

沼田市立小中学校等印刷機器更新貸借  
仕様書

令和8年4月

沼田市

1 件名

沼田市立小中学校等印刷機器更新賃貸借

2 機器仕様

別紙1のとおり

3 設置校及び統廃合の予定

別紙2のとおり

4 機器の配置についての留意事項

本市は、小中学校の統廃合を控えており、本契約期間内に閉校する学校が発生する。閉校後は、機器を再配置するなど、無駄な機器が発生することのないよう、提案について最適な数量、配置について留意すること。

5 機器納入期限

令和8年5月29日（金）

6 賃貸借期間

令和8年6月1日から令和13年5月31日（5年間）

7 契約内容

次の事項を包括した契約内容とする。

- ① 機器の賃貸借料金
- ② 機器の保守・点検料金
- ③ 機器の印刷上限枚数（用紙サイズ、カラー・モノクロ、文書・写真、印刷を伴うスキャナ等を問わず）以内での印刷物出力料金
- ④ 機器に使用する消耗品（インク、トナー、メンテナンスボックス、廃トナーボックス、その他賃貸借に伴う所定の消耗品を含む。以下「消耗品」という。）の供給料金。  
ただし、用紙及び追加提案による消耗品は料金に含まない。
- ⑤ 機器修理等の維持管理に係る料金
- ⑥ 機器の途中再配置または撤去に係る料金
- ⑦ 提案に含まれる機器の拡張機能に係る料金
- ⑧ 本契約で導入した機器を撤去する際に必要となる一切の費用

8 見積額

月額基本料金を見積額とする。加えて、以下の金額も示すこととする。

なお、金額はすべて消費税相当額を除いた額とすること。

- ① 5年間の契約内容に係る総額
- ② 1年間の印刷上限枚数（以下「基本枚数」という。）を超過した場合の1枚あたりの印刷単価（モノクロ、カラーともに）  
また、金額の算出には次の事項を考慮すること。
- ③ 機器の搬入設置費用
- ④ ネットワーク設定作業費用及び導入後の必要に応じたファームウェアの設定作業費
- ⑤ 契約満了時の機器撤去及び返却運搬に係る費用
- ⑥ 端末への本事業調達機器のドライバ等インストール及び設定作業に係る費用
- ⑦ その他本業務を遂行するために必要となる経費（通信費及び電力使用料を除く。）

※1 設置対象校における全体の基本枚数を6,300,000枚と設定し見積もること。

なお、枚数の計算については、用紙サイズ、カラー・モノクロ、文書・写真等を問わず、片面印刷を1枚、両面印刷を2枚として計算する。

※2 基本枚数を超えた場合のカラー・モノクロの超過印刷単価については、別途契約書に定める。

※3 超過印刷料金については、その年度において本契約により納品された印刷機器から印刷された枚数の合計が基本枚数（初年度については10か月分、最終年度については2か月分に相当する枚数）を越えた場合に発生する。

## 9 支払方法

### (1) 月額基本料金

月額基本料金に消費税を加算した金額を使用月の翌月に請求すること。なお、料金の請求においては、請求書に施設ごと及び機器ごとの印刷枚数を集計した明細表を添えて、担当課に提出すること。

### (2) 超過印刷料金

基本枚数を超えた場合の超過印刷料金については、毎年4月15日までに前年度の基本枚数を超過する枚数を確定させ、カラー・モノクロそれぞれの枚数をそれぞれの超過印刷単価で乗じた額に消費税を加算した金額により、4月末までに請求すること。

最終年度においては、6月15日までに当該年度の4月から5月の基本枚数を超過する枚数を確定させ、カラー・モノクロそれぞれの枚数をそれぞれの超過印刷単価で乗じた額に消費税を加算した金額により6月末までに請求すること。

## 10 保守サービス等

### (1) 定義

保守とは、特に指定した機器を除き、この契約による導入機器に限って行われるもの

で、当該賃貸借履行期間中、当該機器が正常に動作するための消耗品供給、部品供給及び交換作業、本市及び各学校からの問い合わせ対応、並びに、使用中機器に不具合が生じた場合に機器を導入時と同じ状態に復元し、完全に使用できる状態とするための部品交換その他必要な作業をいう。

なお、保守に必要な経費については、本契約額に含む。

## (2) 保守体制

① 群馬県内にサービス拠点があり、当該サービス拠点が本契約により機器を納入する全ての小中学校等へ、平常時の交通事情において片道90分以内で到着できる距離であること。

② 原則として、本市から障害連絡を受けてから1時間以内の電話対応、2時間以内の現場対応とする。15時以降に連絡を受けた場合は、翌日の午前中までに現場対応を行うこと。

③ 保守時間は原則として9時から17時までとする。

## (3) ハード障害時保守

原則として要員訪問とし、障害解消のために必要な部品交換を行い、導入時と同じく完全に使用できる状態とすること。保守の対象は、導入機器一切（用紙のみ除き、定期メンテナンス部品を含めて全て）とする。

また、保守サービスの過程において、修理に時間がかかる場合又は機器を交換する必要がある場合には、機器と同等もしくは同等品以上の代替機器により対応し、業務に支障を来すことがないようにすること。

## (4) ソフトウェア障害時保守

障害時の本市からの電話等による問い合わせや調査依頼に対応し、電話での解決が困難な場合や、ハード及びソフトの切り分けが難しい場合は要員訪問とする。

## (5) 障害報告

障害対応後、障害対応報告書を作成し、本市に提出するものとする。

## (6) 印刷機本体の取替

設置機器の故障頻度が高く、保守では改善しない場合は、協議の上、設置機器本体を交換するものとする。その際の費用は受注者の負担とする。

## (7) その他

① 機器本体の最新ファームウェアが提供される際は、担当課と協議の上、ファームウェア適用に応じて必要となる作業（設置PCのドライバ更新を含む各作業）を実施し、これについては見積額に含めること。なお、ソフトに係る費用負担については、協議によるものとする。

② 機器のインクについては、担当課の許可を得て自動検知等の方法により残量を把握し、不足する状況がないように学校等からの連絡がなくとも供給すること。

## 11 搬入・設置・設定

### (1) 機器の搬入・設置

導入機器の設置場所については学校等と協議の上、決定すること。

### (2) 搬入時期

① 担当課及び学校等と協議の上、決定すること。

② 搬入・設置・設定に係る工程表を作成し担当課に提出すること。

### (3) ネットワーク設定

IP アドレス設定など、ネットワーク接続のための機器設定をすること。設定情報については、事前協議時に担当課より別途指示する。また、既存環境において不明な点及び留意点を作業に取り掛かる前に担当課または本市が契約しているシステム保守会社へ連絡の上、確認してから作業を行うこと。

### (4) 接続のための部材

機器の接続にあたり必要となるプリンタ系の有線 LAN は、カテゴリ 5e 以上のケーブルを受注者にて準備すること。

### (5) 印刷環境の設定

機器を利用する端末へのドライバインストール作業及びスキナドライバインストール作業については、受注者が行うことを前提とする。

併せて端末から機器を利用する際に設定を要する場合は各学校教職員において設定が可能となるよう、簡易マニュアルの提示又は操作研修実施等の指導を適宜行うこと。

### (6) 省電力の設定

節電モードの設定を行い、同モードの移行時間を設定できる場合は、設定可能な最短時間とすること。

### (7) 機器管理シール

設置機器本体に、下記事項を記載した「機器管理シール」を貼り付けること。なお、シールサイズは概ね、縦 3 cm、横 8 cm 程度とし、色は白地に黒文字とする。

① 機器 ID (機械シリアル番号等保守サービスを受けるために必要な記号・番号等)

② 賃貸借期間

③ 会社名 (屋号のみ)

④ 保守連絡先

### (8) 機器管理表の作成

機器設置完了後、速やかに、設置機器の管理情報一覧 (機器 ID、型式、設置校、設置教室、IP アドレス、MAC アドレスの一覧) を、担当課へ提出すること。

### (9) 機器の再配置

機器を再配置した場合も、上記作業を行うこと。

## 12 研修

必要に応じて、運用開始後2か月以内に、機器本体の操作方法、端末から印刷指示を設定する場合の設定方法、消耗品の交換方法、紙詰まり時の対応方法等、各設置校1回以上の教職員に向けた操作研修を実施すること。

また、研修実施後であっても、保守担当者が適宜各設置校を巡回等行い、上述の操作方法等を教示すること。

## 13 その他

- ① 設置場所への搬入は、一括での持ち込み納品とし、宅配等による個別納品は不可とする。
- ② 梱包材は持ち帰ること。
- ③ 導入機器等のマニュアルは、日本語であること。また、導入時にはマニュアル・CD-ROM等のハードウェアに関するもののみを添付し、他は持ち帰ること。
- ④ 使用済み消耗品等は回収すること。
- ⑤ 導入機器の設置により、既存印刷機の学校内移設が必要となった場合は、受注者にて対応すること。
- ⑥ 契約締結日から賃貸借開始までの準備期間中に生じる費用は受注者の負担とする。  
また、機器の納入後、各設置場所における賃貸借開始までに試行印刷した枚数については当年度の印刷枚数に含めないこととする。
- ⑦ 本業務勘案のために、提案書印刷時及びデモンストレーション実施時からの機能の変更及び制限は認めない。
- ⑧ 本仕様書に定めのない事項については、その都度担当課と協議すること。

## 14 担当

〒378-8501 群馬県沼田市下之町888番地

沼田市教育委員会事務局

教育部 教育総務課 総務係 角田、雪

電話 0278-23-2111 (内線3302)

Mail kyoui-syom@city.numata.lg.jp

## 別紙1 機器仕様書

機器仕様については、下記に示す以上の性能を原則とするが、本件の目的を達成するための提案であれば、機器の仕様にかかわらず機能追加提案を可とする。

### 1 機器について

#### (1) 種類

両面印刷可能カラー複合機

#### (2) 設置校及び統廃合の予定年度

別紙2のとおり

#### (3) 基本性能

以下の機能を有する機器を最低1台導入すること。(FAX機能については、別機器に分散してもかまわない。)

##### ① コピー機能

##### ② プリント機能(ネットワークプリンタ機能を含む)

##### ③ スキャン機能

※ 原稿台及び自動原稿送り装置付きであること。

※ 自動原稿送り装置にて読み取る際、片面60頁/分以上で読み取り可能なこと。

※ ネットワークスキャン機能に対応していること。

##### ④ FAX機能

#### (4) 印刷速度

##### ① 片面(A4横時) 90枚/分以上(モノクロ・カラー問わず)

##### ② 両面(A4横時) 50枚/分以上(モノクロ・カラー問わず)

#### (5) 印刷可能用紙サイズ

最大:A3サイズ

最小:はがきサイズ

#### (6) 占有寸法

幅2,350mm×奥行1,400mm以下

#### (7) 給紙トレイ

① 3種類以上の用紙を同時にセット可能なこと。

② 1種類の用紙につき、500枚以上セット可能なこと(坪量64g/m<sup>2</sup>を想定)

#### (8) シフト排紙

A3、B4、A4、B5 サイズ以上で可能なこと

#### (9) セキュリティ

本体ストレージ内のデータ削除機能を有すること。

ログイン機能を有すること。

(10) 使用の有無

機器は未使用品に限る。また、新造機若しくは製造メーカーにより整備された正規のリユース機であること。なお、リユース機の場合、以下の条件を満たすこと。

- ① 新造機と同様の製品保証及び保守対応とすること。
- ② 賃貸借期間満了まで部品等の供給が可能なものであること。

別紙2

○小学校

小学校名	使用校舎	統合年度	備 考
沼田小学校	(変更無し)	—	
沼田東小学校	沼田東小学校	令和 10 年度	
沼田北小学校			
升形小学校	(変更無し)	—	
利南東小学校	沼田東中学校	—	令和 9 年度～ 沼田東中学校校舎へ移動
池田小学校	薄根小学校	令和 9 年度	令和 9 年度～ 城北小学校へ名称変更
薄根小学校			
川田小学校	(変更無し)	—	
白沢小学校	白沢中学校	令和 13 年度	令和 13 年度～ 義務教育学校を設置 白沢中学校へ移動
利根小学校			
10 校	7 校		

○中学校

中学校名	使用校舎	統合年度	備 考
沼田中学校	沼田中学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和 9 年度 沼田東中学校 を統合</li> <li>令和 12 年度 沼田南中学校 沼田西中学校 を統合</li> </ul>	
沼田東中学校			
沼田南中学校			
沼田西中学校			
池田中学校	薄根中学校	令和 9 年度	令和 9 年度～ 城北中学校へ名称変更
薄根中学校			
白沢中学校	白沢中学校	令和 9 年度	令和 13 年度～ 義務教育学校を設置
利根中学校			
8 校	3 校		

○学校給食センター

施設名	備 考
学校給食センター	
1 施設	