

仕 様 書

1 名称 デジタルカラー複合機

2 規格及び数量

下記①又は同等品とする。

同等品にて参加する場合は、事前に担当課へ「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提出し、担当課の確認及び署名を受けた後、入札書提出時に同等・規格確認書(原本)をあわせて提出すること。

①	品名	型番	メーカー	数量
	デジタルカラー複合機 IM C3000	312513	RICOH	1
	ドキュメントフィーダー DF3110	311231	RICOH	1
	給紙テーブル PB3280	311233	RICOH	1
	インナーフィニッシャー SR3250	311244	RICOH	1
同等条件		備考		
基本機能/コピー機能	ファーストコピータイム:モノクロ4.5秒以下 フルカラー:6.9秒以下	必須		
	連続複写速度(A4判横):モノクロ30枚/分以上 カラー30枚/分以上	必須		
	操作パネル:10.1インチ以上のフルカラータッチパネルであること	必須		
	解像度:読取600dpi、書込600dpi以上	必須		
	原稿サイズ:最大A3判サイズ	必須		
	ウォームアップタイム:21秒以下	必須		
	両面印刷に対応していること 連続両面複写速度(A4判横) 30ページ以上	必須		
	用紙厚:52~300g/m ² (45~258kg)の用紙に対応していること(給紙トレイ使用時)	必須		
	自動原稿送り:自動原稿送りに対応していること。原稿積載枚数120枚以上	必須		
	メモリー:2GB以上	必須		
	HDD容量:320GB以上	必須		
	任意倍率:25%~400%(1%単位任意設定)以上 原稿自動送り使用時も同等	必須		
	用紙カセット:590枚以上×4段 手差し100枚以上装備 自動引き込み機能があること	必須		
	本体寸法:幅587mm×奥行685mm以内	必須		
	使用電源:AC100V・15A(50/60Hz)以下	必須		
プリンター機能	ネットワーク対応型であること	必須		
	ファーストプリントタイム:モノクロ4.5秒以下 フルカラー:6.9秒以下	必須		
	USBメモリ、SDカードからのダイレクトプリントに対応していること	必須		
	連続プリント速度((A4判横):モノクロ30枚/分以上 カラー30枚/分以上	必須		
	最大解像度:600dpi×600dpi以上	必須		
	プリントサイズ:最大A3判サイズ	必須		
	対応OS:Windows7/8/8.1/10に対応していること	必須		
	コピー・FAX排紙中でも合間をぬってプリント出力が可能であること	必須		
	インターフェース:USB2.0、10BASE-T/100BASE-TXポート、USB2.0(メディアプリント用)、SDカードスロットを装備していること	必須		
	ネットワーク対応型のフルカラースキャナであること	必須		
スキャナー機能	JPEG、TIFF、PDF、クリアライトPDFのスキャン文書が作成できること	必須		
	解像度:600dpi×600dpi以上	必須		
	読み取りサイズ:最大A3判サイズ	必須		
	USBメモリ、SDカードへ直接スキャンした文書を保存できること	必須		
	読取速度:A4判:モノクロ・カラー片面時80ページ/分	必須		
	インターフェース:10BASE-T/100BASE-TXポート、USB2.0(メディアプリント用)、SDカードスロットを装備していること	必須		
	対応OS:Windows7/8/8.1/10に対応していること	必須		
FAX機能	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		
	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)	必須		
	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	必須		
	受信ファクスを紙出力することなく本体のハードディスクに蓄積でき、パソコンへの転送が可能なこと。蓄積したファクス文書を操作画面上にサムネイル表示し、必要に応じて印刷が可能なこと	必須		
	センターマーク・しおり印字機能があること	必須		
インナーフィニッシャー	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	必須		
	胴内排紙部に装着するフィニッシャーであること	必須		
	スタック枚数500枚以上	必須		
その他	3ポジションステープル、サイズ混載ステープル、シフトソートが可能であること	必須		
	グリーン購入法、環境影響化学物質の削減(RoHS指令)に適合していること	必須		
	TEC値 1.0kWh以下	必須		
	「国際エネルギースタープログラム」の基準に適合していること	必須		
	「エコマーク」の複写機・プリンターなどの画像機器基準に適合していること	必須		

3 賃貸借期間

令和元年10月1日~令和6年9月30日

4 納入及び検査場所

札幌市総務局行政部公文書館
(札幌市中央区南8条西2丁目)

5 連絡先

札幌市総務局行政部公文書館(担当:加藤) 電話011-521-0205
(札幌市中央区南8条西2丁目)

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。
- 納入の際、電源投入の確認を行うこと。
(印刷を行うため、納品する際はトナーも付属すること。なお、トナーはテスト用でも可とする。)
- クライアントパソコンにプリンタドライバをインストールすること。尚、作業の際は担当者と十分に打合せること。
- 機器等の梱包材は、受注者が納入後速やかに引き取る。
- 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。
- 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同等品の確認を依頼してください。