

令和2年度（2020年度）熊本市上下水道総合管理システムハンディターミナル用ロール紙印刷物調達（単価契約）
仕様書

熊本市上下水道総合管理システムハンディターミナル用ロール紙印刷物調達の実施については、本仕様書に定めるほか、細部については熊本市（以下「発注者」という。）の指示に基づいて行わなければならない。

1 件名

令和2年度（2020年度）熊本市上下水道総合管理システムハンディターミナル用ロール紙印刷物調達（単価契約）

2 目的

発注者が運用する熊本市上下水道総合管理システムにおいて、検針用のハンディターミナルで使用するロール紙（検針票）を調達することを目的とする。

3 調達品目

ハンディターミナル用ロール紙

4 履行期間

令和2年（2020年）4月1日 から 令和3年（2021年）3月31日まで

5 納入場所

熊本市中央区水前寺6丁目3番6号1F 第一環境株式会社 九州・沖縄支店熊本営業所
（検針業務委託会社）

6 本仕様書に関する質問に係る担当部署

〒862-8620 熊本市中央区水前寺6丁目2番45号
熊本市上下水道局 総務部 総務課
電話 096-381-4061

7 見本の閲覧（契約書案を除く。）に係る担当部署

〒862-8620 熊本市中央区水前寺6丁目2番45号
熊本市上下水道局 総務部 料金課
電話 096-381-1099

8 ロール紙帳票の仕様・要件

本調達におけるロール紙の仕様等については、以下及び別紙に示すとおりとする。

- (1) ロール紙の見本については、7に示す担当部署で閲覧に供する。サイズ、ミシン目、レイアウト、検出マーカ、用紙の巻き方（見本には、コアが存在しない）、用紙終わりの表示等については、見本に従うこと。
- (2) 発注者が現在使用しているハンディターミナルは、Canon製『プレア GT-31』であり、当機種に対応できるロール紙であること。
- (3) 発注者が依頼するレイアウトの位置調整や文言等の校正についても対応すること。
なお、半年に一度ロール紙帳票を見直し、必要であれば校正を行う。受注者は年間発注予定数分を一度に刷ることはせず、半年に一度の校正に対応できるようにしておくこと。
- (4) ロール紙の寸法は、紙幅：79mm、コア外径：Φ18mm、ロール外径：Φ46mm以下とすること。
- (5) ロール紙1巻あたりの枚数は100枚とし、マイクロミシンによる切れ目を入れること。

(6) 紙質については、C a n o n が推奨する以下のものに限る。

- ・三菱製紙 (株) : AFP235
- ・日本製紙 (株) : TF50KS-E4
- ・小林クリエイト (株) : HKO-NHR3、HKO-NHR3V0
- ・国際チャート (株) : ODT60TC-RAK

詳細については、下記 URL より Canon のホームページを参照すること。

<https://cweb.canon.jp/ht/lineup/gt30/spec.html>

(7) 色数については、シリンダー印刷の原版挟み込み部分を想定した色数を記載しているが、印刷方式の違いによる相違等が発生する可能性があるため、(1)に掲げる見本を必ず確認すること。受注者決定後、相違等があった場合でも費用の増額は認めない。

(8) ロール紙の巻き始めは、コアに固定しないものとする。

(9) 感熱紙への印刷であるため、乾燥性に配慮したUV印刷方式等で作成すること。

(10) インクは、ハンディターミナルのプリンタに悪影響を及ぼさないものを使用すること (実用上支障のあるカスの付着及び磨耗等)。

(11) インクの材質については、耐熱性があり、かつ減熱作用が無いものを使用すること。

なお、非感熱紙面であっても同様のインクを使用すること。

(12) 印刷後、インクが紙に密着していることを確認すること。また、インクの転写等が無いようにすること。

(13) 水で印刷が剥げないようにすること。

(14) 受注者は契約後、速やかに納入予定のロール紙を1部発注者に提出し、仕様に合致するか否か発注者の検査を受けること。当該検査に不合格であった場合、発注者はその具体的な理由を明示した書面により受注者へ通知するとともにその追完を求めることとする。この場合、受注者は協議のうえ定めた期間内に無償により修正したうえで再度見本を提出し、発注者は再度検査を行うものとする。また、履行期間内での校正についても、速やかに納入予定の新帳票を1部発注者に提出し、発注者は検査を行うものとする。

(15) 前号における検査に合格しないものについては、納品を認めない。

9 納期及び納入 (発注) 予定枚数

履行期間における各帳票の納期及び納入 (発注) 予定枚数は別紙に定めるとおりとする。ただし、納入 (発注) 予定枚数はあくまで過去の実績に基づく予定数量であり、当該枚数の発注を確約するものではなく、履行期間終了後に受注者において生じた未発注分の帳票在庫については、発注者は負担しない。また、納期について変更が生じる場合は発注者と受注者の協議の上、適宜対応すること。

なお、参考として直近の発注予定スケジュールを別紙に示す。

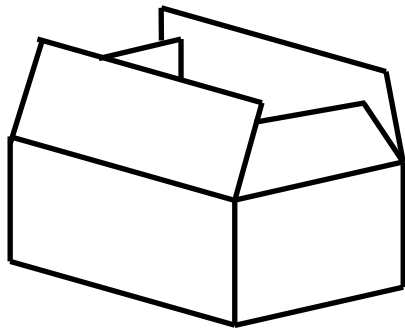
10 作成期間等

受注者は契約締結後、1回あたりの発注から納品までに要する期間の目安について、契約締結後速やかに発注者に書面で提出することとする。ただし、当該期間は発注日から起算して40日以内とする。

11 納品方法について

ロール紙1巻毎にビニール袋等で包装したうえで、段ボール箱等に梱包して納品することとし、ふたは下図のように梱包すること。

なお、履行期間内での校正が生じた場合、包装する袋の色を変えて納品すること。袋の色は問わない。



1 2 かし担保

納品後6ヶ月以内に発注者及び保守業者の正常な管理の下で帳票の紙質に変質（色の変質、反り返り等）が生じた場合は、受注者の負担において直ちに再納入することとする。

1 3 その他

本仕様書の内容及び解釈等について疑義が生じた場合、その他仕様に関する詳細事項については、事前に発注者と協議のうえ決定することとする。

(別紙)

1 ロール紙仕様等

| 帳票コード | 紙質 | 色数・色種類 | 入数 | 発注予定総数 | 納入場所 | 納入方法等 |
|-------|--------------------|-------------------------------|------------|---------|---------------|--|
| KB81 | 仕様書第8項(6)に記載のものに限る | 表2色 ／裏2色 (発注者が行う印字分は除く) | 100枚 ／巻 | 16,800巻 | 仕様書第5項に掲げるとおり | 1巻毎にビニール袋等で包装し品質を保護し、100巻=1箱として段ボール箱等に梱包したうえで納入すること。 ただし、発注において100巻未満の端数が生じる場合は当該端数分を1箱に梱包すること。 |

2 納期と発注予定数

| 納期 | 発注予定数 |
|-------------------|-------|
| 令和2年(2020年)4月30日 | 42箱 |
| 令和2年(2020年)7月30日 | 42箱 |
| 令和2年(2020年)10月30日 | 42箱 |
| 令和3年(2021年)1月29日 | 42箱 |

3 令和元年度(2019年度)発注スケジュール(参考)

| | |
|---------------------|---------|
| 令和元年(2019年)4月中旬 | 42箱+20巻 |
| 令和元年(2019年)7月中旬 | 42箱 |
| 令和元年(2019年)9月中旬 | 56箱 |
| 令和2年(2020年)1月中旬(予定) | 28箱 |

(計) 16,820巻