見積依頼書

納品場所 臨床工学 科(課)

依頼年月日 2026 年 11 月 2 日

年 月 日

札幌市病院局
経営企画課用度係

No.

担当
嘉川

下記の物品の見積照会をしますので
期限までに見積書を提出して下さい。

納入期限 9年 3月 31日

品名・規格	数量	単価	金額	備考
スペクトラオプティア用	1箱	円	円	6個/箱
血液回路 Exchangeセット				
テルモ				

注意事項

(1) 見積書は所定の投入函に入れて下さい。(期日厳守)

(2) 品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。

(3) 「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を明記して下さい。

(4) 注文を受けた場合は、指定納期までに納品して下さい。
(納入遅延の場合、違約金が必要です。)

見積依頼書

所　属
中央材料室

札幌市病院事業管理者

28 年 10月 26日

市立札幌病院

購入年月日・備品番号	機器等の名称・メーカー・型式	故障の状況又は修繕の内容（具体的に記載して下さい。）	数量	
28.7.19 02036007	純水装置 オスモクリアー POB-1000-503 〈オルガノ〉	配管より水漏れ 部品交換が必要	1	

上記の物品の見積照会をしますので期限までに見積書を提出して下さい。

整理番号

札幌市病院局
経営企画課用度係

担　当
渡辺

注意事項

(1) 見積書は所定の投入函に入れて下さい。
（期日厳守）

(2) 品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。

(3) 「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を明記して下さい。

(4) 注文を受けた場合は、指定納期までに納品して下さい。
（納入遅延の場合、違約金が必要です。）

履行期限
9年 3月 31日

見積依頼書

所　属
9F西

札幌市病院事業管理者

8年10月29日

市立札幌病院

購入年月日・備品番号	機器等の名称・メーカー・型式	故障の状況又は修繕の内容（具体的に記載して下さい。）	数量	
S/N：2350822	搬送用保育器	修理	1台	
	[redacted]			

上記の物品の見積照会をしますので期限までに見積書を提出して下さい。

整理番号

札幌市病院局
経営企画課用度係

担　当

履行期限
9年3月31日

注意事項

(1)　見積書は所定の投入函に入れて下さい。
（期日厳守）

(2)　品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。

(3)　「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を明記して下さい。

(4)　注文を受けた場合は、指定納期までに納品して下さい。
（納入遅延の場合、違約金が必要です。）

T3A191

見積依頼書（物品購入調書）

下記の物品の見積照会をしますので、期限までに見積書を提出してください。

担　当

01　病院事業会計

年　　度	令和08年度	伺 番 号	第21-00610号
支払区分	通常払 ・ 前渡一時 ・ 前渡繰越 前金払 ・ 概算払	執 行 課	13 経／経・本院経費（経営企画）
事業区分	043 皮膚科		
仕　　訳	C062医業費用　その他修繕費		
予算種別 0現年度予算 款　10 病院事業費用 項　01 医業費用 目　03 経費 節　14 修繕費 細節 99 その他修繕費			

登録年月日	令和8年10月22日	執行名称	ヤヨイ　紫外線照射装置　点検

名　　称	摘　　要	数　量	単　価	金　額（円）
ヤヨイ　紫外線照射装置　点検		1 式		

納入場所	皮膚科	税区分	課税
検査場所	経営企画課用度係	課　税	10%
納入期限	令和9年3月31日		

説明（使用目的）

ＵＶ７００２Ｋ－ＴＬ０１　Ｓ／Ｎ：７５４５４

注意事項

(1)　見積書は所定の投函箱に入れて下さい。
(2)　品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。
(3)　「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を記載して下さい。
(4)　注文を受けた場合は、指定納期までに納品してください。
　　（納入遅延の場合は、違約金が必要です。）

札幌市病院局

T3A191

見積依頼書（物品購入調書）

下記の物品の見積照会をしますので、期限までに見積書を提出してください。

担当

01　病院事業会計

年度	令和08年度	伺番号	第21-00604号
支払区分	通常払 ・ 前渡一時 ・ 前渡繰越 前金払 ・ 概算払	執行課	13 経／経・本院経費（経営企画）
事業区分	049 産婦人科		
仕訳	C062医業費用　その他修繕費		

予算種別 0現年度予算
款　10 病院事業費用
項　01 医業費用
目　03 経費
節　14 修繕費
細節 99 その他修繕費

登録年月日	令和8年10月22日	執行名称	タカラベルモント　診察台　点検

名称	摘要	数量	単価	金額(円)
タカラベルモント　診察台　点検		1 式		

納入場所	産婦人科	税区分	課税
検査場所	経営企画課用度係	課税	10%
納入期限	令和9年3月31日		

説明（使用目的）
診察台ＤＧ７０００　　×１
診察台ＤＧ７０００ＣＳ　×２
診察台ＤＧ７３００　　×２

注意事項

(1)　見積書は所定の投函箱に入れて下さい。
(2)　品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。
(3)　「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を記載して下さい。
(4)　注文を受けた場合は、指定納期までに納品してください。
　　（納入遅延の場合は、違約金が必要です。）

札幌市病院局

T3A191

見積依頼書（物品購入調書）

下記の物品の見積照会をしますので、期限までに見積書を提出してください。

担　当

01　病院事業会計

年　　度	令和08年度	伺 番 号	第21-00600号
支払区分	通常払 ・ 前渡一時 ・ 前渡繰越 前金払 ・ 概算払	執 行 課	13 経／経・本院経費（経営企画）
事業区分	051 耳鼻科		
仕　　訳	C062医業費用　その他修繕費		
予算種別 0現年度予算 款　10 病院事業費用 項　01 医業費用 目　03 経費 節　14 修繕費 細節 99 その他修繕費			

登録年月日	令和8年10月22日	執行名称	岩崎電子株式会社　オージーオメーター　点検

名　　称	摘　　要	数　量	単　価	金　額（円）
岩崎電子株式会社　オージーオメーター点検		1 式		

納入場所	耳鼻いんこう科	税区分	課税
検査場所	経営企画課用度係	課　税	10%
納入期限	令和9年3月31日		

説明（使用目的）

インピーダンオージーメーター　S／N：10480277
インピーダンオージーメーター　S／N：10310442
インピーダンオージーメーター　S／N：11070366
オージオメーター　S／N：11000097
オージオメーター　S／N：10510390

注意事項

(1)　見積書は所定の投函箱に入れて下さい。
(2)　品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。
(3)　「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を記載して下さい。
(4)　注文を受けた場合は、指定納期までに納品してください。
　　（納入遅延の場合は、違約金が必要です。）

札幌市病院局

T3A191

見積依頼書（物品購入調書）

担当

下記の物品の見積照会をしますので、期限までに見積書を提出してください。

01　病院事業会計

年度	令和08年度	伺番号	第21-00359号
支払区分	通常払　・　前渡一時　・　前渡繰越 前金払　・　概算払	執行課	04 経／総・本院経費（施設）
事業区分	0J5 情報担当５(施設管理		
仕訳	C062医業費用　その他修繕費		
予算種別 0現年度予算 款　10 病院事業費用 項　01 医業費用 目　03 経費 節　14 修繕費 細節 99 その他修繕費			

登録年月日	令和8年10月26日	執行名称	サーバ修繕（ＨＤＤ交換）

名称	摘要	数量	単価	金額(円)
サーバ修繕（ＨＤＤ交換）	別紙仕様書等参照	1		

納入場所	経営管理室　総務課	税区分	課税
検査場所	経営管理室　総務課	課税	10%
納入期限	令和8年12月11日		

説明（使用目的）
ＮＥＷＳネット用ファイルサーバの修繕（ＨＤＤ交換）を行う。

注意事項

(1)　見積書は所定の投函箱に入れて下さい。
(2)　品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。
(3)　「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を記載して下さい。
(4)　注文を受けた場合は、指定納期までに納品してください。
　　（納入遅延の場合は、違約金が必要です。）

札幌市病院局

仕　様　書

1　件名

サーバ修繕（ＨＤＤ交換）

2　概要

本仕様書は、ＮＥＷＳネット用ファイルサーバの修繕（ＨＤＤ交換）に適用する。

3　修理対象機器　ファイルサーバ　１台

対象機器名	Express5800/R120-2E N8100-2604Y
シリアル番号	JPN931405F
故障内容	S.M.A.R.T.による HDD 故障の予兆検知（要ディスク交換）
対象部品名	N8150-602 900G-15K-SAS HDD

4　期限

令和　8 年　12 月　11 日　　※ただし、交換部品の入手に期間を要する機器を除き、可能な限り早期に作業を完了させること。

5　修繕内容

(1)　対象機器について、訪問修理を行うこと。ただし、担当者の承認を受けることで、持出し修理も可能とする。梱包及び輸送等にかかる費用については受託者負担とする。

(2)　修理対象については本仕様書 3 に記載されたとおりとし、必要となる交換部品については受託者の負担により準備すること。なお、交換部品は故障部品と機能・性能が同等以上で、かつメーカー品質保証がなされた部品とする。

(3)　修理作業中に本仕様書 3 に記載されていない故障内容が判明した場合は、速やかに担当者へ報告のうえ指示を仰ぐこと。

(4)　修理完了後に動作確認を実施し、正常稼働にすることを確認すること。ただし、特別の事情により担当者の承認を受けた場合はこの限りでない。

(5)　作業完了後に担当者の立会い確認を受けること。なお、担当者より改善指示書が出された場合は指定する期日までに改善するとともに、当該箇所の改善報告書を提出し、再度担当者の立会い確認を受けること。

(6)　立会い確認は、原則として 9 時から 17 時 15 分まで (12 時 15 分から 13 時 00 分を除く)の時間内に行うこと。

(7)　修理完了日から 3 か月以内に同一原因による同一現象が発生した場合は、無償で再修理を行うこと。再修理時の修繕内容等については本仕様書に準じるものとする。

(8)　再修理を行った場合の保証については、再修理完了日を起算日とし、本仕様書 5 (7) に準じるものとする。

(9)　修理にあたり、機器内のデータ領域へのアクセスは動作確認に必要な最小限の範

囲にとどめること。また、機器内に保存されているデータについて、故意又は過失を問わず、閲覧、消去、変更、外部への持ち出し等を一切行わないこと。

(10) 交換により取り外した故障ディスクについては、当院にて破棄手続きを行うため、受託者はこれを持ち帰らず、作業完了時に担当者へ提出すること。

6　提出書類

期限までに次の書類を提出し、担当者の承認を受けること。

(1)　修繕報告書　※次の項目を記載すること。

項番	項目	特記事項
1	備品管理番号	
2	品名	
3	型名	
4	製造番号	
5	故障内容	
6	修理日	
7	修理内容	
8	交換部品名及び数量	交換部品があればその旨記載すること
9	動作確認結果	

7　納入及び検査場所

市立札幌病院　札幌市中央区北11条西13丁目１－１

8　担当者

札幌市病院局経営管理室経営管理部施設管理担当課情報システム担当

電話　（ 011 ）726 - 2211

9　個人情報取扱注意事項

別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を参照のこと。

10　その他

(1)　修理については担当者と十分な打合せを行い、作業日及び作業内容等について担当者の承認を事前に受けること。

(2)　他の機器、設備及び既存物件の損傷及び汚染防止に努め、万一損傷又は汚染が生じた場合は、速やかに担当者へ報告するとともに、受託者の責任において原状復旧すること。

(3)　受託者の責めに帰すべき理由により、受託者自身又は第三者に損害を与えた場合は、その一切の損害を賠償すること。

(4)　本仕様書に明記のない事項については、担当者と協議して決定する。疑義の発生についても同様とする。

【別記】個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第1条　受託者は、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」（以下「事務対応ガイド」という。）、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（管理体制の整備）

第2条　受託者は、個人情報（個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（管理責任者及び従業者）

第3条　受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）により委託者に報告しなければならない。

2　受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3　受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4　受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5　保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

6　従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（取扱区域の特定）

第4条　受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2　受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3　受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

（教育の実施）

第5条　受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2　受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第6条　受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2　受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3　前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4　受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第7条　受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2　受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3　受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4　受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5　委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6　委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

7　前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条　受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資

料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条　受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2　受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第10条　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。

(2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

(3) 従業者の監督・教育を行うこと。

(4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第11条　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第12条　受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第13条　受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2　受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3　受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければ

ならない。

4　受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5　受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第14条　受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2　受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び調査）

第15条　委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2　委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第16条　受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2　受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3　委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17条　委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

2　受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第18条　受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

T3A191

見積依頼書（物品購入調書）

担　当

下記の物品の見積照会をしますので、期限までに見積書を提出してください。

01　病院事業会計

年　　度	令和08年度	伺 番 号	第21-00344号
支払区分	通常払 ・ 前渡一時 ・ 前渡繰越 前金払 ・ 概算払	執 行 課	04 経／総・本院経費（施設）
事業区分	0J5 情報担当５(施設管理		
仕　　訳	C062医業費用　その他修繕費		
予算種別 0現年度予算 款　10 病院事業費用 項　01 医業費用 目　03 経費 節　14 修繕費 細節 99 その他修繕費			

登録年月日	令和8年10月20日	執行名称	レーザープリンタ修繕（その４）

名　　称	摘　　要	数　量	単　価	金　額（円）
レーザープリンタ修繕（その４）	別紙仕様書等参照	1 式		

納入場所	経営管理室　総務課	税区分	課税
検査場所	経営管理室　総務課	課　税	10%
納入期限	令和8年12月25日		

説明（使用目的）
総合医療情報システムで使用する京セラ製レーザープリンタの修繕を行う。

注意事項

(1)　見積書は所定の投函箱に入れて下さい。
(2)　品名・数量その他の内容を確実に記載して下さい。
(3)　「同等品可」と表示してあるものは、メーカー、規格及び定価等を記載して下さい。
(4)　注文を受けた場合は、指定納期までに納品してください。
　　（納入遅延の場合は、違約金が必要です。）

札幌市病院局

仕　様　書

1　件名

レーザープリンタ修繕（その４）

2　概要

当仕様書は、市立札幌病院総合医療情報システム等で使用するレーザープリンタの修繕に適用する。

3　対象機器

レーザープリンタ　９台

詳細は別紙「修理対象一覧」のとおり。

4　期限

令和８年　12 月 25 日

ただし、交換部品の入手に期間を要する機器を除き、可能な限り早期に作業を完了させること。

5　修繕内容

(1)　対象機器について、原則訪問修理を行うこと。ただし、担当者の承認を受けることで、持出し修理も可能とする。なお、梱包及び輸送等にかかる費用については受託者負担とする。

(2)　修理内容は「修理対象一覧」記載の通りであり、必要となる交換部品については受託者で準備することとする。なお、交換部品は故障部品と機能・性能が同等以上で、かつメーカー品質保証がなされた部品とする。

(3)　修理完了後に動作確認を実施し、正常稼働すること。ただし、特別の事情により担当者の承認を受けた場合はこの限りでない。

(4)　作業完了後に担当者の立会い確認を受けること。なお、担当者より改善指示書が出された場合は指定する期日までに改善するとともに、当該箇所の改善報告書を提出し、再度担当者の立会い確認を受けること。

(5)　立会い確認は、原則として 9 時から 17 時 15 分まで（12 時 15 分から 13 時を除く）の時間内に行うこと。

(6)　修理完了後の使用開始日から 1 か月以内に同一原因による同一事象が発生した場合は、無償で再修理を行うこと。ただし、当該機器保管期間（未使用期間）は修理完了日から起算して最大 3 か月とする。なお、次に掲げる要因による障害の場合は、別途協議のうえ対応を決定するものとする。

① 落下又は外部からの衝撃等、外的要因による障害

② 再生トナーカートリッジが原因で発生した障害
③ 対応用紙以外の再生紙による紙詰まり等の障害
④ 受託者作業又はメーカー指示以外の機器分解等による障害
⑤ 交換部品が支給品の場合であって、かつ製品保証期間を超過している場合
⑥ その他、協議が必要と担当者が判断した場合

6　提出書類

期限までに次の書類を提出し、担当者の承認を受けること。

(1)　修繕報告書

修繕報告書には次の項目を記載すること。

項番	項目	特記事項
1	管理番号	別紙「修理対象一覧」の「管理番号」
2	品名	
3	型名	
4	製造番号	
5	印刷枚数	
6	故障内容	
7	修理日	
8	修理内容	
9	交換部品名及び数量	
10	交換部品写真	交換部品が判別可能であること。また、可能な限り新旧部品を同時に撮影すること
11	動作確認結果	

7　納入及び検査場所

市立札幌病院（札幌市中央区北 11 条西 13 丁目）

8　担当者

札幌市病院局経営管理室経営管理部施設管理担当課情報システム担当

電話　（ 011 ）726 － 2211

9　その他

(1)　修理については担当者と十分な打合せを行い、作業日及び作業内容等について担当者の承認を事前に受けること。

(2)　本仕様書 5（4）により本調達から除外された交換部品については、請求金額から当該交換部品にかかる金額を減額する。

(3)　他の機器、設備及び既存物件の損傷及び汚染防止に努め、万一損傷又は汚染が生じ

た場合は、速やかに担当者へ報告するとともに、受託者の責任において原状復旧すること。
(4)　受託者の責めに帰すべき理由により、受託者自身又は第三者に損害を与えた場合は、その一切の損害を賠償すること。
(5)　本仕様書に明記のない事項については、担当者と協議して決定する。疑義の発生についても同様とする。

修理対象一覧

管理番号	機器情報			故障内容
	品名、メーカー	型名	シリアルナンバー（製造番号）	
1839	Kyocera	P6230cdn	RCF2906162	印刷後または印刷開始時に「カセットを確認してください。」のメッセージが表示されアテンションランプが点灯する。
1845	Kyocera	PA4500x	WD92900867	印刷に縦線汚れが入る。（用紙縦印刷方向時）
1861	Kyocera	PA4500x	WD92900249	印刷時に異音が発生する。印刷汚れも発生する。
1864	Kyocera	P6230cdn	RCF2806035	カラープリントする場合に、印刷物の右端に赤と青の筋が入る。
1866	Kyocera	PA4500x	WD92901545	印刷時に汚れが発生する。
1870	Kyocera	PA4500x	WD92901241	印刷時に汚れが発生する。
1873	Kyocera	P6230cdn	RCF2906152	印刷時に汚れが発生する。
1874	Kyocera	P6230cdn	RCF2906132	印刷時に汚れが発生する。
1883	Kyocera	P6230cdn	RCF4507244	紙詰まり。印刷汚れ（裏写り）。印刷物が高熱になる。