

仕 様 書

1 件名

「高速カラープリンター及び周辺機器等一式の交換購入」

2 納入場所

大分公共職業安定所 1 階 印刷室
(大分県大分市都町 4 - 1 - 20)

3 納入期限

令和 9 年 3 月 19 日 (金)

4 機器の構成

(1) 高速カラープリンター本体	1 台
(2) スキャナー (スキャナースタンド含む)	1 式
(3) ステープル機能付きオフセット排紙トレイ	1 式
(4) 排紙台	1 式
(5) 消耗品 (インク、ステープル用針)	1 式

5 共通仕様

- (1) 新品であること
- (2) 同一メーカー品であること (純正品以外不可)
- (3) 高速カラープリンター本体に適合する製品で揃えること
- (4) グリーン購入法適合品若しくは環境に配慮された製品であること
- (5) 設置場所の都合上、複合機の 2 台置き等は検討していない

6 機器の仕様

- (1) 高速カラープリンター本体
 - ① 解像度・データ処理解像度 標準設定時 300dpi×300dpi 以上
 - ② フルカラー (4 色以上)
 - ③ 全自動両面印刷 (A 4、B 4、A 3 サイズ) 対応
 - ④ 給紙台を有するモデルであること
 - ⑤ 給紙台の給紙容量 1,000 枚以上
 - ⑥ ウォームアップタイム 2 分 30 秒以下
 - ⑦ ファーストプリントアウトタイム 7 秒程度
 - ⑧ 連続プリント速度: A 4 横片面 165 枚/分以上
 - ⑨ メモリー容量 8 GB 以上
 - ⑩ SSD 容量 512GB 以上
 - ⑪ 電源 AC100V (50/60Hz) 対応であること
 - ⑫ 消費電力最大 1,200W 以下

(2) スキャナー（スキャナースタンド含む）

- ① 原稿の両面読み取りができること
- ② 原稿自動送り装置付きであること
- ③ カラー／モノクロ／オートスキャン対応であること
- ④ 原稿サイズA 3～ハガキサイズに対応できること
- ⑤ 等倍・固定変倍・ズーム機能（50%～200%）を有すること
- ⑥ 専用のスキャナースタンドを使用すること
- ⑦ 消費電力 100W 以下

(3) ステープル機能付きオフセット排紙トレイ

- ① ステープル機能は、最大A 3 サイズ相当の用紙に対応すること
- ② ステープル機能は、A 4 サイズで最大 50 枚まで対応可能であること
- ③ ステープル位置の選択（フロント・リア・中央）が可能であること
- ④ 積載可能枚数A 4 横で 1,000 枚程度可能であること
- ⑤ 電源 AC100V（50/60Hz）対応であること
- ⑥ 消費電力 110W 以下

(4) 排紙台

- ① 封筒等の不定形サイズの印刷が可能であること
- ② 排紙台は 1,000 枚まで積載が可能であること
- ③ 排紙台の長さは、550 mmまでの用紙サイズに対応すること

(5) 消耗品（インク、ステープル用針）

- ① 各カラー：1,000ml×2 本を本体等と同時に納品すること
（4 色構成であれば合計 8 本、5 色構成であれば合計 10 本納品すること）
- ② ステープル用針は 50 枚用 5,000 針×3 セットを納品すること

7 留意事項

- (1) 機器の占有寸法は（W）2,100 mm（D）1,500 mm（H）1,300 mm以内であること。
- (2) 既存の機器（理想科学 ORPHIS EX7250）を査定して引き取ること。
- (3) 機器の搬入及び撤去・引き取りに係る諸経費を入札額に含むこと。
- (4) 機器納入時に取扱説明および操作指導を行うこと。

8 再委託に関する事項

- (1) 契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託することはできない。
- (2) 委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。
- (3) 委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を支出負担行為担当官 大分労働局総務部長に申請し、承認を受けること。
- (4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと。

9 アフターケア

- (1) 機器本体等の保証期間は契約締結時から最低6か月以上とすること。
- (2) 納入物品に関し、物品引渡しの日から1年以内に発見された契約不適合に係る修理または取り換えの諸費用は落札業者が負担すること。
- (3) 機器納入後の故障やトラブルへの対応を概ね2時間以内に行うこと。

10 その他

- (1) 本契約で知り得た事項は守秘義務を遵守し、情報漏洩防止に万全を期すること。
- (2) 応札機器の仕様を証明するため、入札参加業者は応札機器等が掲載されたカタログやパンフレットを入札参加申込書等に添えて提出すること。
- (3) 落札業者は開札後に納入物品ごとの価格が確認できる見積書等の契約金額内訳書を提出すること。
- (4) 見積書等の宛名は「支出負担行為担当官 大分労働局総務部長」とすること。
- (5) 機器等納入時に見積書と同じ宛名で納品書を作成し提出すること。

11 代金の請求及び支払いについて

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 請求書の宛名は「官署支出官 大分労働局長」とし、余白に振込先金融機関名等を表示すること。
- (3) 代金の請求（請求書の提出）は、契約をすべて履行した後、遅滞なく下記12の担当部署に行うこと。
- (4) 当方の支払いは、適法な請求書を受領後、30日以内に指定された金融機関へ振り込むこととする。

12 入札及び契約事務担当者

大分労働局総務部総務課 会計第2係 栗嶋

大分県大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル3階

TEL 097-536-3211