

【別紙2-2】複合機機能要件

通番	必須機能	機能要件
1	前提機能	モノクロ複写機能を有すること。(カラー機は既定の印刷をモノクロに設定できること)
2		一般執務室の温度・湿度に耐えること。
3		古紙パルプ配合の再生紙に対応できること。 ※主として、グリーン購入法適合品の用紙の使用を想定している。
4		中古機、又はレンタルバック機をそのまま使用した機体でないこと。
5		別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「レーザー/インクジェット」列に「インクジェット可」の記載があるものは、ビジネスインクジェット機の提案も可とする
6		本体部分のサイズは1,200mm×880mm(幅×奥行)以内とする。 ※手差しトレイを開いた状態、フィニッシャー除く
7		国際エネルギースタープログラム及びグリーン購入法に適合した機種であること。
8		要求機能を実現する上で必要なソフトの利用ライセンスも含むこと。
9		ミスコピー/サービスコピー等による控除率について、モノクロ印刷は1%以上、カラー印刷は1%以上、とすること。 ※1枚未満切上げ
10	コピー機能	複写速度(A4ヨコ)
11		カラー対応
12		原稿サイズ
13		解像度
14		階調
15		複写倍率
16		原稿台
17		給紙トレイ
18		自動原稿送り機能
19		両面コピー
20		ソート機能
21		トナー/インク
22		印刷速度
23		原稿サイズ
24		解像度
25		両面印刷
26	フォント	
27	変倍率	
28	メモリ	
29	プリンタ機能	別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「複写速度」列を参照し、その速度以上の仕様で提案すること。(モノクロ印刷時の複写速度とする)
30		別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「カラー/モノクロ」列を参照のこと。「モノクロ」と記載されているものでもカラー機を提案できるものとする。
31		原則としてA3,B4,A4,B5,A5.はがきサイズに対応していること
32		別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「カラー/モノクロ」列に「A2機」の記載があるものはA2サイズに対応していること
33	600×600dpi 以上	
34	256階調 以上	
35	25%～400%(最低範囲)	
36	原稿台(ガラス盤)を有すること。 別紙2-1-①複合機一覧の「2段(卓上)」機については、読取・出力ともにA4サイズ(A3サイズ対応機でも可)対応とし、別紙2-1-②複合機一覧の「2段(卓上)」機については、読取・出力ともにA3サイズ対応とすること。	
37	別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「給紙トレイ」列を参照のこと。 手差しトレイが付いていること。	
38	A3～A5/B4～B5サイズの自動両面原稿送り機能を有すること。 機能の要否については、別紙1-1～4「複合機一覧」の「ADF」列を参照のこと	
39	両面コピー機能を有していること。	
40	複数の給紙トレイを使用した回転ソート(縦・横の交互排紙)機能を有すること。 機能の要否については、別紙1-1～4「複合機一覧」の「回転ソート」列を参照のこと	
41	カートリッジ方式	
42	コピー機能の仕様に準拠していること。	
43	コピー機能の仕様に準拠していること。 不定形サイズ印刷のお気に入り登録ができること。(「給紙トレイ」列が「4段」の機種のみ)	
44	600×600dpi 以上。 複写速度が「40枚以上」の機種については、1,200×1,200dpi にも対応していること。(A2サイズ機を除く)	
45	コピー機能の仕様に準拠していること。 ユーザの権限(User権限)で端末から両面印刷の指示ができること。	
46	標準搭載していること(10書体程度)	
47	コピー機能の仕様に準拠していること	
48	RAM容量はメーカー標準仕様に準拠していること	
49	社内LAN環境への準拠	
50	社内LAN環境(OS: windows8.1/10/11 64bit、Mac OS X)のネットワークプリンタとして利用できること。また、端末のOSのバージョンアップに対応すること。 また、サーバ(OS: Windows Server 2016 及び 2019)からのプリントも可能であること。 伊丹市のインターネット接続用仮想サーバ上にプリンタドライバをインストールした上で、社内LAN環境から「Citrix Receiver」を使用してインターネット接続用仮想サーバに接続してプリントジョブを実行する環境もあるため、導入時や伊丹市側の設定変更にあたって、プリンタドライバのテスト、設定変更等に対応すること。	

通番	必須機能	機能要件
35	スキャナ機能	形式
36		フルカラーで読取・出力ができること。
37		読取りサイズ
38		コピー機能の仕様に準拠していること
39		読取り方式
40		両面対応していること
41		読取り解像度
42		600×600dpi 以上
43		階調
44		256階調 以上
45	出力フォーマット	
46	PDF・TIFF・JPEGに対応していること。	
47	暗号化PDFに対応していること(パスワード設定等で編集不可のPDFを作成できること)	
48	インタフェース	
49	ネットワークTWAINに対応していること	
50	庁内LAN環境への準拠	
51	庁内LAN端末(OS:Windows8.1/10/11 64bit、Mac OS X)のネットワークスキャナとして利用できること。WEBブラウザやツール等を利用して、ネットワーク上の複合機毎にユーザ別の設定情報を登録・変更することができること。また、端末のOSのバージョンアップに対応すること。スキャナ登録は、20ユーザ(端末)以上に対応できること。	
52	ファイル送信方法	
53	FTP/SMBに対応していること。	
54	スキャンデータをネットワークに接続された任意の職員用端末またはファイル共有サーバのフォルダへ送信できること。	
55	FAX機能	送信原稿サイズ
56		最大A3
57		記録紙サイズ
58		最大A3
59		伝送規格
60	別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「その他」列に「スーパーG3FAX対応の記載があるものについては、スーパーG3規格に対応していること。	
61	適用回線	
62	一般加入回線に対応していること。	
63	FAX/TEL切替機能	
64	FAXと電話回線を共用して利用できること。	
65	別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「その他」列に「TEL/FAX切替」の記載があるものはFAXと電話の切替を自動でできること。	
66	メール転送機能	
67	受信したFAXをPDFまたは画像ファイルに変換して指定のメールアドレスへ転送できること(別紙2-1-①～④「複合機一覧」の「給紙トレイ」列が「2段(卓上)」「2段(フロア)」のものは対象外)	
68	インターフェイス	接続方法
69		「給紙トレイ」列が「4段」の機種: Ethernet(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)に対応していること
70		「給紙トレイ」列が「2段」の機種: Ethernet(100BASE-TX/10BASE-T)に対応していること
71	対応プロトコル	
72	TCP/IPをサポートしていること(FTP/SMB)	
73	セキュリティ機能	親展機能
74		プリンタの出力情報は、ユーザがパスワードを入力するまで出力できない機能を有すること。
75	残存データ消去	
76	メモリやHDDに残存したデータを一定期間(例 24時間)後、クリアできること。	
77	ユーザー別管理機能	
78	コピー/プリント枚数の把握	
79	設置場所を利用して個人あるいは課別にプリント枚数が把握できる機能を有すること。 ※部門コード等の管理で実現できること。	
80	フィニッシャー	スライドソート機能
81		1部ごとにスライドしてソート(シフトソート)できること。
82		パンチ機能
83		以下のパンチ機能を有していること。 ・サイド(2穴)
84	※要否については「別紙2-1-①～④複合機一覧」の「フィニッシャー」列を参照のこと	ステーブル機能
85		以下のステーブル機能を有していること。 ・コーナー(1カ所) ・サイド(2カ所)
86		折り機能
87	二つ折、製本(中綴じ)ができること。 別紙2-1-① No.29複合機についてはZ折りができること。	
88	カードリーダー ※要否については「別紙2-1-①～④複合機一覧」の「ICカード認証」列を参照のこと	対応カード
89		非接触ICカード「Felica」に対応していること
90	機器取付	
91	本体内蔵、外付けを問わない	
92	コインベンダー (コピー料金徴収機能) ※要否については「別紙2-1-①～④複合機一覧」の「コインベンダー」列を参照のこと	使用可能硬貨
		10円玉、50円玉、100円玉、500円玉が使用可能なこと。
		使用可能紙幣
		ベーシック機種を想定しているため、紙幣は使用できなくても可。
		つり銭処理
		利用に応じたつり銭を返却する機能を具備していること。
つり銭切れ警告		
つり銭切れランプ等を具備していること。		
課金モードの切替		
管理者用キー等で課金モードのON/OFFの切替ができること。		
レシート出力機能		
発行者(受領者)、発行日、金額、標題(「領収書」等)を印字できること 機能の要否については、「別紙1-1 複合機一覧」の「レシート出力」列を参照のこと		

【別紙2-3】複合機その他要件

通番	条 件	内 容
1	機器の設置	<p>業者決定通知後、契約者別の代表部署と機種・使用場所・搬入日時等について協議し、以下の期日までに納品すること。(ただし、伊丹市側の都合で時期を前後に調整する可能性がある)</p> <p>別紙1-1「複合機一覧」項番1～31(伊丹市) : 2022年11月20日まで 別紙1-1「複合機一覧」項番32～80(伊丹市) : 2023年 1月31日まで 別紙1-2「複合機一覧」項番1(伊丹市教育委員会) : 2022年11月20日まで 別紙1-2「複合機一覧」項番2～76(伊丹市教育委員会) : 2023年 1月31日まで 別紙1-3「複合機一覧」(伊丹市上下水道局) : 2023年 1月31日まで 別紙1-4「複合機一覧」(伊丹市交通局) : 2023年 1月31日まで</p> <p><契約者別の代表部署></p> <p>伊丹市: デジタル戦略室 伊丹市教育委員会: 教育政策課 伊丹市上下水道局: 上下水道局経営企画課 伊丹市交通局: 交通局総務課</p>
2		<p>機器搬入・設置・据付を実施すること。</p> <p>既存機(新庁舎を除く)の一時的な退避作業を実施すること。(既存機が設置されている同一建物内に退避場所を設ける予定である)</p> <p>電源工事・LAN配線工事は本調達に含めない。</p> <p>※原則として平日9:00～17:30の作業とするが、設置拠点の業務内容等によっては、時間外又は土曜日の作業にも対応すること。</p> <p>※本庁設置(別紙1-1 項番1～31および別紙1-2 項番1)の複合機については、以下の日程で想定しているが、工事の進捗等で前後する可能性がある。</p> <p>庁舎への搬入: 2022年11月上旬 (多目的スペース等広い場所にいったん仮置きする) 各設置場所への移動・設置: 2022年11月上旬～中旬 FAX回線の切替: 2022年11月19・20日(予定)</p> <p>新庁舎へのFAX回線切替後に各複合機のFAX送受信のテストを実施すること。</p>
3		<p>各機器について、以下の作業を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク設定 ・FAX設定(自局番号/送信者名/アドレス帳の新規登録および旧機からのデータ移行、受信FAXのメール転送) ・スキャナ設定(アドレス帳の新規登録および旧機からのデータ移行) ・コピー・印刷設定 ・その他省電力設定など <p>※CSVファイル等やツールを使った登録・移行も可とする。</p>
4		機器の梱包材については持ち帰り処分すること。
5		組織変更や配置換え等に伴い、納品時点で本仕様書より設置場所に変更があった場合は、柔軟に対応すること。
6	操作説明	<p>機器の使用方法(ネットワークを利用したプリント・スキャン)について、利用部署別に操作説明を行うこと。</p> <p>この際、簡易な取り扱い説明書を準備すること。(設置拠点の担当者数名に対して1回のみ)</p>
7	保守条件	<p>賃貸借契約期間中の複合機使用にあたり、必要なトナーまたはインク・交換部品等の消耗品を供給すること。</p> <p>※消耗品等の配送は、納入業者の負担で対応すること。</p> <p>※用紙、コインベンダー機のレシート紙、ステープル針は消耗品に含めない。</p>

通番	条件	内容
8		<p>機器の定期点検を以下の頻度で実施し、機器を正常に維持すること。</p> <p>点検時に不良箇所又は部品交換が必要と考えられる箇所を発見した場合は早急に部品の交換を行い、複合機が利用できないダウンタイムをゼロに近づけるべく努力すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・60枚/分以上の複合機 : 2か月に1回以上 ・40～59枚/分の複合機 : 4か月に1回以上 ・20～39枚/分の複合機 : 6か月に1回以上 ・19枚以下/分の複合機 : 12か月に1回以上
9		<p>選定業者は、点検、修理等の状況を把握する者(保守総括担当)を1名選任し、契約締結後、速やかに項番1の代表部署に報告すること。変更があった場合も同様とする。</p>
10		<p>複写機1台ごとの点検、修理等の経歴を常に把握し、項番1の代表部署から指示があったときは、全ての情報を速やかに報告すること。</p>
11		<p>クライアント端末からネットワーク接続に必要なプリンタドライバをユーザの権限(アプリケーションのインストール実行不可)でインストールできるツールを無償で提供すること。</p> <p>※ポートに、対象となる複合機のIPアドレスを設定することができること。</p> <p>また、端末のOSのバージョンアップや複合機本体のネットワーク環境の変化に対応すること。</p> <p>A2機および給紙トレイが2段のものは対象外とする。</p> <p>(可能な範囲でインストール作業が簡易となるツールを提供すること)</p>
12	故障時の対応	<p>障害発生受付後(原則、平日の9:00～17:00までに受け付けた場合)、概ね2時間以内に修理に着手すること。</p>
13		<p>午前9時から正午までに受け付けた修理は、原則、当日中に復旧させること。</p>
14		<p>正午以降に受け付けた修理は、原則、翌日の午前中までに復旧させること。</p>
15		<p>修理に長時間を要する場合は、代替機を設置するなど、業務に支障がない措置を講じること。</p>
16		<p>本市業務は、年始は1月4日から開始となる。冬季休業期間である12月29日から1月3日までは、空調がOFFとなった寒冷状況下にて6日間複合機が放置されるため、複合機が稼働を再開する1月4日の故障確率が高くなることが予想される。よって、1月4日においても修理受付及び復旧作業に対応できるか、又は、冬季休業期間に入る前の12月下旬に、消耗品交換や寒冷状況下での摩耗・劣化が予想されるパーツの交換をあらかじめ行っておくこと。</p>
17	請求	<p>基本料金を設定しないこと。</p> <p>最低使用枚数を設定しないこと。</p>
18		<p>選定業者は、毎月末において利用部署の利用カウントを確認し、利用部署へ請求すること。</p>
19		<p>1台の複写機を複数課で共同利用している場合、請求書の分割に応じること。</p>
20	機器の撤去	<p>ICカード認証印刷対象の複写機については、部門ごとの請求書発行に応じること。(50部門程度を想定)</p> <p>賃貸借期間満了時は、設置した機器等一式を追加費用無しで撤去すること。</p>
21		<p>組織改正や事業の所管変更により、契約期間内に当初の設置場所から複合機を移動する可能性があり、本市は移動が発生する際に選定事業者による報告を行う。(移動範囲は伊丹市内に限る)</p> <p>撤去の際は、移動後の拠点で撤去作業を行うこと。</p> <p>賃貸借期間満了時及び故障による機器交換、その他の理由により機器又はその一部を外部に持ち出した時は、当該機器又はその一部に残存する情報を物理的又はその他の方法により、確実に消去すること。</p>

通番	条 件	内 容
22	その他	<p>短期間で故障が頻発するなど、機器の正常な機能を維持できないと項番1の代表部署が判断した場合、同一機種または同等以上のスペックの機器への交換に応じること。</p> <p>あるいは、契約期間中であっても契約解除できること。</p>
23		<p>提案機器が納品時に製造中止となった場合は、項番1の代表部署と協議の上、後継機または同等以上のスペックの機器を納品すること。</p>
24		<p>契約期間中の機器の移設・設定変更を無償で行うこと。</p> <p>当初設置場所と同一建物内の移設：契約期間中に5箇所</p> <p>当初設置場所と異なる建物への移設：契約期間中に5箇所</p>
25		<p>機器納入日以降賃貸借の開始日までのカウントについては、翌月分として合算し請求すること。</p> <p>ただし詳細については、別途調整とする。</p>

【別紙2-4】ICカード認証印刷システム機能要件

通番	必須機能	機能要件	
1	ICカード認証	2022年11月20日までに納品すること	
2		複合機メーカー純正のICカードリーダーへ職員証を接触させ、個人を認証した後、複合機のコピー機能、FAX機能、印刷機能、スキャン機能が使用可能になる機能を有していること。	
3	印刷	別紙2-1-①「複合機一覧」の「ICカード認証」列に「○」が記載されている複合機をICカード認証印刷の対象とする。	
4		クライアント端末に複合機の機種ごとのプリンタドライバをインストールしなくても、別紙2-1-①「複合機一覧」の「ICカード認証」列で対象となっている全ての複合機からICカード認証を利用した印刷が可能であること	
5		クライアント端末のOSとして、Windows8.1、10 64bitに対応すること。今後のOSのバージョンアップに対応すること。	
6		印刷指示後に、クライアント端末側または複合機側の操作パネル操作でジョブのキャンセルができること。	
7		一定時間印刷されないジョブは自動でキャンセルされる機能を有すること。キャンセルとなる待機時間を任意に設定できること。	
8		製本(折り機能、ステープル留め、パンチ)指示をする場合、クライアント端末から指示ができるか、フィニッシャー付き複合機の操作パネルで製本指示をした上で出力できること	
9		モノクロ印刷をデフォルト設定にできること	
10		XenAppのVDAサーバからプリンタリダイレクトで印刷できること また、提案機種ごとのプリンタドライバおよびICカード認証印刷のためのドライバを提供すること	
11		印刷ログ	次の項目に関するログが取得できること <ul style="list-style-type: none"> ・ドキュメント名 ・処理状態 ・ユーザー名 ・複合機名 ・受付日時 ・出力日時 ・用紙サイズ ・カラー/モノカラー/モノクロの種別 ・出力枚数 ・操作種別(コピー/プリント/スキャン/FAX)
12		ユーザー認証	Active Directoryと連携できること。 特定のユーザープロパティ(属性)にIdm情報を持たせ、印刷ログと紐づけることを想定。
13	Active Directoryに新規のソフトウェアの導入が必要でないこと		
14	Active Directoryのスキーマ拡張等の設定変更を必要としないこと		
15	Active DirectoryとICカード認証印刷システムのユーザー管理DBとの通信が遮断された場合においても、継続してコピー・プリンタ・スキャン・FAX機能を利用できること		
16	当該システムのサーバ不具合またはActive Directoryサーバとの通信遮断時、もしくは複合機(カードリーダー)とICカード認証印刷システムとの通信が遮断された場合に、自動で認証を不要とする方式に切り替える機能を有すること。		
17	上記不具合の復旧後は、故障中のログがサーバに自動収集されること		

18	システム保守	運用サポートは平日(月～金:祝日除く)の9:00-17:00の間は問い合わせが可能な体制を構築すること。
19		保守期間において、システム運用に対するサポートを担当SEが中心となり実施すること。担当SEは本システムの内容および本市の運用を熟知し、システム運用に対し適切なサポート、提案などが行えること。
20		認証印刷機能に必要な要件に障害が発生した場合、運用サポート対応時間内の受付であれば、障害発生後3時間以内に保守員が駆けつけることが可能な体制を設けること。本仕様書通りの対応ではない場合は提案書に明記すること。
21		本業務で構築・運用するシステムの運用上発生した障害およびトラブル等について、発生・復旧日時、原因、対応状況について、インシデントを適切に管理し、本市へ報告するものとする。
22		ソフトウェアの不具合対応およびセキュリティに関するパッチの適用等に速やかに対応すること。
23		契約期間中におけるソフトウェアのライセンス更新および適切なバージョンアップについては、本市の了承を得た上で実施すること。なお、バージョンアップに際して重大な支障をきたす場合はこの限りではない。
24		ソフトウェアについて、機能改善や追加等の情報を本市へ適宜報告すること。
25		稼働中の他システムに影響を及ぼす恐れのある保守作業については、本市と協議の上、利用者への影響が最小限となるよう調整の上、実施すること。
26		契約期間内にICカード認証印刷の対象複合機が追加される場合は、そのシステム設定を保守の範囲内で行うこと。 ただし、追加する複合機がICカード認証に対応していることを前提とし、カードリーダーの追加設置は本調達には含めない。(必要時に別途調達する)

【別紙2-5】ICカード認証印刷システム管理用PCのハードウェア仕様

①管理用PC 1台

項目		内容
1	サイズ	B5(外寸・幅340mm×奥行230mm×厚み30mm以内)
2	本体質量(バッテリー・パックを含む)	1.5kg程度以下であること(100g程度の幅は許容する)
3	画面	大きさ 13.0インチ～14.0インチ
4		解像度 WXGA以上
5		ディスプレイ ノングレア
6	CPU	2コア4スレッド以上 corei5 第7世代以上 動作周波数:3.10GHz以上(ターボブーストで3.10GHz以上も許容する) 64bit対応であること
7	メモリ	8GB ※最大16GB以上まで搭載できること。
8	キーボード	JISひらがな配列。テンキー無し。
9	オーディオ機能	標準装備(スピーカー内蔵)
10	ストレージ	SSD容量128GB以上。
11	拡張ドライブ	USB接続での外付けCD/DVD-RW(今回の調達対象外)を利用するため、ドライブが無くても良い(ドライブレスでも良い)。
12	ネットワーク	有線 1000BASE-T/100BASE-TXに対応していること。 ※標準装備で対応していない場合、外付け機器にて対応することは可。
13		無線 Wi-fi 5(IEEE802.11ac)に対応していること。Bluetoothに対応していること。
14	外部 インターフェース	USBポート ノートPC自体に電源を供給するためのポートを別として、USB Type-AかつUSB 2.0以上を2個以上(そのうち少なくとも1つはUSB3.0であること)、USB Type-CかつUSB3.0以上を1個以上 ※USB3.1の場合、外付け機器の装着などによって、USB3.0のポートサイズに対応した外部機器(USBメモリー、プリンターケーブル等)を、2個以上、物理的に挿すことができるようにすること。
15		ディスプレイ HDMI端子
16		サウンド関連 マイク入力・ヘッドフォン出力(共用端子であること)、マイク内蔵
17	内蔵カメラ(インカメラ)	有
18	ポインティングデバイス	標準デバイス内蔵(設定でON/OFFが可能)
19	省エネルギー対応	環境配慮に関する諸基準・法令(国際エネルギースタープログラム、省エネ法、等)のいずれかに対応していること
20	マウス	ホイール付き光学式マウス(USB対応・標準サイズ・コード長1～1.5m)
21	電源	ACアダプタ・バッテリーパック(各1)
	Office製品	Microsoft Office Professional 2021(永続版) プリインストール版、ライセンス購入いずれも可とする
22	保守関連	導入後5年間は提案製品のパーツ供給を保証できること ※本調達にパーツ供給を含めるものではない
23		オンサイト5年保守(平日9時00分～17時30分 当日出張修理対応) ※16:00以降に受け付けた分は、翌営業日の出張対応を可とする。
24		センドバック保守のSSDの故障の対応について、本市情報セキュリティポリシー(※1)の範囲内での対応方法を提案してください。 例1) 当市からSSDを持ち出さずに対応する (当市現場にてSSDの故障確認→物理的破壊→SSD交換対応等) 例2) SSDにおいてもセンドバック修理にて対応する場合、情報の取り扱いについての覚書、SSDの回収・廃棄が発生する場合は、適切に処理した旨の作業完了報告書を提出すること
25	稼働条件	Windows 10 Professional (64bit)が安定稼働すること。 ※Windows 10のモデルは、Semi-Annual Channel(旧名称CBB)、21H2を想定 Windows 11に無償アップグレードできること(作業費用は除く)

※1 本市情報セキュリティポリシー：

・情報システム管理者は、磁気ディスク等の含まれる機器を、外部の業者に修理させる場合又は機器を廃棄、リース返却等をする場合、機器内部の記憶装置から、すべての情報を消去の上、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。

・情報システム管理者は、前項に関わらず故障を外部の業者に修理させる際、行政情報を消去することが難しい場合は、修理を委託する業者と守秘義務を明記した契約を締結しなければならない。

②非接触ICカードリーダー 5台

項目		内容
1	規格	Felicaに対応していること
2	利用環境(OS)	Windows 8.1/10/11 64bit版
3	インターフェイス	USB-TypeAまたはTypeCで①管理用PCと接続できること 対応していない場合は変換ケーブルを付属させることを可とする