

(長期継続契約) 文書印刷業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

- 1 件 名 (長期継続契約) 文書印刷業務委託
- 2 業務目的 この業務は、委託者が内製で簡易的な印刷物を作成する場合に、受託者に当該印刷業務を委託することにより、委託者の文書印刷事務に遅延等が生じないように、効率的に業務を実施することを目的とする。
- 3 施行場所 千葉県市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号市川市総務部総務課（第 1 庁舎 3 階印刷室）
- 4 委託期間 令和 8 年 1 月 5 日から令和 1 2 年 1 2 月 2 7 日まで

5 業務内容

(1) 印刷業務

モノクロオンデマンド印刷機（以下「高速複写機」という。） 2 台、簡易印刷機 2 台、A 0 サイズ対応の大型複写機 1 台、高速複写機連結システム（以下「機器連結機能」という。）、印刷原稿の補正等を行う印刷支援ソフト、自動無線綴機（以下「くるみ製本機」という。） 1 台、パソコン等からなる印刷業務設備等（全て総称して以下「導入機器」という。）を整え、印刷技能を有する者を配置し、高速複写機による白黒プリント作業、簡易印刷機による単票プリント、大型複写機による白黒広幅プリント、スキャナ機能による紙文書のデータ化、複写後処理作業（平綴・中綴製本、無線綴製本、裁断、紙揃その他必要な作業）を行うこととする。具体的な作業内容は、以下のとおり。

① 機器の設置等

ア 設置条件 設置場所は印刷室及び印刷室（分室）の一部（印刷室図面は別紙 1 のとおり）、設置時期及び設置場所については委託者と協議のうえ、決定する。印刷室の導入機器専用電源容量は三相 2 0 0 V 4 0 A が 2 つであるため、これを考慮して設置することとする。

また、設置に当たっては、機器設置計画書及び印刷室レイアウト構成図を作成し、あらかじめ委託者の承認を得ることとし、導入機器の設定は全て受託者が行うこととする。

受託者は、導入機器を設置する際は、施設内の破損防止に最大限努め、各出入口・階段・移動通路等破損の危険性の高い箇所及び必要のある場所については、必ず養生を行うものとし、作業に伴い第三者の立ち入りを禁止する必要がある場合は、あらかじめ委託者の承諾を得てその区域を適切に保護するとともに、作業員の配置表示・立ち入り禁止表示等の処置を講じなければならない。

なお、受託者は機器の搬入、搬出作業を行う場合にあっては、4 t 以下の車両を使用し、常に安全対策に留意し、労働安全衛生法、同施行令、労働安全衛生規則等に定める現場管理を行うとともに、その他の関係法令に

対して十分留意して事故の未然防止に努めるものとする。

イ 設置日 令和7年12月27日から令和8年1月4日までとする。

詳細な日程は委託者と受託者との間で協議の上決定する。

ウ 機器条件 令和12年12月27日までの使用に耐えられる機器を配置することとする。また、契約期間を満了したとき又は受託者の責に帰す事項により契約を解除されたときは、導入機器を遅滞なく撤去し原状回復することとする。

エ 導入機器の明示

受託者は、委託者設置の既存機器との区別が明確となるよう、各導入機器に受託者所有である旨明示しなければならない。

オ 機器性能 高速複写機2台については、同一機種で、書き込み解像度600dpi×600dpi以上、連続複写速度A4横130枚/分以上を実現し、機器連結機能により平綴・中綴製本を実現する機器とする。なお、平綴は厚さ最小64g/m²、最大300g/m²について対応ができ、100枚綴じられることを可能なものとする。また、給紙は3段給紙以上であることとする。

大型複写機については、A0で連続複写速度4枚/分以上を実現、複写倍率は25%~400%を可能とし、スキャン機能に対応するものとする。

簡易印刷機2台については、多色での印刷を実現するものとする。色については、黒、赤、青、緑の4色とする。

くるみ製本機については、製本寸法（天地×小口）が最大320mm×320mm、最小135mm×105mmに対応し、製本厚さは50mmまでに対応するものとする。

カ 既存機器の活用

委託者が設置している既存機器（裁断機1台（MAITZ社製 CE-4815）、紙揃機2台（ホリゾン社製 PJ-85・PJ-88）、丁合機1台（ホリゾン社製 QC-S30））の活用等については、委託者と受託者との間で協議することとする。正常な使用において故障した場合、受託者は免責とする。

キ 保守ソフト等の設定

印刷室内LANパソコンへのプリンタドライバー・画像編集ソフト・スキャンソフト等のソフトウェアの調達及び導入時のプリント機能・スキャン機能のインストール、設定作業等については受託者が行うこととする。

② 印刷依頼受付 印刷依頼票に基づく、委託者の印刷依頼の受付は、受託者が行うこととする。なお、依頼原稿は、紙、電子媒体（CD、フラッシュメモリ等によるMicrosoft Word・Excel、PDF、XDW等）を、委託者が印刷室へ持ち込むこととする。なお、委託者は電子原稿を受託者所有の印刷室内LANパソコン等に読み込ませる場合は、事前に電子媒体のウイルスチェックを行うなど、セキュリティに十分注意しなければならない。

印刷依頼の受付方法を変更する場合は、委託者と受託者との間で協議の上決定することとする。

③ 印刷原稿 委託者は、依頼原稿（紙、電子データ）を、原則として文書の中身の編集を行わない、完全原稿で依頼するものとする。ただし、編集を必要とす

るものについては、委託者と受託者との間で協議の上、受託者は編集を実施することとする。

④ 使用機器の選定・印刷

受託者は、複数枚の印刷依頼、製本処理のある印刷依頼は高速複写機で処理し、単票（1枚もの）の印刷依頼は簡易印刷機で処理する等、委託者の印刷依頼ごとに使用機器を選定し、印刷することとする。

⑤ 画像編集

受託者は、依頼原稿（紙、電子データ）に軽微なゴミ取り、スキュー補正、ページ付け等を行う場合は印刷支援ソフト等を用い、可能な範囲で修正・補正を実施することとする。

⑥ 印刷品質

印刷・印刷後処理及び依頼原稿に起因する再現不良・汚れ・筋等は、導入機器の性能範囲を基準とすることとする。

⑦ 印刷納期

原則として、申請のあった日の翌日から4日以内に完了とすることとする。ただし、緊急性の高い印刷物や冊子数の頁及び部数の多い印刷物・後処理作業がある場合は、この限りではない。

⑧ 印刷物引渡し

依頼作業が完了したときは、速やかに完了通知及び引渡し連絡を依頼課に行い、完成した印刷物を簡易包装し、依頼原稿を添えて引き渡すこととする。なお、引渡しは原則として印刷室内で行うこととする。

(2) 印刷管理業務

上記印刷業務の他、導入機器の消耗品管理、印刷用紙の在庫管理、印刷依頼票の管理、導入機器故障時の業者との連絡調整、作成途中及び完成した印刷物の保管管理、再依頼対応用の原稿複製、バックアップ用データの管理、高速複写機、大型複写機、簡易印刷機のカウンターの検針及び使用枚数の集計、品質向上等を行うこととする。具体的な作業内容は以下のとおり。

① 印刷データの蓄積

委託者が指定したものについて、受託者は印刷データを蓄積し、必要に応じて再印刷が可能な仕組みを構築することとする。

② 印刷原稿の管理

依頼原稿（紙、電子データ）及び印刷依頼票、作成途中の印刷物、引渡し前の印刷物は、整理及び管理を徹底することとする。また、委託者の了承なく、複製・複写及び第三者への提供、本業務以外の用途への使用、印刷室以外への持ち出しを行ってはならない。

③ 不用品の回収

導入機器使用による排出品（廃トナー等）についての回収・処分は受託者が随時行うこととする。

④ 機器の安定稼動

導入機器を正常な状態で使用できるよう、日常的な管理及び修理が必要と判断した場合は技術員を派遣し、点検・調整等を実施する。機器の保守、修繕については、原則として業務時間内に行うこととする。

⑤ 大型複写機・くるみ製本機等の操作

大型複写機・くるみ製本機を委託者が操作する場合に備え、操作マニュアルの作成および適宜見直しを行うこと。

- ⑥ 改善提案 受託者は、経費削減ができる原稿づくり及び閲覧しやすい印刷物の作成等について、適宜委託者へアドバイスをを行うこととする。また、効率的な業務運営かつ最小の経費で最大の効果を発揮する方法について、随時提案を行うこととする。
- ⑦ 実績報告 委託者が印刷内容の把握、選定機器の妥当性、機器の使用頻度等を確認し、適正に業務が履行されているか検証するため、受託者は作業内容に関する記録を行い、印刷依頼件数（依頼課より用紙持ち込みがあった依頼は、それが把握できる報告にすること）、高速複写機・簡易印刷機・大型複写機別プリント数、大型複写機スキャナ利用数、用紙使用枚数、依頼業務の後処理実績をそれぞれの合計別、依頼課別で集計し、「8 業務管理責任者」に規定された業務管理責任者による、月次報告会（実施月の翌月に開催）にて報告することとする。また、令和12年12月次報告会については、委託期間最終日に実施し、上記内容の契約期間全体の実績を併せて報告することとする。
- ⑧ 品質向上 受託者は、印刷業務従事者に対し教育の実施を随時行い、品質、セキュリティ、接遇対応の品質向上を図らなければならない。
- また、品質保証を確実にするため、受託者は、印刷受付から納品までの原稿管理、印刷物管理、保管管理、ミスコピー印刷物の廃棄方法等について記載した作業手順書を整備し、委託者に提出するとともに、これに基づいて作業することとする。
- 受託者は委託者の満足度を常に向上させるため、委託者の職員に対して、満足度調査を契約期間内に1回実施し、その結果を委託者に報告するとともに、改善活動を実施することとする。なお、改善点があった場合は迅速に対応し、対応した結果報告を委託者に提出することとする。実施時期については委託者と受託者の間で協議することとする。

6 添付書類

- 印刷室配置図（別紙1）
- 印刷室搬入動線・コンセント位置及び搬入ルート図（別紙2）
- 業務完了報告書（別紙3）
- 完了届（別紙4）
- 月別業務日数表（別紙5）

7 業務実施日及び業務時間

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。

年間予定従事日数

令和7年度：58日

令和8年度：241日

令和9年度：243日

令和10年度：242日

令和11年度：245日

令和12年度：186日

ただし、繁忙期等により大量の印刷物の発生及び印刷期限が限られる場合などで、受託者が時間外業務を必要とした場合は、事前に委託者に業務場所の時間外使用を届け出た上で、時間外業務を行うことができるものとする。また、受託者の都合により時間外業務を行う場合においても、事前に時間外業務が必要な理由と終了時間の届出を行うことで時間外業務を行うことができるものとする。なお、受託者からの時間外業務の届出において、委託者が理由及び終了時間等を不適切と判断した場合は、その理由を明示し、対応について協議で決定することとする。

8 業務管理責任者

受託者は、同種の印刷業務経験が5年以上ある者を業務管理責任者として選定し、作業内容の処理及び作業遂行のための総合的な監督指揮、作業要員の指導監督、委託者との連絡調整その他業務の円滑な遂行に当たり必要な事項を実施させることとする。

9 作業人員体制

- (1) 受託者は、作業内容を遅滞なく処理するため、導入する機器の操作及び取扱いに習熟している者を配置しなければならない。また、印刷業務を支障なく遂行するため、交代要員を有す体制を整え、本業務開始前までに業務従事者の名簿を作成し、書面で提出することとする。
- (2) 印刷室運用管理責任者1名を駐在させ、業務を効率よく遂行できる体制を整えることとする。

10 費用の負担区分

(1) 委託者が無償で貸与する設備等

印刷機等の設置場所及び業務従事者の作業スペース（印刷室及び印刷室（分室）の一部）、電話機、受付デスク、要員用デスク、ロッカー、用紙棚、作業台、台車その他必要とされる備品及び電気料金、光熱費は、委託者が用意・負担することとする。ただし、前記以外に発生する什器・備品及び費用については、受託者が用意し、費用を負担することとする。

(2) 委託者負担の消耗品

用紙、簡易印刷機のインク・マスター、ステッチャー用針、くるみ製本機用の糊、フィルター、カッター、既存機器の部品等については、委託者が負担することとし、発注も委託者が行うものとする。ただし、在庫状況管理は受託者が行うものとし、不足が生じた場合は委託者へ連絡することとする。

(3) 受託者負担の消耗品

委託者負担の消耗品以外のものは、受託者が負担するものとする。また、随時在庫状況を確認し、不足・故障が発生した場合は、受託者が迅速に補完・手配を行うこととする。

※印刷機器等の設置場所及び業務従事者が当該業務に必要な作業スペースは、委託者が受託者に無償で貸与することとする。

11 業務委託料金

- (1) 業務委託料金は月払とし、1ヶ月間（月の初日から末日までをいう。）の基本料金（月額

固定費) (以下「基本料金」という。) と、高速複写機によるモノクロ印刷 1 枚単価料金、大型複写機によるモノクロ印刷 1 枚単価料金にそれぞれの月間プリント数 (保守点検時等のプリント数、受託者の責めに帰すミスプリント数は含まない) を乗じて得た額 (以下「従量料金」という。) の合計額に、消費税及び地方消費税を加えた額とする。なお、大型複写機用の紙サイズ別プリントカウント数は、A 0/B 1 サイズは 5 カウント、A 1/B 2 サイズは 3 カウント、A 2/B 3 サイズは 2 カウント A 4/A 3/B 4 サイズは、1 カウントとする。

(2) 基本料金は、導入機器の機械代、搬入設置費、契約終了時の導入機器撤去搬出に係る一切の費用、くるみ製本機・簡易印刷機保守費用、印刷技能を有する者の人件費を「基本料金 (月額)」として設定することとする。

(3) 従量料金は、以下の①、②ごとに設定することとする。

① 高速複写機にかかる受託者負担の消耗品費用、高速複写機保守点検・調整にかかる費用、印刷支援ソフトの保守費用、高速複写機に付属するスキャナーシステム及びコントローラの部品込み保守費用、その他印刷業務設備等にかかる保守費用、高速複写機に連動する後処理システムの部品込み保守費用、機器使用による排出品 (廃トナー等) の回収・処分費用を「高速複写機従量料金 (コピー 1 カウント当たり)」として設定することとする。

② 大型複写機にかかる受託者負担の消耗品費用、大型複写機保守点検・調整にかかる費用、機器使用による排出品 (廃トナー等) の回収・処分費用を「大型複写機従量料金 (コピー 1 カウント当たり)」として設定することとする。

1 2 繁忙期の対応

(1) 印刷室の繁忙期 (特に議会開催前) は、大量の印刷物の発生及び短納期での印刷依頼があるため、受託者はその時期は人員増員等によるバックアップ体制を構築し、滞りなく処理ができる体制を整えることとする。なお、過去の実績から議会開催前は業務時間外での印刷作業の可能性もあり、その作業時間は年間で 1 0 時間程度の見込みである。

(2) 導入機器の構成は、繁忙期に対応できる構成で導入することとする。

(3) 具体的対応月は、前月の月次報告会内で協議・決定を行うこととする。

1 3 年間予定数量

各年度により変動があるが、下記を想定している。(実績により積算)

(1) 高速複写機モノクロ印刷プリント数 約 7 0 0 万プリント

(2) 簡易印刷機印刷プリント数 約 4 0 0 万プリント

(3) 大型複写機モノクロ印刷プリント数 約 6 千プリント

(4) 製本数 くるみ：約 6, 5 0 0 部 ステッチャー：約 3 3 万部

1 4 提出書類及び報告書

(1) 業務実施前までに提出するもの

① 機器設置計画書及び印刷室レイアウト構成図

② 業務従事者名簿 (業務管理責任者である者はその旨明示すること。なお、従事者が変

更となる場合は、業務従事前に変更後の業務従事者名簿を委託者に提出すること。)

③ 印刷作業手順書

(2) 月次報告会で提出するもの

① 月間印刷実績報告書(「5 業務内容 (2)印刷管理業務 ⑧実績報告」の内容を網羅した報告書とする。)

② 月間印刷実績報告書に対応する印刷依頼票

③ 業務完了報告書(別紙3)

④ 年間印刷実績報告書

年度毎の印刷実績報告書を、年度末報告会(令和12年度は委託期間最終日に実施)で、委託者に提出することとする。また、内容は月間印刷実績報告書を総括したものであること。

(3) 年1回提出するもの

受託者が実施する、委託者の職員の満足度調査結果及び改善提案・改善結果報告書

(4) 委託期間最終日に提出するもの

完了届(別紙4)

1.5 その他

(1) 印刷室内のネットワークの敷設は、受託者が行うこととする。

(2) 運用管理上、管理サーバが必要な場合は印刷室内におくことができる。ただし、印刷室内LANでの通信に限るものとし、印刷室外との通信は許可しない。

(3) 受託者は、印刷室、委託者の備品、導入機器及び既存機器の消耗品、用紙等を、善良なる管理者の注意義務をもって管理し、節約を徹底するよう努めなければならない。

(4) 予定枚数が急激に増加した場合及び受託者の作業内容の負荷が増大した場合などは、委託者と受託者の間で十分に協議することとする。

(5) 導入機器の公租公課は受託者の負担とする。

(6) 受託者は、導入機器の設置及び運用並びに撤去において知り得た情報を、第三者に提供してはならない。

(7) 動産総合保険の付保は、不要とする。

(8) 委託者は、受託者の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善を受託者に求めることができる。

(9) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずることとする。

(10) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

(11) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

(12) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。

(13) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定することとする。