

消防局庁舎複写サービス仕様書

1 複写サービス契約の趣旨

この複写サービス契約は、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働し得るように保守を行い、及び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 設置場所及び設置台数、年間合計予定枚数

別紙のとおり

3 契約期間

- (1) 契約期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。
- (2) 単年度契約とし、自動更新は行わないものであること。

4 設置機種

- (1) 複写方式は、乾式静電転写方式であること。
- (2) 型式は、コンソールタイプ（据え置き型）でキャスターを装備していること。
- (3) 50%から400%以上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。
- (5) 20部数以上の丁合い機能（電子ソーター機能付）を有していること。
- (6) 月間の複写枚数が比較的多い機器（A機種、それ以外をB機種とする）について、良好な複写品を安定して供給することができること。A機種・B機種の設置場所は別紙のとおりとする。
- (7) 手差し給紙を除く給紙は、前面給紙方式とし、3段トレイ以上を装備すること。
- (8) 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。
- (9) 手差しトレイにより、A3サイズからはがきサイズまでの用紙の給紙ができること。
- (10) 複写速度は、連続及び両面とも、次のとおりであること。
 - ア A4横（短辺送り）でA機種は1分間に75枚以上、B機種は1分間に65枚以上であること。
 - イ ファーストコピータイムが5秒以下であること。
 - ウ ウォームアップタイムが35秒以下であること。
- (11) 占有スペースが手差しトレイを閉じた状態で幅1500mm×奥行850mm程度以下であること。ただし、各設置場所に複写機を搬入出する際、出入口（幅800mm）を通過する大きさであること。
- (12) 複写機は、令和4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、契約期間終了後は、速やかに撤去しなければならない。
- (13) 設置する複写機は、必ずしも工場出荷品（新品）であることを要しない。
- (14) 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。
- (15) 集計管理機能を有し、パスワード、ID管理等により使用機器ごと利用枚数の集計及び管理ができること。
- (16) 札幌市グリーン購入ガイドライン適合品（エコマークや再生紙使用マーク等がついた環境ラベル品またはグリーン購入法適合品）であること。

5 複写サービス料金

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

6 複写サービス料金の支払い

複写サービス料金の支払いは、次のとおりとする。

- (1) 複写サービス料金は、1 カ月間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) 1 カ月間の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作業によりテスト等で使用した複写品の枚数を控除するものとする。

7 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実施する場合は、契約当事者双方協議のうえ、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、デベロッパー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。

8 その他

- (1) 機器の設置等について、事前に担当課と打ち合わせをすること。
- (2) 電源は、100V15A、最大消費電力は1.50KW以下であること。
- (3) 毎月の業務完了後、速やかに業務完了届を提出すること。
- (4) 年間合計予定枚数について、増減することがあっても異議申し立てすることはできない。

9 連絡先（発注担当）

札幌市消防局総務部施設管理課施設係

札幌市中央区南 4 条西10丁目 札幌市消防局庁舎 3 階

TEL : 011-215-2030 FAX : 011-271-0620

メールアドレス : shisetsu.shobo@city.sapporo.jp

消防局庁舎複写サービス 設置場所及び機種、設置台数、年間使用予定枚数

設置場所	部課名	機種	設置台数	年間使用予定枚数
札幌市消防局庁舎 2 階	中央消防署	B	1	84,354 枚
札幌市消防局庁舎 3 階	予防部	A	1	125,569 枚
札幌市消防局庁舎 4 階	総務部	A	1	235,106 枚
札幌市消防局庁舎 6 階	警防部	B	1	68,469 枚

計 513,498 枚