

広島県公立大学法人 複写機等仕様書

2026 年 10 月

広島県公立大学法人 庄原キャンパス

1 借入件名及び数量

複写機の分類別の台数は、次のとおりとする。

なお、「ネットワークに接続しないもの」とは、設置時にはネットワークに接続しないが、「ネットワークに接続するもの」と同じ機能を有するものとする。

設置場所等については別紙に記載のとおり。

分類		数量	設置場所
モノクロ専用機	低速機	3 台	学術情報センター(図書館)、フィールド科学教育研究センター管理棟、総務課
	中速機	5 台	3号館2階・5階、5号館2階・5階、非常勤講師室
モノクロ・カラー併用機	カラー高速機	3 台	教学課、総務課、印刷室

2 複写機の分類

複写機の分類は、複写機の1分間の連続複写枚数により区分し、次表のとおりとする。

分類名	色	速度(枚数/分)
低速機	モノクロ	20 以上
中速機	モノクロ	45 以上
カラー高速機	モノクロ	45 以上
	カラー	45 以上

(※ A4 版用紙横の1分間の連続複写枚数による区分)

3 複写機の機種

複写機の機種は、次に掲げる機能以上を有するものとする。

機 能	内 容	備 考
製品の様態	工場出荷後の直納品であること。	いわゆる「リコンディショニング機」等の再生機も可とする。
複写サイズ	A3～官製はがき	
解像度	600dpi/256 階調以上	
HDD データ消去機能	要	メモリー対応の場合は揮発性であること。
電子ソート機能	要	

機 能	内 容	備 考
自動原稿送り機能	要	自動両面原稿送り機能が 必要。 また、③については、両面 自動読取り機能とすること。
自動両面印刷機能	要	
給紙段数	トレイ 4 段＋手差し（マルチ対応）	4 段のうち 3 段は 500 枚 以上の給紙容量を有する こと
用紙対応要件	古紙パルプ配合率 100%の複写用紙・裏面再 利用用紙の使用が可能であること。	
コピー機能	USB メモリ等の外部媒体を接続し、外部倍体内 に保存しているデータを印刷できること。 コピー中のプリント割り込み、プリント中のコ ピー割り込みが自動で可能であること。また、 割り込み後は、自動で直前のジョブに戻るこ とが可能であること。	
ネットワークプリンタ 機能	要 T C P / I P 対応（インターフェース：1 0 0 B A S E / 1 0 B A S E 自動切換対応）	・ネットワーク接続には、 サーバー不要のこと。 ・P C からネットワーク 経由で直接印刷可能で あること
プリンタ機能	所属のパソコンからL A N を経由して、プリ ンタとしての機能が十全に発揮できるよう にし、P C からのプリントアウトができるよ うにすること	職員が必要とする設定が 簡単にできるようにプリ ンタドライバインストール マニュアルを提供す ること
プリンターメモリー	容量 128MB 以上	メモリーを使用しない場 合にも、同等の能力を有 すること
カウンタ（毎月使用枚数） 計測の方法	適正枚数を確認できる方法によること。 複写機の使用に際して、受注者の責めに帰すべ き不良複写枚数及び複写機の点検調整のため に使用した複写相当枚数は、控除すること。	
スキャナ機能	要 カラー対応 （出力フォーマット：P D F, T I F F, マ ルチT I F F,） ネットワーク機能で使用できること	附属品対応も可。 ネットワークに接続され ているパソコン等にデー タを送信することとし、 サーバーを経由しないこ と。
対応OS（ネットワークプリンタ について）	WindowsOS	

機 能	内 容	備 考
電源	電源工事等が不要であること	電圧、電流等で工事の必要がある場合には、所属と協議すること。
フィニッシャー機能	排出トレイ容量は、1,000 枚以上 ステイプル機能付き ステイプル位置は、左上、左側 2 箇所 2 箇所以上ある事	附属品対応も可 低速機のうち 1 台については不要（別紙参照）
FAX 機能	ファクスの送受信機能があること	低速機のうち 1 台にのみ必要 （別紙参照）
省エネモード	要	
国際エネルギー省プログラム基準	最新の国際エネルギー省プログラム基準に適合していること	
IC カード	IC カードの対応できる機種を搭載	不正使用を防止するため、IC カードでの使用。現在使用中の IC カードの使用ができる場合は、そのまま使用する。使用できない場合は、対応カードの準備（消耗品には含まれない）
出力管理装置 ※IC カードと同機能で しょうか？	出力枚数管理が可能であること 被管理者数 100	磁気カード等による附属品により対応 低速機のうち 1 台、中速機のうち 4 台及びカラー高速機のうち 1 台に必要（別紙参照） 機種提案書に具体的な管理方策について明記すること
標準消費電力量(TEC 値)	①低速機 4.0 kWh 以下 ②中速機 6.0 kWh 以下 ③カラー高速機 10.0 kWh 以下	
USB メモリープリント / スキャン	USB メモリーに書き込まれた画像データや文書フォーマットデータを直接プリントでき、スキャン文書を USB メモリーに直接保存することが可能であること。	

4 保守業務の内容

- (1) 複写機の搬入・搬出は、契約業者が設置者の指示に従って行うこと。
- (2) 複写機を常時正常な状態で使用できるよう、月1回以上定期点検を行うこと。定期点検については、リモート点検も可能とする。
- (3) 複写機を常時正常な状態で使用できるよう、リモート監視による常時の状態確認を行うこと。ただし、リモート監視に当たっては、セキュリティに最大限配慮し、大学内の LAN に接続しないようにすること。
- (4) 受注者は、リモート等により検認した正常な出力枚数に、複写1枚当たりの単価を乗じて算出した額を複写料金として請求する。
ただし、複写機の使用に際して、受注者の責めに帰すべき不良複写枚数及び複写機の点検調整のために使用した複写枚数相当は、複写料金の対象としない。
- (5) 保守作業の実施は、受注者所定の時間内に行うものとする。
- (6) 契約に基づき設置所属から修理・点検依頼があった場合は、専門の技術員を派遣すること。
なお、修理・点検依頼の連絡を受けてから概ね2時間以内に作業を開始すること。
また、故障時等の自動通報機能を備えること。ただし、セキュリティに最大限配慮、大学内の LAN に接続しないようにすること。
- (7) 常に良質な複写ができるよう複写に必要な消耗品（トナー、ドラム等）を円滑に供給すること。（複写用紙及びステイプル針を除く。）
なお、トナーについては、トナーの残量に応じて、複写機側で手配する機能を備えること。
- (8) 契約が終了した場合は、複写機及び残存消耗品を速やかに撤去すること。
なお、この場合の撤去に要する費用は受注者の負担とする。
- (9) 複写機の設置場所の変更は、設置所属からの通知により受注者において行うこと。
- (10) 設置所属がネットワーク接続に必要となる MAC アドレス等（設置場所、機種名、設置日及び MAC アドレス等）を記載したものを取りまとめ、設置予定日の前日（土・日・祝日を含む）までに発注者にメールにより提供すること。
なお、メールにより提供する際には、ファイルにパスワードを設定して保護するなどのセキュリティ対策を行うこと。
- (11) ネットワークプリンタとして使用するための職員使用のパソコンへのプリンタドライバーのインストール設定作業は、情報セキュリティ遵守のため契約業者でなく設置所属が実施するものとし、契約業者はインストール作業に必要なプリンタドライバーインストールマニュアルを提供すること。
プリンタドライバーのインストール及びスキャナ設定等について、設置所属から要請があった場合は、支援・助言を行うこと。

5 複写機の使用予定枚数、設置場所等

- (1) 複写機の使用予定枚数及び設置場所は、仕様書のとおりとする。
- (2) 契約業者は、納期について設置者と協議のうえ、当該複写機を別紙記載の「設置場所」に設置するものとする。ただし、やむを得ない理由と認める場合には、臨時的措置として同程度の

機能を有する代替機等による対応を可能とする。その場合は、期間及び機種等について明記した書類を機種提案書に添付すること。

6 複写機の設置等

(1) 複写機設置作業スケジュールについて

ア 受注者は、契約後 10 日（土・日を含む）以内におおまかな設置作業スケジュールを財務課に提出すること。

イ 受注者は、契約後、令和 8 年 11 月 24 日(火)までに詳細な設置作業スケジュール（設置所属機種ごとに設置日等を記載したもの）を財務課に提出すること。

ウ 設置所属は、設置作業スケジュールの作成に当たり、日程調整にできる限り協力するものとする。

(2) 複写機の搬入・搬出について

ア 受注者は、当該複写機を令和 8 年 11 月 24 日(火)から令和 8 年 12 月 8 日(火)までの期間内に別紙記載の「設置場所」に設置するものとする。

イ 複写機の搬入・搬出は、受注者が設置所属の指示に従って行うこと。

なお、複写機の現有機と新設機の受注者が異なる場合、新設機の受注者は、各設置所属において複写機が使用できない時間帯が極力発生しないよう、現有機の受注者と入替に関する調整を十分に行うこと。

(3) 複写機設置時の動作確認について

複写機設置時のテストプリントを実施すること。

(4) 複写機設置後のサポートについて

複写機設置後の修理・点検以外のサポートについて、各複写機に連絡先を明示すること。各設置所属からの連絡に対し、速やかに対応すること。

8 機密の保持

(1) 保守の実施等に当たり知り得た大学の業務上の機密を外部に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。

(2) 保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際など、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、受注者の負担において記憶された全てのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により発注者に報告しなければならない。

(3) 前項の作業が困難な場合、受注者の負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により、発注者に報告しなければならない。

9 発注者の義務

(1) 発注者は、契約後 10 日以内（土・日・祝日を除く）に代替前の複写機メーカー、機種名、設置作業に関する連絡先（所属名、担当者名、電話番号、メールアドレス）及び設置立会時の連絡先（所属、担当者名、電話番号）を受注者に知らせるものとする。

なお、設置立会時の連絡先（所属、担当者名、電話番号）に変更があった場合は、速やかに受注者に知らせるものとする。

(2) 設置所属は、複写機のコンセントがロッカーや荷物などでふさがれている場合は、事前に移動するなど電源の確保を行う。

- (3) 複写機を更新する場合は、基本的に更新前と同じコンセントから電源を取ること。

(別紙)

複写機の使用予定枚数及び設置場所

種 別	機種 区分	設置場所	使用予定 枚数 (枚数/月)	備 考
モノクロ	① 低速 3 台	学術情報センター (図書館)	モノクロ 369	出力管理
		フィールド科学教育研究センター管理棟	モノクロ 724	
		総務課 1 号館 4 階	モノクロ 1,593	FAX 機能要, フィニッシャーなし
	② 中速 5 台	3 号館 2 階	モノクロ 11,546	出力管理
		3 号館 5 階	モノクロ 10,918	出力管理
		5 号館 3 階	モノクロ 8,647	出力管理
		5 号館 5 階	モノクロ 9,252	出力管理
		非常勤講師控室 2 号館 3 階	モノクロ 1,571	
モノクロ・ カラー併 用	③ カラー高速 3 台	教学課 1 号館 3 階	モノクロ 15,527	
			カラー 8,877	
		総務課 1 号館 4 階	モノクロ 7,293	
			カラー 1,996	
		印刷室 1 号館 6 階	モノクロ 1,460	出力管理
			カラー 2,110	
計	11 台		モノクロ 68,900	
			カラー 12,983	

<留意事項>

- 使用予定枚数 (枚/月) は、過去 2 年間(R6.4 月~R8.3 月)の総利用実績枚数を平均したもの。
- 搬入・搬出のためのエレベーター利用は可能。