

## 機能等証明書について

### 1 機能等証明書とは

- (1) 機能等証明書は、納入しようとする物品が仕様書に示す各項目の仕様を満たすことを証明する書類である。
- (2) 入札に参加するためには、機能等証明書を熊本県立大学事務局総務課に提出し、審査を受け、承認を受ける必要がある。

### 2 機能等証明書の提出

- (1) 提出期限 平成28年5月18日（水）午後5時
- (2) 提出先 熊本県立大学事務局総務課
- (3) 注意事項
  - ア 提出された機能等証明書については、説明を求められることがあるので、原則として上記(2)の提出先に持参すること。ただし、持参できないときは、下記の場所に提出期限の前日までに必着するよう郵送（書留郵便に限る。）すること。
  - イ 提出された機能等証明書に不備が認められたときには、受付をしない（郵送による提出の場合は、返送する）場合があるが、これを理由に提出期限を延長することはできないので、余裕を持って提出すること。

### 3 提出書類

- (1) 機能等証明書（別紙5）
- (2) 納入物品仕様一覧（別紙6）

<記入上の注意事項>

  - ア 「回答」欄  
要求仕様を満たしていれば「○」、満たしていなければ「×」を記入すること。
  - イ 「製品名及び特記事項」欄  
製品名を記入するとともに必要に応じて補足説明を行うこと。なお、スペースが不足する場合は、別紙による説明書の添付でもよい。
  - ウ 「資料 No.」欄  
下記(3)の製品仕様書、カタログ等の一連番号を記入すること。
  - エ 「審査チェック」欄  
記入しないこと。
- (3) 上記(2)納入物品仕様一覧の各項目の内容を確認できる資料として製品仕様書、カタログ等を必ず添付すること。

なお、内容の確認を行ううえで必要な箇所をマーカ、○囲み等によりわかりやすく表示すること。
- (4) 納入を予定している物品の機器提供者、その物品の設置・設定及び動作確認を担当する業者のいずれもが、仕様に基づく能力を有する業者であることを証明する書類及び体制図（入札参加者も含め関係する事業所名、住所、責任者、人員数等を記載し

たもの。)を提出すること。(様式は自由。)

#### 4 提出に際しての注意事項

- (1) 提出書類のサイズは、A4版とし、上記3の順番でファイル等により綴じて提出すること。
- (2) 提出書類は、日本語で作成したものに限る。  
ただし、製品仕様書等で日本語以外の資料しかない場合で、日本語訳を添付する場合はこの限りではない。
- (3) 製品仕様書等の添付資料については、上記3(2)納入物品仕様一覧の「資料No.」等のインデックスを付けること。

別紙5

## 機 能 等 証 明 書

平成 年 月 日

公立大学法人熊本県立大学  
理事長 五百旗頭 真 様

(申請者)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

電話番号

F A X 番号

下記の入札において、納入を予定している物品は、要求仕様を全て満たしていることを証明します。

つきましては、入札説明書に基づき別添のとおり機能等証明関係書類を提出しますので、審査のうえ、入札の対象機器として承認いただきますよう、よろしく願いいたします。

記

熊本県立大学総合管理学部資料室用印刷機等賃貸借契約

様式6 納入物品仕様一覧

総合管理学部資料室用印刷機

項目	仕様内容	回答	製品名及び特記事項	資料No.	審査チェック
1 賃貸借機器及び数量					
カラー印刷機	1台(インクジェット方式)				
・装備内訳	スキャナー、フィニッシャー				
・本体サイズ	横幅2,315mm以下、奥行1,345mm以下、高さ1,615mm以内(システム全体の大きさ)				
2 仕様					
(1)印刷機					
印刷方式	両面カラー印刷(最大A3)ができること。				
原稿サイズ	最大A3の原稿が取り込み可能であること。				
用紙サイズ	はがきサイズ～A3が印刷可能であること。				
解像度	300dpi×600dpi以上				
プリント速度	A4片面 150枚/分以上				
	A4両面 75枚/分以上				
	A3片面 80枚/分以上				
	A3両面 40枚/分以上				
ソート	部単位、ページ単位が可能であること。				
用紙紙質	46～210g/m <sup>2</sup> 以上				
給紙容量	2,500枚以上				
消費電力	最大:1,000W以下、待機時:250W				
相当品	RISOオルフィスEX9050及びこれと相当品				
(2)スキャナー					
	両面原稿の読み取りが可能なオートフィーダを装備していること。				
原稿最大積載量	80g/m <sup>2</sup> 以下:100枚(B4サイズ未満)				
解像度	600dpi以上				
読取り速度	A4片面:50枚/分以上、A4両面:12枚/分以上				
	コピー機能が付いていること。				
相当品	RISOオルフィスHS5000及びこれと相当品				
(3)フィニッシャー					
ステーブル	最大100枚以上(85g/m <sup>2</sup> 、A4)、斜め打、2箇所平行打ができること。				
パンチ	2穴、4穴が可能であること。				
小冊子作成	(中とじ/2つ折り)が可能であること。				
相当品	RISOオルフィスフィニッシャーM及びこれと相当品				

総合管理学部資料室用印刷機のおづき

項目	仕様内容	回答	製品名及び特記事項	資料No.	審査チェック
(4) RIP部					
CPU	Intel Celeron M440 1.86GHz以上				
メモリ容量	1GB				
HDD容量	320GB(使用可能領域: 280GB)				
インターフェース	Ethernet:1000BASE-T,100BASE-TX,10BASE-T				
面付け処理	連写(2・4・8面)Nアップ(2・4・8面)小冊子				
その他機能	ウォーターマークプリント、USBメモリプリント、タイマー運転機能、割り込みコピー機能、ページ、日付印字機能、原稿混在出力機能カラー・モノクロ自動識別機能を有すること。				
モニタリング機能	PC上又はパネルから機械の状態・消耗品の残量等を管理できること。				
	グリーン購入法に適合するものであること。				
	エコマーク認定商品である カラーユニバーサルデザイン認証を取得していること。				
3 経費負担	機器の設置、リース期間満了後等の機器の撤去、その他これに付随する経費は、受託者が負担すること。				
4 導入後の保守					
(1)	導入後6か月間は無償で保守を行うこと。				
(2)	上記の期間内に保守作業を行った場合は、点検結果を報告すること。				
(3)	上記の期間内の保守作業に使用する機材及び消耗品は、受託業者において用意すること。				
(4)	キットシステム専用インクの料金に、本体修理時の部品代金や保守サービス料を含むこと。				
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、積極的に環境物品に供しているメーカーの物品であること。				
(2)	品質保証について受注者が責任を負うこと。				
(3)	納品後に設置調整を行い、正常に動作することを確認すること。				
(4)	対象機器の保守担当者が県内に常駐し、早急な保守対応が可能であること。				
6 搬入設置場所	熊本県立大学総合管理学部資料室				