

乾式電子複写機賃貸借業務 仕様書

この仕様書は、平成30年10月1日以降の使用に供するため、地方独立行政法人堺市立病院機構が契約し、堺市立総合医療センター（以下「当院」という。）内に設置する乾式電子複写機に関して必要な事項を定めたものである。

1 コピー料金等について

- (1) 業者は、1ヶ月間の使用枚数を乾式複写機（複合機・各種オプションを含む。以下、「複写機」という。）1台ごとの確認・報告を受け、全ての複写機にかかる料金を一括して翌月10日までに請求すること。
- (2) 複写機の動作不良等による不完全なコピー（以下、「ミスコピー」という。）及び保守の作業において保守担当者が使用したコピー（以下、「テストコピー」という。）の枚数は、1ヶ月間の使用枚数からは控除すること。
- (3) ミスコピーの枚数は、1ヶ月間の使用枚数の2%（小数点以下切り上げ）とする。ただし、複写機の動作状況によっては、当院の申し出により、業者と協議のうえ算出方法を変更することがある。
- (4) テストコピーの枚数は、使用した枚数を保守担当者が申告し、当院が確認したものとする。
- (5) 1ヶ月間の実使用枚数は、次の方法で計算すること。

1ヶ月間の全使用枚数－1ヶ月間のミスコピー枚数－1ヶ月間のテストコピー枚数

- (6) 1ヶ月間のコピー料金（税抜）は、次の方法で計算し、1円未満は切り捨てること。

コピー1枚あたりの単価（税抜）×1ヶ月間の実使用枚数

上記のコピー料金（税抜）に、消費税及び地方消費税額として、所定の税率を乗じた金額（1円未満切り捨て）を賃借料として請求すること。

- (7) フルカラー複写機（各種オプションを含む。以下「複写機」という。）のフルカラーモード・編集モード及びモノクロモードごとに1枚あたりの単価を決定すること。なお、決定する単価は、この仕様に基づいて必要となるすべての費用を含んだものとする。こと。（モノクロモードは黒1色によりコピーする場合とし、フルカラーモードは、原稿をそのままフルカラーによりコピーする場合に適用する。編集モードは、色変換を行うなどフルカラー以外のカラーコピーの場合に適用する。）
- (8) 請求にあたっては、当院が指定する帳票を使用すること。

2 複写機の設置等について

- (1) 設置台数は15台とする。
- (2) 性能及び台数は別紙のとおり。
- (3) 業者は、下記の「5 複写機の仕様について」の内容を満たし、かつ別紙に掲げる機能を有する複写機を設置すること。
- (4) 各複写機の設置場所、年間使用予定枚数は、別紙のとおりとする。
- (5) 各複写機の詳細な設置場所は、当院が指定する。
- (6) 業者は、複写機の搬入、搬出及び設置場所の変更（以下、「複写機の移動等」という。）を当院の指示に基づいて、無償で行うこと。
- (7) 複写機の移動等は、当院の執務時間外や業者の営業時間外に行うよう指示することがある。

3 複写機の消耗品、部品について

- (1) 複写機の消耗品（ステープル・用紙を除く。以下同じ。）は、保守契約に含まれることとする。
- (2) 複写機の消耗品の供給は、当院からの申し出に基づいて随時供給すること。
- (3) 複写機の消耗品を当院からの申し出に基づいて供給する場合は、申し出のあった日から3営業日以内に供給すること。
- (4) 業者は、複写機の保守に支障をきたさないよう、必要な部品を直ちに準備できる体制を確保すること。
- (5) 当院は、上記（3）又は（4）に定める事項が厳守されていないと判断したときは、業者に対して複写機の消耗品及び部品の準備体制等を改善するよう指示することがある。

4 複写機の保守について

- (1) 業者は、複写機を3ヶ月に1回以上の頻度で定期的に点検（以下、「定期点検」という。）すること。
- (2) 業者は、当院から指示があったときは、前記（1）の定期点検のほか、臨時の点検（以下、「臨時点検」という。）を実施すること。
- (3) 業者は、定期点検及び臨時点検を実施するときには、当院の業務に支障が生じないようにすること。
- (4) 業者は、定期点検又は臨時点検をもって、複写機に関する動作不良等を未然に防止するよう努めること。
- (5) 点検を行った保守担当者は、作業終了後、書面（以下、「点検レポート」という。）をもって当院に報告し、その確認を受けること。
- (6) 点検レポートには、点検した複写機の機種、機械番号、点検開始時刻、点検終了時刻、主な点検又は整備の内容、テストコピー枚数、点検担当者の氏名、その他当院が指定する事項を記入すること。
- (7) 業者は、当院から不具合の連絡を受けたときは、当院に設置する複写機に精通し、かつ故

障した複写機を確実に修理することができる保守担当者を直ちに派遣すること。ただし、交通事情などにより遅れる場合は事前に連絡することとする。なお、当院の指示により、修理に着手する時間を遅らせることがある。

- (8) 保守担当者は、複写機が故障している場合は、直ちに修理し、正常な状態に回復させること。
- (9) 修理を行った保守担当者は、作業終了後、書面（以下、「修理レポート」という。）をもって当院に報告し、その確認を受けること。
- (10) 修理レポートには、修理した複写機の機種、機械番号、修理開始時刻、修理終了時刻、主な修理又は整備の内容、テストコピー枚数、修理担当者の氏名、その他当院が指定する事項を記入すること。
- (11) 保守担当者は、点検又は修理の際、必要に応じて消耗品及び部品の交換を行い、複写機を正常に稼働させ、かつ、良好なコピーの質を維持すること。
- (12) 業者は、当院から指示があったときは、定期点検、臨時点検及び修理（以下、「点検、修理等」という。）を当院の執務時間外や業者の営業時間外に行うこと。
- (13) 業者は、点検、修理等を円滑に行い、上記（１）から（１２）までの事項を実施するために必要な保守担当者を、必要人数確保すること。
- (14) 業者は、複写機１台ごとの点検、修理等の履歴を常に把握し、当院から指示があったときは、これら履歴に関するすべての情報を提供すること。
- (15) 業者は、当院に設置するすべての複写機に関する点検、修理等の状況を把握するもの（以下「保守総括者」という。）を１名選任し、氏名等を当院に報告すること。なお、保守総括者を変更したときも同様とする。
- (16) 業者は、特定の複写機に故障その他問題が頻発（１ヶ月間に３回以上を目安とする。）する場合は、良好なコピーの質を維持し、複写機を正常に稼働させるために、必要な具体的対策を、当院の承認を得たうえで講じること。
- (17) 業者は、前記（１６）の状態が、２ヶ月以上にわたり発生し、当院から指摘があったときは、指摘のあった日から１ヶ月以内に複写機を交換する（他機種への変換を含む。）等抜本的な対策を、当院の承認を得たうえで講じること。
- (18) 業者は、上記（１）から（１７）に掲げた事項のほか、複写機を正常に稼働させ、かつ、良好なコピーの質を維持するために必要な具体的対策を、当院の承認を得たうえで講じること。

5 複写機の仕様について

- (1) すべての複写機は、次に掲げる機能を備えていること。
 - ア 自動両面コピー機能を備えていること。
 - イ 自動両面原稿送り機能（シート原稿で最大A3判、最小B5判を処理できるもの。）を備えていること。
 - ウ 用紙トレイが４段以上あること。（４種類以上の用紙を同時にセットすることができるもの。）
 - エ すべての用紙トレイの給紙量は別紙のとおり。
 - オ すべての用紙トレイに対する給紙を、複写機本体の正面から行うことができること。
 - カ 手差しによる給紙が１００枚以上可能であること。

- キ 全サイズにおいてオフセット出力機能を有すること。
 - ク 原稿セット位置がガラス面のコーナー（角）であること。
 - ケ 自動用紙選択機能があること。
 - コ 古紙１００％の再生紙に対応可能なこと。
 - サ 複写倍率（比率）の範囲は、２５％～４００％まで１％単位で可能であること。
 - シ 自動倍率選択機能を有すること
 - ス 自動濃度調整機能を有すること。
 - セ 複写機本体の電力消費量が１．５ｋｗ／ｈ（１００ｖ）以下であること。
 - ソ デジタル式であること。
 - タ 入札実施時において、発売済みの新製品・新造機で未使用であること。
- （２） すべての複写機は、グリーン購入法に適合しているものであること。
 - （３） すべての複写機は、国際エネルギースタンププログラムの基準に適合しているものであること。また、低電力モード&スリープモードなど２段階以上の節電機能を有すること。
 - （４） カラーコピーが可能な複合機は、カラーユニバーサルデザイン認証を取得しているものであること。
 - （５） すべての複写機の本体寸法・個別の機能詳細は、別紙のとおり。

6 契約全般について

- （１） 契約期間は平成３０年１０月１日から平成３５年９月３０日までであること。
ただし、受託者が当該契約を正確且つ誠実に履行し、当院が必要と認める場合は、３年を上限に契約延伸することがある。
- （２） この契約は、当院と業者との間でのみ締結するものであること。
- （３） 当院は、このたびの契約に関して業者とその他との間で発生した争訟、問題については一切これに関与しない。
- （４） 業者は、この契約に関して業務上知り得た事項を外部に漏洩し、又は他の目的に利用しないこと。
- （５） 業者は、この仕様書及びこのたびの契約の内容に違反して当院に損害を与えたときは、当院の被った損害のすべてを賠償すること。
- （６） 業者は、複写機に関する契約、請求、消耗品等の供給、点検、修理等すべての事項についてその責任を負うとともに、当院との間におけるすべての連絡、交渉、協議等の窓口として契約責任者を１名選任し、氏名等を当院に報告すること。なお、契約責任者を変更したときも同様とする。

7 その他

- （１） 業者は、複写機に関する動産総合保険を付保すること。
- （２） 複写機で使用する用紙は当院が決定する。
- （３） 複写機には、主として再生紙を使用するので、必要がある場合は、複写機にその対策を講じること。
- （４） 当院は自然環境及び執務環境の維持、向上を図るため、業者に対して複写機に関する騒音、廃棄物、オゾン等の対策を指示することがある。

- (5) 業者は、当院の職員に対して、複写機の操作指導を実施すること。なお、この指導を実施するにあたっては、当院の指示に従うこと。
- (6) 業者は、当院と調整の上、契約満了日以降すみやかに複写機を撤去すること。