

入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和5年1月24日

東広島市長 高垣 廣徳

1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	A0プロッタ賃貸借
(2) 物品・委託役務管理番号	18040135
(3) 物品委託役務内容	令和5年4月1日から令和10年3月31日までの60か月間、東広島市役所北館1階市民協働センターで使用するA0プロッタの賃貸借。
(4) 納入・履行期間	令和5年4月1日から令和10年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市役所北館1階市民協働センター作業室
(6) 予定価格	非公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	物品賃貸借契約約款
(11) 契約種別	総価契約
(12) 収入印紙	不要

2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	借入れ>OA・事務用品
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	東広島市内に本店または営業所を有する者。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

3 その他の入札条件

落札候補者となった者が当該物品を第三者をして貸し付けしようとするときは、落札候補者（受注予定者）及び貸貸人（リース会社等）の連名により、別紙「第三者賃貸方式による貸付能力等証明書」を提出し、当該物品を自ら貸付ける能力を有するとともに、第三者をして貸付けできる能力を有することを証明すること。この場合における契約約款は、物品賃貸借契約約款（第三者賃貸方式）とする。

4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和5年1月24日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和5年1月24日～ 令和5年2月13日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和5年1月24日～ 令和5年1月31日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 地域振興部 地域づくり推進課（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁北館1階） 電話番号 082-420-0924 /ファックス番号 082-423-0270 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和5年2月3日～ 令和5年2月13日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和5年2月9日～ 令和5年2月10日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和5年2月13日 午前10時20分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

(1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）
電話番号 082-420-0930
ファックス番号 082-431-0077

A0プロッタ貸借仕様書

1 本事業の概要

A0プロッタ機器一式の調達、設置、その他必要な設定作業等を行う。

2 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、賃貸借物件における仕様を記したものである。

3 賃貸借期間等

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで(60か月)

賃貸借終了後のA0プロッタは、受注者において撤去・処分すること。

4 業務の範囲、業務内容

(1) 機器賃貸借

A0プロッタ機器一式の賃貸借を行うこと。賃貸借をする物件は、下記のとおりとする。

仕様項目		仕様詳細
共通仕様	外形寸法	幅 1700mm 奥行 1000mm 高さ 1400mm 以下であること
	重量	本体(プリンタ・スタンドを含む)が 130kg 以下であること
	消費電力	消費電力は 110W(稼働時)以下、5W(省電力待機時)以下であること
プリンタ機能仕様	用紙	A0 ノビサイズで出力可能であること
	印刷速度	A1サイズ/普通紙/カラーデータが約 60 秒以内で出力可能であること
	解像度	最高解像度が 2400dpi × 1200dpi までであること ノズル数が各色 700 ノズル以上であること
	内蔵メモリ	1GB 以上であること
	ハードディスク	250GB 以上の容量が備わっていること
	消耗品	顔料タイプ、各色独立であること 初期同梱インクと別に交換用インクカートリッジ全色を1セット付属すること
保守	当日出張修理サービス5年(部品保証含む)	<ul style="list-style-type: none">・賃貸借期間中、プリントヘッドを含む修理故障対応を行うこと・保守要員は障害の連絡を受けた後、1 時間以内に作業日時を決定し報告すること。また、4 時間以内に現地に到着し、障害原因の分析または保守作業を開始すること・交換部品はできる限り市内にストックしておくこと。必要な交換部品が市内にない場合は、発注から 24 時間以内に調達し、保守作業が開始できること・インクカートリッジ、トナーカートリッジ、感光紙、用紙、帳票などの消耗品以外の部品(定期交換部品を含む)は、当保守にて対応をすること・当該機器のすべての機能が正常に動作できるよう部品の定期交換に対応すること
ソフトウェア	大判原稿作成ソフト	設置するA0プロッタに対応するポスター等の大判原稿作成ソフトを準備すること。 ポスターなどの大判サイズ原稿作成時にテンプレートが選択できること。 不定形サイズ原稿をロール紙に合わせて拡大印刷できるなど、原稿サイズや拡大率を考慮せず、長尺印刷やフチなし印刷に対応できること。 市が保有する1台以上のパソコンにインストールできること。

(2) 物件の設置・設定業務

①A0プロッタの設置

A0プロッター一式を東広島市役所北館1階作業室に搬入し、組み立て設置すること。各ケーブル類は結束バンド等で束ね、絡まり等を防ぐこと。

②A0プロッタの設定作業

A0プロッター一式にネットワーク情報の設定等、市指定の設定を行うこと。

③パソコンのドライバー・ソフトウェアインストール

パソコンのインストールに必要なドライバを提供すること。市が保有するパソコン1台にインストールし、正常に印刷できるよう必要な設定をすること。

④稼働確認

正しく印刷できることを確認するために、A0プロッタやパソコンのテストを行うこと。

⑤操作説明

今回調達する機器を安定かつ安全に使用するにあたって、必要となる操作方法についての説明を東広島市職員に対し実施すること。

⑥稼働立会

本調達機器にて正常に印刷が確認できるまでの間は、本市からの問い合わせや障害対応に関して、即座に対応できるよう適切な支援体制を整え、立ち上げ支援を行うこと。

⑦ドキュメントの作成

操作マニュアル等、運用に必要な資料を作成し、納品すること。

(3) 既存の大判カラープリンタの撤去及び梱包材等の処分

①既存の大判カラープリンタの撤去

既存の大判カラープリンター式(EPSON PX-H7000)は、本設置に伴い受注者において撤去・回収すること。

②梱包材等の処分

調達したA0プロッタの梱包材(段ボール、発泡スチロール、ビニル袋等)は、受注者において処分すること。

5 物品納入場所

東広島市役所北館1階 市民協働センター 作業室(市が指定する場所)

6 納入日程等

(1) スケジュール

本業務の基本スケジュール(案)を下表に示す。

本業務に係る詳細スケジュールについては、地域づくり推進課と協議し提示すること。

なお、すべて平日の作業を予定している。

時 期	内 容
～令和5年3月下旬	既存機器一式の撤去作業 A0プロッタ機器一式の設置・設定・確認作業
令和5年3月下旬	A0プロッタ操作説明

(2) 印刷想定枚数

A0(カラー、モノクロ) 約20枚/月

7 その他

・市役所本庁に関しては、調達物品及び撤去品の仮置き場として、一定の期間、会議室等を使用できるよう調整することは可能。

・その他作業を行う上で要望事項等がある場合は、発注担当課と協議すること。

8 問い合わせ先(発注担当課)

東広島市 地域振興部 地域づくり推進課 市民協働推進係

電 話(082)420-0924(直通)

ファックス(082)423-0270