

豊中市ユニバーサルプリント対応
プリンタ機器賃貸借
(SIM 入り端末配布拠点用)

入 札 仕 様 書

豊 中 市 デ ジ タ ル 戦 略 課
令和8年(2026年)8月

1 件名

豊中市ユニバーサルプリント対応プリンタ機器賃貸借（SIM 入り端末配布拠点用）

2 納品機器・仕様

項 目	内 容
プリント方式	レーザーまたは LED による電子写真方式、モノクロとする
用紙サイズ（給紙トレイ容量）	・ A3 および A4 サイズに対応した給紙カセットを有すること ・ 主給紙カセットは 250 枚以上給紙可能であること ・ 手差しトレイを有し、100 枚以上給紙可能であること ・ 各給紙部は印刷時に選択可能であること
両面印刷	A4,A3 で可能なこと
連続印刷速度（片面）	A4 横片面 40 枚／分以上 A3 横片面 20 枚／分以上
連続印刷速度（両面）	A4 横片面 30 枚／分以上 A3 横片面 10 枚／分以上
標準メモリ	標準メモリ容量が 512MB 以上であること
インターフェース	下記インターフェースを標準搭載すること • USB 2.0 以上 • 1000BASE-T 対応 有線 LAN× 1 • 無線 LAN（IEEE 802.11b／g／n） • IEEE802.1X 認証
耐久性	製品寿命が 100 万ページ以上または業務用途での使用に耐える耐久性を有すること
電源	AC100V±10%、15A 以下、50／60Hz
消費電力	最大：1400W 以下 動作時平均：750W 以下 最小：1,5W 以下
外形寸法・質量 （W×D×H）	外形寸法（追加トレイ含まず）： W500mm×D530mm×H350mm（突起含む） 質量：26kg 以下
プリンタドライバ	Windows11Pro,Enterprise いずれも 64 ビット OS で動作すること。 市が導入している資産管理システムにより全端末に配信可能なセットアップファイルを構成できること。
消耗品コスト	約 3.9 円/ ページ

トナー・ドラムカートリッジ	・純正大容量トナー及びドラムが使用できること。 ・リサイクルトナー及びドラム（以下リサイクルトナーという）が使用できること ・使用済みトナーの回収・返却ができること。 ・市及び落札業者は賃貸借期間中、上記条件を順守すること
追加トレーモジュール	・各プリンタに1つ追加でトレーモジュールを設置すること。 ・500枚以上給紙できること。
その他	・Microsoftが提供する「Universal Print」に対応していること。 ・「Universal Print Connector」アプリを端末に入れなくても印刷できること。
数量	28台

上記要件を満たすためオプション等で構成すること。

それぞれバージョンを統一すること。

3 賃貸借期間

令和9年（2027年）1月1日から令和13年（2031年）12月31日まで（60ヵ月）

（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

4 納品場所

一次納品場所（デジタル戦略課職員による設定完了後、拠点に配送する）

所在地 大阪府豊中市北桜塚1丁目4番1号（NTT西日本豊中ビル6階）

豊中市デジタル戦略課電子計算機室内

担当者 豊中市デジタル戦略課 ICT基盤管理係 奥村 尚輝

電話番号 06-6858-3057

電子メール jousei3@city.toyonaka.osaka.jp

二次納品場所

「別紙1」通りとする。

5 連絡先

4 納品場所と同じ。

※賃貸借満了後の機器の引取場所、保守時の出張先は「別紙1」通りとする。

6 調達要件の概要

（1） 賃貸借料の中には出張料及び送料などの導入に係る経費、部品料や点検料など保守に係る経費（トナ

一等の消耗品代は除く)、賃貸借満了後の機器の引き取りに係る経費並びに公租公課及び動産総合保険料など必要な経費を全て含めること。

- (2) 機器に内部記憶装置を搭載する場合、内部記憶装置は豊中市情報セキュリティポリシーの規定により、復元ができない方法でデータ消去を行うこと。なお、消去後は本市にデータ消去証明書の提出を行うこと。
- (3) 落札業者は、契約締結から2週間以内に機器明細に各機器の保守連絡先を付保した一覧表を本市に提出すること。
- (4) 落札業者はこの調達にかかる各種保守等の登録作業を本市に代わり実施すること。
- (5) 次回の機器調達の際に、参考価格の作成に協力すること。
- (6) 1年程度の再リースを行う可能性があるため、その際に対応すること。また、保守についても再リースの期間に応じて延長することとし、延長が不可の場合は別途協議を行う。なお、金額については、今回の落札額を上限として協議を行う。

7 トナーについて

- (1) 使用後のトナーカートリッジは、トナー納入業者へ引き渡すものとする。
- (2) 落札業者は設置作業日または設置作業日までに、すべてのプリンタにセットすること。

8 運用要件について

- (1) 保守窓口は一元化し、保守窓口連絡先を当市担当者に連絡すること。
※連絡先電話番号等の変更が発生した場合は直ちに当市担当者に連絡すること。
※保守窓口担当者は保守技術者と情報の連携を密に行うこと。
- (2) ハードウェア障害連絡受付時に迅速な対応が可能なこと。
- (3) 保守条件については下記のとおりとし、障害発生時の作業費、交通費及び部品代を含むものとする。
 - ・ 保守方法及び対応時間等
原則として、平日の午前9時から午後5時までのオンサイト保守とする。
オンサイト時対応はその場での部品交換のほか、代替機へ一時交換しての持ち帰り修理も可とする。
 - ・ 保守対象
印刷枚数に関わらず、賃貸借契約期間内はドラムユニット・定着器等全ての有寿命品を含めて落札業者の費用において保守すること。ただし、有寿命品の交換時期が経過した場合でも使用を継続し、印字品質の低下及び機器の性能を維持できないと認めた場合のみ交換とする。

9 機器の納品希望日

一次納品

令和8年(2026年)10月30日(金)までに、4 納品場所に納品すること。

最終納品

令和8年(2026年)12月25日(金)までに、別紙1の設置場所に納品すること。

※納品可能になった時点で上記期限にかかわらず早急に納品すること。

10 契約の締結

(1) 賃貸借料

入札により決定した賃貸借料とする。

(2) 契約の締結

落札業者は、本市から落札決定通知を受けた日から8開庁日以内に契約書及び契約に必要な書類を提出すること。

(3) 動産総合保険への加入

落札業者の負担において機器に対する動産総合保険（偶発事故による損害を補償）に加入すること。
保険対象外の天災が発生し、賃借物件が修理不能となった場合は、別途協議の上対応を決定すること。

11 賃貸借料の支払い

- (1) 落札事者は、本市に対し、履行期間に当たる月の賃貸借料の請求を、当該月の翌月5開庁日以内に行うこと。
- (2) 本市は、落札業者の適法な支払請求書を受理したときは、その日から30日以内に当該請求に係る金額を落札業者に支払うものとする。

12 導入手続き

- (1) 落札事者は、本市と十分な協議を行い、指定の納品場所、納品期限までに機器等を確実に納品すること。プリンタ本体等の他、以下に記載するものを納品すること。
 - ・当該プリンタの納品時点での最新ドライバ
 - ・納品したプリンタに設定したステータス一覧
 - ・作業報告書
 - ・ホスト名とMACアドレスの対応一覧
- (2) 運搬、搬入、設置、現地調整にあたってのスケジュールは市と協議すること。
- (3) 導入スケジュールを入札後2週間以内に提示し、詳細スケジュールを3週間以内に提示すること。
- (4) 必要に応じて、事前にプリンタ設置場所・設定等の下見を行うこと。
- (5) 作業当日までに、設置作業を行う作業員に対して作業内容の研修を実施すること。
- (6) 諸手続（搬入に係る車両届、要員届等）は市の条件に従うこと。
- (7) プリンタ機器導入前に導入体制・保守体制等を当市に詳細に報告すること。
- (8) 4 納品場所に記載の納品先に納品すること。納品後、デジタル戦略課職員がユニバーサルプリントの設定を行う。なお、設置スペースの関係で分割による納品も考慮すること。
- (9) (8)が完了後、納品先から配送し、別紙1指定の場所に設置すること。その際、開梱及び梱包材の引取、組み立ても実施すること。
- (10) 機器の設置の際不要となった梱包資材は、責任をもって持ち帰ること。また、その処分費用については落札業者が負担すること。また、開梱時に屑等が発生した場合は落札業者の責任において撤去・清掃を行うこと。
- (11) 機器設置後、こちらから指定する方法にてプリンタのホスト名の変更、ネットワーク設定作業・テスト印刷を行うこと。ホスト名は別紙2を参照すること。

1 3 契約期間満了後の機器の回収

契約期間満了後には、落札業者の責任において納入した機器を引き揚げること。

事前に市と協議して決定した日時及び場所に回収に向かうこと。回収に係る車両届、要員届等は市の条件に従い、作業に係る一切の費用については落札業者が負担すること。

1 4 その他

- (1) 再委託を行う場合は、本市の再委託に関するガイドラインに従うこととし、業務の主たる部分（賃貸業務）は、第三者へ再委託しないこと。
- (2) 契約内容の遂行にあたっては、関係法令、条例等のほか、市の服務規律、情報セキュリティ及び環境保全に向けた取り組みを遵守すること。
- (3) 設定作業に係る不具合について、市が再設定を求めたときは、迅速かつ適切に対応すること。
※特にプリンタ導入の当日及び翌営業日は2時間以内に現地対応ができる体制をとっておくこと。
- (4) プリンタの設置にあたり、市が指示する項目について現場で確認作業を行うこと。（詳細は別途指示する。）
- (5) 契約書の様式については、市が指定する様式で行うこと。
- (6) 設置作業を行う際、作業員は会社名・氏名を記載した名札を着用すること。
- (7) 各プリンタには、プリンタのホスト名を印字したラベルを貼付すること（ホスト名と設置拠点の一覧を提示する）。リース物品シールの貼付が必要な場合は、保守対応時に当市デジタル戦略課への連絡を促す旨を印字したシールの貼付も行うこと。貼付する位置等については別途指示する。
- (8) 設置作業終了後に「設置完了報告書」を提出すること。
- (9) 本仕様書に記載なき事項でも本件に必要と認められる事項は、市と協議のうえ、実施すること。
- (10) その他、疑義が生じた場合には、落札業者と市において協議を行うこと。その際の決定事項は本仕様書と同様の効力をもつものとする。

以上