

封入封緘機 仕様書

1. 品名

封入封緘機

2. 規格・仕様等

(1) 規格・仕様等

下記の仕様を満たすものとする。参考機種と同等以上の性能を有する機器を可とし、各項目の条件を満たすこと。

メーカー名	品名及び仕様	数量
ピツニーボウズ	Relay7000 ベースユニット	1 台
〃	ハイキャパシティシートフィーダー	1 台
〃	シートフィーダートレイ	2 台
〃	インサートフィーダートレイ	2 台
〃	スペシャルフィーダーキット	1 台
〃	タワーフィーダースキャンキット	1 式
〃	HCSF BC スキャンセット	1 式
〃	定型外封筒封緘処理ユニット	1 式
〃	バーティカルパワースタッカー	1 式

(2) 特記事項

- ① 処理速度 1 点封入時に 5,400 通／時間以上であること。
- ② 月間処理能力は、120,000 通／月以上であること。
- ③ 4 シートフィーダー及び 2 インサートフィーダーを備えること。
- ④ シートフィーダートレイ用紙最大積載能力は、A4 コピー用紙で 300 枚以上であること。
- ⑤ インサートフィーダートレイ用紙最大積載能力は、300 枚以上であること。
- ⑥ 定型封筒フィーダートレイの封筒最大積載能力は、300 通以上とし、安定した封入処理を行うための昇降装置を備えること。
- ⑦ 一般的な紙詰まり等が発生した場合に、クリアデッキボタン等により用紙を排出できること。
- ⑧ 内三つ折り、外三つ折り、二つ折り、四つ折りに対応できること。
- ⑨ 市観光冊子（縦:106 mm×横:約 210 mm×厚さ:約 1 mm マットコート 70

kg 全 24 頁フルカラー) を封入封緘できること。

- ⑩ 最大 24 件までジョブプログラムを登録し、呼び出しできること。
- ⑪ 封緘機能は容易にオン／オフの切り替えができること。なお、封入後に手作業による追加封入が必要となる場合に対応できること。
- ⑫ 封筒のフラップ形状はストレート型及び山型のいずれにも対応できること。
- ⑬ 封筒ライナーを搭載し、封入直前に内容物と封筒の位置を検出した上で適切な位置に封入できること。また、用紙ずれによる紙詰まりを抑制し、安定稼働に資する機能を備えること。

3. 納入期日及び場所

納入期限：令和 8 年 11 月 6 日（金）までとする。

納入場所：近江八幡市役所（桜宮町 236）

4. 使用期間

令和 8 年 11 月 7 日から令和 13 年 11 月 6 日までの 5 年間とする。

5. 導入・搬入及び設置

- ① 搬入された機器等は、発注者が指定する場所に発注者の指示に従って設置すること。また、設置後に動作確認を行い、正常に動作することを確認すること。
- ② 納入場所における機器の搬入、設置及び動作確認については、事前に発注者と日時、方法等を協議すること。
- ③ 設置完了後、発注者の担当者に対し、操作に係る指導及び説明を実施すること。

6. 撤去

近江八幡市役所 1 階に設置している封入封緘機（Relay7000）1 台を撤去し、落札者の責任において、関係法令に従い適切に処分すること。

7. 入札条件

- ① 本件の封入封緘機一式は、買い取りではなく、後日入札により決定するリース業者が所有する物件となる。落札者への導入代金は、リース開始後 30 日以内にリース業者から支払われるため、落札者は、本件入札金額をもってリース業者と物品供給契約を締結すること。なお、保守サービスについては、発注者と落札者で別途、書面により必要な事項を定める。

- ② 落札者は、封入封緘機一式の導入経費、使用期間中の保守サービス及び既存機器の撤去に係る費用の合計が最低の者とする。

8. 運用及び保守管理

- ① 引き渡し後 1 年間は、メーカー保証期間とすること。
- ② メーカー保証期間終了後は、4 年間の保守サービスを行うこと。
- ③ 保守サービスの内容は、定期点検・部品交換・作業工賃・出張費・メンテナンスその他通常の保守に必要な費用を含むものとし、発注者に追加費用を請求しないこと。ただし、発注者の故意又は重大な過失による破損等、通常の保守範囲を超える事由がある場合は、発注者と協議すること。
- ④ 保守メンテナンス業務は、落札者又は落札者が手配するメーカー等が実施すること。
- ⑤ 保守、修繕及び問い合わせ対応は、原則として市役所の開庁日及び開庁時間内に行うこと。ただし、開庁時間外に障害等が発生した場合は、発注者と協議の上、対応可否、対応方法及び対応可能時期を速やかに連絡すること。
- ⑥ 機器の障害又は不調の連絡を受けた場合は、原則として 1 時間以内に初動連絡を行い、障害内容、復旧見込み及び必要な対応を発注者に説明すること。現地対応が必要な場合は、可能な限り速やかに対応すること。なお、部品調達等の事情により当日中の対応が困難な場合は、対応可能日及び代替措置の有無を速やかに通知すること。
- ⑦ 年末年始等の閉庁期間前又は発注者が集中的な使用を予定する時期の前には、発注者と協議の上、休前日又は直近の開庁日に、機器の点検、清掃、消耗品及び交換部品の確認、主要機能の動作確認、紙詰まり等の一次対応手順の確認その他安定稼働に必要な措置を講じること。

9. その他

- ① 導入対象は新品とする。入札日以前にモデルチェンジがあった場合は、原則として新型モデルを対象とすること。
- ② 同等品について、規格を満たす同等以上の機器を可とするが、入札前に市の確認を受けること。その場合、同等品規格確認票及び上記「2 規格・使用等」に定める要件を満たすことが証明できる書類（カタログ等）を提出すること。
- ③ 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、発注者と協議の上、決定すること。