

デジタル印刷機賃貸借

仕様書

1. 件名 デジタル印刷機賃貸借

2. 機器の仕様 デジタル印刷機1台とし、次の条件を満たしていること。

機能等	性能（同等以上とする）
原稿サイズ	最大：A3
用紙サイズ	最大：A3 最小：はがき（100 mm×148 mm）
用紙種類	上質紙、中質紙、再生紙、画用紙、はがき
給紙容量	1,000 枚 [64 g / m ² （四六判 55 kg相当）上質紙]
印刷方式	全自動印刷（A3/B4/A4 サイズにおいて両面同時印刷ができること。）
印刷倍率	等倍
解像度	読み取り：400dpi×400dpi 書き込み：400dpi×400dpi
画像モード	3種類（文字・文字／写真・写真）
製版濃度	3段階（標準・うすく・こく）
印刷速度	片面印刷時 60～120 枚／分（3段階可変）
インク供給方式	全自動
マスター給排版方式	全自動（200 版／ロール）
標準機能	機密保持機能、省インクモード、省エネモード
電源	AC100V 60Hz
サイズ	給紙台・排紙台使用時 1,650 mm (W) × 800 mm (D) × 1200 mm (H) 以下 （原稿カバー、テーブルを取り付けた状態で上記サイズであること） ただし、原稿セット面は高さ 1000 mm ± 100 mm 程度であること。
消耗品使用予定数	インク：3,200 ml / 月【数量については、予定数量になります。】
その他	○原稿カバー、架台附属のこと。 ○製版枚数、印刷枚数を確認できるキーカードカウンターをオプションとして装着していること。 ○両面同時印刷時に刷り増しできること。

	○リソグラフ MF-935Wで使用している消耗品（インク及びマスター）が使用できる機種とすること。
--	---

3. 保守管理の仕様

- (1) 借主が、機器をその仕様どおりに使用するに足る程度に機器の機能を維持するため、必要な頻度の保守点検及び整備を行うものとする（原則として2ヶ月に1回以上の点検整備を行うものとするが、必要に応じ、又は借り主の求めに応じ、点検整備の頻度を変更するものとする。）。
- (2) 機器に故障や不具合が発生し、借主の業務に支障が生じたとき又は生じるおそれがあると借主が認めるときは、借主の依頼に応じ3時間以内に、機器の機能回復に関し十分な知識及び技術を有する専門技術者を派遣して機器の機能復旧作業に着手し、即日復旧するよう努めるものとする。ただし、依頼時間が午後3時以降であったときには、借主と協議の上、借主の翌営業日の午前10時までには着手するものとする。
- (3) 不具合等の速やかな復旧に資するべく、保守管理に必要な器具、部品等について必要量を予めストックし、不具合の即日復旧に努めるものとする。
- (4) 貸主の保守管理にもかかわらず、機器の不具合が解消されず、借主の業務に支障が生じる場合にあっては、貸主は、借主の求めに応じて必要な技術者を派遣し、借主による機器の使用に立ち合わせて必要な措置を講じさせ、又は、借主の使用に足る同等の代替機器に必要な調整措置を講じて借主に供するなど、貸主の責任において借主の業務遂行に必要な代替措置を講じるものとする。
- (5) 貸主の復旧作業等にもかかわらず、機器の機能不全が相当期間にわたって解消されず、使用に耐えないと借主が認めるときは、借主は、直ちにこの契約を解除することができる。この場合において、貸主は、契約解除に伴う損害については、借主に対し賠償等の請求をすることはできないものとする。

4. 賃貸借期間

令和4年6月1日から令和9年5月31日（5年間）

※ 本件は地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約であるので、上記契約期間中であっても、令和5年度以降の大和郡山市の歳入歳出予算の金額について、減額又は削除があった場合は、契約を変更し、又は解除することがある。

5. 納入場所

奈良県大和郡山市北郡山町248番地4 大和郡山市役所（新庁舎） 4階 印刷室

6. 納入期限

令和4年6月1日まで

※ 印刷機の搬入、設置及び設定は、原則、令和4年5月31日（火）9時から16時までに
行うものとする。ただし、担当者との協議により、この期間外に搬入することは可能である
が、印刷機の不在時間が生じないよう配慮すること。

7. 料金方式

賃貸借料金 月額リース料金方式（定額）

※ 印刷機の搬入、設置及び設定に要する費用も含めること。

8. 設置及び撤去に係る注意事項

- (1) 印刷機には動産保険を付加し、その費用を負担すること。
- (2) 搬入、設置、撤去、廃棄等に要する費用は落札者が負担すること。
- (3) 印刷機の設置及び設定後、梱包材等の現場にて発生した不要材は処分すること。
- (4) 設置した印刷機については、賃貸借期間終了後、落札者の負担で撤去すること。

(5) 印刷機の搬入及び撤去時に建物等が破損したときは、一切を落札業者の負担で復旧すること。

(6) 印刷機が正常に使用できるように初期設定は落札者が行うこと。また、職員から印刷機の設定、操作方法等に関して要望があれば必要に応じ指導し、又は助言を行うこと。

9. 特記事項

印刷機の納品が遅延する見込みのときは、代替機で対応し、この場合において代替機としての賃貸借料は発生しないこと。