

## ネットワークプリンターの賃貸借・保守に関する仕様書

1. 賃貸借品：レーザープリンター

2. 数量：40台

3. 機器に関する条件

項目	仕様
プリント方式	半導体レーザーによる乾式電子写真方式
解像度	1,200×1,200 dpi 以上
印刷速度	(A4 片面) 32 枚/分以上、(A4 両面) 25 ページ/分以上
用紙サイズ	A3、A4、A5、B4、B5、はがき 不定形 (紙幅 100mm×297mm、長さ 148mm×420mm)
給紙方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・手差しトレイ</li><li>・合計 700 枚以上の用紙がセット可能であること</li><li>・手差しトレイ、A4 対応カセット、A3 対応カセットを含め、3 種類以上の異なるサイズ of 用紙が同時にセット可能であること</li></ul>
内蔵メモリ	128MB 以上 (600dpi の A3 両面印刷に十分な容量)
インターフェース	<ul style="list-style-type: none"><li>・1000BASE-T/100BASE-TX、TCP/IP 対応</li><li>・USB</li></ul>
ファーストプリント時間	9 秒以内
ウォームアップ時間時間	19 秒以内
動作音	稼働時：60db (A) 以下、待機時：40db (A) 以下
消費電力	最大：1100W 以下、省電力モード時：20W 以下
本体寸法 (W×D×H)	550×450×450 (寸法程度であれば問題なしとする)
本体重量	25kg 以下
本体寿命	5 年または 60 万ページ以上
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・トナーカートリッジ等消耗品は特定ユーザーに対してのみ提供可能な特別仕様の製品は認めない</li><li>・保守内容に、5 年間の定期交換部品の交換を含むこと</li></ul>

#### 4. 保守に関する条件

- (1) 本市では、市が別途調達するトナーを使用する。
- (2) 受付時間帯：月曜日～金曜日 9：00～17：30  
(祝日および12月29日～1月3日を除く)  
ただし、メーカー側の保守受付時間帯が17：00までとなっている場合については、17：00までの受付時間帯の短縮を許容する。
- (3) 修理対応：当日訪問修理を原則とする。ただし、交野市から修理依頼が15時以降の場合翌営業日対応を可能とするが、緊急を要する場合、この限りではない。
- (4) 費用：トナーおよび用紙以外の消耗品、定期交換部品及び、修理対応に伴う交換部品を含んだ部品交換費用が全てサービス料に含まれていること。

#### 5. 賃貸借及び保守期間

令和5年9月1日～令和10年8月31日（60か月）

- ※ 賃貸借期間終了後の賃貸借機器は、契約業者の負担で撤去し、廃棄すること。機器の内部に記憶媒体等のもつ機器を選定した場合は、そのデータ消去作業とデータ消去証明書の発行を行うこと。

#### 6. 支払いに関する条件

- (1) 納品及び保守に関する費用は、月額賃貸借料に含めること。
- (2) 毎月、月額賃貸借料を契約業者からの請求により、支払うものとする。

## 7. 納品場所

納品場所	住所	台数 (40台)
市役所本館 1 階	交野市私部 1 - 1 - 1	4
市役所本館 2 階	交野市私部 1 - 1 - 1	6
市役所本館 3 階	交野市私部 1 - 1 - 1	1
市役所別館 1 階	交野市私部 1 - 1 - 1	3
市役所別館 2 階	交野市私部 1 - 1 - 1	4
市役所別館 3 階	交野市私部 1 - 1 - 1	1
市役所第二別館	交野市私部 1 - 1 - 1	1
青年の家 1 階	交野市私部 2 - 2 9 - 1	3
青年の家 2 階	交野市私部 2 - 2 9 - 1	1
ゆうゆうセンター 1 階	交野市天野が原町 5 - 5 - 1	3
ゆうゆうセンター 2 階	交野市天野が原町 5 - 5 - 1	3
こどもゆうゆうセンター	交野市天野が原町 5 - 5 - 1	1
星田会館	交野市星田 3 - 4 - 3	1
環境事業所 1 階	交野市私部西 3 - 3 - 1	1
環境事業所 2 階	交野市私部西 3 - 3 - 1	1
乙辺浄化センター	交野市星田北 1 - 7 - 5	1
消防本部 1 階	交野市天野が原町 4 - 8 - 1	1
倉治図書館	交野市倉治 6 - 9 - 2 0	1
学校給食センター	交野市倉治 9 - 2 6 9 0 - 1	1
あさひ幼稚園	交野市星田 5 - 2 - 1 2	1
くらやま幼稚園	交野市幾野 3 - 1 8 - 1	1

## 8. 納品に関する条件

- (1) 上記 7 の指定場所へ納品し、納品日時については市担当者と協議すること。
  - (2) 梱包資材は開封から処分まで行い、説明書等付属品があればまとめて市へ納品すること。
  - (3) プリンターを設置し、プリンター本体に IP アドレスを設定すること。
  - (4) 現場のパソコンへのプリンタードライバーインストール作業を行うこと。
  - (5) 現場のパソコンからテスト印刷を行い、プリンターが正常に動作していることを確認すること。
  - (6) プリンター設置時に、入替前のプリンターを撤去し、市役所本館の指定場所へ運ぶこと。
- ※ 各施設のプリンターの設置場所、プリンターの IP アドレス設定、ドライバーインストール作業方法、テスト印刷を行うパソコンについては市担当者と別途協議するものとする

以 上