

要 求 仕 様 書

1. 調達に係る基本事項

(1) 本調達の目的

県税総合システム（以下、「本システム」という。）で使用するモノクロプリンタの賃貸借契約（再リース）が令和6年8月31日をもって契約満了となることから、新たに本システムで使用するモノクロプリンタ（以下、「新プリンタ」という。）を賃貸借契約により導入する。

(2) 賃貸借期間

賃貸借期間は、令和6年9月1日から令和11年8月31日までの60か月間とする。落札者は、落札決定後直ちに納入スケジュールを作成し、県へ提出すること。

(3) 納入場所

納入場所及び数量を以下に示す。

組織名	住所	数量
総務部税務課	長崎市尾上町3-1	2台
長崎振興局税務部	長崎市万才町3-17	10台
県央振興局税務部	諫早市永昌東町9-26	5台
県央振興局税務部島原出張所	島原市新田町347-9	2台
県北振興局税務部	佐世保市木場田町3-25	7台
五島振興局税務課	五島市福江町7-1	2台
壱岐振興局税務課	壱岐市郷ノ浦町本村触570	2台
対馬振興局税務課	対馬市厳原町国分1441	2台
	合計	32台

※別紙1のBタイプについては、全て県央振興局に納入すること。

(4) 調達範囲

本調達の範囲については以下のとおりとする。

- (ア) 本仕様書記載の、本システムで使用する新プリンタ
- (イ) 上記（ア）で記載した新プリンタの搬入・設置及び設定作業
- (ウ) 上記（イ）で設定した新プリンタの保守作業
- (エ) 県及び本システム開発業者からの各種問い合わせ対応作業

2. 新プリンタの仕様

- (1) 新プリンタの構成及び仕様は別紙1のとおりとする。納入する機種（型番）は統一のものとする。
- (2) 機種については、特に指定のない限り最新機種を選択すること。

- (3) 推奨機器については、本システムでの動作確認済である。推奨品以外の場合には、本システムでの動作を事前に確認すること。
- (4) 新プリンタの設置に伴って必然的に必要になる部品については、本仕様書記載の有無を問わず、落札者にて準備することとする。
なお、プリンタ設置台は既存のものを利用するため、本調達には含まない。
- (5) 製造メーカーによるサポートが終了予定でない機種を選定すること。

3. 納入作業

納入作業を行うに当たっては、県の指示に基づき以下の業務を行うこと。

(1) 搬入、設置作業

- (ア) 導入に当たり、分電盤以降の作業（ブレーカーへの接続、電源ケーブルの敷設、各プリンタ用コンセントの設置）は県にて対応する。
- (イ) 落札後に提供する「プリンタ配置図」に則って県が指定する場所にプリンタを搬入すること。
- (ウ) ケーブル類は余長を持たせること。
- (エ) 機器、什器関係の搬入及び組み立て後の空箱等は撤去すること。
- (オ) 作業中に疑義が生じた場合は、県と落札者間で協議するものとする。

(2) 設定作業

- (ア) 落札後に県が提供するプリンタの IP アドレス対応表を参考にして、新プリンタに設定を行うこと。
- (イ) 必要に応じて、トレイ構成等の本体設定を行うこと。
- (ウ) 本システムサーバへのプリンタ設定は、本システム運用保守業者が実施する。
- (エ) 端末へのプリンタドライバインストールは県で実施する。
- (オ) 納入後、印字位置確認、フォント出力確認等の動作確認を行った結果、プリンタの仕様上、県が容認できない問題が発生した場合は対応すること。
なお、別紙 1 記載の推奨機器は動作検証済みであるため、対応は不要。

4. 保守作業に関する条件

保守作業は、下記事項に留意のうえで実施すること。

(1) 保守作業の概要

- (ア) 障害箇所の特定及び原因除去のための適切な対処を実施すること。
- (イ) 障害回復後の正常な動作確認を行うこと。
- (ウ) 新プリンタに関する県からの問い合わせに対応すること。
- (エ) 製造メーカーとの保守契約を締結すること。

(2) 保守体制

- (ア) 保守拠点には、付属品等も含めて常時保守部品を保有し、適切かつ迅速な対応が可能なこと。保守作業に使用する交換用部品等が必要になった場合

は、予備を用意するなどの手段や速やかに入手できる経路を確保すること。

(イ) 保守拠点には常時保守要員を待機させ、修理、点検、保守、アフターサービスについて適切かつ迅速な対応が可能なこと。

(ウ) 保守対応時間は、平日8時30分～17時30分までとする。

但し、障害内容に応じて本県が必要と判断した場合は、上記時間外であっても対応を行うこと。

(3) その他

(ア) 障害発生後、速やかに作業開始とするが、障害発生場所への到着や復旧に長時間（概ね6時間以上）を要する場合は本県に連絡のうえで指示を仰ぐこととする。原則として、保守対応時間内に障害連絡を受けた場合は、翌開庁日までに作業を実施すること。

(イ) 新プリンタ納入後は、落札者から製造メーカーへ直接問い合わせが出来る体制、もしくは、それと同等の体制を確保すること。

(ウ) 保守作業については、賃貸借契約期間終了まで、適切な保守作業及び技術サポートを実施できる体制を維持すること。

5. 提出物に関する事項

(1) 事前提出資料

印刷物を1部提出すること

(ア) 作業予定表（作業予定日などの具体的な日程を記載すること。）

(イ) 作業、搬入体制図

(ウ) 納入物品構成明細表

(2) 成果品資料

電子媒体(CD-R)を1部提出すること

(ア) 賃貸借物件一覧表

(イ) マニュアル、設定手順書

(ウ) 動作検証報告書

6. 検収

(1) 本県担当者による検収に合格したときをもって、納入作業完了とみなす。検収作業中以外であっても、随時、確認や報告を求める場合があるので真摯に対応すること。

(2) 検収に要する経費及び人員等は落札者の負担とする。

(3) 検収後においても、機器等に隠れた不具合等が発見された場合は、落札者の責任により、速やかに良品と交換、または修理すること。

別紙1 機能等の要求事項

項番	項目	要求仕様
1	印刷方式	LED 乾式電子写真方式
2	数量及びサイズ	A タイプ (28台) <ul style="list-style-type: none"> ・ 増設含むカセット総数4以上 (手差しを除く) ・ 幅500×奥行520×高さ700以下 (mm) B タイプ (4台) <ul style="list-style-type: none"> ・ 増設含むカセット総数3以上 (手差し除く) ・ 幅500×奥行520×高さ550以下 (mm) ※仕様を満たすために、両面印刷ユニットや増設トレイ等のオプションを増設する場合でも上記範囲内とすること。 ※キャスター付きは不可。
3	対応 OS	Windows10 以降
4	対應用紙サイズ	A3、A4、B4、B5
5	印字速度	A4 用紙ヨコ片面印字で毎分35枚以上であること。
6	解像度	600dpi×600dpi 以上であること。
7	メモリ	2GB 以上
8	カセット構成	A タイプ <ul style="list-style-type: none"> ・ 300枚以上×3段以上 ・ 600枚以上×1段以上 ・ 手差し100枚以上 B タイプ <ul style="list-style-type: none"> ・ 300枚以上×3段以上 ・ 手差し100枚以上
9	インターフェース	<ul style="list-style-type: none"> ・ LAN 対応であること。(100BASE-T 対応、TCP/IP 対応) ・ USB3.0 対応であること。
10	両面印刷	自動両面印刷が可能なこと。
11	ファーストプリント時間	印刷動作が開始してから、1枚目の用紙が排出されるまでの時間が6秒以下であること。
12	ウォームアップ時間	電源投入時のウォームアップ時間が19秒以下であること。
13	耐久性能	180万頁印刷時(A4ヨコ)もしくは5年の早い方
14	環境対策	国際エネルギースタープログラム及びグリーン購入法の基準に適合していること
推奨機器		日本電気株式会社 MultiWriter 3M550 (本体) PR-L3M550 (増設ホッパ300枚) PR-L3M550-02 (増設ホッパ600枚) PR-L3M550-03