

仕様書(案)

- 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または同等品とする

※ 同等品で見積の場合は、事前に担当課まで同等・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提出し、担当課の確認及び承認を受けた後、見積書提出期限までに同等・規格確認書(原本)を提出すること。

品名		メーカー	型番	数量	
①	デジタルフルカラー複合機 RICOH IM C4500F	リコー	312510	1	
	給紙テーブル PB3280	リコー	600239	1	
	インナーシフトトレイ SH3080	リコー	311239	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:2GB以上		必須	
		HDD容量:128GB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:6.9秒以下		必須	
		ファーストコピータイム:モノクロ4.5秒、フルカラー5.7秒以下		必須	
		ウォームアップタイム:30秒以下		必須	
		連続複写速度:A4判横・モノクロ45枚/分、フルカラー45枚/分以上		必須	
		解像度:読取、書込600dpi×600dpi以上		必須	
	ファクス機能	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:590枚以上×4段以上、手差しトレイ		必須	
		使用電源:AC100V・15A(50/60Hz)		必須	
		本体寸法:幅620mm×奥行720mm×高さ1,155mm以内		必須	
		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	
		アドレス帳登録件数2000件以上であること		必須	
		センターマーク/しおり印字機能		必須	
	プリンター機能	受信時に通知音及びランプが点灯し、受信ランプは紙を取り除くまで消えないこと		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	
		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:Windows10/Windows Server2019		必須	
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		
スキャナー機能	カラーユニバーサルデザイン対応印刷が可能であること		必須		
	インターフェース:イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、メディアプリント:USB2.0(Aタイプ)、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カラーレ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		
	読み取りスピード:A4判片面:モノクロ80枚/分以上、カラー80枚/分以上		必須		
	インターフェース:イーサネット(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T)、スキャンtoメディア:USB2.0(Aタイプ)、SDカードスロットを装備していること		必須		
	対応OS:Windows10/Windows Server2019		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		
オプションその他	スキャンした文書をUSBメモリ及びSDカードへダイレクトに保存できること		必須		
	本体内で部数ごとに仕分けができること		必須		
	コピー中にFAX受信文書ならび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 納入期限

令和4年5月31日

4 賃貸借期間

令和4年6月1日から令和9年5月31日まで

5 納入及び検査場所

札幌市総務局広報部広報課(札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所11階)

6 連絡先

札幌市総務局広報部広報課 担当 飯沼(いいぬま)

住所:札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所11階 電話:011-211-2036

7 特記事項

- 納入場所及び納入日時等について、事前に担当者とは十分に打ち合わせを行うこと。
- 納入の際、電源投入を行い正常に動作することを確認すること。
- 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、担当者とは十分に打ち合わせること。
- 機器等の梱包材は、受託者が納入後、速やかに引き取ること。
- 給紙テーブルの取付を行ったうえで、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ことを契約の条件とする。
- ネットワーク設定及び調整を行った後に、正常に一体として最良の状態にて機能しない場合は、受注者が原因究明に協力すること。
(ネットワーク設定及び調整作業は含まない。)