

仕様書

1 案件名称 利用者向け複写サービス用複合機及びコインラック借受

2 規格及び数量

下記に示す候補品(①又は②)又は同等品条件を満たす物品とする。

※ 同等品で参加する場合は、令和3年7月2日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、電子メールで提出する場合、見積依頼用メールアドレスから、項番6の中央図書館運営企画課メールアドレス宛に送信すること。

【候補品】

品名		型番	メーカー	数量
①	複合機	Apeos C2570 (Model-P)	富士フイルムビジネスイノベーション	13
	コインラック	Coinkit 9		
		MC接続ケーブル		
②	複合機	RICOH IM C2500	RICOH	13
		圧板 PN2000		
		給紙テーブル PB3300		
	コインラック	リコ コインラック AD タイプ501		
		課金用インターフェースボード タイプM12		

【同等品条件】 ※同等品で参入する場合も数量は、複合機及びコインラックともに、それぞれ「13」となる。

項目		機能
複合機	本体形式	「デスクトップ」又は「コンソール」方式であること。
	解像度	読込600dpi相当、書込600dpi相当以上であること。
	複写原稿	原稿は、最大で「A3」以上のサイズを複写できること。
	複写倍率(固定式)	1:1、1.15、1.22、1.41、0.70、0.81、0.86程度の倍率を有すること。
	給紙容量	給紙トレイ4段以上であること。(1段あたり560枚以上給紙可能であること) ※手差しトレイからの給紙は不可。
	省電力モードからの復帰時間	16秒以下であること。
	連続複写速度(A4判横)(モノクロ)	25枚/分以上であること。
	連続複写速度(A4判横)(カラー)	25枚/分以上であること。
	ファーストコピータイム(モノクロ)	7秒以下であること。
	ファーストコピータイム(カラー)	9秒以下であること。
	ディスプレイ	タッチパネルのディスプレイであること。
	使用電源	AC100V、15Aの電源1回路で使用できるものであること。
	紙詰まり時の復旧	出力時の搬送経路で起きた紙詰まりは、本体片側の開閉のみで概ね取り除ける機構であること。
	紙詰まり時のガイド	紙詰まりが発生した際には、ディスプレイにアニメーション等の表示がなされ、誰でも簡単に復旧できる仕様であること。
	外形寸法(W × D × H)	620 × 790 × 1170mm以下(高さは原稿ガラスまで)であること。
	その他	・自動原稿送り装置を取り付けないこと。 ・グリーン購入法に適合していること。 ・借受期間中の訪問修理サービスを受けられること

コイン ラック	使用可能硬貨	10円、50円、100円、500円（新旧）
	釣銭収納量	10円玉：90枚以上、50円玉：78枚以上、100円玉：77枚以上、500円玉：68枚以上であること。
	外形寸法（W × D × H）	それぞれ、305mm × 300mm × 800mm以下であること。
	その他	・投入金額がコインラック上のディスプレイに表示されること。 ・釣銭を排出する口を備えること。 ・カラー/モノクロ、サイズごとに料金を変更できること。 ・利用料金は10円刻みで変更可能であること。 ・売上金額を確認できること。 ・紙詰まりが起きた際には、そのコピー分の金額が減算されないこと。 ・上記複合機に対応した同一メーカーの製品であること。 ・借受期間中の訪問修理サービスを受けられること

3 借受期間

令和3年10月1日～令和8年9月30日

4 納入期限

令和3年9月30日（木）

5 納入及び納品検査場所

設置場所		住所	設置台数
札幌市中央図書館		札幌市中央区南22条西13丁目	4台
地区 図書館	札幌市新琴似図書館	札幌市北区新琴似7条4丁目	1台
	札幌市元町図書館	札幌市東区北30条東16丁目	1台
	札幌市東札幌図書館	札幌市白石区東札幌4条4丁目	1台
	札幌市厚別図書館	札幌市厚別区厚別中央1条5丁目	1台
	札幌市西岡図書館	札幌市豊平区西岡3条6丁目	1台
	札幌市清田図書館	札幌市清田区平岡1条1丁目	1台
	札幌市澄川図書館	札幌市南区澄川4条4丁目	1台
	札幌市山の手図書館	札幌市西区山の手4条2丁目	1台
	札幌市曙図書館	札幌市手稲区曙2条1丁目	1台
計			13台

6 連絡先

中央図書館運営企画課 担当：平 電話：（011-512-7330）

メールアドレス chuolib-soumu-keiyaku@city.sapporo.jp

7 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、電源投入の確認を行い、オプションの取り付けを行ったうえで正常に稼働することを確認すること。
- （3）コインラックと複合機を接続した際に、正常に最良の状態で機能しない場合は、受注者が原因究明に協力すること。
- （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）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が契約（発注）の条件とする。