

仕様書

1 名称 A3カラー複合機(危機管理局事務室)

2 規格及び数量

下記適合品①の全て又は同等品とする。

※ 同等品で参加する場合は、入札書提出期限までに、担当課まで同等・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分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。なお、電子メールで提出する場合、見積依頼用メールアドレスから、下記担当課のメールアドレス宛てに送信すること。

適合品	品名	型番	メーカー	数量
①	A3カラーラインインクジェット複合機(FAX付き)	LX-10050MF	EPSON	1
	パーツ保守プログラム 5年	ゴールドコース		1
	規格	備考		
	①同等品			
基本機能 /コピー機能	プリント方式:インクジェット式	必須		
	インク:4色独立型 耐水性顔料インク	必須		
	カラー:フルカラー対応	必須		
	階調:各色256階調以上 表現色:1,670万色以上	必須		
	自動両面原稿送り装置:積取枚数150枚程度以上を有し、両面同時読み取りに対応していること (ADFによる両面同時読み取り速度:モノクロ/カラー(A4横片面) 60ページ/分以上 (A4横両面)110ページ/分以上)	必須		
	両面印刷に対応していること	必須		
	ソート機能が備わっていること	必須		
	解像度:読み取り600×600dpi以上、書き込み600×2400dpi以上	必須		
	原稿サイズ:最大297×420mm(A3)以上	必須		
	用紙サイズ:最大:297×420mm(A3)以上 最小:100×148mm(ハガキ)以下	必須		
	連続複写速度(A4横・片面):カラー・モノクロ共に100枚/分以上	必須		
	ファーストコピータイム:モノクロ/カラー 5.0秒以下	必須		
	連続複写枚数:9,999枚以上	必須		
	複写倍率:25%~400%(1%刻みで設定可能であること)	必須		
	給紙方法:用紙カセット×4段以上、手差しトレイ×1段以上であること	必須		
	給紙容量(64g/m ² 普通紙使用時):用紙トレイ580枚以上×4以上、手差しトレイ 150枚以上	必須		
	HDD容量:320GB以上	必須		
	メモリー容量:9GB以上	必須		
	使用電源:AC100V、周波数50/60Hz	必須		
	最大消費電力:500W程度以下	必須		
	本体サイズ(使用時):幅1,450mm×奥行760mm×高さ1,630mm程度以下	必須		
	製品寿命:1200万ページ程度以上の耐久性があること	必須		
	プリンター機能	インターフェイス:イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、SuperSpeed USBに対応していること (対応OS:Windows11/10)	必須	
連続プリント速度(A4横):カラー、モノクロ共に片面100枚/分以上、両面100ページ/分以上		必須		
ファーストプリント速度:カラー/モノクロ 共に6.5秒以下		必須		
USBメモリーに保存されたJPEG,TIFF,PDFのドキュメントデータを直接出力することが行えるインターフェースを備えること		必須		
スキャナー機能	A3対応のネットワークカラースキャナーとして使用可能なこと	必須		
	出力フォーマット:JPEG、TIFF、PDFでの出力が可能なるものであること	必須		
	原稿読み取り速度(片面):モノクロ/カラー 60ipm(A4横)以上	必須		
ファックス機能	通信モード:スーパーG3対応であること	必須		
	送信原稿サイズ:A3~A5サイズ対応にしていること	必須		
	記録紙サイズ:A3/B4/A4/B5/A5に対応していること	必須		
	アドレス帳機能:最大2,000件以上登録可能であること	必須		
	グループダイヤル:最大200宛先以上登録可能であること	必須		
付加機能:PCファックス送信機能、FAX送信前に送信内容を確認出来る誤送信防止機能を有すること	必須			
その他	現行品かつ新品であること(グリーン購入法等でいう「リユースに配慮したコピー機等」は認めない) 複合機本体について、グリーン購入法及びエコマーク、国際エネルギースタープログラムなど環境ラベル品であること	必須		
保証	機器消耗品をのぞいた公式サイト5年保守(祝日およびメーカー指定休日を除く月~金曜日 9:00-17:00)(月間印刷目安 45,000枚程度)を有すること	必須		

3 借受期間

令和6年2月1日~令和11年1月31日(5年間)

4 納入及び検査場所

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課
札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所7階 危機管理局事務室

5 連絡先

札幌市危機管理局危機管理部危機管理課 担当:岩崎 TEL:011-211-3062
メールアドレス:kiki_tokatsu@city.sapporo.jp

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し、使用できる状態で引き渡すこと。
- 納入の際、電源投入の確認及びプリンタ・コピーの印刷テスト、スキャナーの稼働確認を行うこと。
- 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。
- 仕様書のオプションの取付を行ったうえ、納入すること。
- 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ることを契約(発注)の条件とする。