

逗子市立小学校プリンター賃貸借仕様書

1. 目的及び概要

逗子市立小学校の職員室等のプリンターの更新を行い、校務の充実を図るとともに、ランニングコストの削減を実現することを目的とする。

2. 賃貸借概要

小学校5校（職員室等）

A 3対応カラーインクジェットプリンター 7台

A 4対応カラーインクジェットプリンター 15台

※機器詳細は別紙1参照のこと

3. 賃貸借期間（長期継続契約）

令和7年11月1日～令和12年10月31日（60カ月）

4. 納入期限

令和7年10月31日（金）までに、各校へ納入及び設置を行うこと。

5. 導入条件

- (1) 期間中の保守業務を含めること。障害発生時にオンサイトで対応すること。
- (2) 月間枚数のインク代を含めること。
- (3) 月間枚数の学校間シェアができること。また、年間合計枚数における月間枚数の月別シェアができること。
- (4) 機器の保守・管理に関する相談や、操作方法等の相談に無料で即応できる体制を確立しておくこと。特に、導入直後は、各校との連絡を密にとり、機器等の不具合が発生した場合は、迅速に対応すること。
- (5) 機器の設置、初期導入設定、導入後のサポートに関して、別途契約している小学校教職員用コンピュータシステム保守業者（以下、「コンピュータシステム保守業者」という。）と連携を図ること。

6. 納入場所（詳細は、7. 納入機器台数を参照すること。）

学校名	住所	電話番号
逗子小学校	逗子4-2-45	046-873-2050
沼間小学校	沼間1-7-18	046-873-2052
久木小学校	久木2-1-1	046-873-2054
小坪小学校	小坪3-6-1	0467-25-1206
池子小学校	池子3-9-1	046-873-2070

7. 納入機器台数

	逗子小	沼間小	久木小	小坪小	池子小
職員室					
A 3 対応カラーインクジェットプリンター	1	1	1	1	1
校長室					
A 4 対応カラーインクジェットプリンター	1	1	1	1	1
保健室					
A 4 対応カラーインクジェットプリンター	1	1	1	1	1
事務室					
A 4 対応カラーインクジェットプリンター	1	1	1	1	1
ことばの教室					
A 3 対応カラーインクジェットプリンター	0	1	1	0	0

*機器仕様については、別紙1(機器詳細)を参照のこと。なお、機器について導入時までモデルチェンジが生じた際には、同等以上の機能を有する製品へ変更できるものとする。

8. 機器設置

(1) 基本

- ア 納入製品は、新品(未使用品)であること。
- イ 納入製品は、すべて同一メーカーのものとする。
- ウ 設置作業に際し、作業日程を事前に提出すること。教育委員会及び各校とスケジュール調整を行うこと。
- エ 機器の設置が終了したら、動作確認を行うこと。
- オ 機器の設置に係る費用についても本契約に含めること。
- カ 各プリンターはネットワークプリンターとして学校内で相互に出力できるものとする。

(2) 設置

- ア 機器の設置については、各校と調整の上、実施すること。
- イ プリンターの設置に必要なネットワーク、電源ケーブルを用意すること。
- ウ 発注者が指定する場所に機器を配置して、ネットワーク、電源ケーブルを接続すること。
- エ 既存ネットワーク上のシステムに影響を与えないこと。
- オ コンピュータシステム保守業者(別途契約)と連携し、ネットワークプリンターとして学校内で相互に出力できるよう確認作業を行うこと。また、その費用も本契約に含むこと。

(3) その他

- ア 導入システムに関する設定情報(完成図書)を作成し、発注者へ提出すること。
- イ 製品に付属しているマニュアルを提供すること。
- ウ 導入後、コンピュータシステム保守業者(別途契約)と連携し、運用上の問題点、不

具合等について協議し解決を図ること。

エ 毎月、全体及び学校ごとの印刷枚数がわかる利用実績を報告すること。なお、利用実績の内訳について、次の項目を網羅した情報を提供すること。

(ア) 合計枚数（モノクロ・カラー別）

(イ) 合計枚数（機種別）

(ウ) 前年比

9. 保守

(1) オンサイト保守

機器に不具合が発生した場合には、保守要員が現地で対応すること。

(2) 対応時間

保守の対応時間は、平日の9時から17時までとする。

※年末年始（12月29日～1月3日）、土曜日、日曜日、祝日を除く

10. 契約期間終了後の機器撤去等について

(1) 必要に応じて、再リースに係る協議に応じること。

(2) 再リースを行わない場合は、機器の引き取り撤去を行うこと。

(3) 機器を撤去する場合は、残存データの消去を行うこと。また、残存データの消去後、機器1台毎固有の番号等を明示した証明書を発行すること。なお、機器撤去及びデータ消去に伴う費用は、受注者の負担とする。

11. 料金方式

(1) 印刷サービスの提供について、契約する期間を定額制（月額の基本使用料金）により利用するサブスクリプション型とする。

(2) 月額基本使用料金には、機器使用料、保守点検、修繕等の維持管理及びインク・トナー等の消耗品（用紙を除く）の供給料金、使用可能枚数（用紙サイズ、モノクロ・カラー、文書・写真等を問わず）までの印刷物出力を含むものとする。

(3) 支払方法は、毎月末締め、翌月払いとする。

(4) 年度使用可能枚数（月間枚数×該当月数）を超過した場合、モノクロ、カラーそれぞれ算出した単価に超過枚数を乗じた金額を別途支払うものとする。なお、年度使用枚数のカウントに際しては、カラーを優先するものとし、超過従量単価については、契約書に記載するものとする。

(5) (4)の超過従量料金は、年度末に1回での精算とする。

12. その他

入札参加申請時に、納入予定機器の一覧表を管財契約課へ提出し、入札書提出までに了承を得ること。

この仕様に定めのない事項及びこの仕様に関して疑義が生じたときは、発注者、受注者双方協議して決定するものとする。

機器詳細

プリンター機器構成 ※機器リース料・インク代・保守サービスを含む

(1. 機器構成及び2. プリンター仕様の欄の参考機種と同等以上の機能を有すること)

1. 機器構成／月間枚数

数量	22 台	
機器構成 (5校)	職員室 (5台)	A 3 カラープリンター
	校長室 (5台)	A 4 カラープリンター
	保健室 (5台)	A 4 カラープリンター
	事務室 (5台)	A 4 カラープリンター
	ことばの教室 (2台)	A 3 カラープリンター
月間枚数 (5校)	合計 (モノクロ・カラー問わず)	125,000 枚

2-1. プリンター仕様 (職員室) 参考機種 EPSON LX-10050M

印刷方式	インクジェット
プリント用紙サイズ	最大A 3 サイズ
解像度	2,400dpi
印刷速度 (カラー／モノクロ)	100PPM 以上
給紙方式	用紙カセット 4 段以上及び手差しトレイ有り
給紙容量 (62g/m ² 普通紙使用時)	2,550 枚以上
自動両面印刷	標準対応
複写原稿サイズ	A 3 サイズ対応 (ADF・原稿台とも)
コピー解像度	600dpi
自動原稿送り装置 (ADF)	標準装備
消費電力	320W 以下

2-2. プリンター仕様 (校長室・保健室・事務室) 参考機種 EPSON PX-M890FX

印刷方式	インクジェット
プリント用紙サイズ	最大A 4 サイズ
解像度	1,200dpi
印刷速度 (カラー／モノクロ)	25ipm 以上

給紙方式	用紙カセット 2 段以上及び手差しトレイ有り
自動両面印刷	標準対応
複写原稿サイズ	A 4 サイズ (ADF・原稿台とも)
コピー解像度	600dpi
自動原稿送り装置 (ADF)	標準装備
消費電力	28.0W 以下

2-3. プリンター仕様 (ことばの教室) 参考機種 EPSON PX-M8000FX

印刷方式	インクジェット
プリント用紙サイズ	最大 A 3 サイズ
解像度	1,200dpi
印刷速度 (カラー/モノクロ)	23ipm 以上
給紙方式	用紙カセット 2 段以上及び手差しトレイ有り
給紙容量	800 枚以上
自動両面印刷	標準対応
複写原稿サイズ	A 3 サイズ (ADF・原稿台とも)
コピー解像度	600dpi
自動原稿送り装置 (ADF)	標準装備
消費電力	64W 以下

以上