

# 仕 様 書

1 名称 図書・情報館商用データベース印刷用複合機借受

2 規格及び数量 下記①または同等品とする

※ 同等品で応札する場合は、事前にカタログ等の仕様が確認できる資料を持参し、担当課から確認・承諾を得た上で投函すること。

		品名	型番	メーカー	数量
①		RICOH MP C3004 SP	312469	RICOH	1
		給紙テーブル PB3160	315653	RICOH	1
		圧板 PN2000	315592	RICOH	1
		リコーコインラックAD タイプ1001	315057	RICOH	1
		リコーコインラックAD用 領収書発行プリンター	315058	RICOH	1
		課金用インターフェースボード タイプ3	315902	RICOH	1
		リコーコインラックAD1001年間保守		RICOH	4
	商用データベース印刷用複合機  同等品	同等条件(オプション対応可とする)		備考	
【基本機能/コピー機能】					
メモリ容量: 2.0GB以上		必須			
HDD容量: 320GB以上		必須			
複写サイズ: A5~A3まで対応可能な機種とする。		必須			
操作パネル: フルカラータッチパネルであること。		必須			
ウォームアップタイム: 25秒以下		必須			
スリープモードからの復帰時間: 7.5秒以下		必須			
ファーストコピータイム: モノクロ:4.6秒以下(A4ヨコ) フルカラー:7.1秒以下(A4ヨコ)		必須			
複写速度: モノクロ:30枚/分以上(A4ヨコ) フルカラー:30枚/分以上(A4ヨコ)以上であること。		必須			
給紙方法: 用紙トレイ×4段以上、手差しトレイ×1段以上を備えること。 ・1段あたり590枚以上給紙できるトレイ×4段以上 ・手差しトレイ(100枚以上給紙できるもの)×1段以上を有すること。		必須			
ズーム: 25~400%(1%単位)に対応していること。		必須			
解像度: 読み取り・書込み時ともに 600×600dpi以上であること。		必須			
圧板に水平移動機能がついており、厚い書籍等に垂直に圧をかけられること。		必須			
人感センサーを内蔵し、スリープモード中から1秒で操作受付可能な状態に復旧すること。		必須			
外形寸法: W590mm×D690mm×H1200mm以下		必須			
最大消費電力: 1.5KW以下。		必須			
【ネットワークプリンタ機能】					
プリンター速度: モノクロ:30枚/分以上(A4ヨコ) フルカラー:30枚/分以上(A4ヨコ)以上であること。		必須			
インターフェイス: イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、USB2.0(メディアプリント用)、 SDカードに対応していること。		必須			
自動両面印刷が行えること。		必須			
プリンタードライバー上で、自動で面付けを行って製本印刷が可能な機能を有すること。		必須			
パソコンレスでUSBメモリやSDカードに保存されているデータ(JPEG,TIFF,PDF)を出力可能であること。		必須			
PCからの印刷ジョブを複合機の画面上で表示し、選択した印刷ジョブに対して課金・印刷を行う機能を備えること。		必須			
PCからの印刷を行った際に、画面上に「ユーザー名」、「パスワード」入力用ポップアップが表示され、利用者自身が任意の情報を入力するような運用が可能となるプリンタードライバーを添付すること。		必須			
複合機に送信された印刷ジョブは、ディスプレイ上で表示され、料金を投入して、パスワードを入力することによって印刷が可能になる仕様であること。		必須			
プリンタードライバー対応OS: Windows 7、8.1、10 Proに対応していること。		必須			

【コインラック機能】	
メーカー純正のコインラックであること。	必須
使用可能通貨：10円、50円、100円、500円、1000円札が使用可能であること。	必須
投入金額表示方式：コインラックの本体にディスプレイを備えて表示すること。 (現在の使用可能金額がリアルタイムで表示されること。)	必須
つり銭収納容量：10円×190枚以上、50円×78枚以上、100円×77枚以上、500円×68枚以上	必須
つり銭機構：つり銭機構を備えることとし、逆両替機能を有すること。 (投入金額の額を問わず、高額の金種の組み合わせで返金する機構を備えること。)	必須
料金設定：カラー/モノクロ、用紙サイズ、の印刷条件によって設定金額を変更できること。	必須
領収書発行機能：使用した枚数と金額、日時を記載した領収書を発行する機能を有すること。	必須
領収書ロゴデザイン：印字される領収書に本市指定の情報が入力されるように設定すること。	必須
保守：納入から5年間コインラックの訪問修理費・交換部品代金を保証する保守サービスを付帯すること。	必須
【その他】	
複合機は、環境影響化学物質の削減のRoHS指令に適合していること。	必須
複合機は、グリーン購入法に適合していること。	必須

### 3 納入期限

平成30年6月29日(金)

### 4 賃貸借期間

平成30年7月1日～平成35年6月30日(60か月)

### 5 納入及び検査場所

札幌市図書・情報館

住所 札幌市中央区北1条西1丁目 市民交流プラザ2階

### 6 連絡先

札幌市教育委員会中央図書館運営企画課 図書・情報館担当係 (TEL:011-208-1113 担当:上田)

### 7 特記事項

- (1) 納入場所及び納入日時等について、事前に担当課と打ち合わせをすること。
- (2) 納入の際、電源投入の上、印刷等の動作確認を行い使用できる状態で納品すること。
- (3) 受注者は本体へのネットワーク設定とクライアントPCへのプリンタードライバーインストールと設定を行うこと。
- (4) 受注者は本市の商用データベース閲覧システムから正常に印刷・課金できることを確認すること。
- (5) 納品時に発生した梱包材等については、受注者が持ち帰ること。
- (6) 仕様書のオプションの取付と料金設定・レシートのロゴデザインと設定を行ったうえ、納入すること。
- (7) 契約履行確保のため、選定した製品のメーカー等出荷元からの出荷引受書を求めることがある。  
その場合、出荷引受書の提出が可能なことを契約(発注)の条件とする。
- (8) 受注者は、賃貸借期間満了後における借受物品の処分について、担当課と協議することができる。