

## 仕 様 書

札幌市（以下「委託者」という。）と複写サービス提供者（以下「受託者」という。）とで契約を締結する複写機による複写サービスの仕様について、次のとおり定める。

（契約の名称）

1 本契約の名称は「手稲区市民部まちづくりセンター複写サービス（単価契約）」とする。

（契約の趣旨）

2 本契約は、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。

（設置台数及び設置場所）

3 設置台数及び設置場所は、次のとおりとする。

(1) 設置台数 7台

(2) 設置場所	手稲区市民部	手稲まちづくりセンター	(手稲本町 3-1)
		手稲鉄北まちづくりセンター	(曙 7-3)
		前田まちづくりセンター	(前田 6-9)
		新発寒まちづくりセンター	(新発寒 5-4)
		富丘西宮の沢まちづくりセンター	(富丘 2-2)
		稲穂金山まちづくりセンター	(稲穂 3-5)
		星置まちづくりセンター	(星置 2-3)

（契約期間）

4 契約期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。

5 単年度契約とし、自動更新は行わないものとする。

（設置機種）

6 複写方式は、乾式静電転写方式であること。

7 型式は、コンソールタイプ（据え置き型）であること。

8 50%から200%のズーム幅を確保していること。

9 自動両面複写できること。

10 1台の月間の複写枚数が10,000枚程度の場合においても、良好な複写品を安定して供給することができること（7台の年間複写予定枚数124,000枚）。

- 11 手差し給紙を除く給紙は、前面給紙方式とし、3段トレイ（A4横、B4、A3）以上を装備し、各500枚以上の容量を有すること。
- 12 原稿が同時に50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。
- 13 手差しトレイによりハガキサイズからA3サイズまでの用紙の供給ができること。
- 14 複写速度は、A4横（短辺送り）で1分間35枚以上であること。
- 15 設置する複写機は、最大サイズ（手差しトレイ使用時）を横1,030mm奥行720mm以内とし、委託者の指定するまちづくりセンターに設置すること。
- 16 グリーン購入法（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号をいう。））に適合していること。
- 17 複写機は、令和5年4月1日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。
- 18 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。
- 19 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。

#### （複写サービス料金）

- 20 複写サービス料金は、複写品1枚当たりの単価を定める。
- 21 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。
- 22 契約期間中において法令の制定改廃、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カ月前までに書面にて料金の改定を相手方に通知し、委託者受託者協議のうえ新料金を決定する。

#### （複写サービス料金の請求）

- 23 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、複写サービス料金（複写機1台ごとに1円未満の端数は切り捨てとする。）を委託者の指定する請求書により委託者に対して請求するものとする。
- 24 複写品の数量の算出にあたっては、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が複写機の保守により使用した複写品の数量を控除するものとする。

#### （複写サービス料金の支払い）

- 25 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台ごとの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を控除するものとする。

(複写機の保守及び消耗品の供給)

- 26 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及び調整を行わなければならない。
- 27 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。
- 28 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委託者の就業時間外に作業を実施する場合は、委託者、受託者双方が協議のうえこれを行うものとする。
- 29 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、複写品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。

(複写機及び消耗品の所有権)

- 30 複写機及び消耗品の所有権は受託者に帰属し、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。
- 31 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。

(複写機の移動)

- 32 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。

(その他)

- 33 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を遵守すること。
- 34 委託業務の遂行にあたっては、委託者である札幌市と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議をして、これを処理すること。

**【担当】**

札幌市手稲区市民部地域振興課まちづくり推進係  
〒006-8612 札幌市手稲区前田1条11丁目  
電話：011-681-2445 FAX：011-681-2523