

# 仕様書

## 1. 賃貸借物件名 ネットワークプリンタ

2. 履行期間 令和 8年 6月 1日 から 令和 8年 12月31日 まで

3. 業務目的 認定審査会支援システムのネットワークプリンタは以下の要件を満たしている必要があり、該当のプリンタを安定稼働、維持管理すること。

- ① A3両面印刷が可能であること。
- ② 印刷データのスプールサイズが過度に肥大化しないための対策がされていること。
- ③ ホチキス止めが65枚できること。
- ④ 有線LAN接続が可能であること。
- ⑤ 白紙除去の機能を有すること。
- ⑥ A3、A4用紙が印刷できるようトレイを2つ以上有すること。
- ⑦ A3連続複写速度が30枚/分以上であること。
- ⑧ Windows11 Enterpriseに対応していること。

## 4. 契約対象物件及び設置場所

設置台数は、各区役所に1台ずつ計 7 台とする。

契約期間中の印刷総枚数は約40万枚程度の見込みである。

設置場所	
堺保健福祉総合センター	堺市堺区南瓦町3番1号
中保健福祉総合センター	堺市中区深井沢町2470番地7
東保健福祉総合センター	堺市東区日置荘原寺町195番地1
西保健福祉総合センター	堺市西区鳳東町6丁600番地
南保健福祉総合センター	堺市南区桃山台1丁1番1号
北保健福祉総合センター	堺市北区新金岡町5丁1番4号
美原保健福祉総合センター	堺市美原区黒山167番地1

※システムベンダによる検証作業が必要なため、動作検証用として堺区役所へ1台先行して納品すること。  
その際に発生した本市からの技術的な問い合わせに対して誠実に対応すること。

## 5. プリント料金について

- (1) 契約単価は、この契約に基づいて必要となるすべての費用を含んだものであること。
- (2) 受注者は、本市(以下「発注者」という。)の確認に基づいて1か月の使用枚数をプリンタのトータルカウンター(以下「メーター」という。)ごとに明らかにし、すべてのプリンタにかかる料金を一括して請求すること。
- (3) プリンタの故障に起因する不完全なプリント(以下「ミスプリント」という。)及び点検又は修理に際して受注者が使用するプリント(以下「テストプリント」という。)の枚数は、1か月の全使用枚数から控除すること。
- (4) テストプリントの枚数は、受注者の申し出に基づいて発注者が確認した実数値とすること。
- (5) ミスプリントの枚数は、次に掲げるいずれかの算出方法に基づく値とすること。
  - ア (1か月の全使用枚数 - 1か月のテストプリント枚数) × 2%
  - イ 発注者の申し出に基づいて受注者が確認した実数値ただし、この算出方法を採用することができるのは、プリンタ内部において紙詰まりが発生した場合、メーターがカウントアップしない機能を備えたプリンタである場合に限る。
- (6) 1か月の実質使用枚数は、次の方法で算出すること。  
1か月の実質使用枚数 = 1か月の全使用枚数 - 1か月のミスプリント枚数 - 1か月のテストプリント枚数
- (7) 1か月のプリント料金(税別)は、次の方法で算出すること。

1か月のプリント料金(税別) = (1か月の実質使用枚数 × プリント1枚あたり単価(税別)) (円未満切捨て)

(8) 1か月のプリント料金(税込)は、次の方法で算出すること。

1か月のプリント料金(税込) = (1か月のプリント料金(税別) × (消費税)) (円未満切捨て)

(9) 受注者は、請求にあたっては、堺市が指定する帳簿を使用すること。

## 6. 消耗品及び部品の供給について

(1) 受注者は、消耗品(用紙、ホチキス針を除く。以下同じ。)のすべてを供給すること。

(2) 受注者は、消耗品の供給を受注者による定期的(2、3か月に1回以上)な点検又は発注者からの申し出に基づいて行うこと。

(3) 発注者からの申し出に基づいて供給する場合は、発注者からの申し出のあった日から3営業日(受注者の営業日をいう。)以内に供給すること。

(4) 受注者は、部品のすべてを供給すること。

(5) 受注者は、必要な部品をただちに供給することができる体制を確保し、点検又は修理に支障をきたさないようにすること。

(6) 発注者は、上記(3)又は(5)に定める事項が遵守されていないと判断したとき、受注者に対して消耗品及び部品の供給体制の改善を指示することがある。

## 7. 点検及び修理について

(1) 受注者は、この契約に基づいて設置するプリンタを次の割合で定期的に点検(以下「定期点検」という。)すること。

ア 予想月間平均使用枚数が15,000枚以上のプリンタは2か月に1回以上

イ 予想月間平均使用枚数が15,000枚未満のプリンタは3か月に1回以上

(2) 受注者は、発注者からの指示があったときは、上記(1)の定期点検のほかに臨時的点検(以下「臨時点検」という。)をもってプリンタに関するトラブルを未然に防止するよう努めること。

(3) 受注者は、定期点検及び臨時点検を実施するときは、発注者の業務に支障が生じないようにすること。

(4) 受注者は、定期点検及び臨時点検をもってプリンタに関するトラブルを未然に防止するよう努めること。

(5) 受注者は、定期点検又は臨時点検の後、点検が終了した旨を書面(以下「点検レポート」という。)をもって発注者に報告し、確認をうけること。

(6) 受注者は、点検レポートに点検したプリンタの機種、機械番号、点検開始時刻、点検終了時刻、主な点検又は整備の内容、テストプリントの枚数、点検した担当者氏名、その他、発注者が指定する事項を記載すること。

(7) 受注者は、発注者からプリンタが故障した旨の連絡を受けたとき、契約に基づいて設置したプリンタに精通し、かつ、故障したプリンタを確実に修理することができる担当者を直ちに派遣し、発注者の連絡から120分以内に修理に着手させることができる体制を整えておくこと。ただし受注者の責めに帰さない事由がある時は、発注者と協議の上、可能な限り速やかに対応すること。

(8) 受注者は、故障したプリンタを直ちに正常な状態に回復させること。

(9) 受注者は、修理後、修理が終了した旨を書面(以下「修理レポート」という。)をもって発注者に報告し、確認をうけること。

(10) 受注者は、修理レポートに修理したプリンタの機種、機械番号、修理開始時刻、修理終了時刻、主な修理又は整備の内容、テストプリントの枚数、修理した担当者氏名、その他、発注者が指定する事項を記載すること。

(11) 受注者は、点検又は修理の際、必要に応じて消耗品及び部品の交換を行い、複写機を正常に稼働させ、かつ、プリントの良好な質を維持すること。

(12) 受注者は、発注者から指示があったときは、定期点検、臨時点検及び修理(以下「点検、修理等」という。)を発注者の執務時間外又は営業時間外に行うこと。

(13) 受注者は、点検、修理等を円滑に行い、上記(1)から(12)までの条件を満たすために必要な担当者(技術者)を必要人数、確保すること。

(14) 受注者は、プリンタ1台ごとの点検、修理等の経歴を常に把握し、発注者から指示があつたときは、これら経歴に関するすべての情報をすみやかに提供すること。

(15) 受注者は、発注者の指示に基づいて少なくとも毎年1回、契約に基づいて設置したすべてのプリンタを対象として点検、

修理等の状況に関する状況報告を行うこと。

- (16) 受注者は、発注者との間で機種ごとに設定する月間標準使用枚数の範囲において、特定のプリンタに故障その他の問題が頻発(1か月に3回以上)する場合は、プリントの良好な質を維持し、プリンタを正常に稼働させるために必要な具体的な対策を発注者の承認を得たうえで講じること。
- (17) 受注者は、上記(16)の状態が過去3か月のうち2か月以上発生し、発注者から指摘を受けたときは、指摘を受けた日から1か月以内にプリンタを交換(他機種への交換を含む。)する等、抜本的な対策を発注者の承認を得たうえで講じること。
- (18) 受注者は、上記(1)から(17)に掲げる事項のほか、プリンタを正常に稼働させ、かつ、プリントの良好な質を維持するために必要な具体的な対策を発注者の承認を得たうえで講じること。

## 8. その他

- (1) プリンタの設置場所は発注者が指定すること。
- (2) 受注者は、プリンタの搬入、及び搬出(以下「複写機の移動等」という。)を発注者の指示に基づいて行なうこと。
- (3) 発注者は、受注者に対してプリンタの移動等を発注者の執務時間外又は受注者の営業時間外に行なうよう指示することがある。
- (4) 受注者は、この契約に基づいて設置するプリンタに動産総合保険を付保すること。
- (5) プリンタに使用する用紙は発注者が決定すること。
- (6) プリンタには主として再生紙を使用するので、受注者は、必要があると判断した場合、プリンターに対策を講じること。
- (7) 発注者は、自然環境及び執務環境の維持、向上を図るため、受注者に対してプリンタに関する騒音、廃棄物、オゾン等の対策を指示することがあること。
- (8) 受注者は、発注者の指示するところにより、発注者の職員に対するプリンタの操作指導を行うこと。