

北部市税事務所複写サービス業務 仕様書

札幌市（以下「委託者」という。）と複写サービス提供者（以下「受託者」という。）とで契約を締結する複写サービス業務の仕様について、次のとおり定める。

1 複写サービス契約の趣旨

この契約は、受託者が複写サービスによりコピー及びプリントアウトによる複写品を提供するに際し、委託者に適切な操作方法を指導するとともに、複合複写機（以下「機器」という。）が常時正常な状態で稼動し得るように保守を行い、また複写サービスに必要な消耗品（用紙及び販売消耗品を除く。）を円滑に供給することにより、委託者がこれに対して複写サービス料金を支払うものとする。

2 設置台数及び設置場所

設置台数及び設置場所は、次のとおりとする。

- 設置台数 4台
- 設置場所 北部市税事務所（札幌市中央区北4条西5丁目 アスティ 45 9階）

	設置場所	機種	台数	年間合計予定枚数
1	納税課	A機種	1台	180,000枚
2	収納管理課	B機種	1台	160,000枚
3	市民税課	A機種	1台	170,000枚
4	固定資産税課	B機種	1台	170,000枚
合計			4台	680,000枚

※ 年間合計予定枚数は、本業務の履行についての予定枚数を保証するものではない。

3 契約期間

- 契約期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。
- 単年度契約とし、自動更新は行わないものとする。

4 設置機種

< A機種・B機種共通 >

- 複写機能、スキャン機能、プリント機能を持つ機器であること。
- 複写速度は、A4横（短辺送り）で75枚/分以上であること。
- 複写方式は、乾式レーザー静電転写方式であること。
- 型式は、コンソールタイプ（据え置き型）であること。
- 25%から400%の拡大、縮小機能を確保していること。
- 原稿が同時に100枚以上セットできる自動両面原稿送り装置を装備していること。

- (7) 100 枚以上の手差しトレイを有し、官製はがきサイズから A3 サイズまでの用紙の給紙ができること。
- (8) 手差し給紙を除く給紙は、前面給紙方式とし、4 段トレイ (A4、A3、B5、B4) を標準装備すること。また、内 1 段 (A4 サイズ) は 1,000 枚以上の給紙が可能なこと。
- (9) 月間の複写枚数が機器 1 台あたり最高 25,000 枚の場合において、良好な複写品を安定して供給できること。(年間複写予定枚数 合計 680,000 枚)
- (10) ウォームアップタイムは 30 秒以内であること。
- (11) イン트라ネットに接続することによりイントラネット端末から出力が可能であること。また、イントラネット端末の指定ブラウザから画像取り込みができること。
- (12) (11) に必要なドライバは受託者で用意すること。また、機器毎の機器設定を反映させたドライバインストールマニュアル及び画像取り込み手順書を機器毎に紙媒体及び電子媒体で付帯すること。
- (13) イン트라ネットに接続する際は、委託者のセキュリティポリシーを遵守し接続すること。
- (14) ネットワークハードディスク機能 (NAS) がない、もしくは OFF にできること。
- (15) 無線接続機能がない、もしくは OFF にできること。
- (16) 委託者の指定するクライアントパソコンより、機器毎に画像取り込み等の機器に必要な設定ができること。
- (17) 機器は令和 5 年 4 月 1 日午前 8 時 45 分までに正常に稼働できるように設置しなければならない。また、この契約が終了し、又は契約を解除した場合は、受託者は、機器及び未使用の消耗品を速やかに引き取らなければならない。
- (18) 設置する機器は、必ずしも「工場出荷品 (新品)」であることを要しない。
- (19) 設置する機器は、環境への負担の少ないグリーン購入法適合及び国際エネルギースタープログラム基準適合製品であること。
- (20) 待機時の電力 (スリープモード) が 1.0W 以下の省電力設計であること。
- (21) 供給電力 100V15A 以下であること。

< A 機種 >

- (22) 20 部以上の丁合 (ソート) 機能、オフセット機能及びステープル機能を有していること。
- (23) 設置スペースは、手差しトレイを閉じた状態で幅 1,500 mm×奥行 900 mm (本体+フィニッシャー) 以内とする。

< B 機種 >

- (24) 20 部以上の丁合 (ソート) 機能及びオフセット機能を有し、フィニッシャーを装着せずに使用可能なこと。
- (25) 設置スペースは、手差しトレイを閉じた状態で幅 1,200 mm×奥行 900 mm (本体+オプション) 以内とする。

5 複写サービス料金

- (1) 複写サービス料金は、機器1台毎に複写品（コピー及びプリントアウト）1枚当たりの単価を定める。ただし、複写品は片面複写であり、両面複写の場合は2枚とする。
- (2) 月間最低複写サービス料金又は月間基本複写サービス料金の設定は行わない。
- (3) 複写サービス料金は、1カ月（月の初日から末日までをいう。以下同じ。）の複写枚数に複写品1枚当たりの単価（消費税及び地方消費税の額を含む）を乗じて得た金額（1円未満の端数は切り捨て）とする。
- (4) 受託者は、毎月末に当月分の複写品の数量を委託者の係員の確認を受けて算出し、翌月の10日までに委託者へ報告する。
- (5) 複写枚数の算出にあたっては、1カ月間の総複写枚数から、受託者の責めに帰するものと認められる原因で生じた不良複写品及び受託者の技術員が当該機器の保守により使用した複写品の枚数を控除するものとする。
- (6) 契約期間中において、法令の制定、公租公課の増減、物価の変動その他経済事情の変化により複写サービス料金を改定する必要性が生じた場合は、委託者又は受託者は料金改定日の1カ月前までに書面にて料金の改定を相手方に通知し、双方協議のうえ、新料金を決定する。

6 機器の保守及び消耗品の供給

- (1) 受託者は、機器を常時正常な状態で使用できるように、定期的に技術員を設置場所に派遣して点検、調整を行わなければならない。
- (2) 受託者は、機器が故障した場合は、委託者の請求により、直ちに技術員を設置場所に派遣して点検及び調整を行い、速やかに正常な状態に回復させなければならない。
- (3) 受託者の作業の実施は、委託者の就業時間内に行うものとする。ただし、やむを得ない事情により時間外に作業を実施する場合は、委託者と受託者が協議のうえこれを行うものとする。
- (4) 受託者は、受託者の技術員の点検及び巡回または委託者の通知に基づき、複写品質維持のため受託者が必要と認めたときは、感光体、デベロッパ等消耗品を取り替えるものとし、また、その他の消耗品（用紙及び販売消耗品を除く。）で予備手持ち量の不足を知ったときは、すべて受託者の負担において当該消耗品を供給するものとする。

7 機器及び消耗品の所有権

- (1) 機器及び消耗品の所有権は受託者に属し、委託者はそれらを善良なる管理者の注意義務をもって使用・管理しなければならない。
- (2) 委託者は、機器の現状を変更するような行為及び消耗品を他に流用するような行為をしてはならない。

8 機器の移動

- (1) 機器の移動は、原則として受託者の責任と負担で行うものとする。ただし、委託者の都合による場合で特別な費用を要するときは、受託者は委託者に対して、その費用を請求することができる。
- (2) 受託者は、機器の移動に伴い、委託者の物件に損害を与えた場合は、原状に復さなければならない。

9 保険及び損害賠償

- (1) 受託者は、機器について、受託者の費用で動産総合保険に加入するものとする。
- (2) 受託者は、委託者が故意又は重大な過失によって機器に損害を与えた場合は、その賠償を委託者に対して請求することができる。
- (3) 前項の場合において、動産総合保険で補償された損害に対しては、前項の規定にかかわらず、受託者は委託者に対して請求しない。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行において、環境負荷の低減に努めること。
- (2) 本仕様に定めのない事項または疑義が生じた場合は、双方で協議し解決するものとする。

【担当】 北部市税事務所納税課事務係

TEL 207-3912