

仕 様 書

1 名称 デジタルフルカラー複合機借受

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、令和3年1月21日(木)17時15分までに、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。

		品名	型番	メーカー	数量
①		デジタルフルカラー複合機 IMC6000F	312504	リコー	1
		給紙テーブル PB3290	311235		1
		中継ユニット BU3090	311237		1
		3000枚フィニッシャーSR3280	311230		1
同等品条件			備考		
デジタルフルカラー複合機	コピー機能	ファーストコピータイム:モノクロ2.9秒、フルカラー4.2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		
		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:自動両面印刷に対応していること	必須		
		自動原稿送り:自動原稿送りに対応していること	必須		
		複写倍率:25%~400%以上	必須		
		給紙方式:用紙トレイ(容量590枚程度以上、A5~A3)×2、下段トレイ(A4ヨコ1,075枚以上×2セットのタンデム給紙トレイ)×1、手差しトレイ(容量100枚程度以上、はがき~A3)×1以上を有すること また、大量コピー中でも、マシンを止めることなく用紙(A4)を補給できること	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		
		センターマーク印字、しおり機能があること	必須		
		送受信サイズ:最大A3判サイズ	必須		
		マルチアクセス:自動割込、自動復帰が出来ること	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2.9秒、フルカラー4.2秒以下	必須		
		連続プリント速度:A4判横・モノクロ60枚/分、フルカラー60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:Windows10/Windows Server2012に対応	必須		
	スキャナー機能	インターフェイス: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カードスロットまたは同等機能を有すること	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		
		読み取り速度(片面時):A4判:モノクロ120枚/分以上、カラー120枚/分以上 読み取り速度(両面時):A4判:モノクロ240枚/分以上、カラー240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)に対応していること	必須		
		スキャンした文書をUSBメモリやSDカードに直接保存できること	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			
対応OS:Windows10/Windows Server2012に対応		必須			
その他	自動両面原稿送り装置:最大A3判サイズまで対応していること	必須			
	最大3,000枚(A4)排紙でき、多彩なステープル、シフトソート、パンチ穴開け、サイズ混載ステープルなどに対応していること	必須			
	グリーン購入法の基準に適合していること	必須			
	操作パネルは10インチ以上のフルカラータッチパネルであること	必須			
	用紙厚:52~300g/m ² に対応出来ること	必須			
本体寸法(フィニッシャー含む):幅1,350mm×奥行750mm×高さ1,250mm以内	必須				

3 賃貸借期間

令和3年3月1日～令和8年2月28日(60ヶ月)

4 納入及び検査場所

札幌市総務局職員部自治研修センター事務室(札幌市白石区本通16丁目南4-26リフレサッポロ5階)

5 連絡先

札幌市総務局職員部自治研修センター(担当:梅田) 電話011-866-3666

6 特記事項

- (1) 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。
- (2) 納入の際、電源投入・テストプリント等を行い、正常稼働を確認すること。
- (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、当事者は協議することができる。
- (8) リース物品の回収については受注者の負担で行うこと。