

仕 様 書

本仕様書は、愛知県道路公社（以下「公社」という。）において今回調達する複写サービスの単価契約に適用する。

なお、本書に示す複写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、複写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。

1 複写機の仕様

（1）共通仕様

令和 8 年度愛知県環境物品等調達方針のコピー機の判断基準を満たすコピー機であること。

（2）個別仕様

カラー複合機 別紙 2－1 のとおり

カラーコピー機（複合機可）別紙 2－2 のとおり

2 1 か月あたりの予定印刷枚数（カラー複合機とカラーコピー機の合計枚数）

モノクロ 5,000 枚

フルカラー 6,000 枚

上記の枚数は、現在の稼働実績等に基づくあくまで見込みの数値であり、契約期間中の実際の印刷枚数を保証するものではない。

3 契約期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日まで

4 業務場所

愛知県道路公社道路管制室（半田市彦洲町 3－100 2 階 エレベーターあり）

5 保守

（1）機械を常に正常な状態で使用できるよう、随時又は定期的に点検・調整を行うこと。

（2）機械が故障した場合は、速やかに修理に着手し、正常な状態に回復させること。

6 消耗品の供給

常に良質な複写サービスの供給ができるよう用紙を除く複写サービスに必要な消耗品を円滑に供給・交換すること。

7 搬入・設置

- (1) 複写機の搬入・設置を行う日時については、綿密に公社と調整し、契約期間開始日までに搬入・設置を完了すること。
- (2) 複写機及び複写機を機能するための周辺機器の業務場所（移動を含む）については、公社の指示によること。また、その機器は仕様に含まれる。
- (3) 複写機の搬入・設置に要する費用は乙の負担とし、梱包材等不要なものは、乙が回収すること。

8 初期設定

- (1) パソコン 12 台程度のプリンター、スキャナーのドライバー設定を行うこと。
- (2) ファックスの短縮登録を行うこと。

9 撤去・データ消去

- (1) 契約期間終了後 2 か月以内に複写機の撤去作業を行うこと。
- (2) 上記(1)において、データを電磁的記録媒体に蓄積する機能を有する複写機の場合は、公社職員の立会いの下、蓄積したすべ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。なお、抹消の取消し又は復元ツールで復元できる抹消作業は不可とし、作業内容について公社職員の確認を受けてから実施すること。実施後、抹消作業が完了した旨を証明する書面を公社に提出すること。
- (3) 複写機の撤去及びデータ消去に要する費用は乙の負担とする。

10 その他

- (1) 令和 9 年度以降については、公社の歳出予算の当該金額について減額又は削減があった場合は、当契約を解除できるものとする。
- (2) 本仕様書に明記されていない事項については、公社と協議のうえ決定する。