

熊本市上下水道総合管理システム関係帳票印刷物調達（単価契約）  
仕様書

熊本市上下水道総合管理システム関係帳票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  
熊本市上下水道総合管理システム関係帳票印刷物調達（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（以下「システム」という。）で使用する各種帳票印刷物を調達することを目的とする。
- 3 調達品目  
別紙1「帳票印刷物一覧」（以下「別紙1」という。）のとおり
- 4 履行期間  
令和8年（2026年）4月1日 から 令和9年（2027年）3月31日まで
- 5 納入場所
  - (1) 熊本市中央区水前寺六丁目2番45号 熊本市上下水道局 総務部 料金課
  - (2) 発注者が指定する福岡市博多区に所在するシステム運用保守業者（以下「保守業者」という。）の事業所。セキュリティの観点から所在地の詳細は落札者のみに伝えるものとする。また、都合により納入場所を変更する必要がある場合は、発注者、受注者及び保守業者の3者による協議のうえ定めることとする。
- 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六丁目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六丁目2番45号  
熊本市上下水道局 総務部 料金課  
電話 096-381-1099
- 8 帳票の仕様・要件  
本調達における各帳票の仕様等については以下に示すほか、別紙1に定めるとおりとする。
  - (1) 各帳票の見本については、7に示す担当部署で閲覧に供する。サイズ、ミシン目及びレイアウト等については、見本に従うこと。
  - (2) 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、別紙1にて「レイアウト等の見直し」欄に「有」の記載のある帳票については、半年に一度、見直しを実施し必要があれば校正を行う。受注者は見直しを実施する帳票について、校正に対応できるようにしておくこと。

- (3) システムで使用するプリンタで出力可能な帳票を作成すること。なお、現在システムで使用しているプリンタは以下に示すとおりだが、下記アについては令和9年（2029年）2月に機器の更改を予定しているため、可能な限り多くの機種で出力可能な帳票を作成すること。

ア 発注者使用分

・複写式帳票 EPSON VP-D1800N

・その他帳票 EPSON LP-S3290Z

イ 保守業者使用分

・複写式帳票 EPSON VP4300

・その他帳票 Canon VarioStream4450

- (4) 使用する紙質については、別紙1に同様の記載があるものについては1種類とし、同等品であっても複数種の紙質の使用は認めない。
- (5) 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、必ず見本を確認すること。受注者決定後、相違等があっても費用の増額は認めない。
- (6) 帳票の反りについては、印刷時の紙詰まりの原因となるため、吸放湿の影響を小さくするように留意すること。
- (7) インクについては、フラッシュ定着用UVインク（紫外線硬化型インク）を使用し、フラッシュ定着方式に適した耐熱性（200℃）を有し、発注者及び保守業者で使用する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又は磨耗等）
- (8) 乾燥パウダーは使用しないこと。
- (9) 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。
- (10) 水で印刷が剥げないようにすること。
- (11) 受注者は契約後、速やかに納入予定の各帳票を1部ずつ発注者に提出し、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。
- (12) 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。

## 8 納入（発注）予定枚数

履行期間における各帳票の納入（発注）予定枚数は別紙1に定めるとおりとする。ただし、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。

なお、参考として直近の発注実績を別紙2に示す。

## 9 帳票の作成期間等

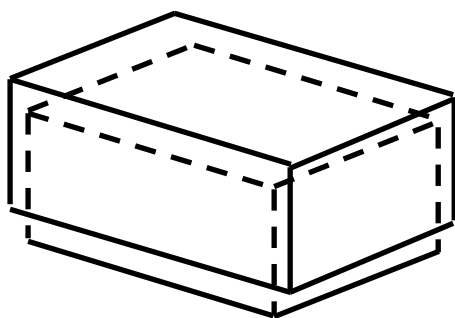
受注者は契約締結後、各帳票における1回あたりの発注から納品までに要する期間（以下「納期」という。）の目安について、契約締結後速やかに発注者に書面で提出することとする。ただし、各帳票の納期はそれぞれ発注日から起算して1ヶ月以内とする。

## 1 0 梱包方法

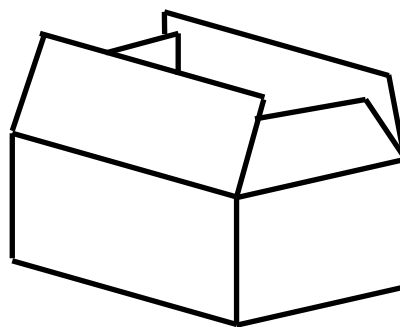
納品における各帳票の梱包については、以下によることとする。

- (1) 各帳票については、ダンボール箱に梱包したうえで納品すること。箱のふたは原則、下図のA式のものとするが、防湿処理が無く吸湿しやすい帳票の場合は、B式とすること。

また、別紙1の「内装・その他特記事項」欄に記載のとおりの方法で帳票の保護対策を講じたうえで納品すること。記載がない場合は、対策を講じる必要はないものとする。



A式



B式

- (2) ダンボール箱については、積み重ねた際や濡れた場合に反りや曲りが生じないように、一定の厚みと強度を備えているものを使用すること。
- (3) ホッチキス等の突起物が用紙箱の内側にあるもの又は箱の内側に接着剤がはみ出しているものは、発注者及び保守業者における印刷時に支障をきたすことがあるので、留意すること。
- (4) 300mm以下の高さの箱を利用すること。
- (5) 中の帳票とダンボール箱との間に隙間が生じると、帳票の曲がり等につながるので、その際は緩衝材を入れたり、隙間が生じないような箱のサイズにしたりして、対応すること。
- (6) 別紙1に示す帳票数を1箱に梱包した際に、高さが収まらない場合は、分割して対応すること。ただし1箱あたりの枚数をできる限り平均化すること。
- (7) はがきに加工後の帳票を縦置きした状態で、収納可能な高さを備えていること。

## 1 1 かし担保

納品後3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 2 法改正等への対応

法改正等により帳票記載内容を変更する必要がある場合、発注者と協議のうえ適宜対応を行うこと。

## 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。