

賃貸借仕様書

1 件名

令和8年度～令和13年度 圧着機、紙折機及びシートバースター賃貸借業務

2 目的

玄海町（以下「本町」という。）役場で職員が利用する1階コピー室に設置している圧着機、紙折機及びシートバースターが保守サービスを終了しているため、機器更新を行い、5年間の長期継続契約による賃貸借を実施する。機器保守については、納品後の1年間メーカー保守を含むものとする。

3 契約・期間

納期 : 契約締結日～令和8年8月31日

保守期間 : 令和8年9月1日～令和13年8月31日（納品後1年間メーカー保守）

賃貸借期間 : 令和8年9月1日～令和13年8月31日（5年間長期継続契約）

なお、調達・機器更新の準備のため、賃貸借期間に先立ち契約を締結する。

4 納品場所

玄海町役場1階 コピー室

5 調達・賃貸借・業務内容

本調達・賃貸借・業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 機器納入業務

組み立てを行い、使用可能な状態で納品、本町が指定した場所に設置を行うこと。

設置した機器へテプラで「設置年月日」「保守会社名と連絡先」「推奨交換時期」を記載したものを張り付けること。

梱包材等の引き取り処分及び、既存旧機器の廃棄処分を含むこと。処分を行う際には、法令等に従い適正に処理すること。

(2) 圧着機・・・・・・・・・・1台

処理速度が68枚/分又は同等以上の性能持つ、かつ速度調整が可能な製品であること。

排紙方式はオンエッジ方式かつ500通をスタック又は同等以上のスタックできること。

	項目	内容
圧着機 1台 ※右記仕様と同等品、又は同等品以上	参考機種	TOPPAN イクイップメント製 PRESSLE Bee II
	形式	卓上型
	給紙方式	ベルトサクシヨントップフィード方式
	給紙板機構部	エレベータ方式
	排紙方式	オンエッジ方式 180mm 積載可能(Z折り封書、V折りハガキ共に500通相当)

のもの	用紙積載量	150mm (Z 折り封書で 1,200 枚、縦型 POSTEX で 750 枚相当)
	用紙サイズ	A4
	処理形態	A4 Z 折り封書、C 折り封書、控え紙付き POSTEX (W ピールタイプ可能) A4 縦型 POSTEX、横型 POSTEX
	紙質	ドライシーリング用紙：上質 70、90kg (Z、C 折り) POSTEX 用紙：128S 相当 (V 折り)、77W 相当 (控え紙付き)、109W 相当 (W ピール)
	処理速度	68 枚/分 (Z 折り控え紙付 POSTEX) 4 段階の速度調整が可能 (高速・中速・標準・静音モード)
	検知機能	用紙無し検知、空送り検知、紙詰まり検知、重送検知、各種カバー開閉検知 最終用紙検出、各部モーター異常検知、処理中の圧着ロール GAP 変動検知、 スタッカーフル検知
	機能	手差し処理、1 枚処理、用紙終了時自動停止、スタッカーフル検出、 処理枚数カウンタ、ジャム検出、プリセットカウンタ、自動電源 OFF 機能、自己診断機能
	安全装置	<ul style="list-style-type: none"> ・カバー開放検出 ・ブレーカー ・圧着モータロック検出 ・ギャップ変動検出
	操作パネル	<p>①LCD 表示装置：キャラクタ 20 桁×4 行表示</p> <p>②SW ボタン：作動、停止、カウントクリアの 3 つのボタンの SW ボタンを有する</p> <p>③操作ボタン：作動、停止、カウントクリア、設定、1 枚送りの機能を有する</p>
	カウンタ機能	カウンタ機能有 (最大 99999 通)
	オプション	上控え紙処理
	電源	AC100V 50/60Hz インフレッタ式ノイズフィルター付き
	消費電力	300W 10A 以下

(2) 卓上紙折機・・・・・・・・・・1 台

処理速度が 260 枚/分 (A4 縦 上質紙 81.4g/m² 二つ折り時) 又は同等以上の性能を持つ製品であること。

A3 (幅 297.0mm×長さ 432.0mm) の用紙が折れる製品であること。

卓上紙折機	項目	内容
	参考機種	デュプロ製 DF-01

1台 ※右記仕様と同等品、又は同等品以上のもの	形式	卓上型
	給紙方式	3連フリクション給紙
	給紙板機構部	自動昇降
	排紙方式	スタッカーローラー、平ベルト搬送
	用紙積載量	46mm（上質紙 64g/m ² 500枚相当）
	用紙サイズ	最大 幅 311mm×給紙方向 457.2mm 最小 幅 74mm×給紙方向 105mm
	折り型	二つ折り、四つ折り、片袖折り、内三つ折り、外三つ折り、観音折り、特定のクロス折り、その他変形折り
	紙質	上質紙（46.5～157g/m ² ） 更紙（特定紙）、中質紙、孔版紙、再生紙、特定のオートコート紙
	処理速度	261枚/分以上（A4縦 上質紙 81.4g/m ² 二つ折り時） 6段階の速度調整が可能 上記以外に薄紙モード・厚紙モードを搭載
	検知機能	用紙無し検知、空送り検知、紙詰まり検知、重送検知、用紙サイズエラー検知 トップカバー開閉検知、サイドカバー開閉検知 折込板セット検知
	付加機能	テスト折り（1～3枚） 用紙全長入力折りモード 折りストッパー固定機能 リフォールド機能 処理速度変更機能 排紙インターバル機能（区分け） 起動時インターバル設定 起動時処理速度設定機能 強制排紙機能 折込板内強制排紙機能 定型用紙サイズ検知切替機能 液晶表示省エネ設定 アラーム機能（電源切り忘れ警報機能） 仕上がりサイズ指定の特殊折り機能 お好みボタン設定機能 表示言語変更機能（10か国語） スタッカーローラー位置自動調整機能 スタッカーローラー位置微調整機能
	折りストッパー移動	自動調整
	スタッカーコ	自動調整

	ロ移動	
	折り補正機能	数値入力式自動補正
	操作パネル	タッチパネル式液晶表示器（カラー 4.3inch）、 ※スタート、ストップ、テスト給紙、折込板内強制排紙、強制排紙はハードボタン入力
	カウンター機能	液晶5桁表示 加算・減算方式
	省エネ	液晶表示省エネ設定機能
	電源	AC100V 50/60Hz
	消費電力	1.0A 100W（省エネモード時 0.13A 11W）

(3) シートバースター・・・1台

処理速度が 130 枚/分（A4 縦給紙の場合）又は同等以上の性能持つ製品であること。

A3（幅 297.0mm×長さ 432.0mm）の用紙が裁断できる製品であること。

シートバースター 1台 ※右記仕様と同等品、又は同等品以上のもの	項目	内容
	参考機種	デュプロ製 V-417
	形式	卓上型
	給紙方式	ゴムローラーと紙サバキ板によるフリクション給紙
	処理速度	40～130 枚/分 ※枚数は A4 縦給紙の場合。 スピードキーによる 5 段階スピード調節
	裁断能力	1 パーツ、50～135 k g（四六判）
	裁断方式	バースト方式（ローラー上下動式：出口側のみ）
	用紙サイズ	横幅 75～297mm 天地 63～420mm
	給紙容量	350 枚（用紙厚み：50kg） ※枚数は用紙の紙揃えやカール状態等で変化。
	紙受け	落下式
	紙受け容量	1050 枚（用紙厚み：50 kg） ※枚数は用紙の紙揃えやカール状態等で変化。
	紙受け方式	落下式
	付加機能	マニュアル設定 プリセット選択設定 （定型サイズ 15 種類＋フリーサイズ 10 種類） フォームエンド停止機能 各種メッセージ表示 インターロック付き安全カバー 紙詰まり自動停止 給紙圧調節

	ラスト JOB メモリー 加算カウンタ
電源	AC100V 50/60Hz±10% 50/60H z 1.4A
消費電力	100W

6 保守業務

受託者は、以下の機器の訪問による不具合対応及び初期復旧対応をおこなうものとする。

ア 保守期間は、本仕様書に定める期間とする。

イ 対応時間は、平日 8:30 から 17:15 分までとする。

※平日：行政機関の休日に関する法律（昭和六十三年十二月十三日法律第九十一号）に定める行政機関の休日以外の日。

ウ 受託者は保守対応にあたり、玄海町役場まで 2 時間以内で一次対応（メーカーへの保守対応連絡等）が可能であることとする。

エ 保守対象は、本業務で調達・賃貸借する機器とする。

オ 保守内容：

- ・障害切り分け、初期復旧対応、修理対応、予防交換、故障交換、不具合の対応
- なお、訪問料及び部品料金含むこと。

カ 受託者は、本町の担当職員や情報サービスデスクからの運用に関する問合せ等への支援を行うこと。

7 納品物

受託者は機器納入及び取り付け設定作業の完了後速やかに納入届を発注者に提出すること。

ア 完成図書（納入届、取扱説明書、納品物の写真、設置後の写真等）をデータ及び紙媒体 1 部。

8 その他の要件

8-1 留意事項

受託業務の実施においては、次の点に留意すること。

- (1) 本業務等を行うに当たっては、あらかじめ定められた条件（予算、スケジュール等）のもと、適切な体制を確保すること。
- (2) 保守の責任者、担当者を明確にし、あらかじめ本町に届出ること。
責任者、担当者の配置や責任の分担作業を行うに当たっては、各個人の業務経験、保有資格、職種に十分配慮すること。責任者は担当する業務の有資格者であることが望ましい。
- (3) 本町からの照会等に対する窓口を一本化し、迅速に対応すること。
- (4) 本業務等を行うに当たっては、本町との協力関係が不可欠であることから、定期的に作業内容の確認・調整を行うこと。本仕様書に定めのない事項に係る疑義で本町全体の調整が必要な場合には、受託者と本町とで協議し、解決することとする。
- (5) 成果物及び資料と、業務の遂行に当たって必要となる打合せ等において使用する

言語は、日本語とすること。

- (6) その他、新たに発生した事項については、本町と受託者が十分な協議のうえに対応する。
- (7) 職員の日常業務に支障のない実施方法により行うこと。機器停止が発生する作業を行う場合は、事前に通知の上、業務時間外に作業を行うなど、業務への影響を可能な限り少なくすること。
- (8) 賃貸借の開始に当たって、本町の建物または他機器悪影響を与えた場合にはすみやかに原状復帰を行うこと。