

仕 様 書

委託者（札幌市）と受託者として締結する「札幌市児童相談所家庭支援課用モノクロ複合機保守管理業務」の仕様について、次のとおり定める。

1 業務名

札幌市児童相談所家庭支援課用モノクロ複合機保守管理業務

2 業務内容

札幌市児童相談所内に設置している複合機について、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を円滑に供給するものとする。

(1) 保守対象機器

リコー MP 6055 S P 1台

(2) 保守内容

ア 複合機が常時正常な状態で使用できるように、必要に応じて技術員を設置場所に派遣して点検、調整を行うこと。

イ 複合機が故障した場合は、速やかに技術員を設置場所に派遣して復旧対応を行い、正常な状態に回復させること。

ウ 受託者は、点検及び巡回時に複合機の画質等維持のため必要と認めるときは、ドラム、ドラムカートリッジ、感光体ベルト等の感光体、及びデベロッパー等の消耗品を取り替えるものとし、また、委託者の求めに応じて、当該消耗品を供給するものとする。（消耗品に印刷用紙は含まない。）

(3) 操作方法の指導

受託者は、適切な操作方法を指導すること。

(4) 保守対応時間

土日祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）、受託者の休業日（年始や夏季休業等、事前に報告するもの）を除く、午前8時45分から午後

5時15分までとする。

3 業務履行期間

契約締結日から令和5年3月31日

4 保守対象物品の設置場所、検査場所等

札幌市中央区北7条西26丁目札幌市児童福祉総合センター

札幌市児童相談所2階事務室

5 予定印刷枚数

区分	予定枚数
1枚～1,000枚まで	1,000枚（基本料金に含む）
1,001枚以上	22,200枚

ただし、この予定数量は、過去の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。

6 留意事項

- (1) 不具合が生じた場合の復旧対応及び印刷用紙を除く一切の消耗品の交換又は補充については、委託者の依頼に基づき、即日を基本として速やかに対応すること。ただし、やむを得ないと委託者が認めた場合についてはこの限りではない。
- (2) 業務着手及び業務実施方法等については、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。
- (3) 消耗品等の運搬、搬入、搬出及び廃棄等に当たっては、関係法令を遵守し、適正に作業を実施すること。
- (4) 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、受注者は、契約定位結後再委託先を申出ること。

7 その他

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、委託者と受託者とが協議のうえこれを定めるものとする。