

デジタル複合機保守業務仕様書

- 1 本物件の保守に関する条件を、以下のとおりとする。
 - (1) 保守予定枚数
別紙2のとおり。
 - (2) 保守基本条項
 - ア 保守範囲
通常使用上において起こりえる故障修理に関する保守を、本契約範囲とする。
 - イ 保守受付
毎日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する日を除く。）
 - ウ 保守受付対応
受付専用ダイヤルを設けて、日本語による対応が可能であること。
 - エ 保守管理番号表示
保守連絡先及び一意の管理番号表示したシールを当該複写機に貼り付けること。
 - オ 定期点検
必要に応じて点検整備を定期的を実施すること。
点検整備に一定時間（1時間以上）を要する場合は、事前に管理担当者に連絡し、許可を得ること。
 - カ 保守料金設定
保守料金は、1枚ごとにコピー単価を設定するものとする。
 - キ 保守料金請求
保守料金請求については、毎月、月末の間に使用枚数に単価を乗じた金額を請求するものとする。
 - (3) 保守詳細条項
 - ア 故障修理の際に使用する物品の費用（修理技術料費、派遣料費等を含む。）は、保守費用に含むものとする。
 - イ 使用枚数に応じて、発生が予測される故障などを未然に防止する措置を実施すること。
 - ウ 故障修理の際に交換が必要となった部品（感光体を含む。）及び消耗品（用紙、ステープラ針等は除く。）の費用については、本契約に含むものとする。
 - エ 交換する部品および消耗品については、製造メーカーの稼働認定がされている部材を使用すること。
 - オ 故障対応については、保守員を速やかに機器設置場所に派遣し、オンサイトによる対応を実施すること。
 - カ 以下の場合については、本契約の対象外とする。
 - ・天災、地震等保守業者の責に帰すことができない原因により生じた故障修理の場合。
 - ・使用者の故意又は過失により生じた故障修理の場合。
 - (4) 保守体制
 - ア 製造元メーカー設定の保守実施店としての登録があること。

- イ 全設置場所について、保守対応窓口は一元的に同一会社により対応できる体制を整えること。
 - ウ 保守員は機器が常に将校に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術を保持すること。
 - エ 保守員は、身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを掲示すること。
- (5) トナー供給
- 複合機稼働に必要なトナーについては、不足が生じないように予備品を含めて適宜供給すること。
- (6) 保守実施報告
- ア 点検及び故障修理の実施に当たっては、作業開始及び終了時に担当職員に速やかに報告すること。
 - イ 作業終了後に担当職員に対して、任意の報告書を提出すること。
- (7) 安全の確保
- ア 安全管理として、機器の保守などの実施に際しては、危害を予防し、安全の確保に努めること。
 - イ 保守作業に当たっては、知り得た情報（公共の情報などを除く。）に関し、第三者に開示、漏洩又は、他の目的に使用するなどしてはならない。

2 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

3 その他

運用の範囲において、必要事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者とが必要に応じて、打合せのうえ実施すること。

以上