

仕 様 書

1 名称 東区市民部広聴係デジタルカラー複合機借受

2 規格及び数量

下記①または下記②または同等品とする。

※同等品で参加する場合は、令和6年8月22日午前10時00分（必着）までに、担当課へ同等・規格確認書及びカタログ等、仕様書の規格を満たしていることがわかる書類を電子メールで提出し、担当課の確認及び承認を受けること。見積依頼用メールアドレスから入札説明書に記載のメールアドレス宛に送信することとし、電話で受信確認をすること。

デジタルフルカラー複合機	①	品名	型番	メーカー	数量				
		デジタルフルカラー複合機 IM C3510F	312628	RICOH	1				
		給紙テーブル PB3320	440347	RICOH	1				
		または							
	②	品名		メーカー	数量				
		カラー複合機 bizhub C361i		KONICA MINOLTA	1				
		自動両面原稿送り装置 DF-632		KONICA MINOLTA	1				
		給紙キャビネット PC-216		KONICA MINOLTA	1				
		ジョブセパレーター JS-506		KONICA MINOLTA	1				
		FAXキット FK-514		KONICA MINOLTA	1				
		同等条件	備考						
	基本機能 /コピー機能		SSD容量：256GB以上	必須					
			メモリー：8GB以上						
			カラー対応：フルカラー						
			原稿サイズ：最大A3判サイズ						
			複写サイズ：はがき～A3サイズまで対応可能な機種とする						
			ウォームアップタイム：25秒以下						
			ファーストコピータイム：モノクロ5.0秒以下、フルカラー7.0秒以下						
			連続複写速度（A4判横）：モノクロ・フルカラーとも35枚/分以上						
			用紙カセット570枚以上×4段 手差し100枚以上装備						
			ズーム：25%～400%（1%以下単位の任意設定）に対応していること						
プリンター機能		解像度：600dpi×600dpi以上	必須						
		自動両面印刷に対応していること							
		自動原稿送り：自動両面原稿送りに対応していること（用紙積載枚数120枚以上）							
		使用電源：AC100V・15A（50/60Hz）以下							
		最大消費電力：1.5kW以下							
		外形寸法（手差しトレイ収納時）：W（幅）620×D（奥）730×H（高）1210mm以内							
		ネットワーク対応型であること							
		ファーストプリントタイム：モノクロ5.0秒以下 フルカラー7.0秒以下							
		連続プリント速度（A4判横）：モノクロ、フルカラー35枚/分以上							
		最大解像度：1200dpi×1200dpi以上							
スキャナー機能		プリントサイズ：最大A3判サイズ	必須						
		対応OS：Windows10/Windows11/Windows Server2022に対応していること							
		USBメモリーからも出力可能なこと							
		インターフェース：USB2.0、10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T							
		ネットワーク対応型のカラーレスキャナーであること							
		JPEG、TIFF、PDF、PDF/Aのスキャン文書が作成できること							
		最大解像度：600dpi×600dpi以上							
		読み取りサイズ：最大A3判サイズ							
		読み取り速度（A4判）：モノクロ、カラーとも片面80ページ/分以上							
		インターフェース：10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T							
ファクス機能		読み取ったデータをUSBメモリーへ保存することが可能なこと	必須						
		接続回線：G3またはスーパーG3を装備していること							
		送受信サイズ：最大A3判サイズ							
		セキュリティ向上のため、宛先繰り返し入力機能があること（誤送信防止）							
		送信ミスを防ぐため、送信前に宛先の番号が画面上で確認できること							
		ファクス専用の排紙トレイを有していること							
		送信前に文書内容を操作パネル上にプレビュー表示が可能なこと							
	その他					操作パネルとして、10インチ以上のカラー液晶を搭載していること	必須		
						国際エネルギー省プログラム（Eco）の基準に適合していること			
						グリーン購入法、エコマークの基準に適合していること			
		紙詰まり、用紙切れ等のエラー内容、箇所を操作パネル等で確認できること							

3 借受期間及び納入期限

借受期間：令和6年10月1日～令和11年9月30日（60ヵ月）

納入期限：令和6年9月30日

4 納入及び検査場所

札幌市東区市民部総務企画課広聴係（札幌市東区北11条東7丁目1-1 東区役所1階）

5 連絡先

札幌市東区市民部総務企画課広聴係（741-2414） 担当：大村

6 特記事項

- 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。
- 付属品の取付を行ったうえ、発注者が指定した場所に使用できる状態で納品すること。
- 納入の際、電源投入のうえ印刷等の動作確認を行うこと。正常に最良の状態で機能しない場合は、受注者が原因究明に協力すること。
- 納入の際、担当課へ操作方法を指導すること。

- (5) 担当課が指定するパソコンヘッドライバーをインストールし、必要な設定を行うこと。
また設定終了後にテスト印刷、送信を行い使い方を指導すること。
- (6) 機器等の梱包材は、受注者が納入後速やかに引き取ること。
- (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のが契約（発注）の条件とする。
- (8) リース物品はすべて新品であること。
- (9) 契約期間満了に伴う借上物品の撤去は受注者が行うこと。また、撤去に係る費用は受注者の負担とする。
- (10) リース期間満了後におけるリース物品の買取り又は再リースについて、当事者は協議することができる。