

# 仕 様 書

1.名称 デジタルフルカラー複合機

2.規格及び数量 下記①または②または同等品とする

※同等品で見積る場合は、事前にカタログ等を持参し担当者に確認をえること。

品名		メーカー	型番	数量	
①	Apeos C6571 (Model-PFS-C)	富士フイルムビジネスイノベーション		1	
	フィニッシャーC5			1	
	フィニッシャーC 65枚ステーブルユニット			1	
	紙折りユニットCD3			1	
②	デジタルカラー複合機 RICOH IM C6010F	リコージャパン	312620	1	
	インナー紙折りユニット FD3020		440363	1	
	1000枚フィニッシャー SR3320		440366	1	
	給紙テーブル PB3320		440347	1	
同等品条件	規格		備考	数量	
	基本/コピー機能	レーザー及びLED記録方式	必須	1	
		メモリー:6GB以上	必須		
		ストレージ容量:256GB以上	必須		
		原稿サイズ:最大A3判サイズ	必須		
		複写倍率:25%~400%以上	必須		
		低電力/スリープモードからの復帰時間:13秒以下	必須		
		ファーストコピータイム:モノクロ3.3秒、フルカラー4.2秒以下	必須		
		ウォームアップタイム:24秒以下	必須		
		連続複写速度:A4判横・モノクロ60枚/分、フルカラー60枚/分以上	必須		
		解像度:読取、書込600dpi×600dpi以上	必須		
		フルカラー原稿を指定した2色でコピーできること(指定色は6種類以上から選択できること)	必須		
		単色カラー、2色コピー、モノカラー(黒+CまたはMまたはY)で印刷した場合にモノクロとして扱えるカウンター機能を有すること	必須		
		両面印刷:自動両面印刷に対応していること	必須		
		自動原稿送り:最大A3判サイズまでの自動原稿送りに対応していること	必須		
	用紙カセット:A4~A3がセット可能なこと。590枚以上×4段以上、手差しトレイ	必須			
	ファクス機能	ネットワーク対応型の普通紙ファクスであること	必須		
		接続回線:G3を装備していること	必須		
		送受信サイズ:最大A3判サイズ	必須		
		ファクスで受信した文書を本体機器に蓄積することが可能なこと	必須		
		蓄積受信文書をパソコンから確認・印刷・消去が可能なこと	必須		
		パソコンから直接ファクス送信が可能なこと	必須		
	プリンター機能	送信前に宛先全件確認画面を表示させることが可能なこと	必須		
		ネットワーク対応型であること	必須		
		最大解像度:1200dpi×1200dpi以上	必須		
		プリントサイズ:最大A3判サイズ	必須		
		対応OS:Windows11/Windows Server2022	必須		
	スキャナー機能	インターフェース:イーサネット、USB2.0若しくは3.0を装備していること	必須		
		ネットワーク対応型のカラースキャナーであること	必須		
		出力フォーマット:JPEG、TIFF、PDFのスキャン文書が作成できること	必須		
		解像度:600dpi以上	必須		
		読み取りサイズ:最大A3判サイズ	必須		
		原稿搭載枚数:250枚以上	必須		
		読み取りスピード:片面時モノクロ・カラー135枚/分、両面時モノクロ・カラー270枚/分	必須		
		インターフェース:イーサネット、USB2.0若しくは3.0を装備していること	必須		
	紙折り機能	対応OS:Windows11/Windows Server2022	必須		
		スキャンした文書をネットワーク上の共有フォルダへ直接保存・送信できること	必須		
	フィニッシャー	紙折り機能	Z折り、二つ折り、外三つ折り、内三つ折りが可能なこと。		必須
		積載枚数はA4紙折時に20枚以上であること	必須		
	その他	フィニッシャー	収納可能枚数が上トレイに250枚以上、フィニッシャートレイに1000枚以上可能なこと		必須
			針ありステープル、針なしステープルが選択可能なこと		必須
			コピー中にプリント出力の自動割り込み出力が出来、出力後自動復帰が出来る事		必須
			国際エネルギースタープログラム基準に適合していること		必須
			グリーン購入法の基準に適合していること		必須

### 3 賃貸借期間

令和 7年 4月 1日～令和 12年 3月 31日

（納入期日は、令和 7年3月31日までとする）

### 4 納入及び検査場所

札幌市建設局雪対策室

札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所本庁舎8階

### 5 連絡先

札幌市建設局雪対策室

札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所本庁舎8階

電話:011-211-2682

担当:是川

### 6 特記事項

- (1) 納入場所について、事前に担当課と打ち合わせをすること。
- (2) 納入の際、電源投入の確認を行うこと。
- (3) クライアントパソコンへのプリンタドライバインストール作業は担当者と十分に打合せること。
- (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書を求めることがある。  
その場合、出荷証明書の提出が可能なことを契約(発注)の条件とする。
- (7) リース期間終了に伴う機器の引き下げ費用は、受注者の負担とする。
- (8) リース期間終了後の製品については、引き下げ、買取及び再リースの相談に応じること。