

高速カラー印刷機賃貸借契約仕様書

1 見積方法

本仕様書に記載した条件を満たした場合に、年間の賃貸借料（税抜き）を見積書（指定様式）に記載して見積ること。

2 物件及び数量

高速カラー印刷機及び付属品 1 式

3 設置場所

明石市役所内（明石市中崎 1 丁目 5－1）

4 契約期間

2026 年（令和 8 年）4 月 1 日から 2031 年（令和 13 年）3 月 31 日まで
（地方自治法第 234 条の 3 に規定する長期継続契約）

ただし、この契約の締結の属する年度の翌年度以降において、本賃貸借契約における予算が減額された場合は、契約を解除する場合がある。

5 物件の性能

性能については、次に掲げるもの又は同等以上のものであること。

印刷方式	インクジェット方式又はレーザー方式
解像度	300dpi×600dpi 以上
1 枚目印刷時間	10 秒以下（A4 片面）
印刷速度	片面 150 枚以上／分、両面 75 枚以上／分（A4）
用紙サイズ	A3～A6
印刷領域	最大 A3
用紙厚	46g／㎡～210g／㎡
給紙容量	給紙台 1,000 枚以上
操作方式	タッチパネル
本体メモリ	4GB 以上
インターフェイス	Ethernet:1000BASE-T, 100BASE-TX
電源	AC100V、50／60Hz、15A 以内
大きさ	幅 2,600mm×奥行 1,000mm×高さ 1,500mm 以内
原稿自動送り機能	両面原稿自動送り装置付き

スキャン機能	カラー、モノクロ	
	解像度：600dpi 以上	
	データ保存形式：TIFF、JPEG、PDF	
	読取速度：50 枚以上／分（A4 片面）	
フィニッシャー機能	オフセット排紙	
	ステープル：用紙サイズ A3～B5、位置 1 か所・2 か所 最大可能枚数 100 枚以上、	
	パンチ穴：用紙サイズ A3～B5 横の規格サイズ、数 2 穴	
	A3・A4 横、数 4 穴	
環境対応	グリーン購入法適合、エコマーク認定商品、国際エネルギースター プログラム適合	
付属品		
・ ノートブック型パソコン	1 台（高速カラー印刷機と接続して使用）	
形式	ノートブック型	
互換性	PC/AT 互換機	
CPU	CPU・クロック数	Intel Core i3-1315U 相当以上
メモリ	メインメモリ	8GB 以上
内臓ディスクドライブ	SSD256GB 以上	
サウンド機能	標準装備、ステレオスピーカー内蔵	
インターフェース	USB	USB3.0×3 以上（Type-A 2 口以上）
	シリアルコネクタ (RS-232C)	なし
	ディスプレイ	HDMI×1
	ネットワーク	RJ45（1000BASE-T 対応）LAN コネクタ×1 無線 IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax 対応
	サウンド関連	マイク入力、ヘッドフォン出力：ジャック径 3.5mm コンボジャック可
ポインティングデバ イス	タッチパッド装備	
ディスプレイ	TFT カラー液晶式 15.6 型以上	
光学ドライブ	CD/DVD ドライブ	スーパーマルチドライブ内蔵
バッテリー	AC アダプタ、バッテリー 動作時間 1 時間以上	
付属品	盗難防止用チェーン	ダイヤル式
	液晶フィルター	採用モニター画面サイズに適合すること 取り外し可能であること（全面吸着タイプは 対象外とする） フィルターを付けたままで開閉が可能

	ソフトウェア	OS	Microsoft Windows 11 Professional 64bit(予定) ※納品時点で最新バージョンにしておくこと
		Office	Microsoft Office LTSC Professional Plus 2024
		CAL	Windows Server CAL(Device CAL)

6 保守及びサービスの内容

物件を使用するための消耗品（用紙、インク、ステープル針を除く。）及び部品の供給・回収、保守点検その他必要なサービスとする。

- (1) 消耗品、部品及び作業に係る費用は無償とすること。
- (2) 賃貸人の費用で動産総合保険に付保すること。
- (3) 使用に当たり必要なマニュアル及び資料等を1部提供するとともに、精通したカスタマエンジニアによる十分な保守が図れること。
- (4) 消耗品及び部品は、すべて受注者が供給・回収すること。なお、消耗品及び部品の在庫管理を行い、在庫切れが生じないよう円滑に供給するとともに、使用済消耗品及び部品の回収を行うこと。
- (5) 常に正常な状態で稼動するよう定期点検（2か月に1回以上）を実施するとともに、不良箇所が見つかった場合はもちろん、それ以外の場合でも積極的に部品の交換を行い、故障の防止に努めること。
- (6) 主として再生紙を使用するため、必要に応じてその対策を講じること。
- (7) 機能等について、明石市総務局総務管理室総務課（以下「総務課」という。）に適切な指導を行い、使用方法を説明すること。
- (8) 総務課から修理を請求する時間帯及び保守サービスに着手する時間帯は、原則として、平日（月～金）の午前9時00分から午後5時30分までとする。ただし、使用課の業務に特に支障が生じる場合は、土曜日・日曜日・祝日についても修理を請求することがある。この場合は、別途対応を協議する。
- (9) 修理の請求を受けたときは、概ね60分以内に修理担当者を派遣して、正常な状態に回復させること。直ちに正常な状態に回復できず、使用課の業務に支障をきたす場合は、代替機を納入すること。
- (10) 点検、修理等の状況を把握する者（保守総括者）を1名選任し、契約締結後、速やかにその氏名等を総務課に報告すること。なお、変更があった場合も同様とする。
- (11) 点検、修理等の経歴を常に把握し、総務課から指示があったときは、すべての情報を速やかに報告すること。

7 物件の設置及び撤去について

- (1) 運搬及び設置に係る費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注決定後、速やかに総務課と搬入日時等について協議すること。

- (3) 搬入は、原則、2026年（令和8年）4月1日（水）午前8時55分までに行うものとする。
- (4) 契約の満了又は受注者の都合による契約の解除に伴う搬出に係る費用は、受注者の負担とする。
- (5) 付属品のパソコンについては、賃貸借契約期間満了後は、市に無償譲渡するものとする。

8 メーカーの指定について

(1) 高速カラー印刷機

理想科学工業株式会社又はこれらと同等以上のものとする。

なお、想定するメーカーがこれらと同等以上かどうかは、仕様書等に対する質問書（指定様式）により質問して、回答を得ること。

(2) 付属品（ノートブック型パソコン）

Dynabook 株式会社、NEC パーソナルコンピュータ株式会社、富士通株式会社、デル株式会社、株式会社日本 HP 又はこれらと同等以上のものとする。

なお、想定するメーカーがこれらと同等以上かどうかは、仕様書等に対する質問書（指定様式）により質問して、回答を得ること。

9 個人情報の保護について

推奨する個人情報保護に関するセキュリティ機能について、詳細を文書で総務課に提出すること。

10 支払方法

月払いとする。

※契約金額（年間の賃貸借料（税抜き））を12で均等割りしたもの（円未満切り捨てとする）に、消費税及び地方消費税を加算した額（円未満切り捨てとする。）。