

仕 様 書

高速複合機賃貸借

Lease of High-Speed Multifunction Printers

発注課 仙台市教育局局长学校教育推進部教育指導課

第1 総則	- 1 -
1 目的.....	- 1 -
2 品目及び数量.....	- 1 -
3 納品場所.....	- 1 -
4 納品期限.....	- 1 -
5 貸貸借期間.....	- 1 -
6 支払条件.....	- 1 -
第2 導入	- 2 -
1 ハードウェア.....	- 2 -
(1) 一般事項.....	- 2 -
2 ソフトウェア.....	- 2 -
(1) 一般事項.....	- 2 -
3 体制等.....	- 2 -
(1) 業務責任者.....	- 2 -
(2) 品質管理責任者.....	- 3 -
4 納品・設置・設定.....	- 3 -
(1) 一般事項.....	- 3 -
5 操作指導.....	- 4 -
(1) 一般事項.....	- 4 -
第3 保守	- 5 -
1 対象範囲.....	- 5 -
(1) 基本範囲.....	- 5 -
2 業務実施条件等.....	- 5 -
(1) 学校物品の利用等.....	- 5 -
(2) 学校内での業務.....	- 5 -
(3) 他業者等との調整.....	- 5 -
(4) 負担範囲等.....	- 5 -
(5) その他.....	- 6 -
3 体制等.....	- 6 -
(1) 業務担当者.....	- 6 -
(2) 品質管理責任者.....	- 6 -
4 連絡受付.....	- 7 -
(1) 受付窓口の設置.....	- 7 -
(2) 障害連絡への対応.....	- 7 -
(3) その他連絡への対応.....	- 7 -
5 障害発生時の保守.....	- 7 -

(1) 全般	- 7 -
(2) 隨時の保守作業	- 7 -
(3) 着手及び復旧作業の完了	- 8 -
6 一時引上げによる対応	- 8 -
(1) 引上げ修理時の処置	- 8 -
(2) 障害原因の検証等に伴う一時引上げ	- 9 -
(3) 一時引上げにかかる禁止事項等	- 9 -
7 作業報告	- 9 -
(1) 隨時報告	- 9 -
(2) 定期報告	- 9 -
8 保険加入	- 9 -
9 その他	- 10 -
第4 付随条件	- 10 -
1 検査	- 10 -
2 契約満了時の対応	- 10 -
3 秘密保持	- 10 -
4 提出書類	- 11 -
5 その他	- 12 -
第5 別紙	- 12 -

第1 総則

1 目的

仙台市立学校における情報教育環境を維持・発展させ、また、教職員の業務効率化とを図るためデジタル複合機を導入し、賃貸借期間における正常な運用環境を提供する。

2 品目及び数量

デジタル複合機。詳細は、別紙1「機器仕様書」及び別紙2「整備内訳」を参照すること。

3 納品場所

別紙2「整備内訳」に記載の市立学校。

4 納品期限

令和8年8月31日

5 賃貸借期間

令和8年9月1日から令和13年8月31日まで

(60か月・地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

6 支払条件

ア 契約書に記載する金額は、基本使用料を含む機器賃借料(以下「賃借料」という)とする。

イ 賃借料の支払いは、各月末締め翌月払いの年12回とする。

ウ 1か月未満の端数が生じた場合の賃借料は日割り計算とし、次式により算出して得た額とする。ただし、1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(賃借料／当該月の日数) × 賃借日数

エ 年間予定印刷枚数を超過した場合の超過従量は、請求書の内訳に記載のうえ、年1回(8月末)での精算とする。

第2 導入

1 ハードウェア

(1) 一般事項

- ア 本契約で導入する機器（以下「調達機器」という。）は、本仕様書及び別紙に記載の要件を全て満たすこと。なお、すべて同等品以上での対応を可とする。
- イ 調達機器について、契約締結時において「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（平成12年法律第100号）第6条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める特定調達品目に分類されるものは、その判断の基準を満たすことである。契約締結に当たり、納入予定の機器について、当該基準に適合することを示す資料を提出すること。資料の様式等は契約締結後に別途示すこととする。
- ウ 納品する全ての調達機器に本市の管理用ラベル及び保護シールを貼付すること。管理用ラベル及び保護シールに係る費用は受注者の負担とする。詳細は契約締結後に別途示すこととする。

2 ソフトウェア

(1) 一般事項

- ア 調達機器の稼働に必要なプリンタドライバその他のユーティリティソフトの有効な正規の使用権、利用権または所有権を受注者の負担で用意すること。
- イ 調達ソフトウェアのインストールメディア（DVD-ROM等のプレスされたメディアに限る。ただし、プレスされたメディアの提供がない場合を除く。）及びマニュアルを各1部以上発注課に提出すること。使用権等の名義は、原則として「仙台市教育委員会」とすること。
- ウ 調達ソフトウェア（ボリュームライセンス商品を含む。）のマニュアルを納入場所となる学校に1式ずつ納入すること。
- エ 調達ソフトウェアは、特別に表示するものを除き、本契約期間中有効な使用権等（以下「ライセンス」という。）を設定すること。
- オ 調達機器の稼働に必要なプリンタドライバその他のユーティリティソフトが、以下のOSに対応していること。

Microsoft Windows 11 Enterprise

3 体制等

(1) 業務責任者

- ア 受注者は、導入業務の業務責任者を選定し、業務責任者に本業務に従事する者への指揮監督を行わせるとともに、発注課との連絡調整に当たらせること。
- イ 本契約に基づき履行すべき作業等は、作業実績のある技術者等が行うこと。

(2) 品質管理責任者

- ア 受注者は、導入業務の品質管理責任者（本契約にかかる十分な知識と技術を持ち、品質の維持・向上を図る資質を備える者をいう。「第2 導入」において以下同じ。）を選任し、納期の厳守、課題管理、リスク管理等を行い、本仕様書の掲載事項及び契約締結後の協議により定められた事項の確実な履行を図ること。
- イ 受注者は、履行スケジュール、設定案（事前の動作検証、性能検証等の記録を含む。）、協議事項等にかかる議事録、課題管理表等、品質管理に必要な諸情報を作成し、品質管理責任者の点検を受けた上で、発注課に提示すること。
- ウ 上記イにより提示した内容について、発注課で確認し不備があると思われる場合は、速やかに修正、再検討を行い、品質管理責任者の点検を受けた上で、再度発注課に提示すること。再々検討以降の場合も同様とする。
- エ 品質管理責任者は、受注者の社員等又は受注者以外に属する者で適切な資質を有するものとすること。品質管理責任者の資質に疑いがあり、本市の正常な事業遂行又は学校運営に支障が生じる場合（その恐れがある場合を含む。）は、受注者がその者の資質に問題がないこと又は客観的に支障がないことを証明又は説明できる場合を除き、発注課の求めに応じて品質管理責任者の変更等の措置を講じなければならないこととする。

4 納品・設置・設定

(1) 一般事項

- ア 調達機器は、別途契約予定の令和8年9月1日を始期とする件名「令和8年度小中学校等教育用コンピュータ等賃貸借」及び各年度契約を行っている市立学校の教育用コンピュータ等賃貸借契約の賃貸借物件に接続して使用するので、本市及び当該賃貸借契約の受注業者と連携し、別紙2「整備内訳」のとおり各納入場所に所定の機器・数量を納入すること。なお、納入場所ごとの納入スケジュールは、契約締結後に別途示すので、その指示に従うこと。
- イ 校内ネットワークとの接続作業は、上記アの賃貸借契約の受注者が行うが、接続に必要な技術情報（MACアドレス等）やドライバ等は提供すること。
- ウ 調達機器ごとに、取扱説明書、ドライバメディア等付属品一式を各校に納品すること。
- エ 調達機器の初期稼働に必要な部材及び消耗品を受注者の負担で用意すること。
- オ 納入場所ごとに、調達機器のメーカー名・機種名・製造番号・製造場所・設置場所を記載した一覧表及び調達機器の写真（取扱説明書、ドライバメディア等付属品一式が1枚または1画像に納められているものに限る。）を発注課に提出すること。提出様式は、契約締結後に別途示すこととする。
- カ 障害発生時の修理等連絡先を記載したラベルシールを各機器に貼付すること。
- キ 調達機器は、納入場所にて開梱し、機器稼働に必要なIPアドレス、ホスト名等の設定を施した上で、正常動作することを確認すること。オプション部品等を含む

- 機器については、当該部品を組み込んだ上で動作確認を行うこと。なお、IP アドレス、ホスト名等の設定情報は、契約締結後別途示すこととする。
- ク 上記キにて設定した内容を確認できるステータスシートを出力し、複合機本体の上に乗せておくこと。
- ケ 調達機器の地震等による転倒を防止する措置（車輪止め等）を受注者の負担により実地すること。
- コ 添付のドライバソフトその他のユーティリティソフト等を収録した記録メディアを作成し、導入作業で使用する場合、納品・設置・設定の終了したい受注者が回収し、発注課に届けること。
- サ 納品・設置・設定作業を行うにあたっては、学校の施設・設備に損害等を与えないよう必要な養生を施すこと。また、作業により発生した廃棄物は、受注者が回収・廃棄することとし、作業場所の片付け・清掃を行って原状回復すること。
- シ 学校内で作業を行う場合は、各学校の管理規則及び職員の指示に従うこと。また、学校敷地内及び周辺通学路等における車両の通行等にあたっては、児童生徒の安全確保を図ること。
- ス 別紙2「整備内訳」の各設置場所に納品する機器について、各設置場所に当該機器のマニュアルを1部ずつ納入すること。
- セ 全校へデジタル複合機を展開する前に、本市が指定するパイロット校2校（小学校1校、中学校1校）について、デジタル複合機を先行導入し、本市が管理する教育情報ネットワークシステム上のデジタル複合機や印刷量可視化ツールの動作確認、校務用パソコンからの印刷確認など、実際の運用環境下での動作検証を行うこと。なお、この期間内での印刷にかかる費用は受託者側での負担とする。
先行導入の期限は5月中旬までとし、具体的な日付については発注課及び対象校と協議のうえ決定とする。

5 操作指導

（1）一般事項

- ア 納入場所の職員に対し、機器の取扱い・印刷方法について操作指導を行うこと。
- イ 操作指導は原則納入時に行うこと。ただし、納入場所の都合により操作指導が困難な場合は、別途日程を調整し、納入時と同様の操作指導を行うこと。
- ウ 操作指導は、基本的に各学校につき1回とするが、発注課から要請がある場合には、可能な限り対応すること。
- エ 4（1）に記載の受注業者に対し、下記の項目を情報提供すること。
- ・スキャン機能の既定の保存先を、学校の共有フォルダに設定する手順
 - ・学校配布用のスキャン操作手順書を作成する上で必要な情報
 - ・スキャンするために必要なドライバ等

第3 保守

1 対象範囲

(1) 基本範囲

- ア 調達機器、調達ソフトウェア（以下「保守対象機器等」という。）とする。
- イ 以下に掲げるものは対象外とする。ただし、以下の原因によって生じた機器の故障について、発注課の相談に応じ、原状回復に向け協力すること。
 - (ア) ユーザーの故意又は重大な過失による破損・故障の修理
 - (イ) 天災地変その他不可抗力により生じた破損・故障の修理

2 業務実施条件等

(1) 学校物品の利用等

- ア 本業務に必要な什器、ソフトウェア、ハードウェア等は、受託者の負担で用意しなければならない。
- イ 学校又は発注課の指示や許可がある場合を除き、原則として学校固有の物品又は設備を使用してはならない。なお、電源及びネットワーク（回線及び通信機器）については、基本的に利用できることとするが、使用する電源の容量やネットワーク帯域について十分配慮し、学習活動、校務等の学校運営に支障を生じないよう配慮しなければならない。
- ウ 受注者は、学校又は発注課から貸与された物品がある場合、必要がなくなった後速やかに原状回復し、返却しなければならない。

(2) 学校内での業務

- ア 受注者は、学校での作業については、学習活動、校務等の学校運営に支障が生じないよう、可能な限り短時間で終了するよう配慮しなければならない。
- イ 受注者及びその従事者は、学校内での作業中は、身分証明書又は名札を着用し、所属（会社）、氏名等をいつでも提示できるようにすること。

(3) 他業者等との調整

受注者は、本業務の履行にあたって受注者以外の者の協力等が必要となる場合は、必要に応じてその者との調整を行わなければならない。

(4) 負担範囲等

① 基本範囲

「第3 保守」で掲げる業務及び体制の整備・維持等について、発注課等が負担すると明示しているものを除き、これらにかかる役務、部品・材料、印刷・製本等の一切を受注者が負担すること。

② 協議による対応範囲

児童生徒の学習活動又は教職員の授業指導の最中における、取扱い不良、操作失敗その他やむを得ない事情により起きた破損、障害、不具合等については、発注課と協議の上、基本範囲に準じて復旧すること。

(5) その他

ア 現地での作業等のために開示を受けたパスワード及び設定情報は、ユーザー及び第三者に知られないよう、厳重に管理すること。

3 体制等

(1) 業務担当者

ア 仙台市内に保守拠点があること。
イ 本契約に基づき履行すべき作業等は、作業実績のある技術者等が行うこと。
ウ 業務担当者のうち、責任者となるべきものを選任し、各担当者にその指揮・監督が及ぶようにすること。
エ 本契約開始時に、保守業務担当者と保守体制を発注課に届け出ること。また、変更が生じる場合は発注課の承諾を得てその都度届け出ること。

(2) 品質管理責任者

ア 本契約に基づき履行すべき保守作業等についての品質管理責任者（本契約にかかるハードウェア及びソフトウェア等に十分な知識を持ち、品質の維持・向上を図る資質を備える者をいう。「第3 保守」において以下同じ。）を選任し、導入機器の安定稼働、課題管理、リスク管理等を行い、所定の要件の確実な履行を図ること。
イ 保守対応報告書、課題管理表等、品質管理に必要な諸情報を作成し、品質管理責任者の点検を受けた上で、定期的又は隨時に発注課に提示すること。
ウ 上記イで提示された内容について、発注課で確認し不備があると思われる場合は、速やかに修正、再検討を行い、品質管理責任者の点検を受けた上で再度発注課に提示すること。再々検討の場合も同様とする。
エ 品質管理責任者は、受注者の社員等又は受注者以外に属する者で適切な資質を有するものとすること。品質管理責任者の資質に疑いがあり、本市の正常な事業遂行又は学校運営に支障が生じる場合（その恐れがある場合を含む。）は、受注者がその者の資質に問題がないこと又は客観的に支障がないことを証明又は説明できる場合を除き、受注者は、発注課の求めに応じて品質管理責任者の変更等の措置を講じなければならないこととする。

4 連絡受付

(1) 受付窓口の設置

ア 保守対象機器（以下「受付対象機器」という。）の障害及び問合せについて、コールセンター等により一元化された受付窓口を設置すること。

イ 受付対象機器に関する障害連絡の受付時間は、祝日等※を除く月曜日から金曜日の9時から17時までとする。

※祝日等：国民の祝日及び12月29日から1月3日

(2) 障害連絡への対応

ア 対象となる学校から受付対象機器に関する障害連絡があった場合は、電話等による問診を行い、必要に応じて保守要員を派遣し、障害の復旧又は詳細確認・切り分けを行うこと。

イ 障害と認められない内容の連絡があった場合でも、ユーザーの操作による不具合と認められるときは、電話又は現地での対面により簡単な操作指導を行うこと。

(3) その他連絡への対応

受付対象機器に関する問い合わせに対応すること。ただし、ユーザーからの管理パスワード等に関する問い合わせには絶対に応じないこと。

5 障害発生時の保守

(1) 全般

ア 保守対象機器全般の保守を行うこと。

イ 導入機器のハード保守及び設定情報の復旧を行うこと。

ウ 対象範囲以外のネットワーク障害と認められるときは、発注課が指定する受付窓口に連絡すること。

(2) 隨時の保守作業

ア 保守対象機器の初期不良又は受注者の作業（納品、設置、設定、運用、保守など）の不備に起因する障害が発生した場合は、受注者の責任において、速やかに障害以前の状態に復旧し、その原因や進捗等について報告すること。なお、機器の故障、障害について受注者の責めに帰すべき事由がない場合においても、復旧に向けて、必要な措置を助言するなど発注課に協力すること。

イ 機器の設置完了後に障害が発生した場合、受注者は、調達機器の交換・修理並びに部品の交換を行い、当該機器を障害発生前までの状態に復旧させること。また、それら復旧作業に係る機器や費用は全て受注者の負担（メーカーの保証による復旧も含む。）で行うこと。なお、復旧作業には、調達機器上で稼働するソフトウェアの設定等を含むものとする。

- ウ 部品交換やその他復旧措置等により、調達機器のIPアドレスやMACアドレス等が変更になる場合は、校内ネットワークに接続する前に発注課に連絡し、その指示に従うこと。
- エ 現地における確認により、障害の原因がハードウェア、ソフトウェア等の故障・設定不良等ではなく、ユーザーの操作による不具合と認められるときは、簡単な操作指導を行うこと。なお、指導の対象は、保守対象機器等（ソフトウェアについては、本契約により導入したものに限る。）とする。
- オ ユーザーの故意又は重大な過失による故障の修理、天災地変その他不可抗力により生じた故障の修理に関しては、保守業務の対象外とする。ただし、上記の原因によって生じた機器の故障について、発注課の相談に応じ、原状回復に向け協力すること。

(3) 着手及び復旧作業の完了

- ア 発注課又は学校から障害連絡を受けた後、2時間以内に着手すること。なお、「着手」とは、当該障害の発生している学校への電話問診、机上の原因調査・復旧方策検討を指すものとする。
- イ 上記アの着手後24時間以内に、発注課に対して、復旧に要する時間、学校等現地への訪問時期等についての見込みを報告すること。
- ウ 原則として、上記アの着手後2日以内（着手した日を含まない。土曜日、日曜日及び祝日等がある場合は、これらの日を含めず2日以内）に全ての作業を完了させること。
- エ 上記ウの期間内に復旧困難で、かつ、学校運営上緊急の必要があるときは、発注課と協議し、代替機の適用その他の方法により対応すること。この場合、代替機及びその設定や設置、その他の方法実施に係る費用は全て受注者の負担とする。

6 一時引上げによる対応

(1) 引上げ修理時の処置

- ア 導入機器の障害について、現地作業のみでは復旧が困難であり、又は、修理等に相当の時間が必要となる場合は、発注課の承認を得て、これらを一時引き上げて、復旧すること。
- イ 上記アにより一時引上げを要する場合は、代替機を適用し、学校運営に支障がないようにすること。また、代替機については、発注課の指示に従いIPアドレスその他必要な設定を行うこと。
- ウ 一時引き上げた機器等について、修理・回復が終了した場合は、発注課の指示に従いIPアドレスその他必要な設定を行った上で、所定の学校に納品し、正常動作を確認すること。

(2) 障害原因の検証等に伴う一時引上げ

- ア すでに発生している障害の原因究明や障害発生の予防に向けた検証のため、保守対象機器の動作確認等が必要な場合は、発注課の承認を得て、これらを一時引上げができることができる。
- イ 上記アの一時引上げに当たっては、上記（1）に準じて取り扱うこと。

(3) 一時引上げにかかる禁止事項等

- ア 上記（1）又は（2）に該当する場合を除き、保守対象機器の一時引上げは禁止する。
- イ 保守対象機器等の一時引上げ及びその後の納品は、受注者が直接行うこと。

7 作業報告

(1) 隨時報告

受注者は、障害復旧作業完了後、速やかに障害対応報告を発注課に行い、障害報告書を提出すること。報告は発注課の指定するところに従い、電子メールで行うこと。障害報告書には障害原因、障害内容、障害部位、復旧作業内容及び障害連絡から着手・復旧までの所要時間等を記載すること。なお、これらの作業に係る費用は全て受注者の負担とする。

(2) 定期報告

- ア 毎月の保守対応状況について、四半期ごと（4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月）に発注課に電子記録媒体で報告すること。当該報告書には、障害の原因・内容・箇所・部位、復旧作業の内容、交換部品、障害連絡から着手・復旧までの所要時間及び他の必要事項を記載すること。上記5（3）の要件を満たさない案件があった場合は、その理由を併記すること。また、各学校において望ましいと思われる提案がある場合には積極的に行うこと。

8 保険加入

- ア 受注者は、調達機器に関し、損害を回復するために十分な動産総合保険に加入すること。また、加入後速やかに当該保険証書の写し又は保険会社が発行する証明書（証券番号・被保険者・契約先・契約案件・その他保険の内容が記載されたもの）を発注課に提出すること。
- イ 本契約期間中、受注者が選定した保険会社との間で新価特約付動産総合保険を締結するものとする。（水災担保）
- ウ オール・リスク担保方式であり、免責規定で除外されない限り、移動・輸送中の損害も含め全ての偶然なる事故（例：お茶溢しによる破損・火災・破裂・爆発・破損・落雷・水災（台風・豪雨等による洪水、高潮等の自然現象による水害）等）により保険の目的について生じた損害が補償対象となる動産保険であること。

- エ 導入機器に損害が生じ、受注者が加入する動産総合保険によって損害を十分に回復できる場合は、必要な部品等を調達するなどにより、機器を原状回復させること。
- オ 導入機器に損害が生じ、受注者が加入する動産総合保険によっても損害の一部又は全部を回復することができない場合は、その詳細について発注課に報告し、機器の原状回復に向け発注課と協議すること。
- カ 導入機器の保険加入については、上記動産総合保険に相当する保証サービスへの加入でも可とする。

9 その他

- ア 導入機器に關し代替品が必要となる場合、受注者は発注課と協議の上で代替品を決定するものとする。
- イ 代替品の導入に伴う賃借料の増額については行わない。

第4 付隨条件

1 検査

- ア 本市契約規則に基づき行うものとする。
- イ 納品物品に瑕疵等があった場合は、速やかに交換すること。
- ウ 納品物品については、納品場所における設置状況を写真記録（デジタルカメラ撮影可）すること。この場合、機器本体、オプション品その他の付属品（マニュアル、インストールディスク等を含む。）を含め、それらの種類及び数量が分かるように記録すること。また、写真はデジタルデータ及びカラー印刷されたものを納品備品明細書に添付することとし、本資料に記録がない物品は納品がなされていないものとみなす。

2 契約満了時の対応

- ア 受注者は、本契約期間終了後、受注者の負担において導入機器の撤去を行うこと。なお、撤去作業日については、別途発注課と協議の上、決定するものとする。
- イ 本契約満了時における返却物は原則機器本体とし、添付品及び付属品は返却物に含まないこととする。

3 秘密保持

- ア 受注者は、本契約の履行にあたり知り得た情報を本契約の履行の用に供する目的以外には利用しないこと。また、本市の書面等の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後においても同様であること。
- イ 受注者は、本契約の履行にかかる従事者に対して、上記の秘密の保持について周知・教育し、指揮・監督しなければならない。退職等により本契約に係る業務から退いた者も同様であることについて、徹底しなければならない。

4 提出書類

ア 提出書類及び提出時期等については、下表のとおりとする。なお、書類は日本語で記載し、原則としてA4版で作成すること。

項番	提出書類名称	提出時期	部数	備考
1	担当者届	契約締結後14日以内	1部	
2	責任者届	契約締結後14日以内	1部	
3	品質管理責任者届	契約締結後14日以内	1部	
4	納品予定物品明細書	契約締結後14日以内	1部	仕様を満たすことを確認できる資料 電子データも提出すること
5	導入計画書	契約締結後14日以内	1部	電子データも提出すること
6	作業手順書	契約締結後14日以内	1部	電子データも提出すること
7	導入作業報告書	導入作業完了後7日以内	1部	電子データも提出すること
8	納品備品明細書	導入作業完了後7日以内	1部	電子データも提出すること
9	物品受領書	導入作業完了後7日以内	1部	
10	設定情報リスト	導入作業完了後7日以内	1部	電子データも提出すること
11	ソフトウェア使用権証書	導入作業完了後7日以内	1部	品名・数量・有効期間などを確認できるライセンス証書原本
12	加入動産保険証券の写し	導入作業完了後7日以内	1部	
13	設定作業結果確認表	導入作業完了後7日以内	1部	対象校毎に提出すること

※パスワード情報等セキュリティ上重要な情報及びライセンスキー等権利に関する重要な情報については、上記本文には一切記載せず、別に指示する方法により納品すること。

イ 保守に係る提出書類及び提出時期等については、下表のとおりとする。なお、書類は日本語で記載し、原則としてA4版で作成すること。様式又は具体的な掲載項目については、契約締結後に別途示すこととする。

項番	提出書類名称	提出時期	部数	備考
1	業務履行計画表	契約締結後14日以内	1部	
2	業務担当者届	契約締結後14日以内	1部	責任者及び従事者の記載があること
3	品質管理責任者届	契約締結後14日以内	1部	
4	着手届	業務着手後速やかに	1部	

5	保守対応報告書	四半期最終月の翌日10営業日以内	1部	対応する電子データを提出すること
6	定期保守報告書	完了後速やかに	1部	電子記録媒体で提出すること
7	業務完了届	完了後速やかに	1部	

5 その他

- ア 本仕様書及び別紙に掲げる導入機器及び調達ソフトウェア等の導入に要する費用並びに納品、設置、設定、研修及び所定の保守等にかかる役務、材料、印刷・製本等一切の経費は、特に明示のない限り、受注者が負担すること。
- イ 納品、設置、設定、保守のいずれか又はそれらの全部が受注者と異なる場合は、作業着手前に発注課の承認を受けること。
- ウ 受注者と異なる者が導入を行う場合は、導入に関する作業スケジュール、作業方法等について、あらかじめ発注課に説明すること。この説明に対して発注課が内容不十分と認めるときは、受注者の責任において修正等を加え、又は、導入実施担当（業）者を変更するなど、速やかに対応すること。また、導入作業中においても、導入実施担当（業）者の不備により、本市の正常な事業遂行又は学校運営に支障が生じる場合（その恐れがある場合を含む。）は、受注者がその設定に不備がないこと又は客観的に支障がないことを証明又は説明できる場合を除き、受注者は、発注課の求めに応じて導入実施担当（業）者の変更等の措置を講じなければならないこととする。
- エ 受注者と異なる者が保守を行う場合は、保守体制、連絡受付窓口等について、あらかじめ発注課に説明すること。この説明に対して発注課が内容不十分と認めるときは、受注者の責任において保守体制を強化し、又は、保守実施担当（業）者を変更するなど、速やかに対応すること。また、本契約期間中においても、保守実施担当（業）者の不備により、本市の正常な事業遂行又は学校運営に支障が生じる場合（その恐れがある場合を含む。）は、受注者がその保守に不備がないこと又は客観的に支障がないことを証明又は説明できる場合を除き、受注者は、発注課の求めに応じて保守実施担当（業）者の変更等の措置を講じなければならないこととする。
- オ 天災地変などの影響により、今回提示したとおりの状況と異なる現況や、設置内容に変更が生じる場合があるので了承の上、対応すること。

第5 別紙

別紙	名称	概要
1	機器仕様書	ハードウェアスペック、数量等の明細
2	整備内訳	納入先（住所等）、納入先ごとの納品の数量等の明細

別紙1_機器仕様

(1) 種別と数量

No.	名称	仕様等		数量	備考
1	デジタル複合機	機能	コピー、プリンター、スキャン機能	218	原則として職員室内に設置
		カラー対応	フルカラー		
		プリント方式	ラインヘッドインクジェット方式		
		丁合(ソート)機能	合紙及びオフセット排紙・回転排紙等が可能		
		連続出力速度	100枚/分以上(A4片面)		
		用紙サイズ	はがき～A3		
		用紙カセット	用紙カセット2段以上、手差しトレイ(合計1500枚以上)		
		インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T × 2ポート以上		
		スキャナ読取速度	両面モノクロ100ページ分以上		
		スキャナ収容可能枚数	150枚以上(普通紙使用時)		
		スキャナ用紙サイズ	A6～A3		
		対応OS	Windows 11		

(2) その他機器要件等

■機器要件

- ・環境性能 エコマーク認定・グリーン購入法・国際エネルギー・スタープログラムに適合していること。
- ・全て同一メーカーとすること。
- ・自動検針機能やツールにより、消耗品の残量監視及び印刷枚数等の確認が自動でできること
- ・中古品・再生品・リユース品等は不可とする。

■その他要件

- ・賃貸借期間において、用紙をのぞくトナー、インク等の消耗品を供給する事。
- ・消耗品残量の監視等により、学校にて消耗品切れによる停止が生じないようにする事。

■予定印刷枚数

- ・全校全台数合計 149,112,000枚/年 片面印刷 カラー、モノクロ問わず。
- ・なお、消耗品交換や修理時におけるテストコピーや、ミスコピー分として実績の3%を控除すること。

■料金方式

- ・賃借料は月額方式の定額制とする。(カラー・モノクロ問わず)
- ・賃借料(月額)には機器使用料、保守、修繕等の維持管理及びインク等の消耗品(用紙を除く)の供給料金、予定印刷枚数(用紙サイズ、モノクロ・カラー、文書・写真等を問わず)までの印刷物出力を含むものとする。
- ・予定印刷枚数は学校間でシェアが出来ること。

別紙2_整備内訳

No.	学校名	所在地	配備台数	備考
1	東二番丁小学校	青葉区一番町二丁目1-4	1	
2	木町通小学校	青葉区木町通一丁目7-36	1	
3	立町小学校	青葉区立町8-1	1	
4	南材木町小学校	若林区南材木町84	1	
5	東六番丁小学校	青葉区宮町一丁目2-1	1	
6	荒町小学校	若林区荒町86	1	
7	片平丁小学校	青葉区片平一丁目7-1	1	
8	上杉山通小学校	青葉区上杉一丁目10-1	2	
9	通町小学校	青葉区通町一丁目1-1	1	
10	連坊小路小学校	若林区連坊一丁目7-27	1	
11	榴岡小学校	宮城野区榴ヶ岡103-2	2	
12	八幡小学校	青葉区八幡二丁目9-1	1	
13	南小泉小学校	若林区一本杉町17-10	1	
14	原町小学校	宮城野区原町二丁目6-1	1	
15	長町小学校	太白区長町四丁目6-1	1	
16	向山小学校	太白区向山三丁目19-1	1	
17	北六番丁小学校	青葉区宮町四丁目4-17	1	
18	西多賀小学校	太白区西多賀二丁目3-1	1	
19	中田小学校	太白区中田四丁目1-1	1	
20	六郷小学校	若林区六郷11-11	2	
21	岩切小学校	宮城野区岩切字今市東1-2	2	
22	七郷小学校	若林区荒井三丁目17-1	2	
23	高砂小学校	宮城野区福田町一丁目11-1	1	
24	岡田小学校	宮城野区岡田字北在家67	1	
25	東仙台小学校	宮城野区東仙台五丁目26-1	1	
26	東長町小学校	太白区郡山六丁目5-1	2	
27	小松島小学校	青葉区小松島二丁目1-1	1	
28	若林小学校	若林区若林四丁目3-1	1	
29	国見小学校	青葉区国見二丁目16-1	1	
30	生出小学校	太白区茂庭字中ノ瀬西5-2	1	
31	宮城野小学校	宮城野区東宮城野2-1	1	
32	荒巻小学校	青葉区荒巻神明町21-1	1	
33	鹿野小学校	太白区鹿野二丁目9-1	1	
34	台原小学校	青葉区台原五丁目16-1	1	
35	四郎丸小学校	太白区四郎丸字吹上6-3	1	
36	新田小学校	宮城野区新田四丁目30-1	2	
37	旭丘小学校	青葉区旭ヶ丘三丁目27-1	1	
38	遠見塚小学校	若林区遠見塚一丁目22-1	1	
39	中山小学校	青葉区中山一丁目6-1	1	
40	八本松小学校	太白区八本松一丁目16-1	1	
41	上野山小学校	太白区上野山一丁目20-1	1	
42	福室小学校	宮城野区福室五丁目16-1	1	
43	北仙台小学校	青葉区東勝山三丁目6-1	1	
44	折立小学校	青葉区折立四丁目2-1	1	
45	八木山小学校	太白区八木山本町一丁目40-1	2	
46	鶴谷小学校	宮城野区鶴ヶ谷三丁目17	1	

47	大和小学校	若林区大和町三丁目 16-1	1	
48	鶴谷東小学校	宮城野区鶴ヶ谷六丁目 2	1	
49	燕沢小学校	宮城野区燕沢東三丁目 8-1	1	
50	金剛沢小学校	太白区金剛沢一丁目 1-1	1	
51	大野田小学校	太白区大野田五丁目 27-2	2	
52	桜丘小学校	青葉区桜ヶ丘八丁目 1-1	1	
53	袋原小学校	太白区中田町字法地南 4-2	2	
54	中野栄小学校	宮城野区栄三丁目 12-1	1	
55	沖野小学校	若林区沖野三丁目 20-1	1	
56	八木山南小学校	太白区八木山南五丁目 3-2	1	
57	古城小学校	若林区古城二丁目 1-1	1	
58	太白小学校	太白区太白一丁目 5-1	1	
59	川平小学校	青葉区川平三丁目 36-1	1	
60	芦口小学校	太白区芦の口 1-1	1	
61	蒲町小学校	若林区蒲町 41-1	2	
62	桟江小学校	宮城野区桟江 15-1	1	
63	東四郎丸小学校	太白区四郎丸字昭和北 1	1	
64	人来田小学校	太白区人来田一丁目 1-1	1	
65	西中田小学校	太白区西中田七丁目 7-1	1	
66	鶴巻小学校	宮城野区鶴巻一丁目 15-1	1	
67	東宮城野小学校	宮城野区東宮城野 5-1	1	
68	沖野東小学校	若林区沖野字高野南 89	1	
69	郡山小学校	太白区郡山字行新田 1-1	1	
70	茂庭台小学校	太白区茂庭台四丁目 17-1	1	
71	田子小学校	宮城野区田子二丁目 1-1	1	
72	幸町南小学校	宮城野区幸町五丁目 2-1	1	
73	広瀬小学校	青葉区下愛子字二本松 40	1	
74	上愛子小学校	青葉区上愛子字白沢 14	1	
75	大沢小学校	青葉区芋沢字長坂 22	1	
76	川前小学校	青葉区芋沢字赤坂 16	1	
77	吉成小学校	青葉区吉成一丁目 12-2	1	
78	秋保小学校	太白区秋保町長袋字町 15	1	
79	湯元小学校	太白区秋保町湯向 29-3	1	
80	七北田小学校	泉区七北田字東裏 90	1	
81	野村小学校	泉区野村字東原前 7	1	
82	根白石小学校	泉区根白石字杉下前 15	1	
83	福岡小学校	泉区福岡字堰添 10	1	
84	黒松小学校	泉区黒松三丁目 11-1	1	
85	南光台小学校	泉区南光台七丁目 10-1	2	
86	将監小学校	泉区将監三丁目 10-1	1	
87	向陽台小学校	泉区向陽台五丁目 6-12	2	
88	将監西小学校	泉区将監十丁目 29-1	1	
89	南光台東小学校	泉区南光台東二丁目 16-1	1	
90	高森小学校	泉区高森三丁目 1	1	
91	松森小学校	泉区鶴が丘二丁目 2	1	
92	将監中央小学校	泉区将監十丁目 3-1	1	
93	泉ヶ丘小学校	泉区明通四丁目 12-1	1	
94	加茂小学校	泉区加茂四丁目 3	1	

95	長命ヶ丘小学校	泉区長命ヶ丘五丁目14-1	1	
96	八乙女小学校	泉区松森字不動148	1	
97	鶴が丘小学校	泉区鶴が丘一丁目350	1	
98	寺岡小学校	泉区寺岡二丁目14-1	1	
99	南中山小学校	泉区南中山二丁目24-14	1	
100	虹の丘小学校	泉区虹の丘一丁目10-1	1	
101	住吉台小学校	泉区住吉台西四丁目1-1	1	
102	館小学校	泉区館七丁目1-17	1	
103	長町南小学校	太白区長町七丁目23-1	2	
104	西山小学校	宮城野区燕沢二丁目23-1	1	
105	南吉成小学校	青葉区南吉成五丁目18-1	1	
106	高森東小学校	泉区高森七丁目1-1	1	
107	栗生小学校	青葉区栗生六丁目6-1	1	
108	北中山小学校	泉区北中山二丁目27-5	1	
109	桂小学校	泉区桂三丁目1-1	1	
110	柳生小学校	太白区柳生字台畠100	1	
111	市名坂小学校	泉区市名坂字高玉1	1	
112	愛子小学校	青葉区上愛子字新宮前1	1	
113	富沢小学校	太白区富沢西4丁目12-1	2	
114	泉松陵小学校	泉区松陵三丁目35	1	
115	錦ヶ丘小学校	青葉区錦ヶ丘7-28-1	2	
116	荒井小学校	若林区伊在三丁目2-1	1	
117	第一中学校	青葉区八幡四丁目16-1	1	
118	第二中学校	青葉区木町通二丁目4-1	1	
119	三条中学校	青葉区三条町3-1	1	
120	上杉山中学校	青葉区上杉六丁目7-1	1	
121	五城中学校	青葉区東照宮一丁目3-1	1	
122	宮城野中学校	宮城野区五輪一丁目4-25	2	
123	東仙台中学校	宮城野区東仙台二丁目16-1	1	
124	東華中学校	宮城野区宮城野二丁目14-27	1	
125	五橋中学校	青葉区五橋二丁目2-1	2	
126	愛宕中学校	太白区萩ヶ丘9-1	1	
127	八軒中学校	若林区南小泉字八軒小路9-1	1	
128	南小泉中学校	若林区一本杉町2-1	1	
129	長町中学校	太白区鹿野一丁目8-1	2	
130	中田中学校	太白区中田五丁目15-1	2	
131	六郷中学校	若林区六郷13-1	1	
132	七郷中学校	若林区荒井八丁目1-1	1	
133	高砂中学校	宮城野区白鳥一丁目32-1	1	
134	岩切中学校	宮城野区岩切字三所南23-2	1	
135	西多賀中学校	太白区西多賀三丁目10-1	1	
136	生出中学校	太白区茂庭字中ノ瀬西2-2	1	
137	郡山中学校	太白区郡山五丁目10-1	2	
138	台原中学校	青葉区台原五丁目19-1	1	
139	北仙台中学校	青葉区東勝山二丁目31-1	1	
140	鶴谷中学校	宮城野区鶴ヶ谷五丁目24	1	
141	八木山中学校	太白区八木山東二丁目27-1	1	
142	中山中学校	青葉区中山六丁目16-1	1	

143	山田中学校	太白区山田北前町3 6 - 1	1	
144	蒲町中学校	若林区蒲町9 - 1	1	
145	桜丘中学校	青葉区桜ヶ丘八丁目2 - 1	1	
146	中野中学校	宮城野区中野字高橋前6 5	1	
147	袋原中学校	太白区袋原四丁目2 7 - 1	1	
148	折立中学校	青葉区折立三丁目1 9 - 1	1	
149	幸町中学校	宮城野区幸町一丁目1 5 - 1	1	
150	沖野中学校	若林区沖野二丁目2 9 - 5 0	1	
151	人来田中学校	太白区人来田一丁目3 5 - 1	1	
152	西山中学校	宮城野区燕沢二丁目2 1 - 1	1	
153	広瀬中学校	青葉区愛子中央一丁目9 - 1	2	
154	大沢中学校	青葉区赤坂一丁目2 - 1	1	
155	吉成中学校	青葉区吉成一丁目1 2 - 1	1	
156	秋保中学校	太白区秋保町長袋字大原4 5 - 5	1	
157	七北田中学校	泉区七北田字東裏1 0 0	1	
158	根白石中学校	泉区根白石字東鹿野5 4	1	
159	八乙女中学校	泉区旭丘堤二丁目1 - 1	1	
160	将監中学校	泉区将監九丁目1 2 - 1	1	
161	南光台中学校	泉区南光台七丁目2 4 - 1	1	
162	向陽台中学校	泉区市名坂字天神沢3 8 - 4	1	
163	加茂中学校	泉区加茂三丁目1	1	
164	将監東中学校	泉区将監三丁目2 - 1 5	1	
165	鶴が丘中学校	泉区鶴が丘二丁目1 - 1	1	
166	寺岡中学校	泉区寺岡二丁目1 3 - 1	1	
167	南光台東中学校	泉区南光台東三丁目1 - 1	1	
168	長命ヶ丘中学校	泉区長命ヶ丘二丁目1 1 - 1	1	
169	富沢中学校	太白区富沢二丁目4 - 1	2	
170	南中山中学校	泉区南中山二丁目2 6 - 1	1	
171	茂庭台中学校	太白区茂庭台五丁目3 - 1	1	
172	高森中学校	泉区高森六丁目2	1	
173	田子中学校	宮城野区田子二丁目1 2 - 1	1	
174	住吉台中学校	泉区住吉台西四丁目1 - 2	1	
175	南吉成中学校	青葉区南吉成五丁目1 8 - 2	1	
176	松陵中学校	泉区松陵五丁目3 2	1	
177	柳生中学校	太白区柳生三丁目7 - 3	1	
178	館中学校	泉区館六丁目1 7 - 1	1	
179	広陵中学校	青葉区熊ヶ根字石積1 - 2	1	
180	錦ヶ丘中学校	青葉区錦ヶ丘一丁目1 - 7	1	
181	仙台高等学校	青葉区国見六丁目5 2 - 1	3	
182	仙台工業高等学校全日制/定時制	宮城野区東宮城野3 - 1	3	
183	仙台商業高等学校	泉区七北田字古内7 5	3	
184	仙台大志高等学校	宮城野区五輪一丁目4 - 1 0	1	
185	鶴谷特別支援学校	宮城野区鶴ヶ谷五丁目2 2 - 1	2	
186	仙台青陵中等教育学校	青葉区国見ヶ丘七丁目1 4 4	3	