

令和6年度

総務部及び研修部の複合機のリース

仕 様 書

令和6年2月

一般財団法人救急振興財団 救急救命東京研修所

1 総則

この仕様書は、救急救命東京研修所（以下、「研修所」という。）に設置する複合機のリースに係る契約の内容について定める。

2 調達の概要

件名	総務部及び研修部の複合機のリース (ファイナンスリース又はオペレーティングリース)
物件	① カラーデジタル複合機（フィニッシャー付き） 2台 ② カラーデジタル複合機（中とじフィニッシャー付き） 1台 ③ カラーデジタル複合機（フィニッシャーなし） 1台
契約期間	令和6年4月 日から令和11年3月 日まで（5年間、60回払い）
物件納入場所	東京都八王子市南大沢四丁目5番地 一般財団法人 救急振興財団 救急救命東京研修所 総務部事務室 ①、② 研修部事務室 ①、③
物件の設置	令和6年4月 日までに納入および設置完了のこと。

3 調達する物件の仕様

性能項目については、下記各表を基準として、各表数値を最低項目として満たしている機器であることを条件とする。

(1) 機器仕様① フィニッシャーあり（総務部①、研修部①） 2台

機種	カラーデジタル複合機（コピー、FAX、プリンタ、スキャナ機能付）
用紙サイズ	ハガキ～A3
給紙方法	4段トレイおよび手差しトレイ
ウォームアップ	30秒以下
複写速度	モノクロ毎分45枚以上、カラー毎分45枚以上（A4ヨコ走行時）
倍率等	25%から400%以上
付属機能等	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンタの出力速度はコピー機能に準ずること。 ・コピー書き込み解像度・プリンタ出力解像度は1,200×2,400dpi以上であること。 ・カラーレスキャナー機能付きであり表裏同時読みができること。 （読取り速度：1パス両面読み取り時 モノクロ160頁/分以上、カラー160頁/分以上 A4ヨコ） ・スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は一定期間で自動削除が可能なこと。かつユーザーごとに削除を「する」「しない」の設定をボックス毎に設定可能なこと。 ・スキャン方式はSMB転送もしくはFTP転送にも対応していること。また、SMBはV2以上であること。なお、その際のフォーマットは、TIFF/JPEG/PDF/XPSとし、それらが本体機能のみで作成可能であること。 ・ファックスはG3モードで600×600dpiのモードを持っていること。 ・スリープモード時からの操作パネル復帰時間が6秒以下であること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品残量検知、トラブル検知が複合機本体から保守受付窓口に自動通知されること。 ・ 使用枚数が複合機本体から請求受付窓口に自動通知されること。 ・ フィニッシャーについては、以下の項目を満たしていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 最大ステープル枚数 50 枚：用紙厚 90g/m²以下、最大サイズ A3、最小サイズ B5 ヨコ ・ ステープル位置 1 カ所（手前：斜め打ち、奥：ストレート）2 カ所（並行打ち）
--	--

(2) 機器仕様② フィニッシャーあり（総務部②） 1台

機 種	カラーデジタル複合機（コピー、FAX、プリンタ、スキャナ機能付）
用 紙 サ イ ズ	ハガキ～A3
給 紙 方 法	4 段トレイおよび手差しトレイ
ウオームアップ	30 秒以下
複 写 速 度	モノクロ毎分 45 枚以上、カラー毎分 45 枚以上（A4 ヨコ走行時）
倍 率 等	25%から 400%以上
付 属 機 能 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ プリンタの出力速度はコピー機能に準ずること。 ・ コピー書き込み解像度・プリンタ出力解像度は 1,200×2,400dpi 以上であること。 ・ カラースキャナー機能付きであり表裏同時読みができること。 （読取り速度：1パス両面読み取り時 モノクロ 160 頁/分以上、カラー 160 頁/分以上 A4 ヨコ） ・ スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は一定期間で自動削除が可能なこと。かつユーザーごとに削除を「する」「しない」の設定をボックス毎に設定可能なこと。 ・ スキャン方式は SMB 転送もしくは FTP 転送にも対応していること。また、SMB は V2 以上であること。なお、その際のフォーマットは、TIFF/JPEG/PDF/XPS とし、それらが本体機能のみで作成可能であること。 ・ ファックスは G3 モードで 600×600dpi のモードを持っていること。 ・ スリープモード時からの操作パネル復帰時間が 6 秒以下であること。 ・ 消耗品残量検知、トラブル検知が複合機本体から保守受付窓口に自動通知されること。 ・ 使用枚数が複合機本体から請求受付窓口に自動通知されること。 ・ フィニッシャーについては、以下の項目を満たしていること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 最大ステープル枚数 50 枚：用紙厚 90g/m²以下、最大サイズ A3、最小サイズ B5 ヨコ ・ ステープル位置 1 カ所（手前：斜め打ち、奥：ストレート）2 カ所（並行打ち）、中とじ ・ 既設の非常用電話機（発信専用）を接続し、使用できるように設定・調整すること。

(3) 機器仕様③ フィニッシャーなし (研修部②) 1台

機 種	カラーデジタル複合機 (コピー、FAX、プリンタ、スキャナ機能付)
用 紙 サ イ ズ	ハガキ~A3
給 紙 方 法	4段トレイおよび手差しトレイ
ウオームアップ	30秒以下
複 写 速 度	モノクロ毎分 55 枚以上、カラー毎分 55 枚以上 (A4 ヨコ走行時)
倍 率 等	25%から 400%以上
付 属 機 能 等	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンタの出力速度はコピー機能に準ずること。 ・コピー書き込み解像度・プリンタ出力解像度は 1,200×2,400dpi 以上であること。 ・カラースキャナー機能付きであり表裏同時読みができること。 (読取り速度:モノクロ 150 頁/分以上、カラー150 頁/分以上 A4 ヨコ) ・スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は一定期間で自動削除が可能なこと。かつユーザーごとに削除を「する」「しない」の設定をボックス毎に設定可能なこと。 ・スキャン方式は SMB 転送もしくは FTP 転送にも対応していること。また、SMB は V2 以上であること。なお、その際のフォーマットは、TIFF/JPEG/PDF/XPS とし、それらが本体機能のみで作成可能であること。 ・ファックスは G3 モードで 600×600dpi のモードを持っていること。 ・スリープモード時からの操作パネル復帰時間が 6 秒以下であること。 ・消耗品残量検知、トラブル検知が複合機本体から保守受付窓口に自動通知されること。 ・使用枚数が複合機本体から請求受付窓口に自動通知されること。

参考：既存機種と同等仕様の同社現行機種

富士フィルムビジネスイノベーション Apeos C4570PFS

(4) その他の仕様

ア 設置場所は、現行の機器を設置している場所とする。

(現行機器の設置場所)

設置場所	機種	利用する機能
総務部事務室 1	富士ゼロックス DocuCentre-IV C4475PFS	コピー、プリンタ、スキャナ
総務部事務室 2	富士ゼロックス DocuCentre-V C4475PFS	コピー、プリンタ、FAX、スキャナ
研修部事務室 1	富士ゼロックス DocuCentre-V C4475PFS	コピー、プリンタ、FAX、スキャナ フィニッシャー無
研修部事務室 2	富士ゼロックス DocuCentre-IV C4475PFS	コピー、プリンタ、スキャナ

イ プリンタ名については、設置場所に応じ、以下の名称とすること。

設置場所	プリンタ名
総務部事務室 1	総務部事務室(出入口側)
総務部事務室 2	総務部事務室(副所長室側)
研修部事務室 1	研修部事務室 1(執務室)
研修部事務室 2	研修部事務室 2(研修準備室)

ウ 機器設置後、各職員の財団ネットワーク端末の初期設定を行うこと。なお、初期設定においては、白黒印刷を基本とすること。

エ 財団ネットワーク向けの LAN ケーブル等は、既設のものを使用すること。

オ スキャンしたデータは、財団ネットワークの共有フォルダ上の指定箇所に保存すること。

カ 遠隔監視により消耗品補充をすること。

キ IP アドレス等、設定に必要な情報は、契約後開示する。

4. 作業条件

- (1) 作業時間は、原則として 8:30 から 17:00 までの間とする。時間外での作業が必要な場合は、別途協議するものとする。
- (2) 受注者は、契約締結後、責任者を選定し、作業体制表を作成して担当者に提出すること。また、受注者は、作業前に現場調査を行い、その結果をもとに日程表を作成し、担当者に提出すること。
- (3) 作業の際に研修所の建物・機械その他在来部分等で汚損又は破損の恐れがある箇所については、適正な養生を行うこととし、作業の際に破損又は汚損した場合は、速やかに担当者に報告し、受注者の責において現状復旧すること。
- (4) 作業中は、安全に万全を期すこととし、受注者側の責による物損・人身事故が発生した場合は、受注者側の責により対処すること。また、事故が発生した場合は、速やかに担当者へ報告するとともに、適正な処置を講ずること。
- (5) 作業に必要な電気及び水道は、施設内の指定された場所の設備を使用することとし、費用は研修所が負担する。
- (6) 作業で使用する物資等を一時的に研修所の敷地内に存置する場合は、あらかじめ担当者の了承を得ることとし、担当者の指定する場所に存置すること。
- (7) 作業により発生した廃棄物は、受注者の責により適切に処分すること。

5. 一般的事項

- (1) 本仕様書で定められていない事項で本業務の目的を達成するために必要となる事項については、発注者と協議のうえ決定すること。
- (2) 受注者は、作業計画書に基づき速やかに作業を行うこと。
- (3) 発注者は、受注者の求めに応じ、研修所が所有する作業に必要な情報について提供するものとする。
- (4) 受注者は、(3)の規定により提供を受けた情報について、許可なく第三者へ開示してはならない。

6. 納品検査及び報告

- (1) 作業完了後に担当者の検査を受けること。
- (2) 前項の検査において、契約の内容に適合しない場合は、担当者が指示する期間内に改善す

るものとし、改善後、再度担当者の検査を受けること。

(3) 受注者は、(1)の検査に合格した後、担当者に下記書類等を提出すること。

- ・納品書
- ・保証書、取扱説明書、付属部品等
- ・その他研修所担当者が指示するもの

7. 契約不適合責任

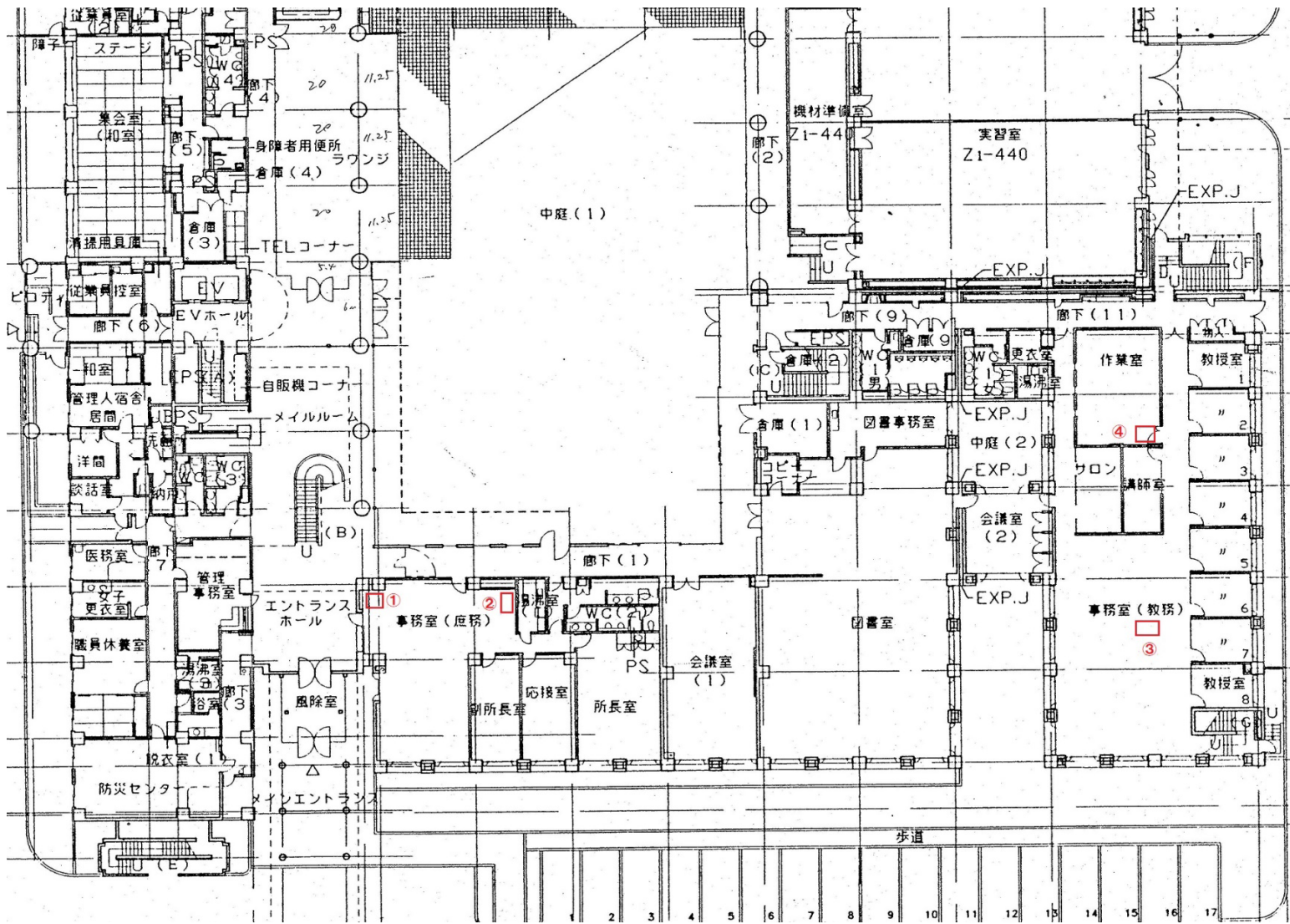
受注者は、作業施工後1年以内に故障その他不具合が発生した場合は、担当者の指示により、無償にて不良箇所の修理を行うこと。

8. その他

本仕様書に定めのない事項その他本業務に関して疑義が生じた場合は、担当者と協議の上決定するものとする。

以上

総務部及び研修部の複合機の賃貸借（設置図）



- ① 総務部事務室(出入口側)
- ② 総務部事務室(副所長室側)
- ③ 研修部事務室(執務室)
- ④ 研修部事務室(研修準備室)

機器相関図

- ①…機器①
- ②…機器②
- ③…機器③
- ④…機器①

(機器番号は仕様書参照)