

仕 様 書

1. 番号 AJS255028
2. 件名 業務用プリンター等（納付書用）
3. 賃貸借期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日（60月）
4. 保守業務等

（1） 全般

- ア 販売人は、賃貸借期間中、内訳物品明細書「3. 保守」の記載のとおり、保守を実施すること。なお、販売人が直接保守できない場合は、保守を委任する保守業者との契約書を賃借人へ提出すること。
- イ 販売人または保守業者（以下「保守業者等」という。）は、機器を常に良好な状態に保つため、導入する機器に精通したサービスマンを配備し、機器が故障した場合等、迅速に派遣できる体制を確保すること。
- ウ 保守業者等は、機器が故障した場合、賃借人が定める職員の勤務時間内に作業を行うものとする。
- エ 保守業者等は、機器には障害発生等の際に問合せを行う連絡先を記載したラベルを作成し、指定した位置に貼り付け等の方法を用いて表示すること。
- オ 保守業者等は、機器の障害発生等の際に点検修理等を行った場合、賃借人まで保守報告及び保守報告書を提出すること。
- カ 販売人は、機器の取り扱いについて賃借人に対し十分な説明を行うこと。
- キ 販売人は、賃借人が機器の取り扱いについて実機を用いた説明を求めた場合は、賃借人及び販売人2者間で協議のうえ、説明の実施について決定すること。
- ク 販売金額には、設置費用（設置に係る必要物品を含む）、初期設定費用に要する費用を全て含むものとする。
- ケ 搬入設置後不用となる梱包材等は、販売人が持ち帰り処分すること。

（2） 印刷機の保守

理想科学工業株式会社のS1コースの規定にある条件で保守を実施すること。

（3） 封入封かん機の保守

下記に記載している以外については、ピツニーボウズジャパン株式会社の規定に基づく保守を実施すること。

ア 定期点検を2回実施すること。

イ 交換する部品代は、保守料金に含めること。ただし、消耗部品についてはこの限りではない。

（4） ハガキ圧着機の保守

下記に記載している以外については、保守を実施する事業者の規定に基づく保守を実施すること。

ア 定期点検を2回実施すること。

イ 交換する部品代は、賃借人の負担とする。

（5） 帳票作成ソフトの保守

インフォテック株式会社の規定に基づく保守を実施すること。

（6） 帳票作成ソフト導入設定作業

帳票作成ソフトを賃借人の指定する業務端末にインストールし、ソフトが使用できるように設定すること。

5. ハガキ圧着機 仕様書

圧着はがき用紙をはがきサイズに圧着できること。

項 目	仕 様
(1)用紙サイズ	はがき～A 4 対応 ※原則、はがき用にカットされた用紙を圧着できること。
(2)折りの形態	二つ折り、三つ折り、Z折り
(3)処理速度	100通/分以上（ハガキ）
(4)積載可能枚数	圧着前のハガキを500枚以上積載可能なこと 圧着後のハガキを500枚以上積載可能なこと
(5)その他機能	
手差し処理	○
処理枚数カウンター	○
自動電源オフ機能	○
メモリー機能	50件以上 名称、用紙形態、折り位置、圧着圧、処理速度
緊急停止スイッチ	○
用紙終了時自動停止	○