

三浦市立小中学校学習用プリンタ賃貸借 仕様書

1. 目的

三浦市内小中学校 10 校に教育用プリンタの整備を行うものとし、必要とする機器の詳細を以下に示す。

2. 導入場所

①三浦市立 三崎小学校	三浦市三崎1-20-32
②三浦市立 岬陽小学校	三浦市岬陽町10-1
③三浦市立 名向小学校	三浦市三崎町諸磯65
④三浦市立南下浦小学校	三浦市南下浦町菊名1096
⑤三浦市立上宮田小学校	三浦市南下浦町上宮田3040
⑥三浦市立 旭小学校	三浦市南下浦町上宮田950
⑦三浦市立 初声小学校	三浦市初声町下宮田3728
⑧三浦市立 三崎中学校	三浦市三崎町六合45-1
⑨三浦市立南下浦中学校	三浦市南下浦町金田206
⑩三浦市立 初声中学校	三浦市初声町下宮田3622

3. 賃貸借期間

令和8年3月26日から令和13年3月25日まで60か月

4. 概要仕様等

(1) 納入台数

・プリンタ:10 台(各校 1 台ずつ)

※プリンタの詳細な仕様については、後述

(2) 納入期限

令和8年3月25 日

※納入期限には全ての動作環境が整うこととする。

(3) リース期間満了後の措置

① 賃貸借物品を全て返還する。

② 機器の撤去回収は受注者で実施し、その費用を含めること。

賃貸借期間中に設置場所を変更する場合は、三浦市教育委員会から受注者に変更先の設置場所を連絡することとし、変更先の設置場所にて撤去回収を実施すること。

(4) 支払方法

毎月支払い

(5) その他

① 三浦市教育委員会と協議の上、定められた期日に、学校の下承を得て、調達機器の搬入・設置をすること。

② 梱包のための箱等は回収すること。

③ 調達プリンタはグリーン購入法適合製品であること。

④ 環境負荷の軽減や品質、環境性能に対する信頼性からエコマーク認定のプリンタを導入すること。

⑤ プリンタには、受注者の負担により、動産保険を付けること。

⑥ 個体識別 No.のシール貼付、備品管理シールを貼付すること。シールは受注者が部材を用意し作成を行う

こと。

- ⑦ 本仕様を遵守し、履行する上で必要となるすべての諸経費・機器等についても費用に加えること。ただしインク等の消耗品は除く。
- ⑧ 入札額には、本仕様書に記載したすべての要求事項（プリンタの調達、搬入等一式費用、保守サポート費用）に係る費用を含むこと。
- ⑨ 納入プリンタについては、新品、未使用で、現行最新モデルであること。信頼性・保守性を考慮し、プリンタは同一メーカー、同一製品で統一すること。
- ⑩ 納入プリンタについては、入札仕様公示時点でメーカーの HP にてスペックが確認できる製品であること。
- ⑪ 納入プリンタの製品仕様が記載されたメーカー資料を三浦市教育委員会に提出し、仕様書に合致することの確認を受けること。
- ⑫ 契約締結以後、モデルチェンジ等の理由により、やむを得ず入札時の想定モデルで物品が納入できない場合は、三浦市教育委員会と協議の上、同等性能以上の物品を納入すること。
- ⑬ 本仕様書に定めがない点については、三浦市教育委員会と協議の上、決定すること。

以上

<詳細仕様>

1. A3 カラーインクジェットプリンタ

(以下の機能を有するか同等以上の能力を有すること。)

項目	仕様
機器本体	<p>(1) プリント方式：インクジェット</p> <p>(2) インク：4 色顔料インクパック</p> <p>(3) 解像度：4,800×1,200dpi 以上</p> <p>(4) 印刷速度(片面)：モノクロ 26ipm(A4縦) 最速：35 枚/分 カラー 25ipm(A4縦) 最速：35 枚/分 (両面)：モノクロ 18ipm(A4縦) カラー 17ipm(A4 縦)</p> <p>(5) 自動両面印刷：標準対応していること</p> <p>(6) プリント用紙サイズ：A3～A6、リーガル、レター、はがき</p> <p>(7) 給紙方式：2 段カセット+手差し</p> <p>(8) 最大給紙容量：950 枚</p> <p>(9) ウォームアップ時間：14 秒以内</p> <p>(10) ファーストプリント時間：カラー・モノクロともに 5.5 秒以内</p> <p>(11) インターフェース：SuperSpeed USB、1000BASE-T、100BASE-TX、 10BASE-T、IEEE802.11a/b/g/n/ac/k/v/r</p> <p>(12) 電源：AC100-240V±10%、周波数 50/60Hz</p> <p>(13) 消費電力：最大消費電力 61W</p> <p>(14) 本体サイズ(幅×奥行×高さ)：630×760×600mm 以下(収納時)</p> <p>なお、別契約にてモノクロ、カラーそれぞれの印刷枚数の単価契約を締結する想定のため、カウンターチャージ内に 5 年間オンサイト保守を含むことが可能な製品であること。</p>

＜その他付帯事項＞

1. 搬入・設置作業

- (1) 調達機器の搬入は、各校が指定する場所へ搬入すること。
- (2) 搬入スケジュールを策定すること。各校へ搬入予定日を事前に通知、承諾を得た上で実施すること。

なお、本案件で調達するプリンタは、学習用 Chromebook にて利用され、Chromebook の設定作業は下記事業者が実施するため、落札決定後、速やかに調達プリンタを伝えること。

【学習者用 Chromebook の機器の設定・導入・納品・備え付け実施業者】

会社名 株式会社 JMC

連絡先 046-824-9935

- (3) 梱包材などのごみは、搬入業者が引き取ること。ただし、再利用する場合があるので、それぞれ確認すること。
- (4) プリンタの無線接続設定を含む作業が全て終了し、動作確認が完了後、三浦市教育委員会職員または学校教職員が動作確認してから引渡しをすること。三浦市教育委員会に完了報告を書面で行うこと。
- (5) 導入機器管理のため以下の内容を記載した文書を提出すること。

- ① 機器一覽表(管理番号、納入場所)

2. 保守サポート業務

- (1) 問い合わせ対応

- ① 問い合わせ先対応や保守対応に係る一義的な受付窓口として、コールセンターを設置すること。
- ② コールセンターには、三浦市教育委員会・学校からの問い合わせに対し、本仕様に精通した人員を配置し、対応を行うこと。

- ③ 障害受付を行うほか、導入する機器の設定方法、操作に関する質問等に対して電話で対応すること。また、必要に応じてメーカー等関係業者にエスカレーションすること。
- ④ 学校及び教育委員会からの連絡方法は、電話・メール・FAX での受付が全て可能にすること。
- ⑤ コールセンターの対応時間は、8:30～18:00 とすること。

(12月29日～1月3日、祝祭日、保守業者の定める休日を除く月～金曜日)

※FAXとメールは24時間受付可能とすること。

なお、対応時間外の問い合わせに関しては翌営業日に対応すること。

- (2) 機器の交換・修理によって、機器の再設定が必要な場合は、入替機を初期設定すること。
ハードウェアの故障時には、迅速に修理対応を行うこと。引き取り修理を行った場合、修理完了後、すぐに使用できる状態に適切に設定し、納品すること。
- (3) 保守業者は、情報セキュリティの観点から、ISO27001の認証を取得していること。
- (4) 修理完了報告書を提出すること。
- (5) 保守体制に関しては、三浦市教育委員会に書面で報告し、承認を得ること。

3. 受注者要件

本事業において機器の設置作業および保守業務を請け負う業者は、下記の要件を満たしていること。

- (1) 神奈川県内の複数自治体にて、プリンタの導入・サポート実績を有すること。
- (2) 納品時の初期不良に即時に対応できるよう近隣自治体に保守拠点があること。
- (3) 業務を請け負う業者は情報セキュリティの観点から、情報セキュリティマネジメントシステムが運営されていることを国際的に証明する第三者認証(ISO27001)を全社的に取得している業者とすること。
- (4) 業務を請け負う業者は以下の要件を満たすコールセンターを神奈川県内に自社で設けていること。
 - ① 教育委員会や学校からの障害や操作方法についての問合せに対応すること。
 - ② 発信可能なフリーダイヤルを用意すること。
 - ③ 問合せ受付時間は、平日の 8:30～18:00(12月29日～1月3日、土日祝日、保守業者の定める休日を除く)とすること。また、メールや FAX による問い合わせは 24 時間受付可能とすること。
 - ④ ITサービス管理の国際規格である ISO20000 を取得したコールセンターサービスおよびメンテナンスサポートサービスを有する事業者であること。

4. 守秘義務

- (1) 作業を通じて知り得た情報を、いかなる理由があっても外部へ漏洩しないこと。
- (2) 作業を通じて知り得た資料・情報を、複写及び第三者への提供はしないこと。
- (3) 作業を通じて知り得た資料・情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に三浦市教育委員会及び学校担当職員と協議の上、承認を得ること。
- (4) 個人情報及び貸与された資料・データの漏洩、改ざん、滅失、棄損等の事故を防止するための適正な管理体制を講じること。

以上