

窓口・電算室プリンタ更新リース業務

仕様書

## 業務仕様書

### 1 調達機器の品名及び数量

モノクロレーザープリンタ（窓口用） 12台

モノクロレーザープリンタ（窓口用）拡張給紙ユニット 6台

高速モノクロレーザープリンタ（電算室用） 1台

### 2 機器性能及び構成

別紙『機器仕様書』に示す機器等について、同等以上の性能を有すること。

### 3 リース期間

令和5年8月1日から令和10年7月31日（60ヶ月）

※地方自治法第234条の3の規程に基づく長期継続契約による

### 4 入札金額

リース期間分のリース料で算定し、入札金額（消費税抜き）として記入すること。

### 5 納品期限

令和5年7月31日

### 6 納入場所

鳥取県東伯郡琴浦町大字徳万591番地2ほか 琴浦町役場各課窓口及び電算室

※各課窓口分の詳細については別紙「配置内訳表」参照

### 7 納品方法

本入札に係る物品の納入にあたっては以下のとおりとし、本町担当者の指示に従うとともに必要に応じて協議すること。

- （1）機器の設定及び設置については、現地での調整までとし、基幹システムとの連携設定については、別途発注する業務（以下「別業務」という。）にて行うものとする。
- （2）別業務受注者と協議・調整を図り、機器の設定及び設置作業と別業務の作業日時を同日とすることを原則とするが、やむを得ない事情により同日の作業が困難である場合については、本町担当者が指定した場所で全ての機器の設定を行い、各窓口への設置作業は行わないものとする。
- （3）別業務で行う基幹システムとの接続・印字調整において、別業務受注者が行ったテストの結果、機器側に問題があった場合、速やかに別業務受注者と協議をし、対応を行うものとする。
- （4）納入及び梱包財の回収・処分のために要する費用は、受注者の負担とする。

## 8 設置・既設機器撤去方法

- (1) 納入機器の搬入・設置については、本業務の範囲にて納入業者が行うものとする。
- (2) 設置位置については、各施設管理者と協議し決定すること。
- (3) 契約締結後に本町担当者からネットワーク設定に関する書類を受領し、納入機器に設定を行うこと。
- (4) 既設のプリンタは、納入機器の設置に際して撤去・処分することとする。
- (5) 納入機器を設置位置へ搬入する際には、適宜、養生を施すこと。
- (6) 電源については既設機器が使用している AC100V のコンセントを流用することとする。
- (7) クライアント PC の設定は別業務で行うものとする。

## 9 機器保守

- (1) 調達機器を安定した状態で使用可能にするため、機器保守についても本業務に含むものとする。
- (2) 保守については、リース期間の5年間を基本として、6年目以降も1年単位で延長が可能なこととする。なお、調達機器については本業務満了後、無償譲渡を受けて継続使用することを想定している。
- (3) 障害発生などの連絡があった場合に迅速な対応を行うこと。
  - ・連絡を受けた日の翌営業日までに訪問し、点検・修繕に着手すること。
  - ・やむを得ない事情で翌営業日までに訪問できない場合には、電話連絡などで日程を調整すること。
  - ・やむを得ない事象により修理に日数を要する場合には、その理由について十分な説明を行うこと。
- (4) 印刷に使用するトナー等の消耗品については、発注者が別途負担するものとする。

## 10 検査

- (1) 納品完了届を受領後、町は速やかに納入検査を実施し、その結果を受注者に通知するものとする。
- (2) 納入検査において、合格と認められないときは、受注者は本町担当者の指定する期日までに物品の取り替え又は補正を行うこと。

## 11 支払い

納入検査を実施し、合格と認めた場合、『3 リース期間』に定める期間で生じるリース料について、受注者の請求があつてから次のとおり支払いを行う。

- ・当該使用月分にかかるリース料.....請求のあつた30日以内

## 12 その他

- (1) 本リース業務は、長期継続契約であり、町議会において、予算が減額され、または成立しなかった場合には、当該契約の全部または一部を解除できるものとする。
- (2) リース契約の締結後、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合には、別途協議するものとする。

13 連絡先

琴浦町総務課 DX 推進室 電話:0858-52-2111 ファクシミリ: 0858-49-0000

機器仕様書(窓口用プリンタ)

参考機種：Fujitsu XL-9322

印刷方式			LEDアレイ + 電子写真プロセス（1成分）（乾式）
データ処理解像度			1200dpi×1200dpi、600dpi×600dpi、300dpi×300dpi
印刷速度	片面印刷	A4	32.0枚/分
	両面印刷	A4	26.0枚/分
用紙サイズ			A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、レター、 リーガル、郵便はがき、 往復はがき、 封筒（洋長3号,洋形2号,洋形4号,長形3号,長形4号,角形2号） ユーザー定義サイズ（幅60～297mm、長さ127～432mm）、 長尺紙(幅297mm固定、長さ432.1～1260.0mm)
給紙容量 (64g/m <sup>2</sup> )	給紙カセット		250枚×1段（A3～A6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ）
	給紙トレイ		100枚（A3～A6、レター、リーガル、長尺紙、ユーザ定義サイズ） 往復はがき、郵便はがき、封筒
	オプション給紙		拡張給紙ユニット：250枚カセット給紙（A3～A6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ）※最大3段増設可能
排紙方式（64g/m <sup>2</sup> ）			フェースダウン:250枚
両面印刷			標準搭載
	対応用紙サイズ		A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、レター、リーガル、 ユーザー定義サイズ（幅90～297mm、長さ148～432mm）
インターフェース			LANインターフェース（1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 共用）×1 / USB2.0×1
電源			AC100V±10% 50/60Hz
保守			5年間（60ヶ月）
拡張給紙ユニット			250枚カセット給紙（A3～A6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ）

## 機器仕様書(電算室用プリンタ)

参考機種：RICOH SP 8400

印刷方式			半導体レーザー＋乾式2成分電子写真方式
データ処理解像度			1200dpi×1200dpi、600dpi×600dpi、300dpi×300dpi
印刷速度	片面印刷	A4	60.0枚/分
	両面印刷	A4	60.0枚/分
用紙サイズ			A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、レター、 リーガル、郵便はがき、往復はがき、 封筒（洋長3号,洋形2号,洋形4号,長形3号,長形4号,角形2号） ユーザー定義サイズ（幅90～297mm、長さ148～431.8mm）、 ユーザー定義サイズ(手差し）（幅90～ 304.8mm、長さ：148～ 600mm）
給紙容量	給紙トレイ		590枚×2段（A3～A6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ）
	手差しトレイ		100枚（A3～A6、レター、リーガル、ユーザ定義サイズ） 往復はがき、郵便はがき、封筒
排紙方式			フェースダウン:500枚
両面印刷			標準搭載
	対応用紙サイズ		A3、B4、A4、B5、A5、B6、A6、レター、リーガル、 ユーザー定義サイズ（幅90～297mm、長さ148～431.8mm）
インターフェース			LANインターフェース（1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T 共用）× 2 / USB2.0×1
電源			AC100V±10% 50/60Hz
保守			5年間（60ヶ月）※15000ページ/月の使用を想定

窓口プリンタ配置内訳表

庁舎	課名	設置台数	拡張給紙ユニット台数
	町民生活課	2	2
	すこやか健康課	2	0
	福祉あんしん課	1	0
	税務課	2	2
分庁舎	建設住宅課	1	0
	上下水道課	3	2
生涯学習センター	教育委員会	1	0
	計	12	6