

仕 様 書

札幌市（以下「委託者」という。）と西区保健福祉課複写サービス業務の提供者（以下「受託者」という。）とで契約を締結する西区保健福祉課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

この複写サービス業務の契約は、受託者が複写サービス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、複写機が常時正常な状態で稼動し得るように保守を行い、複写サービスに必要な消耗品（用紙を除く。）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 複写機設置に関する注意事項

複写機は、令和6年4月1日に正常に稼動できるように設置しなければならない。

また受託者は、この契約が終了し、又は契約を解除した場合は、複写機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。

3 設置台数及び設置場所

- | | |
|----------|--|
| (1) 設置台数 | 1台 |
| (2) 設置場所 | 西区保健福祉部保健福祉課（西区役所庁舎2階）
供給電力は100V15A |

4 契約期間

令和6年（2024年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日まで

5 設置機種

- (1) 複写方式は、乾式静電転写方式であること。
- (2) 形式は、コンソールタイプ（据え置き型）であること。
- (3) 25%から400%のズーム幅を確保していること。
- (4) 自動両面複写ができること。また、毎月の総複写枚数に占める両面複写枚数の比率が判ること。
- (5) 20部数以上の丁合い機能（電子ソーター・オフセット出力機能付）を有していること。
- (6) 自動ホチキス止め機能（ステーブル機能付）を有していること。

- (7) ネットワークスキャナ機能を有していること。
 - ア 自動両面スキャンが可能であること
 - イ A3対応のネットワークフルカラースキャナとして使用可能であること(対応OS:Windows 8.1、10、11)
 - ウ 読取速度(A4ヨコ片面 200dpi時)モノクロ、フルカラーともに80ページ/分以上
 - エ JPEG、TIFF、PDFの出力フォーマットに対応していること
- (8) 月間の複写枚数が最高60,000枚程度見込まれる場合においても、良好な複写品を安定供給することができること。(年間複写予定枚数600,000枚)。
- (9) 手差し給紙を除く給紙は、前面供給方式とし、4段トレイ(B5、A4、B4、A3)以上を装備すること。また、内1段は2,000枚以上給紙できる大容量トレイとすること。
- (10) 原稿が同時に100枚までセットできる自動(両面)原稿送り装置を装備していること。
- (11) 複写速度は、A4横(短辺送り)で1分間75枚以上で、両面原稿同時読込みが可能であること。
- (12) ファーストコピータイムは3秒以下であること。
- (13) ウォームアップタイムは30秒以下であること。
- (14) 複数の機能設定を一つの設定に集約できる(ジョブメモリー)機能を有していること。
- (15) 設置する複写機は、必ずしも「工場出荷(新品)」であることを要しない。ただし、複写品の品質低下及び複写機の性能不良等により、正常な状態での使用が妨げられる場合は、受託者の負担により複写機を交換すること。
- (16) 複写機の寸法は幅1,800mm×奥行800mm(オプション、手差しを含む)以内とする。
- (17) 設置する複写機については、受託者の費用で動産総合保険に加入するものとする。
- (18) 設置する複写機は、「グリーン購入法」「国際エネルギースター・プログラム」「エコマーク」の基準に適合していること。

6 複写サービス料金

- (1) 複写サービス料金は、複写機1台毎に複写品1枚当たりの単価を定める。
- (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。

7 複写サービス料金の支払い

- (1) 複写サービス料金は、1か月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。
- (2) 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日までに複写サービス料金を委託者の指定する様式の請求書により委託者に対して請求するものとする。
- (3) 1か月間の複写枚数の算出にあたっては、1か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複写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。

8 複写機の保守及び消耗品の供給

- (1) 受託者は、複写機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、複写機が故障した場合は、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する場合は、委託者及び受託者による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又は委託者の通知に基づき、複写質維持のため受託者が必要と認めたときは、感光体、デベロッパ等の消耗品を取り替えるものとし、また、その他の消耗品で予備手持量の不足を知ったときは、当該消耗品を供給するものとする。

9 複写機及び消耗品の所有権

- (1) 複写機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、複写機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。

10 複写機の移動

複写機の移動は、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。

11 保険

受託者は、複写機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。

12 損害賠償

- (1) 受託者は、委託者が故意又は重大な過失によって複写機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。
- (2) 前項の場合において、動産総合保険で賠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。

13 料金改定

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がある場合は、委託者又は受託者は料金改定日の1か月前までに書面にて料金の改定を相手方に通知し、委託者及び受託者による協議のうえ新料金を決定する。

担当課 西区保健福祉部保健福祉課

担当者 倉橋 TEL 641-6942