

# 仕 様 書

## 1 業務名

介護認定事務センターシステム用複合機保守・消耗品供給等管理業務

## 2 業務目的

委託者が設置した複合機について、常時正常な状態で稼動し得るように保守管理等を行い、並びに必要な消耗品（用紙、ホチキス針を除く）を円滑に供給することをもって、当該機器等の使用に伴う委託者の業務に支障を来たさないようにすることを目的とする。

## 3 業務履行期間

令和7年（2025年）7月16日～令和8年（2026年）3月31日

## 4 業務履行箇所（設置場所）

札幌市中央区南2条西10丁目（旧・中央区民センター施設 1階事務室）  
複合機の台数は2台

## 5 対象機種（複合機）

富士フイルムビジネススイノベーションジャパン Apeos 5580

## 6 業務内容

対象機種に係る保守管理等を実施することとする。

ただし、業務着手及び業務実施方法等は、担当者と協議し、承諾を得ること。

また、業務実施中も常時担当者と連絡を密にし、疑義が生じた時はその都度、担当者の確認を得ること。

### （1）複合機の保守管理等

- ① 受託者は、複合機を常時正常な状態で委託者が使用できるように、定期的に技術員を設置場所に派遣して点検及び調整を行わなければならない。
- ② 受託者は、複合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 委託者の要請により、複合機の設置場所を変更する場合は、受託者が実施する。

### （2）消耗品等の供給

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、複合機の画質等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、その他のトナー等の消耗品（用紙、ホチキス針を除く）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。

### (3) 操作方法の指導

受託者は、委託者に適切な操作方法を指導する。

### (4) その他

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就業時間外に作業を実施する場合は、両者協議のうえこれを行うものとする。

また、消耗品等の運搬、搬入、搬出及び廃棄等に当たっては、関係法令等を遵守し、適正に作業を実施すること。

## 7 料金・支払い

消耗品代金（用紙、ホチキス針を除く）を含む1枚単価（1円未満2桁）に使用枚数を乗じた額を合算した額とする。1月あたりの予定印刷枚数は次のとおり。

ただし、この予定数量は、令和6年度実績から算出したもので、本業務の履行に当たり保証するものではない。

なお、契約金額（各月の支払金額）は単価に使用数量を種別ごとに乗じて得た額の合計金額（月額）に、当該金額の10%に相当する額を支払い時に加算することとし、種別ごとの金額及び支払金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

<想定複写枚数：モノクロ>

期間	月間想定複写枚数	対象期間想定複写枚数	備考
令和7年7月16日～ 令和7年10月31日	センター①：500 センター②：500	センター①：2,000 センター②：2,000	センター準備期間のため、テストでの複写
令和7年11月1日～ 令和8年3月31日	センター①：39,700 センター②：39,700	センター①：198,500 センター②：198,500	センター運用開始
	合計	401,000	

## 8 その他

- (1) 当該保守業務の履行にあたり、技術上の関係から一般的にメーカー（保守を担当するメーカーの関連会社を含む。）が対応する部分については、当該会社への再委託を認める。この場合において、受託者は、契約締結後に再委託先を申し出ること。
- (2) 業務完了届等の提出先、検査等、契約金額の支払は本市介護保険課において行うものとする。
- (3) その他この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、両者協議のうえ、これを定めるものとする。

## 9 連絡先

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課 藤本（電話 011-211-2547）

kyufu.nintei@city.sapporo.jp