

<リース(仕様発注)>

カード型身体障害者手帳印刷用プリンターほか一式 借上げ仕様書

1	リース物件名	カード型身体障害者手帳印刷用プリンターほか一式 借上げ仕様書
2	品質・形状・寸法 又は型式	別紙「詳細仕様書」及び「特記仕様書」のとおり
3	設置場所	横須賀市小川町11番地 福祉部障害福祉課執務室（横須賀市役所 分館1階）
4	リース期間	令和3年10月1日から令和8年9月30日までの60ヶ月とする。
5	保守契約	リースと同期間のオンサイト保守パック契約を購入金額に含む。
6	リース物件 設置・撤去費用	設置及び動作確認費用は、賃貸人の負担とする。なお、撤去費用は、所有権の移転に伴い発生しない。
7	動産総合保険	この契約が存続する期間中、賃貸人を契約者とする動産総合保険契約を損害保険会社と締結すること。
8	リース物件の 固定資産税	固定資産税は非課税のためリース料に算入しないこと。
9	リース期間 満了後の措置	返 還 ・ 賃借人の所有権に帰属
10	契約方法	長期継続契約によるリース契約（初年度は総価契約、2年度目以降は月額契約）
11	支払方法	1月分ごとの後払いとする。
12	入札金額	60ヶ月分のリース料率で算定し、初年度の支出予定となる6ヶ月分の借上金額を入札金額(消費税抜き)として記入すること。
13	その他事項	賃貸人は納品前に納品明細を提出し、承認を得た上で納品すること。 機器、ソフトウェア、ライセンスは、全て新品を納品すること。 空箱や梱包材は賃貸人が持ち帰ること。
14	連 絡 先	障害福祉課認定係 TEL046-822-8248

リース物件内訳書

(税抜き)

No.	リース物件名	品質・形状・寸法 又は型式	単位	数 量	月額リース料(円)
1	カード型身体障害者手帳 印刷用プリンターほかー 式	別紙「詳細仕様書」及び「特 記仕様書」のとおり	式	1	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
19					
20					

※月額リース料欄は、契約者が記入する。

プリンタ詳細仕様書(物件名:カード型身体障害者手帳印刷用プリンターほかー式)

		台数	1
No.	項目	詳細仕様	
1	印字方式	レーザーマーキング印字方式	
2	メーカー	日本国内で一般的に調達できる製品で、メーカーは問わない。	
3	自動両面印刷	可能。	
4	給紙方法	インプットホッパーから自動給紙(プラスチックカード)	
5	最大給紙容量	インプットホッパーへ50枚以上の給紙(プラスチックカード)が可能であること。	
6	最大印刷速度	モノクロ片面印字で60秒/分以内であること、また、モノクロ両面印字で120秒/分以内であること。(印字内容は別途見本を提示可)	
7	用紙サイズ	縦54mm×横85.6mm×厚さ0.76mm(JIS-X6301:2005を満たすもの)	
8	インターフェース	接続用パソコンの有するUSB3.0端子に接続でき、最大印刷速度を満たすこと。アダプター等によって変換しても良い。	
9	対応OS	Windows 10 Pro 64bit	
10	保守	オンサイト保守パック(リース契約開始から5年間) 定期保守部品の交換を含むこと ※保守内容をパックで提供できない場合は同等の条件を満たす保守内容を提示の上、協議のうえ決定すること。 受付時間:平日(月～金) 9時～17時30分(12月29日から1月3日は除く) 対応時間:平日(月～金) 9時～17時30分(12月29日から1月3日は除く)	
11	その他	詳細については「カード型身体障害者手帳印刷用プリンターほかー式借上げ特記仕様書」を参照のこと。	

カード型身体障害者手帳印刷用プリンターほか一式
借上げ特記仕様書

横須賀市

令和3年5月

1. 件名

カード型身体障害者手帳印刷用プリンターほか一式

2. 概要

本仕様書は、横須賀市（神奈川県横須賀市小川町 11 番地）が身体障害者の情報を管理する障害者手帳発行システム（FUJITSU MCWELL）からカード型身体障害者手帳（以下「カード」という。）を発行するためのカードプリンター本体及びシステムの賃貸借等について規定する。

3. 調達品目

(1) カード印刷用プリンター 1 台

(2) (1)とパソコン接続用のケーブルや、(1)を運用するにあたっての必要なソフトウェア等の付属物 一式（別途調達予定のカード印刷用台紙を除く）

4. 納品及び納入成果物について

(1) 上記調達品目については、横須賀市障害福祉課に納品する。納期等については後述する。

(2) 納入成果物は、以下のとおりとし、日本語で記載し、原則として MicrosoftWord 又は MicrosoftExcel の電子ファイルで作成すること。

ア 全体計画書

イ 作業手順書

ウ 動作確認報告書

なお、納入成果物は、CD 等の記録媒体に記録し、横須賀市障害福祉課に 1 セット納入すること。

5. カードプリンタシステムの規格等

(1) プリンター

① 印字方式

ア レーザーマーキング印字方式

イ 印字領域は、カード端より 1 mm を除き全面とすること。

ウ モノクロ・両面印字ができること。

エ 解像度 600×600dpi 以上であること。

オ 裏面のサインパネルへの印字が可能であること。

② カードへの印字品質

ア 溶剤系化学薬品、可塑剤系化学薬品に直接触れた場合でも、印字・画像が劣化・剥がれなどが発生しないこと

イ 水に直接触れた場合でも、印字・画像が劣化・剥がれ・色落ち等しないこと

ウ 手で触れて他のプラスチックカードとの判別が可能な程度の盛上げ印字ができること

エ 紙やすり・鋭利な刃物等に接触しても、印字・画像などが剥離しないこと。

③ 対応カードサイズ

JIS -X6301:2005 を満たす寸法（縦 54mm×横 85.6mm×厚さ 0.76 mm）に対応できること
ただし、凹凸部を含む場合等の対応として、必要な範囲においてカード厚さの調節が可能であること。

④ カード材質

耐熱PET-G等とする。積層構造の中にレーザーマーキングによる発色層を両面に有すること。

⑤ パソコン動作環境

下記仕様で動作ができること。

OS :	Windows 10 Pro 64bit
CPU :	Intel (R) Core (TM) i5-7500T
メモリー :	実装 RAM8.00GB
ストレージ :	実装 128GB (SDD)
USB :	前面 2 口 (USB3.0)、裏面 1 口 (USB3.0) (この内裏面 1 口は使用中)

⑥ インターフェース

プリンターは⑤パソコン動作環境にて規定した USB に接続するものとする。アダプター等による変換やHUBを介してもよい。また、ネットワークと接続できなくてもよい。

ただし、プリンターの接続により、パソコン本体及びパソコンに接続されたその他の機器に影響を与えないこと。

⑦ プリンタサイズ

幅 600 mm、奥行 750 mm、高さ 700 mm以内の場所に設置可能であること。ただし、高さは一般的な使用の範囲での安全性を考慮した範囲であること、また、付属品やケーブルの接続部をこの範囲に含むこと。

⑧ ホッパ容量

ア インプットホッパにカードが 50 枚以上収納可能であること

イ アウトプットケースにカードが 50 枚以上収納可能であること

⑨ 印字スピード

モノクロ片面印字で 60 秒/枚以内であること、またモノクロ両面印字で 120 秒/枚以内であること。(データ転送時間は含まない)

⑩ 印字機能

接続されたパソコンの保有するフォント（外字含む）、写真イメージ、QRコード等の2次元コード。文字サイズは1ポイント以下も対応できること。裏面に記載する内容については

各個人により異なるため、長体処理等の対応が可能であること。

⑪ 安全性

電気用品安全法適合、レーザー安全性クラス 1 及び VCCI クラス B 適合であること

⑫ カード詰まり

カードが詰まった場合は容易に取り出せること

⑬ 電源

AC100V 50/60Hz とする

⑭ その他

リース期間中最低 5 年間は保守部品が供給されること。

(2) ソフトウェア

別途本市が調達するスキャナーで取り込んだ写真データ (BMP 等) 及び上位システム供給事業者と別途調整のうえ取り決めた項目を有する CSV データ等を利用できるカード発行管理パッケージソフトが添付されていること。

リース期間中最低 5 年間はソフト保守が提供されること。

(3) 保守について

保守は、カードプリンタシステムの機器保守及びシステムの保守を含めて、5 年間の保守料金をオンサイト保守パックの形式で提供すること。ただし、当初に定めたパッケージソフトの内容を変更する場合あるいは自治体が別途調達した機器等はシステム保守に含まず、別途費用を協議の上支払う。

6. リース期間及び満了後の措置について

当該カードプリンタシステムのリース期間については令和 3 年 10 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日までの 60 か月とする。

リース期間満了後は賃借人の所有権に帰属する。

7. 無償保証について

(1) 納入業者が納入した物品・システムについて、通常業務上起こり得る機器の故障及び破損については納入業者が、当初 1 年間は無償で保証することとし、納入業者が機器を受け取ってから平均で 7 日以内に修理等を完了送付すること。

(2) 対応窓口は、納入場所について一元的に対応できる体制を整えること。

- (3) 受付及び対応は原則として月曜日から金曜日の 9 時 00 分から 17 時 30 分までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に定める祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までは除く。

8. カードプリンタシステムの納品

令和 3 年 9 月 30 日(木)までとし、詳細は別途協議のうえ、決定する。また、上位システムとの接続や動作確認等について検証、検収が完了できるようにすること。

9. 納入作業等

(1) 全体納入計画

プリンターシステム等の納入が滞りなく行われるように予め全体納入計画を策定し、当市の承認を得ること。

(2) 納入方法

プリンターシステム等の納入は、必ずしも納入業者が直接に行う必要性はないが、対象が精密機器であることを十分に考慮した納入方法とすることとし、事前に当市の承認を得ること。

(3) 作業手順書の作成

納入されたプリンターシステムの設定は原則納入業者が行うが、移設等職員が行う場合に備えて、必要な作業一切のマニュアルを用意すること。そのマニュアルの作成に当たっては市職員の知識・経験を考慮し、容易に理解できるように十分に配慮すること。設定及び接続がうまくいかない場合に備えて電話、電子メール等によるサポート体制を整えること。

(4) プリンターシステムのリース期間内において、部品の供給、修理交換について保証すること

(5) 納入に際しては設置場所において、操作説明会を設置時に開催すること。

(6) プリンターシステムの導入により、上位システムに影響を与えた場合、原因について協議の上、プリンターの製造者のいかににかかわらず、納入業者が責任をもって対応すること。

9. 支払方法

リース料金は月払いとし、月額総額に消費税分 1.10 を乗じた金額(円未満切捨て)を当市が支払う。ただし、リース期間が 1 か月未満の月にあつては日割り計算(円未満切捨て)により算出した額とする。

10. 納品検査確認方法

納入業者は、プリンターシステム納入完了後、リース物件納入書を、当市に提出し確認を受けること。

11. 機密保持等

本契約に関して、当市が開示した情報（公知の情報等を除く。以下同じ。）及び契約履行過程で生じた情報及び納入成果物に関する情報は、本契約の目的以外に使用、又は第三者に開示、若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な処置を講ずること。

なお、当該情報等を本契約以外の目的に使用。又は第三者に開示する必要がある場合には、事前に当市担当者の承認を得ること。

12. その他

- (1) 本仕様書は業務遂行するための最低限の基準を示したものであることから、本仕様書に明記していない事項であっても、本業務に必要と認められる事項は実施すること。
- (2) 製造・納入・設置の過程において、機器等の亡失、損傷等の事故が発生した場合は、速やかに当市担当者に連絡すること。
- (3) 本仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、事前に当市と協議し、決定・解決すること。この場合、当該協議に関する議事録を受託者が作成し、確認を受けること。
- (4) 納入時の梱包材などは、納入完了後、特段の理由がない限りすべて納入者が持ち帰ること
- (5) 日本語での対応ができること。