

熊本市浄書室印刷機等賃貸借仕様書

1 概要

現在熊本市浄書室に設置している印刷機の賃貸借期間満了に伴い、新たに印刷機等を導入するもの。

2 賃貸借契約を締結する印刷機等の名称及び数量

理想科学工業株式会社製

ORPHIS GL9730PREMIUM 1台

ORスキャナー HS7000 1台

スキャナースタンド HS7000用 1台

GDオフセットステイブル排紙トレイ 1台

ORくるみ製本フィニッシャーII 1台

3 契約期間及び賃貸借期間

契約期間：契約日から令和11年（2029年）年5月31日まで

賃貸借期間：令和8年（2026年）年6月1日から

令和11年（2029年）年5月31日まで

なお、この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び地方自治施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17の規定による長期継続契約であり、契約を締結した日の属する年度の翌年度以降に歳出予算の金額が減額又は削除があった場合、発注者はこの契約の変更又は解除を行うことができるものとする。

4 設置期限

令和8年（2026年）年6月1日

5 印刷機等の設置及び撤去等

(1) 設置場所 熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市役所本庁舎3階

熊本市総務局行政管理部総務課 浄書室

(2) 印刷機等は、4 設置期限（令和8年（2026年）年6月1日）までに、(1)の場所に落札業者負担により搬入、設置するものとする。

(3) 搬入及び設置にあたっては、日程等を事前に設置所属担当者と打ち合わせを行うこと。

(4) 機器の移設・撤去がある場合は、設置所属担当者と打ち合わせを行い、業者負担で速やかにこれを行うこと。

(5) 設置完了後に正常に作動するか動作確認を実施すること。

(6) 納入時に生じた梱包資材等は、持ち帰ること。

(7) 賃貸借契約には、機器の各種設定（PC端末と印刷機等の接続設定を含む）、賃貸借終了時における機器の撤去、処分を含む。

6 印刷機の保守等

(1) 定期保守を四半期に1回以上実施すること。

(2) 障害・故障が発生した場合は、通報等による認知後、概ね1時間以内に修理着手すること。なお、修理に要する全ての経費（訪問料、技術料、部品代等）を、本契約の中に含むものとする。

(3) 正常な状態で使用できるように維持管理を行うこと。

(4) 設置機器の適切な操作方法を指導すること。

(5) 保守作業を行った場合は、各業者の保守点検様式により結果を報告すること。

(6) 保守にあたる技術員は、賃借機器サービス提供装置のメーカーの者、又はその提供装置のメーカー研修を終了し、メーカーが指定した者であること。

7 その他

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議のうえ決定するものとする。