

入 札 公 告

次のとおり役務提供について一般競争に付します。

平成30年2月8日

国立大学法人東京芸術大学長 澤 和 樹

1. 競争入札に付す事項

(1) 名 称

情報入出力運用支援サービス 一式（別紙仕様書のとおり）

(2) 履行期間 平成30年4月1日～平成36年3月31日

2. 競争参加資格

(1) 東京藝術大学契約規則（以下「契約規則」という。）第2条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 契約規則第3条の規定に該当しない者であること。

(3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において平成29年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はC等級に格付けされている者であること。

(4) 契約規則第4条の規定に基づき、東京芸術大学長（以下「学長」という。）が定める資格を有する者であること。

(5) 学長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3. 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所及び入札説明書を交付する場所

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

東京芸術大学戦略企画課財務管理室契約係 小林丈則

TEL050-5525-2053

(2) 関係書類の提出期限 平成30年 2 月 23 日 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所 平成30年 3 月 2 日 10時30分入札

平成30年 3 月 2 日 10時35分開札

東京芸術大学事務局会議室

4. その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書、その他契約規則第20条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 落札者の決定方法

本公告に示した業務を実施できると学長が判断した入札者であって、契約規則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(6) 支払の条件

代金は、請負者から適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払う。

(7) その他

詳細は別途配布書類による。

情報入出力運用支援サービス

仕 様 書

平成 30 年 2 月

国立大学法人東京芸術大学

I 仕様概要説明

1 調達背景及び目的

国立大学法人東京藝術大学（以下「本学」という。）は、複写機・複合機（以下「複合機等」という。）の調達について、平成 24 年 4 月から複数年の一括契約である「情報入出力運用支援サービス」に移行し、トータルコスト及び事務工数の削減に至った。このように一定の成果を上げつつあるが、国立大学法人化以降、業務量が増加していることや、財政面における経営環境が一層厳しさを増していることを踏まえて、継続的な経費削減の仕組み化と、レスペーパー化による業務効率化に取り組むべく本調達を実施する。

なお、入札方式については、総合評価落札方式とする。

「情報入出力の運用を支援するサービス契約」とは、従来、賃貸借契約と保守契約を別々に契約していたものを集約し、「情報入出力運用支援サービス」（以下「本サービス」という。）として、「コピーサービス」、「プリントサービス」、「スキャナサービス」、「FAX サービス」等の提供を受けるものである。

2 提供されるサービス

(1) 提供されるサービス名及び数量

情報入出力運用支援サービス 一式

(2) 履行期間

- a) 平成 30 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までの 6 年間とする。
- b) 入れ替え期間については、本学と協議の上決定する。

(3) 本学のサービス拠点等

上野校地、横浜校地、千住校地、取手校地を含む本学各施設内のサービス拠点
(別紙 2 を参照)

3 技術的要件の概要

- (1) 本サービスに係る性能、機能及び技術等（以下「技術等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「II 調達物件に備えるべき技術的要件」に示すとおりである。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要求要件である。
- (3) 技術的要件は、本学が必要とする最低限の要求要件を示しており、本サービスに係る技術等がこれらを満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 本サービスに係る技術等が、技術的要件を満たしているか否かの判定は、本学「国立大学法人東京藝術大学情報入出力運用支援サービス」技術審査委員会（以下「技術審査委員会」という。）において、本サービスに係る技術仕様書、その他の入札説明書で求める提出資料の内容を審査し

て行う。

4 その他

(1) 提案に関する留意事項

- a) 本サービスの提供に必要となる機器およびソフトウェア等（以下「機器等」という。）は、原則として入札時点での提供が可能であること。なお、入札時点で提供できないものが含まれる場合には、サービス提供開始日前日までに提供可能とされ、本仕様書に示す技術的要件を全て満たすことが可能であることを証明する技術的資料、開発計画書及び確約書等を併せて提出すること。
- b) 提案された内容等に関して、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので誠実に対応すること。

(2) 技術仕様書作成上の留意事項

- a) 本サービスが本仕様書の技術的要件をどのように満たしているか、あるいはどのように実現しているかを要求要件の各項目に対応させ、具体的かつ分かりやすく記載すること。従って、本仕様書の具体的提案を要する技術的要件に対して、単に「はい、できます。」「はい、提案します。」といった内容の提案書、又は提案の根拠が不明確であり、説明が不十分である提案書に関しては、技術審査委員会において、技術審査に重大な支障があると判断し、技術的要件を満たしていないものとみなし不合格とするので、十分留意すること。
- b) 本仕様書の技術的要件の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡潔に示した対照表を添付すること。
- c) 本サービスが本仕様書の技術的要件を満たしていることを提出資料のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を対照表に明示すること。参照すべき箇所が、カタログ・性能仕様書・説明書等である場合、アンダーラインを付したり、色付けしたりするなどして該当部分を明示すること。本学が評価を下すことが困難であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなして不合格とするので十分留意して作成すること。
- d) 技術仕様書等に関する照会先を明記すること。

(3) 導入に関する留意事項

- a) 導入スケジュールについては、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。
- b) サービス拠点の詳細及び必須条件については、別紙2のとおりである。
- c) サービス拠点においては、本サービスを利用可能な環境にしたうえで引き渡すこと。
- d) 履行期間内において、本学施設改修工事、組織再編によるサービス拠点の新規設置や廃止等の可能性があるため、請負者は本学と協議の上、本学の教育・研究に支障が生じないように、柔軟に対応すること。
- e) 本サービスの提供に必要な機器等は、中古品および再生品ではなく新品を導入すること。

(4) その他の留意事項

- a) 本サービスを提供可能な状態にするために必要な機器等の搬入、据付、配線接続、設定、既存設備との接続、調整、本サービス利用に係るメンテナンス体制、機器等の操作説明、本サービスの活用方法の指導、本サービス終了時の機器等撤去等に要する費用は、本調達に含まれるものとする。(詳細については「II 調達物件に備えるべき技術的要件」に示す。)
- b) 本サービスに係る料金は、別に定めるサービス区分毎に、1枚当たりに係る単価と、オプションに係る月額単価で構成される。
- c) 各サービス拠点において使用する用紙及びステープル針については、本学の負担において用意するものとする。
- d) 履行期間内における、機器等の新規設置、廃止等については、本学と協議の上、対応するものとする。尚、サービス拠点の増減については、連絡票をもって通知するものとする。

Ⅱ 調達物件に備えるべき技術的要件

(包括的業務要件)

(1) サービス区分は以下の区分から構成されること。

フルカラーデジタル複合機

サービス区分	モノクロコピー 速度区分 (A4 ヨコ/分)	カラーコピー 速度区分 (A4 ヨコ/分)	サービスの種類				単価区分
			コピー サービス	プリント サービス	スキャナ サービス	FAX サービス	
P	30 枚以上	30 枚以上	○	○	○	○*	モノクロ
							2 色/少数色
							カラー
A	35 枚以上	35 枚以上	○	○	○	○	モノクロ
							2 色/少数色
							フルカラー
B	45 枚以上	45 枚以上	○	○	○	○	モノクロ
							2 色/少数色
							フルカラー
C	55 枚以上	55 枚以上	○	○	○	○	モノクロ
							2 色/少数色
							フルカラー
D	70 枚以上	70 枚以上	○	○	○	○	モノクロ
							2 色/少数色
							フルカラー

- (2) 本サービスは、「コピーサービス」、「プリントサービス」、「スキャナサービス」、「FAX サービス」、の各機能を提供するものであること。
- (3) 履行期間内においてはサービスレベルを一定水準以上維持し続けるものとし、それに必要とされる機器等の消耗品（用紙、ステープル針を除く）については、本調達に含むものとする。
- (4) 本サービスにおいて、導入される機器等は区分毎に同一製品とし、かつ、全区分において同一メーカーにより構成されること。ただし、履行期間内において、機器等がモデルチェンジされ、モデルチェンジ後の機器等を設置する場合についてはこの限りでない。
- (5) 本サービスの継続的な履行を担保するために、メンテナンス体制が十分に確保され、一定時間内に修理及び点検に着手できる体制を有すること。
- (6) 本学職員に対し、本サービスを十分に指導できる体制を有すること。
- (7) サービス拠点における複写・プリント出力利用状況のデータを把握し、月単位で提供できる体制を有すること。尚、対象サービス拠点については本学と協議の上決定する。

- (8) 複写・プリント出力利用状況を分析の上、本学に対して更なるコスト削減・業務の効率化等の実現に向けた提案が行える体制を有すること。

(技術等に関する要件)

- (1) 本学の情報入出力運用支援サービスに供する複合機等に求める必須の性能条件は「情報入出力運用支援サービスにおける提供機器の標準機仕様」(別紙 3-1、別紙 3-2) のとおりである。
- (2) 本学の情報入出力運用支援サービスに供する複合機等の付加サービス(オプション)機能(以下「オプション」という)に求める必須の性能条件は「情報入出力運用支援サービスにおけるオプション仕様」(別紙 4) のとおりである。
- (3) 本学の情報入出力運用支援サービスにおける付帯作業サービスの条件は「情報入出力運用支援サービスにおける付帯作業仕様」(別紙 5) のとおりである。

(技術等以外の要件)

1 設置条件等

- 1-1 機器等については、本サービスを提供できる状態で設置すること。なお、これらに要する費用は本調達に含むものとする。また、履行期間内において撤去する必要がある場合の費用についても同様とする。
- 1-2 機器等の設置については、本学職員の業務等に支障がないよう十分に注意し、また、本学施設に損傷を与えないよう十分な注意を払うこと。本学施設に損傷を与えた場合は、請負者の責任において現状復帰すること。
- 1-3 サービス拠点においてネットワーク接続設備、電話回線設備(いずれもケーブルを含む)が必要とされる場合は、本学の負担で用意する。
- 1-4 サービス拠点の電源設備は、単相 100V の AC 電源が基本である。前述の電源設備以外で本サービスの提供に必要な機器等を稼働させる場合の費用は本調達に含むものとする。

2 料金の算出及び請求等

- 2-1 料金は、サービス拠点において、原則毎月末日の本体メーターから、前月末日の本体メーターを差し引いた数に、該当するサービス区分単価を乗じて得た額(以下「月間利用サービス料金」という。)と、オプションの月額料金を加算した金額とする。
- 2-2 モノクロ出力は月間出力枚数の 1% (小数点以下切り上げ) 以上、カラー出力は月間出力枚数の 1% (小数点以下切り上げ) 以上を不良コピーとして控除すること。(保守点検等に伴うテストコピーは、この控除率に含むものとする。)
- 2-3 月間利用サービス料金は、サービス区分毎に次のとおり月間最低利用サービス料金を設定し、この金額が上記 2-1 で算出された金額を上回る場合は、月間最低利用サービス料金を月間利用サービス料金として請求するものとする。ただし、8 月、9 月、12 月については、大学という

性格上、利用率が低下することから、月間最低利用枚数から 3 割減した枚数を、当該月の月間最低利用枚数とする。

サービス区分	月間最低利用サービス料金（100 円未満切捨て）
P	250 枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
A	1,000 枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
B	2,000 枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C	5,000 枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
D	7,500 枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価

- 2-4 月の途中から新規設置及び廃止した機器等に対する当該月の料金については、上記 2-1 及び 2-3 の月間最低利用サービス料金を適用せず、以下により算出した料金とする。

月間利用サービス料金＋（オプションの月額料金×当該月の機器等稼動日数）÷当該月の暦日数

- 2-5 料金の請求は、当該月経過後に全ての機器等に係る料金を取りまとめ、請求書を本学指定先に送付するものとする。

3 メンテナンス体制

- 3-1 請負者は、平日（祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日）の 9 時 00 分から 17 時 30 分において、本学から機器等の障害発生の連絡を受けたときは、原則として 2 時間以内に各サービス拠点に技術者を派遣し、機器等の修理及び点検に着手できる体制を有していること。なお、当該体制を有していることを書面により証明すること。

上野校地、横浜校地、千住校地、取手校地を含む本学各施設内のサービス拠点

2 時間以内

- 3-2 サービス拠点に派遣する技術者は、制服等一定の服装を着用するとともに、身分証明書の携帯又は名札を付けて、その身分を明示すること。
- 3-3 サービスレベルを一定水準以上保ち続けることを担保するために、機器等の清掃点検、整備、故障の予防を含む定期的なメンテナンスを年 1 回以上実施するものとし、実施した日時及び内容等の報告を、本学に書面で提出すること。

4 その他

- 4-1 サービス拠点に設置される機器等については、「国等による環境物品の調達推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）」第 6 条により定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」別記第 5-1 で定める「判断の基準」を満たす製品であること。
- 4-2 請負者はサービス拠点を設置する毎に、本学職員に対して機器等の操作および活用方法の説明を行い、本学職員の業務が円滑に進むよう協力するものとする。
- 4-3 請負者は、本学の要求がある場合、本学が指定するサービス拠点における複合機の利用状況（カラー出力カウント数、2 色/少数色カウント数、モノクロ出力カウント数、両面枚数、集約印刷

フルカラーデジタル複合機

区分		A	B	C	D
A4横サイズのモノクロ連続複写速度/分		35枚以上	45枚以上	55枚以上	70枚以上
A4横サイズのフルカラー連続複写速度/分		35枚以上	45枚以上	55枚以上	70枚以上
基本機能	コピー機能	●	●	●	●
	ネットワークプリンター機能	●	●	●	●
	ネットワークスキャン機能	●	●	●	●
	FAX機能	●	●	●	●
	自動両面原稿送り機能(ワンパス両面読み)	●	●	●	●
	自動両面出力機能	●	●	●	●
	電子ソート(自動仕分け)機能	●	●	●	●
	用紙トレイ4段以上	●	●	●	●

情報入出力支援サービス調達における提供機器の標準機仕様

1. フルカラー／モノクロコピー機能	
	(1) 読み取り解像度は、600dpi×600dpi以上であり、また書き込み解像度は、600dpi×600dpi以上であること。
	(2) 256階調以上であること。
	(3) 最大原稿サイズ及び最大複写サイズは、A3サイズであること。
	(4) A4横サイズの1枚目排出時間は、フルカラー選択時 9秒以下であること。
	(5) A4横サイズの1枚目排出時間は、モノクロ選択時 7秒以下であること。
	(6) 片面に複数枚の原稿(2、4枚)をまとめて1枚に複写する機能を有すること。
	(7) 複写倍率はガラス面及び原稿送り装置使用時共に25～400%であること。
2. ネットワークプリンター機能	
	(1) 出力解像度は、600dpi×600dpi以上あること。
	(2) 対応プロトコルは、TCP/IPに対応できること。
	(3) 対応OSは、Windows 7/8/10/Vista、Windows Server 2008/2012、Windows Server R2 2008/2012に対応できること。 OSX10.8～10.11、MacOSX10.6/10.7日本語に対応できること。また、最新OSのバージョンアップ等には随時対応が可能であること。Apple社がサポート終了したOSについては、この限りではない。
	(4) 片面に複数枚の原稿(2、4枚)をまとめて1枚にプリントする機能を有すること。
	(5) 機密文書などの盗み見や回収忘れを防止できるように、パスワード入力により出力開始される機能を装備していること。
	(6) 通信経路での情報漏洩を防止できるように、通信経路の暗号化機能を有していること。
3. ネットワークスキャン機能	
	(1) 最大読み取りサイズは、A3サイズであること。
	(2) 最大読み取り解像度は、A3サイズで600dpi×600dpi以上であること。
	(3) 原稿読み取り速度は、A4横サイズモノクロ及びカラーモードで80枚/分以上であること。
	(4) 複合機等で読み込んだスキャンデータをクライアントPC上の特定フォルダーに自動で送信することが可能であること。尚、送信ファイル形式は、TIFF、JPEG、PDF及びであること。利用するクライアントは、Windowsで実現可能なこととする。
	(5) スキャンデータを複写機等(本体)のハードディスクに取り込み、クライアントPCからWebブラウザーを使ってスキャンファイルを取り出すことができること。尚、ファイル形式は、TIFF、JPEG、PDFに対応していること。
	(6) スキャンしたデータをWord、Excelに変換可能が可能なこと。
	(7) スキャン用蓄積ボックスが設置でき、蓄積したスキャン文書ファイルはTWAIN対応アプリケーションでクライアントPCに取り込めること。
	(8) スキャンファイルをe-Mailで送信可能なこと。
4. FAX機能	
	(1) 最大送信サイズ及び最大記録紙サイズは、A3サイズであること。
	(2) 通信モードはG3以上であること。
	(3) 最大走査線密度は、16×15.4本/mm以上または400dpi×400dpi以上であること。
	(4) ペーパーレスFAX受信ができること。
	(5) 短縮ダイヤルもしくはワンタッチダイヤル機能を装備していること。
5. その他	
	(1) ウォームアップタイムが100秒以下であること。
	(2) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(グリーン購入法)に適合していること。
	(3) TEC値が5.6KWh以下であること。
	(4) 自動両面原稿送り装置搭載枚数は、130枚以上であること。
	(5) 用紙トレイは、A3・A4・B4・B5の用紙サイズを各500枚以上収納できること。尚、最低1段はユニバーサルトレイであること。
	(6) A3からハガキサイズまで対応でき、PPC用紙100枚以上収納できる手差しトレイを装備していること。
	(7) 電源はAC100V20Aに対応し、最大消費電力は2.0kW以下であること。
	(8) 本体の大きさは、幅750mm×奥行900mm以内であること。
	(9) ハードディスクへの書き込みデータを上書き消去や暗号化できるように対応が可能であること。
	(10) 日本語/英語切替ボタンにより言語を変更できること。

別紙2 情報入出力運用支援サービス拠点一覧

No.	担当部局	設置場所	設置階	月間台当り出力枚数				新規導入機器のサービス区分					新規導入機器のオプション										カード関連 *オプションのIC カードリーダー選択 時記入	PC接続台数	
				*201604-201703の実績データから				A4横サイズのモノクロ連続複写速度(枚/分)															ICカード必要枚数 (職員カード以外)	Window s	Mac
				モノクロ	2色/ 少数色	カラー	35枚 以上	45枚 以上	55枚 以上	70枚 以上	30枚 以上	内蔵型フィ ニッシャー (ステープ ルタイプ)	フィニッ シャー(ス テープル +パンチ 穴)	中とじフィ ニッシャー (中綴じ+ ステープ ル+パン チ穴)	中とじフィ ニッシャー (中綴じ+ ステープ ル65枚+ パンチ穴)	インナー 排出トレイ (機能別排 出先仕分 け)	ハンドセッ ト	ICカード リーダー	PostScript 3純正キッ ト(MacOS 出力対応)	USBメモ リーキット					
						A	B	C	D	P															
1	本部事務局	社会連携センター	1F	4,020	1,691	20	2,309	●																0	0
2	本部事務局	総務課	3F	24,570	19,911	123	4,536		●					●										25	0
3	本部事務局	保健管理センター	1F	2,831	2,485	14	332	●															4	0	
4	本部事務局	国際企画課	1F	6,880	6,146	34	700		●					●									10	0	
5	本部事務局	戦略企画課 1	2F	6,537	5,694	33	810			●				●									28	0	
6	本部事務局	総合工房棟 キャンパスグランドデザイン	2F	146	74	1	71	●										●					0	0	
7	本部事務局	施設課	4F	9,229	8,103	46	1,080		●														12	0	
8	本部事務局	学生支援課	1F	20,483	17,546	102	2,835			●				●									13	0	
9	本部事務局	総務課(第一会議室)	3F	12,019	11,369	60	590			●				●									9	0	
10	本部事務局	Arts & Science LAB	B1F	1,181	566	6	609	●					●					●					0	7	
11	本部事務局	Arts & Science LAB	2F	6,942	4,867	35	2,040	●						●				●					2	18	
12	本部事務局	Arts & Science LAB	3F	4,864	2,438	24	2,402	●						●				●					2	14	
13	千住校地事務センター	国際芸術創造研究科教員室(上野)	2F	4,896	3,398	24	1,474			●				●									2	7	
14	附属図書館	総務係	1F	4,744	4,233	24	487	●															0	0	
15	附属図書館	情報サービス係	2F	2,601	2,289	13	299	●															0	0	
16	音楽学部	楽理科教員室	3F	15,150	13,493	76	1,581			●								●					3	2	
17	音楽学部	管弦楽研究部(奏楽堂B1F)	B1F	1,853	1,848	0	5	●															1	1	
18	音楽学部	教務係	1F	51,136	50,051	256	829			●				●									14	0	
19	音楽学部	音楽学部 教務係	1F	33,701	29,967	169	3,565			●				●									14	0	
20	音楽学部	音響研究室(1-5-21)	5F	1,253	623	6	624	●										●					0	6	
21	音楽学部	庶務係・会計係	1F	18,290	15,751	91	2,448			●				●									17	0	
22	音楽学部	音楽研究センター2号館	1F	926	786	5	135	●								●							0	9	
23	音楽学部	指揮科教員室4号館109室	1F	3,850	3,788	12	50	●						●				●					3	1	
24	音楽学部	邦楽科教員室 2-1-4	1F	5,223	4,516	26	681	●															3	1	
25	音楽学部	ソルフェージュ 5-201	2F	8,772	8,464	44	264			●													4	0	
26	音楽学部	演奏芸術センター 4-212	2F	14,254	9,069	71	5,114			●						●		●					6	9	
27	音楽学部	古楽教員室	2F	1,583	1,510	8	65	●															1	1	
28	音楽学部	言語芸術教員室	2F	5,988	5,895	30	63			●													5	1	
29	音楽学部	言語音声トレーニングセンタ(4-208)	2F	4,099	3,740	20	339	●						●				●					3	5	
30	音楽学部	2-2-12 音楽創造研究科センター	1F	2,741	1,944	14	783	●						●				●					2	2	
31	音楽学部	1号館 作曲科教員室1-4-7室	4F	3,392	3,357	7	28	●								●							0	0	
32	音楽学部	オペラ教員室(ホール館)	2F	2,075	2,027	10	38			●													0	0	
33	音楽学部	音楽教育教員室(5-403)	4F	1,452	1,437	0	15	●															0	0	
34	音楽学部	弦楽科教員室(3-3-3)	3F	2,587	1,605	13	969	●															1	0	
35	音楽学部	1-1-5声楽科教員室	1F	2,297	2,129	11	157	●															0	0	
36	音楽学部	管打楽器教員室(407号)	4F	3,238	3,074	16	148	●															2	0	
37	音楽学部	早期教育プロジェクトセンター	1F	5,075	3,904	25	1,146			●								●					1	5	
38	音楽学部	ピアノ科(1号館)	2F	1,087	1,002	5	80	●															0	0	
39	音楽学部	室内学科(4号館)	4F	797	794	0	3	●															2	0	
40	音楽学部	オルガン科(2号館)	2F	631	536	3	92	●															0	0	
41	音楽学部	奏楽堂事務室	1F	1,055	359	5	691	●															4	0	
42	美術学部	庶務係	1F	12,698	12,251	63	384			●								●					8	0	
43	美術学部	油画教員室 絵面棟	6F	12,109	4,774	61	7,274			●						●		●					1	10	
44	美術学部	建築教員室 総合工房棟	4F	4,854	3,899	24	931	●								●		●			10		0	1	
45	美術学部	日本画教員室 絵面棟	3F	5,187	2,215	26	2,946			●								●					11	2	
46	美術学部	油画技法・材料教員室 絵面棟	1F	1,881	762	9	1,110	●								●		●					0	6	
47	美術学部	美術教育教員室 中央棟	B1F	3,591	2,457	18	1,116	●								●		●					4	2	
48	美術学部	芸術学教員室 中央棟	3F	7,011	6,745	35	231	●															0	0	
49	美術学部	保存修復(日本画)教員室 赤レンガ2号館	1F	1,210	808	6	396	●								●		●					0	3	
50	美術学部	保存科学教員室 中央棟	2F	818	812	0	6	●															0	3	
51	美術学部	教務係 中央棟	1F	22,855	19,412	114	3,329				●			●									10	0	
52	美術学部	教育資料編纂室(大学会館2階)	2F	1,152	995	6	151	●										●					2	2	
53	美術学部	会計係	1F	6,546	6,185	33	328	●															11	0	
54	附属高校	教員室	1F	5,909	5,306	30	573	●															17	1	
55	附属高校	附属高校事務室	1F	6,564	5,891	33	640			●				●									17	1	
56	大学美術館	大学美術館 事務室	1F	8,900	5,988	45	2,867			●				●									7	0	
57	大学美術館	大学美術館 学芸研究室	B2	2,669	1,484	13	1,172	●										●					7	0	
58	横浜校地	映画教員室(馬車道校舎)	2F	1,334	655	7	672	●								●		●					0	0	
59	横浜校地	映像研究科事務室	1F	9,834	7,747	49	2,038	●					●										7	0	
60	横浜校地	映像教育運営室	1F	5,895	5,105	29	761																		

情報入出力支援サービスにおける付帯作業仕様 …… 提供機器共通	
(1) 提供機器設置時等の付帯作業	
①	サービス拠点毎への機器設置に伴い、設定の抜け漏れと情報セキュリティの担保のため、「設定確認シート」と「情報セキュリティチェックシート」を本学担当者との打ち合わせの上、作成すること。事前の打ち合わせにより、使用する機能を確認し、既設複写機等の設定情報を取得し、円滑に稼働できるよう設定を行うこと。今回の技術提案書として、請負者が考える「設定確認シート」と「情報セキュリティチェックシート」の案を示すこと。
②	複写機等をネットワーク(本学LANへの接続をいう)への接続を行う場合は、ネットワーク設定を行うとともに、情報セキュリティリスクを設置場所担当者に説明すること。また、「情報セキュリティチェックシート」にサインをもらい本学に提出するとともに請負者も保管し、本学の求めに応じて随時提出できる管理を行うこと。
③	本学LAN外のインターネット網より、SHODAN等の検索サービスを用い、本学に設置されている複合機が検索できるか否かのチェックを毎月実施し、もしも本学の複合機が確認できた場合には、本学に通報する共にメーカーの対応が必要と判断される場合は、適正な対応をとること。
④	ユーザーの申し出により、操作がしやすいように操作パネルの表示変更や用紙トレイの設定をすること。
⑤	プリンター及びスキャン機能を利用する場合は、設置時及び要望のあったユーザーに必要なドライバー及び関連ソフトウェアのインストール作業を実施すること。
⑥	スキャン機能を利用する際に必要なユーザー数の個人別保存ボックス作成を実施すること。尚、ユーザー登録や認証する機能が必要な場合は設定を実施すること。また、複合機本体のボックス又は指定するパソコン又はEメールへ保存する機能の設定が必要な場合は、サービス拠点担当者と打ち合わせすること。
⑦	サービス拠点ユーザーが現状で磁気カード等を利用している場合のICカードの提供は、落札者が必要枚数のICカードを無償提供し、サービス開始までにユーザーへの配布を完了すること。また、ICカードは、他のICカードと認証が重複しないこと。ICカードの追加発注分に関しては有償とする。
⑧	ファクシミリ機能の短縮及びワンタッチダイヤル情報の設定を登録すること。設置登録は遠隔操作によるリモート登録が可能なこと。
⑨	設置時及びユーザーからの要求時には、機器の取り扱い方法や本調達に含まれるソフトウェアの操作方法について取り扱い説明をすること。
⑩	ユーザー別認証機能利用のサービス拠点には、ユーザーごとの認証設定をすること。
⑪	電子化文書編集ソフトウェアをインストールし、ユーザーが利用し易いスキャン文書の取り込み等の環境設定を実施すること。また、機能説明及び講習会を実施すること。
(2) 提供機器設置時以降の保守作業及び保守体制等	
①	障害発生に対する連絡及び対応として以下の方法が取れること。 ・電話、FAX、メール、専用ホームページのリクエスト機能により障害を受け付けること。 ・ネットワークに接続されている複写機等については、障害発生を請負者のデータセンターに暗号化されたデータにて自動的に送信し、その結果に基づき本学サービス拠点担当者に電話確認の上、速やかに技術者を派遣すること。 ・ネットワークに接続されていない複写機等についても、請負者の経費で運用するセキュリティが確保された4G/LTE回線等によって障害発生を自動的に請負者のデータセンターに送信し、その送信結果に基づき本学サービス拠点担当者に電話確認の上、速やかに技術者を派遣すること。
②	複合機に必要なトナー等の消耗品(用紙・ホチキス針等を除く)は、不足することのないよう供給を迅速に行なうこと。尚、トナー不足により本学からの要求で供給を行なう場合は、土曜・休日及び夜間を除き、迅速に供給すること。(但し、祝日及び年末年始を除く。)消耗品配送依頼の効率化のために、ネットワークに接続された複写機等については消耗品切れ情報を自動的に請負者のデータセンターに暗号化されたデータにて送信し、その送信結果に基づき消耗品配送をすること。また、ネットワークに接続されていない複写機等について本学からの要求がある場合には、請負者の経費で運用するセキュリティが確保された4G/LTE回線等によって消耗品切れ等の情報を自動的に請負者のデータセンターに送信し、その送信結果に基づき消耗品配送をすること。
③	応札業者はISMS認証およびISO14001認証を取得していること。
④	メーカーの対応が必要と判断される場合は、適正な対応をとること。
⑤	点検・修理等の実施にあたっては、作業開始前や終了時に本学担当者に報告すること。尚、終了時には保守完了報告書を提出すること。
⑥	本調達に含まれる提供機器及び関連ソフトウェア・電子化文書編集ソフトウェアの操作に関する電話問合せ窓口(ヘルプデスク)を用意すること。対応時間は平日(祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日)の9時から17時30分とする。(但し、12時15分～13時00分は除く。)
(3) 業務支援等	
①	紙文書の請求書を原則、毎月末締め分として翌月10日までに提供すること。
②	紙の請求書とは別に本学の財務会計システムにインポートできる請求データをCSV形式で提供すること。提供するデータのフォーマットについては本学と協議のうえ決定すること。
③	スキャン文書を編集加工できる電子化文書編集ソフトウェアを150ライセンス提供し、複合機と連携利用できる環境設定を実施すること。 電子化文書編集ソフトウェアとは、複合機によるスキャン文書及びWindows PCアプリケーションにより作成された文書を、同一文書フォーマットに統一して文書編集(頁の並べ替え、頁付け、A1サイズ編集機能を有する)が出来ること。
④	本学が情報電子化促進及び情報共有化の啓発を確実に遂行するための教育を実施すること。教育方法については、本学と協議すること。
⑤	機器の操作方法及び各種機能の利用率向上に向けた教育を実施すること。教育方法については、本学と協議すること。
⑥	ネットワークに接続された複写機等については月度毎の締めメーター情報を、自動で請負者のデータセンターに暗号化されたデータにて送信すること。また、ネットワークに接続されていない複写機等については、請負者の経費で運用するセキュリティが確保された4G/LTE回線等によって月度毎の締めメーター情報を自動的に請負者のデータセンターに送信すること。 尚、自動取得ができない機器については、以下を行うこと。 ア) 本学職員が毎月末日に確認したメーター情報を「はがき等」で取得する場合には、切手の不要な「往復ハガキ等」で対応すること。 イ) 本学職員が毎月末日に確認したメーター情報をFAXで取得する場合には、必ずフリーダイヤルを用意すること。
⑦	請負者は本学の要求がある場合、本学が指定するサービス拠点における複合機の利用状況(モノクロ頁数・カラー頁数・集約印刷の頁数・両面枚数など)を把握し、最低月単位で本学の要求に応じて電子データを提供すること。なお、対象サービス拠点に関しては本学と協議することとする。また、本学の出力経費削減や電子化を遂行するための操作指導及び講習会について、企画・提案を本学の要請により行うこと。
(4) 契約締結後における条件	
①	ユーザーの申し出により提供機器の移設が発生した場合は移設支援をすること。なお、運送業者の手配が必要な場合の料金は別途定めるものとする。
②	入試等の為、短期間での複写機・複合機の貸し出しに対応すること。貸し出し料金は別途定めるものとする。

区分		P	A	B	C	D
A4横サイズのモノクロ連続複写速度/分		30枚以上	35枚以上	45枚以上	55枚以上	70枚以上
A4横サイズのフルカラー連続複写速度/分		30枚以上	35枚以上	45枚以上	55枚以上	70枚以上
基本機能	コピー機能	●	●	●	●	●
	ネットワークプリンター機能	●	●	●	●	●
	ネットワークスキャン機能	●	●	●	●	●
	FAX機能	●	●	●	●	●
	自動両面原稿送り機能(ワンパス両面読み込み)	●*1	●	●	●	●
	自動両面出力機能	●	●	●	●	●
	電子ソート(自動仕分け)機能	●	●	●	●	●
	用紙トレイ4段以上	●*2	●	●	●	●
オプション機能	内蔵型フィニッシャー(ステープルタイプ): 本体内部に装着してステープル留め(片側1か所及び2か所)の後処りができるタイプ。	—	★	★	★	—
	フィニッシャー(ステープルタイプ): 本体側面に装着するステープル留め(片側1か所及び2か所)の後処理ができるタイプ。	—	★	★	★	★
	中とじフィニッシャー(ステープル+パンチ穴タイプ): 本体側面に装着するステープル留め(片側1か所及び2か所、中綴じ)、パンチ(穴開け)の後処理ができるタイプ。ステープルのみの最大留め枚数は50枚以上	—	★	★	★	★
	中とじフィニッシャー(中綴じ+ステープル65枚以上+パンチ穴): 本体側面に装着するステープル留め(片側1か所及び2か所、中綴じ)、パンチ(穴開け)の後処理ができるタイプ。ステープルのみの最大留め枚数は65枚以上	—	—	—	—	★
	インナー排出トレイ: 機械本体に内蔵するタイプで、コピー、プリント、ファクスのジョブ別に上下のトレイを指定できること。	—	★	★	★	—
	ハンドセット: FAX回線で通話する際の受話器	—	★	★	★	★
	ICカードリーダー: ICカードを認証し、ICカード毎の利用状況の集計が可能な機能を保有すること。ICカード毎に、機器等の利用機能制限(カラー出力制限、FAX機能制限)が可能であり、1台の複合機で、FeliCa、MIFARE等のカードフォーマットに対応すること。	★	★	★	★	★
	PostScriptレベル3純正キット: アドビシステムズ社純正のページ記述言語でプリント出力時に使用するもので、MacやUNIXマシンからの高品質なプリント出力で主に利用する本体に内蔵または外付けするキット。	★	★	★	★	★
	USBメモリーキット: スキャンし文書データ(PDF、TIFF、JPEG)をUSBメモリーに直接保存することができる機能。また、USBメモリーに保存された画像データ及び文書フォーマットデータ(PDF、TIFF、JPEG)をプリントできる機能。	★	★	★	★	★

*1 ワンパス両面がない自動反転型の自動原稿送り装置

*2 用紙トレイは1段以上

のページ数など)を分析の上、本学に対して更なるコスト削減・業務の効率化等の実現に向けた提案が行える体制を有すること。また、本学の要求に応じて具体的な提案書をまとめ、提出できる体制を有すること。

- 4-4 履行期間内において、機器等がモデルチェンジされ、モデルチェンジ後の機器等を設置する場合については、該当するサービス区分での同一サービス料金を適用させること。ただし、モデルチェンジに伴い、全く新規のオプションサービスが提供される必要が発生した場合、そのオプションサービス料金に関しては、請負者と別途協議して決定するものとする。
- 4-5 複合機の増減がある場合は、当初契約と比較し、複写機・複合機全体の台数が15%以上変動する場合には契約単価について別途協議するものとする。ただし、P区分は3年以上の利用期間を残している場合には、本契約単価にて増設可能とする。4年目以降について契約単価は別途協議するものとする。
- 4-6 P区分の追加設置対象は月間平均使用枚数、モノクロ：1,000枚、2色/少数色：30枚、カラー：500枚以上を想定しており入札書にはこの枚数を基に単価を記載するものとする。

フルカラーデジタル複合機

区分		P
A4横サイズのモノクロ連続複写速度/分		30枚以上
A4横サイズのフルカラー連続複写速度/分		30枚以上
基本機能	コピー機能	●
	ネットワークプリンター機能	●
	ネットワークスキャン機能	●
	FAX機能	●
標準装備	自動両面原稿送り機能	●
	自動両面出力機能	●
	電子ソート(自動仕分け)機能	●
	用紙トレイ1段以上	●

情報入出力運用支援業務調達における提供機器の標準機仕様

基本機能

1. フルカラー／モノクロコピー機能

- | | |
|-----|--|
| (1) | 読み取り解像度は、600dpi×400dpi以上であり、また書き込み解像度は、600dpi×600dpi以上であること。 |
| (2) | 256階調以上であること。 |
| (3) | 最大原稿サイズ及び最大複写サイズは、A4サイズ以上であること。 |
| (4) | A4横サイズの1枚目排出時間は、モノクロ選択時 9秒以下であること。 |
| (5) | A4横サイズの1枚目排出時間は、フルカラー選択時 11秒以下であること。 |
| (6) | 2枚を1枚や4枚を1枚に集約コピーができること。 |
| (7) | 複写倍率はガラス面及び原稿送り装置使用時ともに25～400%であること。 |

2. プリント機能

- | | |
|-----|--|
| (1) | 出力解像度は、1200dpi×1200dpi以上あること。 |
| (2) | 対応プロトコルとして、TCP/IPに対応できること。 |
| (3) | 対応OSは、Windows 7/8/10/Vista、Windows Server 2008/2012、Windows Server R2 2008/2012に対応できること。OSX10.8～10.11、MacOSX10.6/10.7日本語に対応できること。また、最新OSのバージョンアップ等には随時対応が可能であること。ただし、Microsoft社、Apple社がサポート終了したOSについては、この限りではない。 |
| (4) | 機密文書などの盗み見や回収忘れ、紛れ込みを防止できるように、全てのプリントジョブを強制的に一旦複合機のハードディスクに蓄積させ、ID・パスワード、またはICカード認証により出力ジョブできる機能を装備していること。 |

3. スキャン機能

- | | |
|-----|---|
| (1) | 読み取り解像度は、A4サイズで600dpi×600dpi以上であること。 |
| (2) | 最大読み取りサイズは、A4サイズ以上であること。 |
| (3) | 原稿読み取り速度は、A4横サイズモノクロモード(200dpi)で30枚/分以上であること。 |
| (4) | 原稿読み取り速度は、A4横サイズカラーモード(200dpi)で20枚/分以上であること。 |
| (5) | メール送信機能を装備し、出力フォーマットはTIFF、JPEG、PDF、に対応していること。 |
| (6) | PC保存(PushScan)機能を装備し、出力フォーマットはTIFF、JPEG、PDFに対応していること。 |

4. FAX機能(オプション)

- | | |
|-----|--|
| (1) | 最大送信サイズ及び最大記録紙サイズは、A4サイズ以上であること。 |
| (2) | 通信モードはG3以上であること。 |
| (3) | 最大走査線密度は、200dpi×200dpi以上であること。 |
| (4) | Windows/パソコンからファックス文書をダイレクトに相手側ファックスへ送信する機能およびペーパーレスFAX受信ができる機能を有すること。 |

5. その他

- | | |
|-----|--|
| (1) | 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(グリーン購入法)に適合していること。 |
| (2) | TEC値が2.0KWh以下であること。 |
| (3) | ウォームアップタイムが60秒以下であること。 |
| (4) | 自動原稿送り装置搭載枚数は50枚以上であること。 |
| (5) | 用紙トレイはA4、B5の用紙サイズが収納でき、500枚以上収納できること。(2段トレイで500枚以上の場合も可) |
| (6) | 電源はAC100V15A以下で、最大消費電力は、1500W以下であること。 |
| (7) | 本体の大きさは幅600mm×奥行き600mm以内であること。 |