

カット紙メールシーラー賃貸借仕様書

奈良市役所 市民税課

令和7年8月

1 件名

カット紙メールシーラー賃貸借仕様書

2 使用状況及び目的

本仕様書は、カット紙メールシーラー賃貸借についての調達仕様を定めるものである。

3 借入物品及び数量

カット紙メールシーラー 1台

4 設置場所

奈良市二条大路南1丁目1番1号 奈良市役所 中央棟2階倉庫

5 納入期限および賃貸借期間

(1) 納入期限

令和7年9月30日(火)までに納入し、正常に稼働するか確認すること。

(2) 賃貸借期間

令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

(地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約)

ただし、令和8年度以降において、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合には、本市は本契約の変更の申出又は本契約の解除をすることができるものとする。

6 機器仕様

用紙サイズ	天地 210mm~420mm 幅 139.7mm~305mm 上記範囲内の任意のサイズの用紙について3つ折り(Z折り)ができること。
処理速度	2つ折りはがき…14,000通/時間前後 3つ折りはがき…7,400通/時間前後 3つ折り封書…7,400通/時間前後
給紙容量	給紙厚200mm以上
スタッカー容量	200mm以上満杯検出機能があること
電源	AC100V 15A以下

安全装置	<ul style="list-style-type: none"> ① 断裁部・圧着部・スタッカー部でのジャム検出を有すること。 ② 最終用紙、スタッカー満杯検出機能を有すること。 ③ 各種エラーの表示ができること。 ④ 用紙カール補正機能を有すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 上記用紙サイズにおいて3つ折りをするために必要となるオプションについてはすべて付属させること。 ② 圧着部の単独運転ができること。 ③ 1枚毎に手差し処理ができること。

※想定機種 デュプロ株式会社 Press Sheet PS-515

7 機器の搬入および設置

- (1) 賃貸借物件の搬入、設置及び配線に要する費用は受注者の負担とする。また、梱包材等の廃材の処理についても受注者の責任において実施すること。
- (2) 業務時間（原則午前8時30分から午後5時15分）に影響を及ぼすことがないように、本市担当者との協議の上、安全かつ円滑に実施すること。
- (3) 来庁者、職員及び作業員等の安全に十分配慮すると共に、他の業務に支障が生じないように十分注意すること。
- (4) 作業員リスト、乗り入れ車両リスト等を事前に本市担当者へ提出し、承認を得ること。特に業務時間外、閉庁日の作業が必要な場合は、事前の届出が必要であることから、遺漏が無いよう注意すること。
- (5) 作業員は、施設の入館に際し名札及び腕章を着用すること。
- (6) 作業において施設及び設備等に損壊を生じさせた場合は、受注者の責任において補修すること。
- (7) 賃貸借期間満了後の回収、撤去に際し、ハードディスク等記録媒体へ記録されたデータは完全消去または破碎し、証明書類にて本市の承認を得ること。これに係る費用は受注者の負担とする。
- (8) その他、必要となる事項については、本市担当者との協議の上、対応すること。

8 保守、保険

(1) 保守

- ア 物品の良好な運転状況を保つため、物品に精通した保守要員による体制を奈良市内又はその近郊に確立できること。

- イ 保守対応時間は、平日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第17号）に規定する休日及び年末年始期間（12月29日から1月3日までの期間）を除く）9時から17時までとする。
- ウ 保守に要する経費は受注者が負担すること。ただし、動産総合保険契約適用外の修理に要する交換部品については別途請求とする。
- エ 保守については、保守会社に委託して行うことができる。

（2） 保険

- ア 賃貸借物件には、受注者の負担において動産総合保険を付すること。

9 特記事項

- （1） 調達物品は納品時において全て新品であるものとし、正常に作動させるために必要となる部品その他の装置については、記載のない場合であっても、全てこの仕様を含むものとする。
- （2） 納入後、機器の動作試験を行い、正常動作を確認すること。また、本市が指定する用紙についての設定をすべて行うこと。
- （3） 上記（2）完了後、機器の使用者に対し、機器の操作方法等の説明を実施するとともに、使用にあたり必要な事項が記載された日本語のマニュアルを1部備え付けること。
- （4） 上記（2）（3）の用紙設定および操作説明については、契約期間を通じて、必要に応じ随時本市の求めに応じて実施すること。
- （5） 市民税課担当者との連絡調整及び作業窓口となる責任者を定め、十分に打合せを行うこと。また、納品作業時には、市民税課担当者の指示に従うこと。
- （6） 受注者は、本市の定める情報セキュリティポリシー及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- （7） 令和8年度以降において、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合には、本市は本契約の変更の申出又は本契約の解除をすることができるものとする。契約の変更又は解除により損害を受けたときは、商慣習上相当と認められる範囲内において、本市にその損害の賠償を請求することができる。
損害の賠償額は、本市と協議して定めるものとする。
- （8） その他、本仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、市民税課担当者との協議し、その指示に従うこと。