仕　様　書

１　件名　白石区戸籍住民課デジタルモノクロ複合機借受

２　規格及び数量

下記の該当機器または下記３の要求仕様を満たす製品とする。

※　同等品で参加する場合は、入札説明書に記載した期限までに、担当部署あてに同等・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持参、郵送またはメールで提出し、担当部署の確認及び承認を受けること。

なお、メールで提出する場合は、件名を「白石区戸籍住民課デジタルモノクロ複合機借受の質問」とし、下記６のメールアドレスへ送信すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 該当機器 | | 数量 |
| 機種 | 富士フイルムビジネスイノベーション社製　Apeos 3060PFS-4T | 1 |
| インナー排出トレイ | 1 |

３　要求仕様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本性能及びコピー機能 | 形式 | コンソール型 |
| メモリ容量 | 4GB以上 |
| ストレージ容量 | 128GB以上 |
| 読み取り解像度 | 600dpi×600dpi以上 |
| 書き込み解像度 | 1,200dpi×1,200dpi以上 |
| ファーストコピー・タイム | 4.5秒以内 |
| 原稿サイズ | 最大A3サイズ以上 |
| 階調/表現色 | 各色256階調 |
| 複写サイズ | 最大A3サイズ、最小はがき（日本郵便製） |
| 連続複写速度 | A4（ヨコ）毎分30枚以上 |
| 給紙方式 | トレイ４段+手差し |
| 給紙容量 | トレイ：600枚以上（1段あたり）・手差し：110枚以上 |
| 複写倍率 | 25％～400％ |
| 両面印刷 | 自動両面原稿送り及び自動両面コピーが可能なこと。 |
| 原稿読み取り速度 | モノクロA4（ヨコ）毎分25枚以上 |
| 原稿積載枚数 | 110枚以上 |
| プリント機能 | フリント速度 | コピー機能に準ずる。（高精細時共コピー速度と同速以上。） |
| プリントサイズ | A3～はがき（日本郵便製） |
| 書込み解像度 | 1,200dpi×1,200dpi以上 |
| 対応OS | Microsoft Windows11　64ビットに対応していること。 |
| インターフェイス | Ethernet1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tに対応していること。 |
| 対応プロトコル | TCP/IP |
| スキャナ機能 | 型式 | ネットワーク対応カラースキャナー |
| 原稿サイズ | A3サイズ以上 |
| 読み取り解像度 | 600dpi×600dpi・400dpi×400dpi・300dpi×300dpi・200dpi×200dpi |
| 読み取り読度 | モノクロ/カラー共　A4（ヨコ）55枚/分以上 |
| 出力フォーマット | TIFF・JPEG・PDF・DocuWorks |
| ドライバ | TWAIN対応であること。 |
| 対応OS | Microsoft Windows11　64ビット版に対応していること。 |
| 保存機能 | 本体内に複数の記憶領域を作成でき、利用者別で制限できること。 |
| セキュリティー | スキャン処理後、機器内にデータが残らない機能を有すること |
| ファクス機能 | 通信モード | ITU-TG3以上 |
| 送信原稿サイズ | 最大A3サイズ以上 |
| 記録紙サイズ | 最大A3サイズ以上 |
| 走査線密度 | 8×3.85本/mm以上・8×7.7本/mm以上・16×15.4本/mm以上 |
| アドレス帳 | 最大5,000件以上 |
| ダイレクトファックス | PCから直接ファクス送信可能なこと。 |
| ファクスドライバ | Microsoft Windows11　64ビットに対応していること。 |
| 環境・その他 | 電源 | AC100V±10％/15A以内 |
| 最大消費電力 | 1.5kW以内 |
| その他 | 用紙排出先を２か所備えていること。 |
| 既存機器の設定情報を移行すること。 |
| 札幌市グリーン購入ガイドライン適合品であること。 |

４　納入期限及び賃貸借期間

　⑴　納入期限

令和７年９月30日（火）

　⑵　賃貸借期間

　　　令和７年10月１日（水）から令和12年９月30日（月）（60月）

５　納入及び検査場所

札幌市白石区南郷通１丁目南８番１号　札幌市白石区複合庁舎１階　戸籍住民課執務室内

６　担当部署

札幌市白石区市民部戸籍住民課　担当：北山

電話：011-861-2425（内線247）

メールアドレス：shiro.kosekisyomu@city.sapporo.jp

７　特記事項

⑴　納入日時等について、事前に担当部署と打ち合わせを行うこと。

⑵　仕様書の付属部品等の取付けを行ったうえ、使用できる状態で引き渡しすること。

⑶　納入の際、電源投入の確認及びプリンター・コピーのテスト印刷、ファクスの送受信及びスキャナの稼働確認を行うこと。

⑷　機器等の梱包材は、納入後、受注者が速やかに引き取ること。

⑸　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るため、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。

⑹　同等品の判断には時間を要する事例もあり、入札書提出期限までに間に合わないことがあるため、同等品の確認を担当部署へ依頼する際は、確認に要する時間を考慮して行うこと。

⑺　契約終了時には本体内のデータを消去してから撤去すること。

⑻　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間で協議をすることができる。

⑼　プリンタードライバー、スキャナードライバー等は、事前に担当部署内のパソコンにインストールする必要があることから、少なくとも５営業日前までに引き渡すこと。

⑽　保守は別途契約とするため本調達には含めないものとする。