

仕 様 書

- 1 名称 カラー複合機借受
- 2 数量 1台
- 3 規格及び数量 下記①又は同等品とする。

※ 同等品で参加する場合は、見積書提出期限までに、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、その場合、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に送信すること。

品名		メーカー	数量
Apeos C5571 (Model-PFS) フィニッシャーC4 2/4穴 2		富士フイルム ビジネスイノベーション	1
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: 6GB以上	必須	
	ストレージ容量: 256GB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 (1%単位で設定可能であること)	必須	
	低電力/スリープモードからの復帰時間: 8秒以下	必須	
	ファーストコピータイム: モノクロ3.7秒、フルカラー5.2秒以下	必須	
	ウォームアップタイム: 24秒以下	必須	
	連続複写速度: A4判横・モノクロ55枚/分、フルカラー55枚/分以上	必須	
	解像度: 読取/書込とも600dpi × 600dpi以上	必須	
	フルカラー原稿を指定した2色でコピーできること (指定色は6種類以上から選択できること)	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: 最大A3判サイズまでの1パス両面自動原稿送りに対応していること	必須	
	用紙カセット: A4～A3がセット可能なこと。590枚以上 × 4段以上、手差しトレイ100枚以上	必須	
	使用電源: AC100V・15A (50/60Hz)	必須	
	全てのオプションを取り付けしたときの専有面積: 幅1,850mm × 奥行800mm以内	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	
	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: Windows11 (64ビット)	必須	
	インターフェース: イーサネット、USB3.0を装備していること	必須	
	連続プリント速度: 基本/コピー機能に準ずること	必須	
	1200dpi × 1200dpiで連続プリントしたとき、連続プリント速度が変わらないこと	必須	
スキャナー 機能	ネットワーク対応型のカラーสキャナーであること	必須	1
	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 × 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: 1パス両面読み取り時: モノクロ160ページ/分、カラー160ページ/分	必須	
	インターフェース: イーサネットを装備していること	必須	
	対応OS: Windows11 (64ビット)	必須	
	ボックスを200個以上作成でき、ボックスごとにパスワードを設定可能であること	必須	
	スキャン用蓄積ボックスに蓄積した文書は一定期間で自動削除が可能なこと	必須	
ファクス 機能	自動原稿送りを使用してタテ/ヨコ、片面/両面、A4/A3が混在した原稿をまとめてスキャンした際、原稿の天地を判別して自動で向きを補正し、白紙を検知・自動除去すると同時に、各原稿がそれぞれ同じサイズに自動で収めてスキャンできること	必須	1
	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	
	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	
オプション その他	送受信サイズ: 最大A3判サイズ	必須	1
	パソコンから直接ファクス送信が可能なこと	必須	
	A3～A4まで、50枚のホチキス止めが可能なこと	必須	
	コピーはA4判1000枚以上収納可能で、シフトソート機能、ステーブル機能 (2種類以上) を装備していること	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	1
	グリーン購入法の基準に適合していること	必須	

3 借受期間及び納入期限

借受期間: 令和8年10月1日～令和13年9月30日(60か月)

納入期限: 令和8年9月30日

4 納入及び検査場所 東京都千代田区有楽町2丁目10番1号 東京交通会館 3階
札幌市総務局東京事務所

5 連絡先 東京都千代田区有楽町2丁目10番1号 東京交通会館 3階
札幌市総務局東京事務所
TEL: 03-3216-5090 FAX: 03-3216-5099
メールアドレス: keiri-tokyo@city.sapporo.jp

6 特記事項

- (1) リース物品は全て新品であること。
- (2) 既存複合機からFAX宛先表を移行すること。
- (3) 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。
(納入前に、IPアドレスや印刷設定を書き込んだセットアップディスク(CD-R等)を納品する等、必要な対応をすること。)
- (4) 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、スキャナーおよびファクスの動作確認を行うこと。
- (5) 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。
- (6) 必要なオプションの取付をすべて行ったうえ、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であることを契約(発注)の条件とする。
- (7) 印刷等の動作確認のため、トナーを同梱すること(トナーはテスト用でも可とする。)
- (8) リース期間満了に伴うリース物品の撤去は受注者が行うこと。また、撤去に係る費用は受注者の負担とする。
- (9) リース期間満了後におけるリース物品の買取又は再リースについて、当事者は協議することができる。