

国保中央病院 カラー複合機購入及び保守業務仕様書

1. 業務名

- ・国保中央病院 カラー複合機購入及び保守業務

2. 設置台数

- ・カラー複合機・・・・・・・・・・2台

3. 使用枚数等：1ヶ月の予定使用枚数 ※2台での合計予定使用枚数

- ① モノクロ 30,000枚
- ② カラー 15,000枚

※予定枚数は、使用枚数を保証するものではありません。

4. 仕様等

- ・メーカー：エプソン
- ・型番：LX-C10060M

【機能】

	プリント方式	インクジェット方式
	インクタイプ	4色独立水性顔料インク
	連続プリント速度	モノクロ・カラー：100枚/分（A4横）
	両面印刷速度	モノクロ・カラー：100ページ/分（A4横）
	ファーストプリント時間	モノクロ・カラー：約4.9秒以下
	給紙方法	用紙カセット4段以上：各普通紙600枚以上

プリント機能	プリントサイズ	<p>【用紙カセット 1~4】</p> <p>(1) 単票紙：A6 縦~A3</p> <p>(2) ハガキ：ハガキ、往復ハガキ、四面連刷 ハガキ</p> <p>(3) 封筒：洋形封筒 0号~4号/6号、長形 3号/4号、角形封筒 2号/3号/20号</p> <p>【手差しトレイ】</p> <p>(1) 単票紙：A6 縦~A3 ノビ</p> <p>(2) ハガキ：ハガキ、往復ハガキ、四面連刷 ハガキ</p> <p>(3) 封筒：洋形封筒 0号~4号/6号、長形 3号/4号、角形封筒 2号/3号/20号</p>
	自動両面印刷	標準対応
	ウォームアップタイム	16.0 秒以下
	リカバリータイム (スリープ復帰時間)	3.9 秒以下
	解像度	最高サイズ：600×2,400dpi 以上
	インターフェース	SuperSpeed USB 1000BASE-T、100BASE-TX、10BASE-T、 IEEE802.11a/b/g/n/ac/k/v/r
	電源	AC100V
コピー機能	カラー対応	フルカラー
	LCD パネル	10.1 インチ光学式タッチパネル
	解像度 (読み取り)	600×600dpi 以上
	解像度 (書き込み)	600×2,400dpi 以上
	複写現行サイズ	最高サイズ：A3 以上
	ファーストコピータイム	モノクロ・カラー：約 4.9 秒以下
	連続複写速度	モノクロ・カラー (A4 横片面)：100 枚/分以上
スキャナー機能	形式	カラー スキャナー
	最大原稿読取サイズ	297×431.8mm 以上
	読み取り解像度	最高サイズ：9,600dpi

ADF 機能	種類	自動両面原稿送り装置
	原稿サイズ	最高サイズ：A3 以上
	原稿収容可能枚数	150 枚以上
	原稿読み取り速度	モノクロ・カラー（A4 横コピーモード時片面） 60 ページ/分以上
FAX 機能	有	
フィニッシャー/パンチ機能	有	①ステープル機能を有するフィニッシャー（1カ所、2カ所）を装備すること。なお、A3、B4、A4、B5 の各サイズで可能なこと。 ②パンチ機能を有すること。

※納入場所：国保中央病院 1 階事務所・2 階事務所 各 1 台

5. 納入期限

令和 8 年 11 月 1 日（日）

6. カラー複合機に関する要件

1. 当施設が指定した納入場所において、本物品および付属全ての納入、据付および取扱説明について責任をもって行うこと。
2. 資材搬入により生じた梱包材料などは、持ち帰り処分すること。
3. 資材搬入、運搬等において、建物にキズ、破損などの損害を与えた場合は、補修に関する費用は納入業者の負担とする。
4. 納入完了の後日、納入の進捗状況等が分かる写真付きの報告書を提出し、施設担当者の検収を受けること。
5. 搬入設置等の作業は、事前に担当者と打ち合わせの上、休診日である 11 月 1 日（日）に行うこと。

7. 設置機器の整備・保守等

1. 常時正常な状態で使用できるように、定期的に巡回などを行い、必要に応じ保守等を実施すること。
2. 修理又は消耗品の供給依頼から概ね 2 時間以内に対応できる保守点検サービスの拠点を有すること。
3. 故障が生じた場合、連絡等による認知後、概ね 2 時間以内に修理担当者を派遣し、速やか

に作業を完了し、正常な状態に回復させること。

4. 保守の受付及び作業は、原則平日の午前 9 時から午後 5 時までの間とするが、時間外であっても国保中央病院組合職員（以下「職員」という。）からの要請があり、了承があれば保守作業等を行い、速やかに正常な状態に回復させること。
5. 修理担当者が保守作業を実施した場合、設置所属の職員に作業の報告と確認を受けること。
6. 複合機の機能について、使用部署の職員へ適切な指導、助言等を行うこと。
7. 受注者は、複写枚数について毎月末に担当職員の確認を受け、請求書を発行すること。
8. 複合機の保守には、正常な複合機の動作に必要な保守部品の他、トナー又はインク等の消耗品の供給を含むこととする（コピー用紙を除く。）。
 - ①常時正常な状態で使用できるように消耗品の供給を行うこと。
 - ②消耗品の不足を確認した時又は職員から供給を求められた時は、速やかに供給すること。
 - ③消耗品供給の受付は、原則平日の午前 9 時から午後 5 時までの受付体制を確保すること。
 - ④使用済みの消耗品は全て回収すること。

8. 設置機器の納品等

1. 標記の納入場所に、指定する期日までに納入すること。
2. 納入に係る一切の費用は、受注者の負担とする。
3. 機器が正常に使用できるように初期設定は受注者が行うこと。また、設置部署の各パソコンのプリンターとして使用できるようにネットワーク環境への接続設定を行うこと（ドライバインストール、パソコンの設定等含む。）。
4. 既存のカラー複合機から更新後の機器に FAX 番号帳のデータ移行を行うこと。
5. 職員から機器の設定や操作方法等に関して要望があれば、必要に応じて指導、助言等を行うこと。
6. 納入後、配置換え等に伴い、複合機の設置場所を変更する場合は、職員と協議し無償で複合機を移動し、移動後正常な状態で使用できるようにすること。

9. その他

1. 指定納入場所への搬入、運搬等の作業費は、契約金額に含めること。
2. 納品については、事前に担当者と打ち合わせを行うこと。
3. 日本語の取扱説明書を提供すること。
4. 納入物品は、新造、未使用であること。
5. 納入完了後は職員立会の下、動作確認、使用説明等を充分に行うこと。

6. 既存のカラー複合機（LX-10000F）2台及び既存インクの引取を含めること。処分に係る費用は受注者の負担とする。また、引取後は適切に処理すること。
7. 本仕様書に明示なき事項については、施設担当者の指示のもと実施、対応すること。