

仕様書

1 件名

令和8年度 佐伯市立小中学校カラー複合機賃貸借

2 目的

学校では授業や行事等の配布物として大量の印刷を行う際、職員室等のプリンタで出力した原稿を、印刷室等に置いてある軽印刷機で増し刷りしている。両面印刷の場合は片面印刷後に乾燥の時間がかかり、複数枚をセットする場合は丁合機で行うなど、多くの手間と時間を要していることから、既存の印刷環境を見直して業務負担の軽減を図る。

3 納入場所及び数量一覧

学校名	所在地	機器・台数
佐伯市立佐伯小学校	佐伯市城下西町2番22号	機器1・1台
佐伯市立鶴岡小学校	佐伯市鶴岡町3丁目7番1号	機器1・2台
佐伯市立松浦小学校	佐伯市鶴見大字地松浦 2044 番地	機器1・1台
佐伯市立佐伯城南中学校	佐伯市城南町 17 番1号	機器1・1台 機器2・1台
佐伯市立佐伯東小学校	佐伯市常盤西町5番1号	機器 1・1 台
佐伯市立渡町台小学校	佐伯市長島町3丁目 16 番1号	機器1・2台
佐伯市立上堅田小学校	佐伯市大字長谷 9118 番地	機器1・1台 機器3・1台
佐伯市立鶴谷中学校	佐伯市長島町1丁目1番1号	機器1・2台
佐伯市立佐伯南中学校	佐伯市大字長谷9914番地1	機器1・1台
佐伯市立蒲江翔南小学校	佐伯市蒲江大字蒲江浦 943 番地3	機器1・1台
佐伯市立明治小学校	佐伯市弥生大字大坂本 1135 番地	機器1・1台
佐伯市立上野小学校	佐伯市弥生大字上小倉 456 番地	機器1・1台
佐伯市立切畑小学校	佐伯市弥生大字門田 1328 番地	機器1・1台
佐伯市立本匠小学校	佐伯市本匠大字笠掛 1415 番地	機器2・1台
佐伯市立宇目緑豊小学校	佐伯市宇目大字千束 2241 番地	機器2・1台
佐伯市立直川小学校	佐伯市直川大字上直見 500 番地	機器 1・1 台
佐伯市立昭和中学校	佐伯市弥生大字井崎 781 番地	機器1・2台
佐伯市立本匠中学校	佐伯市本匠大字笠掛 1568 番地	機器 2・1 台
佐伯市立宇目緑豊中学校	佐伯市宇目大字千束 1560 番地1	機器 1・1 台
佐伯市立直川中学校	佐伯市直川大字上直見 501 番地	機器 1・1 台

機器1	21台
機器2	4台
機器3	1台
合計	26台

4 納入期限

令和8年12月25日(金)

5 運用期間

令和9年1月1日から令和13年12月31日

6 基本枚数 設置した全ての機器の1カ月に使用する合計枚数

687, 800枚/月(用紙サイズ、モノクロ・カラー、文書・写真等を問わず。印刷枚数控除率:3.0%)

7 料金方法

- (1) 賃借料は月額支払方式とし、機器使用料、保守、修繕等の維持管理費及びインク等の消耗品(用紙を除く)の供給料金、使用予定枚数(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、その他、設置等に必要の費用を含むものとする。
- (2) 年間基本枚数を超過した場合の超過従量単価は、モノクロ1円/枚(税別)以下、カラー3.6円/枚(税別)以下で設定すること。
- (3) (2)の超過従量料金は年1回(12月末)での清算とする。
- (4) 料金の請求については機器ごとの印刷枚数を集計した明細表を添付すること。

8 複合機の規格等

(1) 包括的要件

ア 納入する複合機は、メーカーによる品質管理の下で製造されたものとする。

イ 納入する複合機については、同一メーカーの機種に統一すること。

ウ 入札参加資格確認申請書に添付された「納入予定機器申告書」により承認を受けた機器の後継機種と認められるものが、本契約締結までに発売されたときは、本市の承認を得て、その機種に変更できるものとする。

エ 同等品の場合は、質問受付期間内にカタログ・仕様書等添付の上、質問書を提出し、回答にて承認を得ること。

(2) 仕様詳細

複合機は以下に掲げる性能又は同等以上の性能を有する機種とする。

機器1(100 枚/分機) 21台

区分	仕様
印刷方式	インクジェット方式(例示品 エプソン LX-C10060)
解像度	最高600×2,400dpi
印刷速度	モノクロ/カラー100枚/分(A4 ヨコ)
複写サイズ	はがき, B5, A4, B4, A3の用紙に複写可能であること。
給紙トレイ	・内臓トレイは4段以上を備え、1トレイにつき500枚以上(64g/m ² の用紙使用時、以下、枚数の記載箇所は同様)の給紙ができること。 ・手差しトレイは、100枚以上の給紙ができること。
原稿送り装置	100枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。
両面印刷機能	自動両面印刷機能を備えること。
縮小拡大機能	25～400%の範囲で、かつ、1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、無線LAN(IEEE802.11a/b/g/n)、USB等

	の複数のインターフェースに対応していること。
ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること。
プリンタドライバ	Windows11に対応していること。
スキャナ	・カラーズキャナとする。 ・読み取り解像度は、600dpi以上であること。
Fax機能	・一般加入電話回線 (PSTN) ・通信モードスーパーG3 ・アドレス帳機能 最大2,000件
主な付属品	取扱説明書(日本語で記述されていること)、電源ケーブル
その他	Fax機能についてはすべてに装備すること。

機器2(60枚／分機) 4台

区分	仕様
印刷方式	インクジェット方式(例示品 エプソン LM-C6000)
解像度	最高600×2,400dpi
印刷速度	モノクロ／カラー60枚／分(A4 ヨコ)
複写サイズ	はがき, B5, A4, B4, A3の用紙に複写可能であること。
給紙トレイ	・内臓トレイは4段以上を備え、1トレイにつき500枚以上の給紙ができること。 ・手差しトレイは、100枚以上の給紙ができること。
原稿送り装置	100枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。
両面印刷機能	自動両面印刷機能を備えること。
縮小拡大機能	25～400%の範囲で、かつ、1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、無線LAN(IEEE802.11a/b/g/n)、USB等の複数のインターフェースに対応していること。
ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること。
プリンタドライバ	Windows11に対応していること。
スキャナ	・カラーズキャナとする。 ・読み取り解像度は、600dpi以上であること。
Fax機能	・一般加入電話回線 (PSTN) ・通信モードスーパーG3 ・アドレス帳機能 最大2,000件
主な付属品	取扱説明書(日本語で記述されていること)、電源ケーブル
その他	Fax機能についてはすべてに装備すること。

機器3(25枚／分機) 1台

区分	仕様
印刷方式	インクジェット方式(例示品 エプソン PX-M8000FX)
解像度	最高600×1,200dpi
印刷速度	プリント速度最速 モノクロ／カラー25枚／分(A4 タテ)

複写サイズ	はがき, B5, A4, B4, A3の用紙に複写可能であること。
給紙トレイ	・内臓トレイは4段以上を備え、1トレイにつき250枚以上の給紙ができること。 ・手差しトレイは、85枚以上の給紙ができること。
原稿送り装置	50枚以上収容の自動原稿送り装置を備えること。
両面印刷機能	自動両面印刷機能を備えること。
縮小拡大機能	25～400%の範囲で、かつ、1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、無線LAN (IEEE802.11a/b/g/n)、USB等の複数のインターフェースに対応していること。
ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること。
プリンタドライバ	Windows11に対応していること。
スキャナ	・カラースキャナとする。 ・読み取り解像度は、600dpi以上であること。
Fax 機能	・一般加入電話回線 (PSTN) ・通信モードスーパーG3 ・アドレス帳機能 最大2,000件
主な付属品	取扱説明書 (日本語で記述されていること)、電源ケーブル
その他	Fax 機能についてはすべてに装備すること。

9 引取機器

- (1) 現在学校にて使用している複合機や印刷機等の機器 (以下、「引取機器」という。) については、各納入場所へ納入後1ヶ月以内に納入業者の負担により引上げ廃棄または指定場所まで転送を行うこと。
- (2) 学校ごとの引取機器の詳細や転送先については、別途教育委員会と調整を行うこと。
- (3) 引取機器は、最大52台までとする。

10 取付・接続方法等

- (1) 学校が指定する場所に複合機を搬入設置すること。
- (2) 複合機の設置場所への搬入は本市職員の指示に従い、組立、設置に至るまでの作業は、すべて納入業者において行うこと。
- (3) 本市が指定するIPアドレス等の設定を行い、本市の指示に従って教育委員会ネットワークに接続すること。
- (4) 学校職員が使用するパソコンへのドライバインストール作業等については、本作業に含めないこととする。
- (5) プリンタやスキャナ等のプリンタドライバ印刷初期設定値 (プリンタ名、IP アドレス、プロトコル等) を変更したものをインストールパッケージとして作成でき、管理者権限を要しない一般ユーザが容易にクライアント PC にインストール可能なソフトウェアを無償で提供すること。また、ソフトウェアの設定手順は受注者が本市担当者へ別途案内するものとする。
- (6) FAXのアドレス帳移行作業については、受注者が行う。ただし、移行するアドレス帳については本市担当者がメーカー所定のフォーマット (.slk ファイル) へ予め記入し受注者へ共有する。

11 保守について

- (1) 機器が故障した場合、発注者の指示に対し、受注者は速やかに技術者を派遣し機器を正常な状態に回復させなければならない。回復できない場合は、機器の交換で対応し、その費用は受注者の負担とする。
- (2) 受注者の承諾のない改造、または火災、天災、公害、塩害、異常電圧等の外部要因に起因する故障及び

損傷以外の故障は受注者の負担とする。

- (3) インク等の消耗品の供給にあたっては受注者が管理し、各設置場所からの要請を必要とせずに自動発送にて供給する体制を構築し、印刷業務の遅滞が起こらないようにすること。但し、機器への装着はこの限りではない。
- (4) 契約にあたっては、メーカーとの保守契約に関連する書類の控えを提出すること。
- (5) 保守並びに点検実施、消耗品納入にあたり、知りえた業務上の秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはならない。
- (6) 発注者の要請により、当初契約で想定していない業務が発生した場合に係る費用は、契約の保守管理範囲外とし、発注者と受注者で協議し、別途請求できるものとする。

12 入札額

- (1) 60か月分の賃貸借料率で算定し、入札書には月額賃貸借料(消費税抜き)を記載すること。
- (2) 金額の算出には基本使用料(60か月)、搬入設置費用、学校の指定するPCへの設定作業、その他本業務を遂行するために必要となる経費(通信費及び電気代を除く)を考慮すること。

13 その他

- (1) 納品する機種の様式に基づき、機種に関する書類(製品カタログ、マニュアル)を速やかに提出すること。
- (2) 搬入、設置、設定作業は、原則として土・日曜日及び休日以外の日とし、日程については、設置学校ごとに協議の上、決定すること。
- (3) 導入時に学校職員に対し、複合機の操作説明および消耗品の供給手順等の説明を実施すること。
- (4) パソコンとの接続や基本操作について、学校からの問い合わせが発生した場合は、適宜支援を行うこと。
- (5) 本件に関する疑義が生じた場合、又は定めのない事項については、受注者と学校及び教育総務課が協議して定めるものとする。協議後は協議録を作成し、教育総務課に提出すること。