

令和7年度

業務用カット紙プリンタ等一式に係る賃貸借仕様書

令和7年7月28日

奈良市総合政策部

DX推進課

- 1 業務の目的
業務用カット紙プリンタ等一式を賃貸借するものである。
- 2 賃貸借物件
仕様書 別添1（別紙1）「導入機器等明細書」のとおり。
- 3 契約期間、引渡期日及び賃貸借期間
 - 3.1 賃貸借契約期間
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に基づく長期継続契約)
 - 3.2 引渡期日
令和7年9月30日まで。なお、搬入日については別途協議とする。
- 4 設置場所
奈良市二条大路南一丁目1番1号 奈良市役所 中央棟6F マシンルーム
- 5 事業実施
 - 5.1 事業計画
 - (1) 事業実施にあたり搬入、設置、調整、撤去までの事業内容とスケジュールについてプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。
 - 5.2 導入機器の調達
 - (1) 導入機器は、設置と調整に遅延がないように物品の納品を完了すること。
 - (2) 賃貸借物件は、本契約に係る入札の執行時点において最新又は同等の製品であり、使用部品含め全て未使用のものであること。
 - 5.3 搬入、設置、設置後の調整計画
 - (1) 設置場所等の調査、確認については事前に本市の承諾を得て行うこと。
 - (2) 作業期間は、令和7年9月中とする。
 - 5.4 搬入及び設置、撤去
 - (1) 賃貸借物件の搬入、設置及び配線、賃貸借期間満了後の設置場所からの回収、撤去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) 既存電源を利用することは可能であるが、設置環境、電源容量等確認し、分電盤設置、配線工事が必要な場合は受注者の負担で行うこと。
 - (3) 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、本市担当者との協議の上、安全かつ円滑に実施すること。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。

- (9) プロジェクト計画については、状況により都度変更が生じる場合がある。その際は、本市担当者と協議を行い、対応すること。
- (10) その他、必要となる事項については、本市担当者と協議の上、対応すること。

5.5 設置後の調整

- (1) テスト、調整のための印刷消耗品費用（トナー、現像剤、ドラム回転に伴うカウント料）については受注者で負担すること。

6 印刷枚数

6.1 年間の印刷枚数について

540,000 枚（45,000 枚/月を想定）

※想定印刷枚数の超過に関わらず保守要件は「6. 保証、保守義務」の通りとする。

7 保証、保守義務

本賃貸借契約には、次のとおり保証、保守業務を含める。なお、賃貸借期間中にこの契約を支障なく行うために必要な部品等を確保すること。

7.1 保証・保守サポート

別添 2（別紙 2）「保守仕様書」に記載の内容とする。

7.2 動産総合保険

- (1) 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。

8 情報セキュリティ等

本市の定める、情報セキュリティ及び個人情報取扱特記事項に従い、作業すること。

9 その他留意事項

- (1) 本仕様書に記載がなくても、賃貸借物件の搬入及び撤去、また設置と調整に必要となる作業、消耗品等については受注者の負担において提供すること。
- (2) 導入機器の設置、設置後の調整作業の期間中は適宜必要に応じて打ち合わせを実施すること。
- (3) 本仕様書に記載がない事項または仕様について疑義が生じた場合は、双方協議して解決するものとする。