と乙両方で協議するものとする。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、機器の機能上、当然具備すべきと認められる作業は、乙の責任において実施すること。

3. 設定作業

納入する機器等はハードウェアの供給のみならず、ソフトウェアインストール、設定等のSE作業も必要であること。設定作業に当たっては甲の指示のもと迅速な対応を行い、作業を実施すること。

また、当該機器を運用するためのツール、ソフトウェアについては、甲の担当者の指定する端末環境で問題なく動作することを確認し、導入手順及び日常運用に係る利用手順を作成すること。さらに、引渡し完了時点だけでなく、導入後不具合があった場合は、問題なく動作するまで作業及び立ち会いを実施すること。

- (1) ハードウェアの設定及びソフトウェアのインストール・設定を行い、動作可能な状態にセットアップすること。
- (2) 各機器におけるネットワーク接続、疎通が正常に行われることを確認すること。
- (3) 他の機器やシステムとの調整を必要とする事項が生じた場合、乙は甲の委託業者等と協力して調整を行うこと。（各種設定の役割分担は別紙Eのとおり。）
- (4) ライセンス登録が必要なソフトウェア等については、甲の指示に従い登録作業を行うこと。
- (5) 甲が指定する期日までに、上記設定及び動作テスト（障害テストを含む。）を完了すること。

と。

- (6) 納入する各機器を使用するためのドライバ等ソフトを提供すること。それらドライバ等をもとに、甲がインストール権限（一般的な管理者権限）不要なインストールモジュールを作成するが、必要となるコマンド等の情報がある場合は、全て乙が提示すること。なお、受託者の環境で、インストールモジュールが作成可能な場合に、受託者でモジュールを作成することを妨げない。

（乙が提供するもの）

インストールモジュールを作成するために必要なツール及びツールの操作手順書

インストールモジュールを作成するための必要となるデータ一覧

別紙D 保守及び消耗品の供給業務の仕様・条件

デジタル複合機の保守及び消耗品の供給業務の実施に当たっては、甲の指示に基づき、以下の作業を実施すること。

1. 基本要件

- (1) 保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については、乙、メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店又は取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。
- (2) 保守業務の受付対応については、一元的な窓口であること。
- (3) 上記（1）及び（2）について、契約期間中に変更があった場合、当該変更内容を明らかにする書面等（様式自由）を提出し、甲の承認を受けること。
- (4) 保守等業務について、メーカー等へのユーザ登録が必要な場合は、乙は当該登録作業を実施すること。

2. 点検・整備

常時正常な状態で使用できるよう、必要に応じて点検・整備を行うこと。

3. 正常回復

- (1) デジタル複合機が故障した場合、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。なお、故障時の連絡は、土曜日、日曜日、年末年始の休日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）を除く日の乙の業務時間内とし、甲の職員の連絡から 1 時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡が実施でき、特殊な事情を除き 4 時間以内に使用可能な状況とすること。
- (2) デジタル複合機の修理が 2 週間以上の長期におよぶ場合には、代替機を設置すること。

4. 報告

点検・整備及び正常回復の実施に当たっては、作業開始及び終了時に甲の職員に報告を行うこと。なお、終了時には実施日時、機種名、機械番号、実施内容、交換部品等を記載した保守作業報告書（名称及び様式自由）を提出すること。

5. 消耗品の供給

デジタル複合機に必要なトナー等の消耗品（用紙及びステープルを除く。以下同じ。）は、不足することのないよう、予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。

なお、甲の職員からの要求で供給を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）に供給すること。なお、自然災害やその他事故などの不足の事態で期限までに消耗品の納品が困難な場合は、甲と協議して納品日時を設定することとする。

なお、認証に使用する I C カードは本調達には含まない。

6. 消耗品の回収

デジタル複合機の設置場所から消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。

なお、甲の職員からの要求で回収を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）に回収すること。なお、自然災害やその他事故などの不測の事態で期限までに消耗品の回収が困難な場合は、甲と協議して回収日時を設定することとする。

7. 予定数量（カウント数）

デジタル複合機 1 台当たりの予定数量（カウント数）については、仕様書 第 1 章 7 に示す「1 台当たりの想定枚数」のとおりである。ただし、予定数量（カウント数）は、既設のデジタル複合機の使用実績に基づき算出した想定枚数であり、契約期間における使用枚数を保障するものではない。

8. ソフトウェアの更新及び修正作業

デジタル複合機及びサーバに搭載されたソフトウェア（独自開発ソフトウェア、汎用ソフトウェア等）を更新又は修正プログラムを組み込む場合は、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、当該作業を実施することとし、インターネットや無線通信を利用した自動更新等は不可とする。

9. 設定情報更新作業

認証情報設定の更新について、甲と乙の役割分担は別紙 E のとおりとする。

10. リモート保守

保守業務の実施方法として、インターネットや無線通信を利用したリモート保守は、原則、認めない。

ただし、以下の要件等を満たす場合に限り、具体的な方法を甲と協議の上、リモート保守を認める。

リモート保守を行う場合は、機能証明書において、その通信フローを詳細に示すこと。

通信は、複合機が設置される内部ネットワークから、外部（インターネット）への一方向であること。

外部（インターネット）から内部への通信・アクセスは一切認めない。

(1) 各複合機から直接通信を行うのではなく、乙の施設の設備と通信を行う管理用サーバを新たに設置し、通信を経由させること。なお、LG-WAN ASP によるリモート保守を行う場合は管理用サーバは不要とする。

(2) 管理用サーバは、Proxy サーバ経由の HTTPS 通信を必須とすること。

(3) 管理用サーバと Proxy サーバ間には非暗号化通信をしても問題ないこと。

(4) 管理用サーバからの通信のあて先は WildCard ではなく、I P アドレス等の固定したあて先であること。

- (5) 甲のネットワーク管理者へ通信フロー、要件（送信する情報一覧）を開示し承認を得ること。
- (6) メールによる通報を行う場合は、添付ファイルがないこと。（添付ファイル付きのメール送信は認めない。）ただし、送信元、送信先メールアドレスの限定及び添付ファイルの内容等において、県の情報セキュリティポリシーに規定する条件を満たしていることを確認できた場合には、添付ファイル付きのメール通報を認める場合がある。その内容については、契約後に県と協議すること。

1 1. 印刷枚数の報告

毎月、甲が乙に提供する「所属」と「個人」を紐づけたデータ及び複合機から出力される「個人」毎の印刷枚数のデータに基づき、以下の項目について甲に報告すること。

ただし、甲が提供する所属データなどと連携し、指定した集計項目を自動出力可能なソフトウェアの提供でも甲はそれを妨げない。

なお、毎月、甲が乙に提供するデータのフォーマット及び送付時期等の詳細は、契約後に甲乙協議の上、決定するものとする。

運用開始前に、甲が毎月報告するフォーマットについて、甲に例示し、甲の承認を得ること。

（集計項目）

- ・月別の「所属」「個人」ごとの「フルカラー・2色印刷・モノクロ」別のカウント数
- ・月別の「所属」「個人」ごとの用紙サイズ別の出力枚数

1 2. その他

- (1) 日本語での対応ができること。
- (2) 保守及び消耗品供給の連絡先をデジタル複合機本体に表記すること。
- (3) 支払金額の算出根拠となるメータカウントの確認を行うこと。なお、メータカウントの集計の具体的な方法については甲と協議の上取り決めて実施すること。
- (4) 保守又は消耗品の供給業務の実施に際して出力した枚数及びデジタル複合機の不良等により出力されなかった枚数（カウント数）は、保守料金より控除すること。

【別紙E デジタル複合機の設定情報更新にかかる役割分担】

【機器納入作業時】 ※乙の作業は不要としている場合も、操作説明等、職員に対するサポートを行うこと。
※提供する職員情報には、ADに登録されているWindowsログインユーザー及びパスワードは含みません。

作業区分	方式	対象	甲	乙
認証情報 設定	機器認証と AD認証と の併用型	職員	権限の制限された参照用アカウントを用意する	甲が払い出す権限の制限された参照用アカウントにより、認証可能とすること。
		臨時職員等	機器認証する臨時職員等のリストを作成する。	甲から提供されるリストを元に、指定するマグネットスペースにある複合機に認証情報を登録する。
スキャナ設定(データ保存用サーバを使用する場合)			職員情報のリストを作成する。	甲から提供される職員情報を元に、データ保存用サーバに職員番号ごとにフォルダを登録する。

【運用開始後】 ※乙の作業は不要としている場合も、操作説明等、職員に対するサポートを行うこと。
※提供する職員情報には、ADに登録されているWindowsログインユーザー及びパスワードは含みません。

作業区分	方式	時期	対象	甲	乙
認証情報 設定	機器認証と AD認証と の併用型	定期人事 異動(10 月、4月)	職員	ADを用いて認証するため、作業不要。	ADを用いて認証するため、作業不要。
			臨時職員 等	転出、転入する臨時職員等のリストを作成する。	甲から提供されるリストを元に、各複合機に登録された認証情報を更新する。
		随時	職員	ADを用いて認証するため、作業不要。	ADを用いて認証するため、作業不要。
			臨時職員 等	臨時の異動がある場合、転出、転入する臨時職員等のリストを作成し、各複合機に登録された認証情報を更新する。	甲から提供されるリストを元に、各複合機に登録された認証情報を更新する。
スキャナ設定(データ保存用サーバを使用する場合)		定期人事異動(10月、4月)		職員情報のリストを作成する。	甲から提供される職員情報を元に、データ保存用サーバにフォルダを追加・削除(退職者)する。
		随時		臨時の人事異動や、嘱託職員の追加の場合は、データ保存用サーバに直接フォルダを追加・削除(退職者)する。	作業不要。