

豊中市申請書作成支援システム周辺機器
(本人確認装置・プリンター・パソコン)
仕様書

令和7年(2025年)9月

豊中市 都市経営部 デジタル戦略課

1. 件名

豊中市申請書作成システム周辺機器（本人確認装置・プリンター・パソコン）

2. 調達物品及び数量

- (1) 本人確認装置 17 台
- (2) プリンター 5 台
- (3) パソコン 5 台

3. 調達機器に関する仕様・参考商品等

(1) 本人確認装置

メーカー：ジェイエスキューブ

製品名：PASiD Scan II

数量：17 台

※ 同等品不可

(2) プリンタ

メーカー：エプソン

製品名：LP-S180D

数量：5 台

要求仕様：

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)	A4 (250 枚以上) を備えること
プリンター本体サイズ	収納時のサイズが幅 375mm 奥行 400mm 高さ 265mm 以内であること
両面印刷	A4 で可能なこと
印刷速度	A4 横片面 30 枚/分以上
耐久性	A4 横片面 20 万ページ
プリンタドライバ	Windows11 で動作すること
トナー・ドラムカートリッジ	<ul style="list-style-type: none">・ 純正大容量トナー及びドラム（以下新品トナーという）を使用すること・ 使用済みトナーは返却する・ 印刷コストは新品トナー使用時に 4.6 円/ページ以下であること（豊中市への納入金額ベース、12 万ページ印刷時の平均、電力・用紙・有寿命品・交換手間の費用を除く）

※ 同等品可。想定するメーカー・製品がこれらと同等以上かどうかは、仕様書等に対する質問書（様式を問いません）により質問して、回答を得ること。

(3) パソコン

メーカー：Lenovo

製品名：V14 Gen4

数量：5 台

要求仕様：

項目	内容
OS	Windows11 以上
CPU	AMD Ryzen™ 5 7430U、Intel Core i5-1335U、またはこれらと同等以上の性能を有するプロセッサ
メモリ	8GB 以上
ストレージ	256GB 以上
接続インターフェース	USB Type-A ポートを 2 個以上搭載していること
ディスプレイ	13～14 インチ
付属品	マウス、セキュリティワイヤー

※ 同等品可。想定するメーカー・製品がこれらと同等以上かどうかは、仕様書等に対する質問書（様式を問いません）により質問して、回答を得ること。

4. 納品場所

(1) 本人確認装置 9 台、プリンター1 台、パソコン 1 台

豊中市役所市民課（豊中市中桜塚 3 丁目 1 番 1 号 豊中市役所第一庁舎 1 階）

(2) 本人確認装置 4 台

豊中市役所障害福祉課（豊中市中桜塚 3 丁目 1 番 1 号 豊中市役所第二庁舎 1 階）

(3) 本人確認装置 4 台、プリンター4 台、パソコン 4 台

豊中市役所子育て給付課（豊中市中桜塚 3 丁目 1 番 1 号 豊中市役所第二庁舎 3 階）

5. 納品期限

令和 7 年（2025 年）12 月 26 日までに上記納品場所に納品すること。

※ 落札者として決定後、搬入日時等について速やかにデジタル戦略課と協議をすること。

※ 搬入はセットアップをした状態で完了させること。

6. その他

(1) 機器本体等の他、以下に記載するものを納品すること。

(ア) その他、説明書などの標準同梱物

(イ) 本人確認装置及びプリンターの納品時点での最新ドライバー

(ウ) 作業報告書

(エ) 納品したプリンターに設定したステータス一覧

- (オ) MAC・ホスト名が記載された一覧
- (2) 設置費用を含めること。
 - (3) 子育て給付課および市民課に納品する本人確認装置、プリンター、パソコン端末については、各機器を接続のうえ、帳票が正常に出力できる状態で指定の場所に設置し、動作および出力の確認を行うこと。
 - (4) 本人確認装置の導入支援および調達機器に対する 5 年間の保守契約を別途締結可能であること。導入支援には、既存のプリンターおよびパソコン端末との接続作業、ならびに市民課に納品する本人確認装置への帳票設定作業を含むものとする。
 - (5) 機器等の設置については、機器等の用途、大きさ、電気使用量等が最小の構成とするように努めること。
 - (6) 本人確認装置、プリンター及びパソコン端末の接続において、コネクタの変換が必要な場合は、変換コネクタや変換ケーブルを含めること。
 - (7) トナーは落札業者が設置作業日または設置作業日までに、すべてのプリンターにセットすること。
 - (8) 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。
 - (9) 梱包材については落札業者で持ち帰って処分すること。
 - (10) 作業期間については平日日中のほか、業務終了後または土日祝の日中も調整できること。
 - (11) その他留意事項本業務について、本仕様に記載のない事項が発生した場合など疑義が発生した場合は、速やかに本市と受託者との協議を行うこと。

7. 担当者連絡先

都市経営部デジタル戦略課 大西・増山 Tel: 06-6858-2669 Mail: digital@city.toyonaka.osaka.jp