

仕 様 書

1 名称 東区市民部広聴係デジタ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。

※同等品で参加する場合は、令和6年7月26日午前9時30分（必着）までに、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。見積依頼用メールアドレスから入札説明書に記載のメールアドレス宛に送信することとし、電話で受信確認をすること。

①	品名	型番	メーカー	数量
	コピー/プリンター/スキャナー/ファクス デジタルフルカラー複合機 IM C3510F	312628	RICOH	1
	給紙テーブル PB3320	440347	RICOH	1
同等条件		備考		
基本機能 /コピー機能	SSD容量：256GB以上	必須		1
	メモリー：8GB以上			
	カラー対応：フルカラー			
	原稿サイズ：最大A3判サイズ			
	複写サイズ：はがき～A3サイズまで対応可能な機種とする			
	ウォームアップタイム：25秒以下			
	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			
	連続複写速度（A4判横）：モノクロ・フルカラーとも35枚/分以上			
	用紙カセット590枚以上×4段 手差し100枚以上装備			
	ズーム：25%～400%（1%単位の任意設定 原稿自動送り使用時も同様）に対応していること			
	解像度：600dpi×600dpi以上			
	自動両面印刷に対応していること			
自動原稿送り：自動両面原稿送りに対応していること（用紙積載枚数120枚以上）				
使用電源：AC100V・15A（50/60Hz）以下				
最大消費電力：1.5kW以下				
外形寸法（手差しトレイ収納時）：W（幅）587×D（奥）701×H（高）1205mm程度以内				
プリンター機能	ネットワーク対応型であること	必須		1
	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			
	連続プリント速度（A4判横）：モノクロ、フルカラー35枚/分以上			
	最大解像度：1200dpi以上			
	プリントサイズ：最大A3判サイズ			
	対応OS：Windows10/Windows11/Windows Server2022に対応していること			
メディアプリント：USB2.0				
インターフェース：USB2.0、10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T				
スキャナー機能	ネットワーク対応型のカラーレススキャナーであること	必須		1
	JPEG、TIFF、PDF、クリアライトPDF、PDF/Aのスキャン文書が作成できること			
	解像度：600dpi×600dpi以上			
	読み取りサイズ：最大A3判サイズ			
	読取速度（A4判）：モノクロ、カラーとも片面80ページ/分以上			
	インターフェース：10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T			
スキャンtoメディア：USB2.0				
ファクス機能	接続回線：G3を装備していること	必須		1
	送受信サイズ：最大A3判サイズ			
	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）			
	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			
	FAX専用の排紙トレイを有し、排紙検知ランプを装備していること（FAX受信確認忘れ防止のため）			
	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			
その他	操作パネルとして、10インチ以上のカラー液晶を搭載していること	必須		1
	国際エネルギーラベルプログラムの基準に適合していること			
	グリーン購入法、エコマークの基準に適合していること			
	稼働中ジョブの途中で他のジョブを自動的に割り込ませ、優先的にコピー、プリントできること			
紙詰まり、用紙切れ等のエラー内容、箇所を操作パネル等で確認できること				

3 借受期間及び納入期限

借受期間：令和6年10月1日～令和11年9月30日（60ヵ月）

納入期限：令和6年9月30日

4 納入及び検査場所

札幌市東区市民部総務企画課広聴係（札幌市東区北11条東7丁目1-1 東区役所1階）

5 連絡先

札幌市東区市民部総務企画課広聴係（741-2414） 担当：大村

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。
- 付属品の取付を行ったうえ、発注者が指定した場所に使用できる状態で納品すること。
- 納入の際、電源投入のうえ印刷等の動作確認を行うこと。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。
- 納入の際、担当課へ操作方法を指導すること。
- 担当課が指定するパソコンヘドライバーをインストールし、必要な設定を行うこと。
また設定終了後にテスト印刷、送信を行い使い方を指導すること。
- 機器等の梱包材は、受注者が納入後速やかに引き取ること。

- (7) 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引受書を求めることがある。
その場合、出荷引受書の提出が可能なのが契約（発注）の条件とする。
- (8) リース物品はすべて新品であること。
- (9) 契約期間満了に伴う借上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。
- (10) 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。