

# 仕 様 書

1 名称 カラーレーザープリンタ2台(道路課・工事課)・モノクロレーザープリンタ1台借受(工事課)

2 規格及び数量

下記①・②又は同等品とする。

※同等品で見積る場合は、事前にカタログなどを持参し担当課に確認をえること。

【道路課・工事課プリンタ】

		品名	型番	メーカー	数量	
カラーレーザープリンタ	①	カラーレーザープリンタ SPC841	513733	RICOH	2	
		500枚増設トレイ C840	513638	RICOH	2	
		専用キヤスター C840	513642	RICOH	2	
		あんしんサポートパック4年 定期交換部品含む	308588	RICOH	2	
		搬入料	—	RICOH	2	
		同等品条件			備考	数量
		カラーレーザープリンタ		/		
	連続プリント速度(片面)	モノクロ:55枚/分(A4横送) カラー:55枚/分(A4横送) 以上			必須	2
	連続プリント速度(両面)	モノクロ:55ページ/分(A4横送) カラー:55ページ/分(A4横送) 以上			必須	2
	解像度	1200dpi以上			必須	2
	ウォームアップ	電源投入時20秒以下 省エネモード時7.3秒以下			必須	2
	ファーストプリント	ファーストプリント モノクロ:3.0秒以内(A4横送) カラー4.1秒以内(A4横送)			必須	2
	メモリー	内蔵RAM 2GB以上			必須	2
		内蔵HDD 139GB以上			必須	2
	インターフェイス	インターフェイス 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0、USBホスト メディアプリント用:USB2.0/SDカードスロットを有すること			必須	2
メディアプリント	USBメモリ、SDカードからJPEG/TIFF/PDFファイルのダイレクトプリントが可能であること		必須		2	
操作パネル	10.1インチ以上のカラータッチパネルで操作可能であること		必須		2	
給紙量等	用紙トレイ(容量590枚以上・A5~A3)×3 手差しトレイ(容量100枚以上・はがき~A3×1)以上を有すること		必須		2	
製品寿命	150万ページまたは5年以上		必須		2	
保守	4年間の保守サービスに対応していること。(定期交換部品を含む)		必須		2	
外形寸法	本体W587mm×D685mm×H1056mm以内(手差しトレイ収納時)		必須		2	
消費電力等	最大1500W以下、省エネモード時 0.76W以下		必須	2		
回収	カラーレーザープリンタ SPC821 の回収		必須	1		

# 仕様書

## 【工事課プリンタ】

	品名		型番	メーカー	数量	
	②	モノクロレーザープリンタ IPSiO SP 8400		513756	RICOH	1
あんしんサポートパック 同時購入パック 1年(定期交換部品含まない)		308553	RICOH	1		
あんしんサポートパック 追加購入パック1年(定期交換部品含まない)		308557	RICOH	3		
モノクロレーザープリンタ	同等品条件				備考	
	同等品	連続プリント速度	片面:60枚/分(A4横送)以上、両面:60ページ/分(A4横送)以上	/		必須
		解像度	1200×1200dpi以上		必須	
		ウォームアップ	電源投入時21秒以下、スリープモード時8秒以下		必須	
		ファーストプリント	2.7秒以内(A4横送)		必須	
		メモリー	2GB以上		必須	
		インターフェイス	イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、USB2.0、USBホスト、メディアプリントUSB2.0、SDカードスロットを有すること		必須	
		給紙量等	用紙トレイ(容量590枚以上・A6～A3)×2 手差しトレイ(容量100枚以上・はがき～A3)×1以上を有すること		必須	
		製品寿命	320万ページまたは5年以上		必須	
		保守	5年間の保守サービスに対応していること。(消耗品・定期交換部品は含まない)		必須	
		外形寸法	本体W600mm×D660mm×H810mm以内(手差しトレイ収納時)		必須	
		環境対応	グリーン購入法及び国際エネルギースタープログラム、エコマークに適合していること		必須	
消費電力等		最大1500W以下、スリープモード時 0.8W以下	必須			
				数量	1	

### 3 借受期間

令和3年10月1日～令和7年9月30日まで

### 4 納入期限

令和 3年9月30日

### 5 納入及び検査場所

札幌市建設局土木部業務課(札幌市中央区北1条西2丁目 本庁舎8階)

### 6 連絡先

札幌市建設局土木部業務課 担当:鈴木 TEL:011-211-2612

### 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、組立・設置の上、出力確認を行うこと。  
また、指定するパソコン(工事課・60台)にプリンタドライバのインストールを行うこと。
- (3)調整を行った後に、正常に一体として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。
- (4)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。
- (5)仕様書のオプションの取付を行ったうえ、納入すること。
- (6)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証明を求めることがあり、その場合、出荷引受書の提出が可能であることが参加の条件となる。
- (7)本体及びクライアントへのネットワーク設定を行うこと。
- (8)同等品の判断には時間を要する事例もあり、見積書提出期限までに間に合わないことがありますので、確認に要する時間を考慮して発注課へ同等品の確認を依頼すること。
- (9)リース期間満了後におけるリース物品の買取又は再リースについて当事者は協議することができる。