

(別紙 1)

## 1. 管理棟 事務室

### (1) 基本仕様、コピー機能

①複写方式	レーザー方式
②カラー対応	フルカラー
③複写サイズ	郵便はがき～A3
④解像度	600×600dpi 以上（読み取り、書き込み）
⑤ウォームアップタイム	30秒以下
⑥ファーストコピータイム	3.7秒以下（モノクロ）
⑦連続複写速度	70枚以上（毎分／A4ヨコ）
⑧複写倍率	25%～400%（1%単位の任意設定ができること）
⑨給紙方法	カセット 4 段（A3, A4, B4, B5） 手差し（未使用時には収納できること） ※カセットはオプション対応可 ※カセット 1 段あたり 500 枚以上搭載可能なこと
⑩メモリー	6GB 以上
⑪ストレージ容量	SSD：256GB 以上
⑫ソート機能	有
⑬両面複写機能	有（片面を両面、両面を両面）
⑭原稿送り機能	有（自動両面原稿送り装置）
⑮設置方法	床置き ※キャスター等を備えること

### (2) プリンター機能

①対応プロトコル	TCP／IP
②対応 OS	Windows10／11
③インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T USB2.0 以上

### (3) FAX 機能

①送信原稿サイズ	最大A3
②記録紙サイズ	A3, A4に対応できること

### (4) スキャナー機能

①形式	カラースキャナー
②インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T
③ 解像度	600×600dpi 以上
④ 出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF

## 2. 浄水課 事務室および北部営業所 事務室

### (1) 基本仕様、コピー機能

①複写方式	レーザー方式
②カラー対応	フルカラー
③複写サイズ	郵便はがき～A3
④解像度	600×600dpi以上（読み取り、書き込み）
⑤ウォームアップタイム	30秒以下
⑥ファーストコピータイム	8.4秒以下（モノクロ）
⑦連続複写速度	30枚以上35枚以下（毎分／A4ヨコ）
⑧複写倍率	25%～400%（1%単位の任意設定ができること）
⑨給紙方法	カセット4段（A3, A4, B4, B5） 手差し（未使用時には収納できること） ※カセットはオプション対応可 ※カセット1段あたり500枚以上搭載可能なこと
⑩メモリー	3.5GB以上
⑪ストレージ容量	SSD：256GB以上
⑫ソート機能	有
⑬両面複写機能	有（片面を両面、両面を両面）
⑭原稿送り機能	有（自動両面原稿送り装置）
⑮設置方法	床置き ※キャスター等を備えること

### (2) プリンター機能

①対応プロトコル	TCP／IP
②対応OS	Windows10／11
③インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T USB2.0以上

### (3) FAX機能

①送信原稿サイズ	最大A3
②記録紙サイズ	A3, A4に対応できること

### (4) スキャナー機能

①形式	カラースキャナー
②インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T
③解像度	600×600dpi以上
④出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF