

共通 0A 用プリンタ賃貸借契約仕様書（案）

本仕様書は、共通 0A 用プリンタ（以下、「機器等」という。）の調達、賃貸借、保守等に関して、浦添市（以下、「当市」という。）と受注者との契約履行に必要な事項を定めるものとする。

1 業務名称

共通 0A 用プリンタ賃貸借契約

2 納入場所および納入期限

納入場所：浦添市本庁舎内及び浦添市内の行政関連機関

納入期限：令和 7 年 9 月 30 日までに納入すること

3 賃貸借期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 12 年 9 月 30 日まで（60 か月）

4 契約形態

(1) 契約形態

月額賃貸借金額を定めて、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定による長期継続契約とする。

なお、詳細は、「共通 0A 用プリンタ賃貸借契約書」（以下、「契約書」という。）で定める。

(2) 契約方法

本業務は、最低価格落札方式一般競争入札で調達し、当市と契約を行う。

なお、本業務の落札者が、保守業務等の部分的な範囲を他の者に委託（再委託）しようとする場合、再委託の申請を行い、当市の承認を得ること。

5 目的および基本方針

(1) 目的

機器更新にあたり、必要なハードウェア（プリンタ機器、後述する当市が用意する機器を搭載するために必要となる部材を含む）及びソフトウェアについて、保守等を含めて調達するものとする。

調達した機器等は、当市が指定する設置場所（以下、「機器等設置場所」という。）に設置して使用する。

なお、本業務のスケジュールは、以下の図のとおりとする。

共通 0A 用プリンタ賃貸借契約仕様書（案）

#	作業項目	令和7年						
		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月～
1	機器調達および搬入作業	▶						
2	機器の初期設定等の付帯作業および設置作業			▶				
3	機器等の賃貸借開始 (支払期間開始)							

(2) 基本方針

現在運用しているプリンタ機器の IP アドレス等の必要な情報構成等を維持継続しながら、機器更改を行い、現行同様の機能を実装した上で、運用可能とすること。

また、現行設置されている機器の回収作業および1か所へ集める作業まで行うこと。現行機器の撤去作業は、現行機器の設置事業者が行うこととする。

6 業務の内容

本業務の受注者は、下記の業務について、当市と協議・合意の上、実施すること。

(1) 機器等の賃貸借

本仕様書「8 調達機器等の仕様」に示す機器等の条件にかなったハードウェア及びソフトウェアを選定し、当市が指定する場所に納入すること。

また、機器等の設置に伴って必要となる物品(ケーブルや接続部品等)については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

(2) 機器および設置の付帯作業

現行運用中のプリンタ機器更改とともに、現行と同様の環境および設定等を行う。初期設定内容については事前に当市と協議の上、決定・承認を得ること。

また、付帯作業として、現行運用のプリンタ機器の設置場所すべてにおいて設置入替すること。

(3) 機器等設置場所への搬入及び設置作業

本調達機器等を賃貸借開始日前までに機器等設置場所に搬入すること。日時及び搬入場所については、当市と協議すること。

共通 OA 用プリンタ賃貸借契約仕様書（案）

また、設置する際の旧機器等の回収作業、電源の配分作業、LAN ケーブルの接続作業等を実施すること。なお、搬入及び設置作業等にかかる費用は、受注者が負担すること。

設置時にて機器の初期動作設定等の当市職員への案内を実施し、機器の起動や動作に問題がないことを確認すること。

(4) 賃貸借期間終了後の取扱い

本調達機器等の賃貸借終了後および契約解除の場合、速やかに撤去するものとする。なお、撤去費用の負担については受注者の負担とする。ただし、当市と協議の上、該当物品のその後の継続使用等を決定した場合は、その決定事項に従うこととする。

7 調達機器等の仕様

(1) 調達機器等一覧

調達する機器等は、以下のとおりとする。受注者は、納入する機器の「納入機器等一覧表」を作成し、契約締結後、速やかに当市に提出すること。

なお、納入する機器の変更（メーカーの機種変更や仕様変更等のためその機器を納入することが不可能な場合）やその他の問題が発生した場合は、遅滞なく当市へ報告し、協議すること。

項番	項目名	詳細名	数量	備考
1	モノクロレーザープリンタ	基本的に各課 1 台の配布利用するもの	99 台	
2	1 の付属品	電源ケーブルやケーブル等の付属品	99 式	

(2) 納入機器等仕様詳細

項番 1：モノクロレーザープリンタ

想定機種：Canon LBP453i

区分	仕様詳細	備考
プリント方式	半導体レーザー＋乾式電子写真方式	
定着方式	オンデマンド定着方式	
印刷速度	A4 43 枚／分以上	

共通 0A 用プリンタ賃貸借契約仕様書（案）

メモリ	2GB 以上	
用紙対応	A4/A3 サイズ両面可能(標準)	
インターフェイス	LAN インターフェイス (1000BASE-T)を備え、TCP/IP 標準利用できること	
プリント解像度	2400dpi 相当	
ウォームアップタイム	2秒	高速起動時含む

項番 2：項番 1 の付属品

想定機種：Canon LBP453i（標準同梱品）

区分	仕様詳細	備考
トナー	トナーカートリッジ 062 スターター	
ドライバーソフト	ドライバーCD-ROM	
マニュアル	設置ガイド	
案内文	「保証登録のお願い」案内文	
シール類	コールセンターシール	
電源	電源コード（アース線付き）	
保守保証	メーカー標準保証期間のみとする。	

(3) 調達機器の導入条件

全般的な条件	
1	納入物品の設置、納入、調整については当市の指示に従うこと。
2	本仕様書に規定されている事項又は解釈に疑義のある事項については、当市の指示又は承認を受けること。
3	納入する機器類は、運用保守の観点から、それぞれ同一のメーカーの同一型番であり、当該仕様を満たすものであること。
4	納入する機器類は、再生トナー活用の観点から、製造販売から一定期間が経過し、流通量の多い再生トナーであることを満たせるメーカー・型番であること。

共通 OA 用プリンタ賃貸借契約仕様書（案）

5	納入する機器の全てについて、必然的に必要となる物品については、「7 調達機器等の仕様」の記載の有無に関わらず、すべて納入すること。また、搬入等に係る輸送費等の全ての費用を含めること。
6	本調達案件での賃貸借期間終了後、次期更新等が発生した際は、受注者において撤去作業を行うこと。
作業条件	
7	電源(OA タップ)および LAN 配線は、既設のケーブルを使用する。既設がない場合は、新設で対応すること。
8	納入する機器類は、所定の設置設定を行った後、スムーズに動作するか確認をすること。
9	導入設置に際し、当市が不要と判断する梱包材、付属品等においては、受注者の責任において、撤去すること。
10	納入する機器類は、メーカー標準保証のみとし、ユーザ登録作業等が必要な場合は、受注者にて対応後、当市へ登録情報を提示すること。
11	当市の指示する表記内容（契約期間や番号等）を記載したラベルを貼付すること。
12	賃貸借開始日までに指定する場所（別紙 1 機器設置場所予定一覧）へ設置すること。
13	更改で入替る既存機器は、回収し、当市が指定する場所へ運搬すること。
14	全体作業の責任者を定めるとともに、各々の作業について責任者（全体責任者が現場にある場合は兼任も可）を定め、当市へ適宜報告すること。
15	当市では OCR 納付書（B 5 単票・デザイン用紙）を使用しているため、OCR 読み取り文字が OCR ラインに印字するように調整を行うこと。確認の必要がある場合には提案機器を持ち込んで実際に印字テストすることも可能である。 <ul style="list-style-type: none"> ・システム名：財務会計システム（BSN アイネット社） ・OCR 納付書（B 5 単票）を手差しで印刷

別紙1 機器設置場所予定一覧

設置区分	所属名	設置数	備考
本庁 1F	市民課	3	
	いきいき高齢支援課	2	
	国民健康保険課	2	
	会計課	1	
本庁 2F	市民税課	1	
	資産税課	1	
	納税課	1	
	こども家庭課	2	
	こども政策課	1	
	こども未来課	2	
本庁 3F	情報政策課	1	
	障がい福祉課	1	
	福祉総務課	2	
	保護課	2	
	監査委員事務局	1	
本庁 4F	企画課	1	
	秘書課	1	
	国際交流課	1	
	港湾課	1	
	跡地未来課	1	
本庁 5F	市民生活課	1	
	観光振興課	1	
	産業振興課	1	
	文化スポーツ振興課	1	
	環境保全課	1	
	建築指導課	1	
	建築営繕課	2	
	財産管理課	1	
	契約検査課	1	
本庁 6F	都市計画課	1	
	美らまち推進課	1	
	用地課	1	
	区画整理課	1	
	道路課	1	
本庁 7F	教育総務課	1	
	学校教育課	2	
	施設課	1	
	文化財課	1	
本庁 8F	総務課	1	
	財政課	1	
	職員課	2	
	行政改革推進課	1	

設置区分	所属名	設置数	備考	
議会棟	議会事務局	1		
	選挙管理委員会	1		
出先	ハーモニーセンター	1		
	環境施設課	2		
	内間保育所	1		
	大平保育所	1		
	宮城ヶ原保育所	1		
	健康づくり課	1		
	こども健康課	1		
	(消) 総務課	2		
	(消) 予防課	1		
	消防署	1		
	牧港出張所	1		
	内間出張所	1		
	中央公民館	1		
	文化財課	1		
	図書館	1		
	美術館	1		
	教育研究所 (浦添小学校内)	1		
	浦添共同調理場	1		
	当山調理場	1		
	こども青少年課	1		
	歴史にふれる館	2		
	浦添小学校	1		
	仲西小学校	1		
	神森小学校	1		
	浦城小学校	1		
	牧港小学校	1		
	当山小学校	1		
	内間小学校	1		
	港川小学校	1		
	沢岬小学校	1		
	宮城小学校	1		
	前田小学校	1		
	浦添中学校	1		
	仲西中学校	1		
	神森中学校	1		
	港川中学校	1		
	浦西中学校	1		
		予備機 (モノクロプリンタ)	4	
		計	99	

※今後変更も考えられる。導入直前に調整すること。