

【長期継続契約】ネットワーク対応プリンタ賃貸借にかかる導入仕様書

本仕様書は、次の2案件についての導入仕様書である。

「【長期継続契約】ネットワーク対応カラーレーザープリンタ賃貸借」

「【長期継続契約】ネットワーク対応モノクロレーザープリンタ賃貸借」

2案件について、重複する内容を【共通仕様】に、異なる内容を別紙1【個別仕様】に記載している（ただし、保守要件「8 機器の保守」に一部、モノクロレーザープリンタ固有の仕様を記載している。）。

【共通仕様】

1 契約について

(1) 契約方法

リースによる賃貸借契約（保守を含む。）とする。契約の期間は5年間を予定しているため、5年リースとして見積もること。

(2) 賃貸借期間

令和6（2024）年1月1日から令和10（2028）年12月31日（60か月）。

2 本市の利用環境について

(1) プリンタの出力方法について

本業務で調達するプリンタは、基本的にネットワークプリンタとして利用する。本庁舎及び一部の出先施設においては、プリンタサーバ経由で出力し、その他の出先施設では、各々が使用する職員用ノートPCにプリンタのIPアドレス等の設定を行い出力している。

(2) ネットワーク環境

本市では、平成28年度に、「新たな自治体情報セキュリティ対策の抜本的強化」及び総務省の示す「自治体情報システム強靱性向上モデル」に基づき、「LGWAN 接続系ネットワーク」（以下「LGWAN 系」という。）「個人番号利用事務系ネットワーク」（以下「個人番号利用事務系」という。）「インターネット接続系ネットワーク」（以下「インターネット系」という。）の各ネットワークに分離し、LGWAN 系は物理端末にて、個人番号利用事務系は VDI 及び物理端末、インターネット接続系は VDI、仮想ブラウザ及び物理端末にて業務を行っている。

今回導入するプリンタは、基本的にインターネットから切り離された LGWAN 系で使用するものであり、インターネット系 VDI からの出力は、リダイレクト機能を用いて行う。ただし、一部インターネット系にて使用（物理端末から出力）するものもある。個人番号利用事務系では使用しない。

3 機器仕様

- (1) 入札を行う機種は、最新モデル（製造・販売中止モデルは不可）であり、全て単一モデル（同バージョン）であること。ただし、入札予定日から1か月以内に発表されるモデルも可とする。
- (2) 入札日から8月末までに入札選定機種の後継機種が出た場合、下記条件を満たし、正常な導入が可能である場合、入札時と同金額での賃貸契約を認める。
 - ・ 本仕様書を満たしていること。
 - ・ 機器スペックが入札提出時の機種に劣っていないこと。
 - ・ 令和5年度に更新する職員用ノートパソコンのマスターイメージ作成スケジュールに支障がないこと。プリンタ同様、令和5年12月末までに機器更新を完了する予定であり、詳細のスケジュールは本件の落札者と調整する。
 - ・ 「6 機器の搬入、設置、設定」(6) 期限 を遵守できること。
- (3) オプションで付加するものについては、サードパーティー製のものではなく、メーカー純正又はメーカー保証のオプションのものとする。
- (4) 導入業者決定後、下表に示す仕様を全て満たしていることを証する資料（カタログ等）を提出すること。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項で、機能上必要なものは装備すること。
- (6) 仕様の性能を上回るものであっても差し支えない。
- (7) 「ネットワーク対応カラーレーザープリンタ」「ネットワーク対応モノクロレーザープリンタ」の各仕様については、別紙1【個別仕様】を参照のこと。
- (8) 導入業者決定後、実機での検証環境を用意し、本市環境にて動作確認を取ること。

4 導入スケジュール（予定）

導入にあたってのスケジュールは下記を予定している。本スケジュールについては本市の状況によって変動する場合があります。また、本業務で調達するプリンタのドライバをインストールする職員用ノートパソコンも令和5年度に更新する予定であることから、導入業者には柔軟な対応を要求する。

本市が指定する場所に配置する全てのプリンタが、令和6年1月1日から利用が開始できることを必須要件とする。

	R5									R6
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
導入業者決定				★						
打ち合わせ（展開作業、機器設定等）										
展開作業										
賃貸借開始										

5 業務履行にあたっての注意事項

(1) 作業スケジュールの作成

本業務の実施に当たり、作業スケジュール（搬入、設置、設定を含む。）の事前計画を作成し、本市の承認を受けること。

(2) 実施体制

導入業者は、落札後速やかに、本業務を実施するための責任者を選任するとともに、実施体制を整えること。

(3) 打合せの実施

- ① 導入業者は、本市と連絡を密に取り、必要に応じて打合せを実施すること。
- ② 打合せにおいては、導入業者で資料等の準備を行い、打合せ回数の抑制や本市職員の負担軽減を図り、円滑かつ効率的に実施すること。
- ③ 議事録を作成し、互いの認識に相違がないことを確認すること。

(4) 守秘義務

- ① 本市が開示した情報、契約履行過程で生じた納入成果物（印刷した帳票を含む。）及び本業務の履行上知り得た一切の事項について、いかなる場合にもこれを本市が開示することを認めていない第三者に開示又は漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。本市が提供した情報を第三者に開示する必要がある場合には、事前に本市と協議し、許可を得ること。なお、上記の開示又は漏えい防止、本市の許可を得ることについては、本業務の契約期間終了後も同様とする。
- ② 導入業者は、貸与された紙媒体、電子媒体であっても、本市の許可なく複製してはならない。
- ③ 本市の許可を得て複製、複製した際は、使用后、速やかに返却、又は、その内容を消去し、再生又は再利用ができない状態にすること。
- ④ 本業務の実施に当たって、受領、作成及び出力した一切の情報について、本市の許可なく作業実施場所から持ち出してはならない。
- ⑤ 導入業者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、本市職員から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに本市に返却すること。その際、本市職員の確認を必ず受けること。
- ⑥ 個人情報を取り扱う場合は、契約書別記「個人情報取扱特記事項」に準ずること。
- ⑦ 導入業者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れがあることを知ったときは、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うこと。
- ⑧ 本業務の一部を再委託する場合、再委託先も同様の取扱いとする。

- (5) 結果的に仕様書に示す要件を満たすことができないと判明した場合は、全て導入業者負担で、追加機材の導入等を図り、速やかにその対処に当たり、仕様を満たすこと。

6 機器の搬入、設置、設定

(1) 搬入場所

高松市指定場所「別紙2 導入先一覧」のとおり。

(2) 搬入時間

- ① 開庁日に本市が指定する場所（北消防署会議室を予定）に搬入し、翌開庁日以降の9:00～17:00に、順次出先機関を含む各所属へ搬入・設置する予定である。

(3) 搬入作業

本市の指示に従い搬入し、導入業者の責任のもと作業を行うこと。また、本業務において発生する廃棄物（梱包類等）は、廃棄物処理及び清掃に関する法令に従い、責任を持って処置すること。市民等の出入りがあるため、搬入作業は事故防止に細心の注意を払うこと。なお、搬入に当たっては、必要に応じ養生すること。

(4) 設置・設定作業時間

基本的に開庁日の 9:00~17:00 の間で行うこと。

(5) 既設プリンタの回収

設置当日に、各所属に設置している既設プリンタ（プリンタ卓含む。）を回収すること。回収したプリンタは、本市が指定する場所に移設すること。なお、廃棄は本業務に含めない。

(6) 期限

令和 5 年 12 月 27 日午後 5 時までには機器の搬入、設置、設定を完了すること。なお、搬入、設置、設定のスケジュール作成も行うこと。

(7) 費用

機器の搬入、設置、設定にかかる諸経費は、全て導入業者又は賃貸借業者の負担とする。

(8) 設定内容

機器本体の設定は、本市の利用状況や使用環境に適した設定（ネットワーク設定、再生紙、給紙方向に伴う初期設定等）について事前に打合せを行い、設定すること。

(9) その他

- ① 職員用ノートパソコンには、プリンタドライバをインストールして配布するため、本市及びノートパソコンの調達業者と調整の上、事前にプリンタドライバを配布すること。
- ② 職員用ノートパソコンへのドライバのインストール及びプリンタのポート設定については、プリンタドライバを本市が指定する場所に格納した上で、バッチを作成し、利用する職員が管理者権限を必要とせず、任意にインストールできるようにすること。
- ③ 出先施設については、プリンタサーバは使用しない。
- ④ 作成したバッチは、本市が指定する場所へ格納すること。
- ⑤ インターネット系 VDI へのドライバインストールは本業務には含めないが、動作不良時（出力できない。認識しない等）には、原因調査等、積極的に協力すること。

事前準備	
1	<p>機器本体及び専用台に、下記情報等を明記したラミネートラベルを添付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機器情報（プリンタ名、機種名、配置する所属名、IP アドレス） ・ 保守連絡先表示 ・ リース物件所有者表示（賃貸借会社の希望により表示、非表示が可能とする。）
2	機器の設定（プリンタ名、ネットワーク設定、初期設定、オプション等）
3	<p>MAC アドレス一覧の提供</p> <p>① 展開作業前に、導入するプリンタの MAC アドレスの一覧を Excel データで提供すること。</p>

搬入、設置、設定手順	
1	指定納入場所への搬入
2	機器の組み立て（オプション、トナー又はインクカートリッジの装着を含む。）
3	<p>LAN 接続</p> <p>① LAN ケーブルは、既存プリンタに接続している LAN ケーブルを抜線し、流用する。抜線作業を含む。</p> <p>② 新規に配置するプリンタがある場合（正式な配置場所は協議の上決定する。）、LAN ケーブルは本市が用意するので、OA フロア化している部門は LAN ケーブルの敷設を含めた接続を行う。</p>
4	<p>印刷テスト</p> <p>① 職員用ノート PC から行う。</p> <p>② プリンタ 1 台に対し、テストを行う PC は 1 台以上とする。</p>
5	<p>添付品（機器マニュアル、予備トナー等）の納入</p> <p>① 搬入先の担当者に渡し、受領印を得ること。</p>
6	<p>廃棄物処理</p> <p>① 不要な梱包材等は全て持ち帰ること。</p>
7	<p>機器設置一覧の提出</p> <p>① 全ての設置が完了後、機器設置一覧を Excel データで提出すること。</p> <p>記載事項：プリンタ名、機種名、施設情報（名称、住所、電話番号）、IP アドレス、MAC 情報、保守連絡に必要な事項（保守番号、シリアル番号等）</p>

7 契約期間満了時の取扱い（機器の搬出等）

- (1) 契約期間満了時には、各所属に設置したプリンタの撤去を行うこと。なお、機構改革等に伴い、導入当時から設置場所が変更（場所の増減を含む。）している可能性がある。具体的な作業にあたっては、本市の指示に従い、搬出するものとする。
- (2) 機器搬出時における、未使用及び使用済みのプリンタ消耗品（トナー及びカートリッジ）を引き取ること。
- (3) 契約期間満了後の機器の取扱いについては、部品リサイクル処理、産業廃棄物処理、寄贈、リユース等の指定はしない（※1）が、ハードディスク等データが保存される装置を搭載している機器は、データ消去を行い、データの復元及び読み取りを不可能にし（※2）、適切な処理を行った旨の報告書（※3）を本市に提出すること。なお、これらの処置にかかる諸経費は全て導入業者又は賃貸借業者の負担とする。

- ※1 機器をリサイクル処理、廃棄処理等を行う場合、導入業者又は賃貸借会社の責任において、必ず廃棄物処理法の認可事業者にて実施すること。
- ※2 データ消去方法については、
 - ・ 米国国防総省規格や NATO 規格に準拠した方式等にてデータを消去
 - ・ 特殊の装置で電氣的、磁氣的に強磁界をかけて消す
 - ・ 物理的に破壊する
 のいずれかの方法で処理を行うこと。
- ※3 データ消去証明書及び産業廃棄物処理証明書等

8 機器の保守

(1) 保守期間

- ① 保守期間は、賃貸借契約期間満了までとする。
- ② 機器の納入日からリース開始までは、納めた機器の調整・動作確認の期間とみなし、その間に生じた不具合は無償で対応するものとする。

(2) 保守体制

保守に当たっては、高松市内に保守拠点を有し、機器の修繕が生じた場合には、原則オンサイト保守にて対応する体制が整っていなければならない。また、常に（平日（月曜日～金曜日）の 9:00 から 17:00 まで）正常な状態で機器を稼働させる必要があるため、機器障害発生時には迅速に対応がとれること。

(3) 保守範囲

- ① 保守の対応範囲としては、市側の過失によるものを除く機器ハード不良とする。
- ② 保守に関しては、技術料、出張料に加え部品料、定期交換部品についても保守の範囲内とする。
- ③ サードパーティー製のものを使用する場合においても保守の対象範囲とする。
- ④ 一時対応として、保守機を設置することになった場合においても、保守機の設定・設置、修理にかかる送料、修理代金、定期交換部品代等全てを保守の範囲内とする。
- ⑤ トナーや用紙等の消耗品は保守には含めない。

モノクロレーザープリンタについては、メーカー純正又はメーカー奨励以外のトナー（リサイクルトナーを示し、汎用品は含まない。なお、本市が使用するリサイクルトナーは、原則 E&Q マーク付のものである。）の使用を可とし、明らかにリサイクルトナーの起因による場合を除き、保守の範囲とする。また、不具合の起因の切り分け作業も保守の対象範囲とする。

なお、メーカー保証のあるリサイクルトナーがある場合、その仕様を別途提示すること。

(4) 保守対応

- ① 保守受付の時間帯は、平日（月曜日～金曜日）の 9:00 から 17:00 までを必須とする。
- ② 電話による受付は、原則フリーダイヤルかつ日本語対応であること。
- ③ 機器不良について、本市（機器を設置した各所属）より障害連絡を受けた場合、障害の対処について、まず電話にてサポートすること。現地にて保守対応が必要である場合には、市側（保守依頼元）と訪問日程の調整を行い、次に示す時間内に機器を復旧する措置を行うようこと。土日、祝日、年末年始等をはさむ場合にはこの限りではないが、業務に影響のないようできる限り早急に対処すること。時間内に復旧できない場合は、市側（機器を設置した各所属）へ状況説明を行い、対応について協議すること（保守機での対応等含む）。※ここでいう復旧とは、正常に印刷が行える状態にすることをいう。

モノクロレーザープリンタについては、リサイクルトナーを使用するため、トナー不良が原因である可能性を考慮した上で、電話サポートを行うこと。

	電話サポート	機器の完全復旧
離島	半日以内	3日以内
離島以外	半日以内	2日以内

④ 機器の保守対応完了後、報告書（メンテナンスレポート、サービスレポート等）を市側（保守依頼元）へ紙にて提出すること。

保守の履歴（保守日、場所、障害内容等）を別途記録・保管し、本市からの情報提供があった場合には、保守履歴データを提供すること。

⑤ （ハードディスクを内蔵している場合のみ）ハードディスク不良等により同部位を交換した際には、納品時の状態に復旧させること。

交換済みのハードディスクの取扱いは、「7 契約期間満了時の取扱い（機器の搬出等）」(3)に準じること。

9 留意事項

(1) 本仕様書の定めのない事項は、その都度本市と協議を行うこと。

別紙 1 【個別仕様】

【ネットワーク対応カラーレーザープリンタ仕様】

機種	ネットワーク対応カラーレーザープリンタ	
台数	16 台	
印刷速度	A4 普通紙ヨコ片面 30 枚／分以上（モノクロ及びカラー）	A4 普通紙ヨコ両面 22 頁／分以上（モノクロ及びカラー）
用紙種類	普通紙、再生紙、郵便はがき、封筒	
対応用紙サイズ	A3、A4、郵便はがき	
CPU 等	搭載していること（プリントデータの処理をパソコン及びプリンタサーバに依存しないこと）	
メモリ	512MB 以上（増設での対応可）	
解像度	1,200dpi	
給紙カセット	標準トレイ及び増設トレイにて計 2 段以上（1 トレイあたり 250 枚以上）	
手差しトレイ	必要（100 枚以上）	
両面印刷	A3、A4 サイズで両面印刷が可能であること	
耐久性	60 万枚 又は 5 年	
環境対策	国際エネルギースター適合、グリーン購入法適合	
対応 OS	Windows10 Enterprise LTSB/LTSC (64bit)、Windows11 Enterprise WindowsServer2012、WindowsServer2012R2、WindowsServer2016 (64bit) WindowsServer2019、WindowsServer2022	
プリンタ卓 (専用台)	要 ① 導入業者が選定した機種プリンタのサイズ、荷重に十分耐えうるものであること。 ② 出力に支障をきたさないこと。 ③ 用紙収納スペースがあること。 ④ キャスター付であること。 ⑤ 机上や机下タイプではないこと。 ⑥ 高さは 50cm 以上であること。 ⑦ 色は白や黒等、執務室に設置するのに華美でないこと。 ⑧ メーカーの専用台でなくても可とする。	
インターフェース	ローカル接続	USB2.0 以上
	ネットワーク接続	100BASE-TX 以上 ※ 本市では無線 LAN の利用を不可とするため、無線 LAN 機能を有する場合は、管理者権限で使用できない設定にできること。
消耗品等	① 初回搭載トナーの印刷可能枚数が 6,000 頁（A4・5%印字比率）相当分以上であることとし、不足する場合は、予備トナーを用意すること。また、初回搭載トナーとは別に 6,000 頁相当分以上が印刷できる予備トナーを各色 5 本追加納品することと。 ② その他、納入時からプリンタを利用するために必要な消耗品一式。用紙は不要。 ③ ①②ともにメーカー純正品であること。	

【ネットワーク対応モノクロレーザープリンタ仕様】

タイプ	ネットワーク対応モノクロレーザープリンタ	
台数	115 台	
印刷速度	A4 普通紙ヨコ片面 30 枚／分以上	A4 普通紙ヨコ両面 25 頁／分以上
対応用紙	普通紙、再生紙、郵便はがき、封筒	
対応用紙サイズ	A3、A4、郵便はがき	
CPU 等	搭載していること（プリントデータの処理をパソコン及びプリンタサーバに依存しないこと）	
メモリ	512MB 以上（増設での対応可）	
解像度	1,200dpi	
給紙カセット	標準トレイ及び増設トレイにて計 2 段以上（1 トレイあたり 250 枚以上） 及び手差しトレイ（枚数指定なし）	
手差しトレイ	必要（100 枚以上）	
両面印刷	A3、A4 サイズで両面印刷が可能であること	
耐久性	120 万枚又は 5 年	
環境対策	国際エネルギースター適合、グリーン購入法適合	
対応 OS	Windows10 Enterprise LTSP/LTSC (64bit)、Windows11 Enterprise WindowsServer2012、WindowsServer2012R2、WindowsServer2016 (64bit) WindowsServer2019、WindowsServer2022	
プリンタ卓 (専用台)	不要	
インター フェース	ローカル接続	USB2.0 以上
	ネットワーク 接続	100BASE-TX 以上 ※本市では無線 LAN の利用を不可とするため、無線 LAN 機能を 有する場合は、管理者権限で使用できない設定にできること。
消耗品	① 初回搭載トナーの印刷可能枚数が 10,000 頁（A4・5%印字比率）相当分以上であることとし、不足する場合は予備トナーを用意すること。また、初回搭載トナーと別に 10,000 頁相当分以上が印刷できる予備トナーを台数分追加納品すること。 ② その他、納入時からプリンタを利用するために必要な消耗品一式。用紙は不要。 ③ ①②ともにメーカー純正品であること。	