

物件番号2

カラーデジタル複合機保守仕様書

1 保守実施場所 四万十森林管理署総務グループ・業務グループ  
(高知県四万十市中村丸の内1707-34)

2 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間

3 対象となる機器名及び設置場所

メーカー	機種	設置個所	設置年月日
		総務グループ	R8.4.1
		業務グループ	R8.4.1

4 入札方法 1ヶ月のコピー予定枚数(注1)、消耗品(用紙・ステープル除く)及び点検修理の12ヶ月分の金額を算出する。 ※(注1):1ヶ月間のコピー枚数は、過去の実績をもとに、目安を示したものであり変動するものとする。

5 コピー予定枚数

	フルカラー	モノクロ
総務グループ	月4,500枚×12ヶ月=54,000枚	月12,000枚×12ヶ月=128,000枚
業務グループ	月5,000枚×12ヶ月=60,000枚	月10,000枚 ×12ヶ月=120,000枚

6 契約方法 年間予定保守料総額を、年間コピー予定枚数で除した1枚当たりの単価契約とする。

7 その他 詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ打ち合わせを行うこと。

# 複合機保守共通仕様書

## 1. 複合機保守に関する条件を、以下のとおりとする。

### (1) 保守基本条項

- ア 保守範囲  
通常使用上において起こり得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に実施すること。  
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枚毎に保守料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20日から月末の間に任意書式にて使用枚数を担当職員に報告し、確認を受けた後、保守料を乗じた金額を請求するものとする。  
ただし、令和9年3月分については、令和9年3月31日に上記の報告、確認を受けること。  
なお、契約満了にともない当該機器を使用しなくなった場合は、機器を撤去した日をもって上記の報告、確認を受けることも可とする。

### (2) 保守詳細条項

- ア 故障修理の際に使用する部品の費用(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等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 交換する部品及び消耗品については、製造メーカーの稼働認定が取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、地変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る生じた故障修理の場合

### (3) 保守体制

- ア 製造元メーカー認定の保守実施店としての登録があること。  
なお、製造元メーカーが保守業務を請け負う場合は、この限りではない。
- 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、機器が常に良好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提示すること。

### (4) 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。

### (5) 保守実施報告

- ア 点検及び故障修理の実施にあたっては、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。

### (6) 安全の確保

- ア 安全管理として、機器の保守等の実施に際しては、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、知り得た情報(公知の情報等を除く。)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

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、担当職員と受注者が必要に応じ、打ち合わせを行うこと。