

保守仕様書

1 件名

令和8年度労働局保有のシャープ製電子複写機の保守業務委託（単価契約）

2 契約履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 契約履行場所及び保守対象機器

別添「シャープ製電子複写機一覧表」のとおり。

4 使用予定数量

別添「シャープ製電子複写機一覧表」のとおり。

1か月分の使用予定数量は、令和7年1月から令和7年12月までの使用実績に基づき算出した1か月当たりの平均使用数量である。

1年間分の使用予定数量は、1か月分の使用予定数量に12か月を乗じた数量である。

なお、使用予定数量は、あくまでも予定であるため、増減があった場合も了承すること。

5 委託内容

(1) 定期点検

保守対象機器を正常な状態で使用できるように、技術員を四半期に1回以上機器設置場所へ派遣して、点検・整備を行うこと。

(2) カウンター数の確認作業

カウンター数の確認を各四半期の末日以前の5日間に実施すること。

確認方法及び確認日時は、機器設置場所担当者と協議のうえ決定すること。

(3) 故障等への対応

保守対象機器が故障（不具合を含む。）した場合は、速やかに技術員を機器設置場所へ派遣し、正常な状態に回復させること。

故障の通報は、閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分までとし、通報から2時間以内に技術員が到着できるよう、体制を整えておくこと。

なお、訪問日時は、通報者と協議の上決定すること。

当日対応が困難な場合は、通報者と協議の上、翌開庁日の午前10時までに訪問すること。

(4) トナーカートリッジの供給

保守対象機器で使用するトナーカートリッジが、不足することのないように供給すること。

当方から発注する場合は、翌開庁日の午前中までに供給すること。

使用済のトナーカートリッジは、受託業者が適宜回収し、リサイクル等に努め、適切に処分すること。

(5) 作業報告

上記(1)から(3)までの訪問による作業を実施する場合は、実施前及び実施後に機器設置場所担当者に報告を行うこと。

なお、作業実施後には、実施日時、機種名、機械番号、カウンター数、実施した点検等の内容、交換部品、消耗品の補給状況及び機器の清掃状況などを記載した保守完了報告書(任意様式)を機器設置場所担当者に提出すること。

(6) 機器の移設

当方は、電子複写機(以下「機器」という。)の設置場所を変更することがある。

ただし、その場合は、事前に移設の内容を受託業者に通知することとする。受託業者は、移設するにあたって、フィニッシャー解体作業等の保守業者のみしか履行できない作業がある場合、その旨を当方に通知しなければならない。

なお、移設に伴う契約単価の変更は行わない。

(7) 機器の廃棄

当方は、保守対象機器を廃棄することがある。ただし、その場合は、事前に廃棄の内容を受託業者に通知することとする。

なお、廃棄対象機器に係る契約金額の支払いは、廃棄日の該当する月末をもって終了することとする。

6 保守金額の設定

(1) 保守金額は、上記5の作業を実施するのに必要な経費を全て含んだ印刷1枚当たりの単価(小数点第2位まで)で設定し、上記4の1か月分の使用予定数量を勘案すること。

「基本料金(最低保証金額)」又は「サポート料金(付加サービス料金)」は、機器導入時にその料金が設定されている機器にのみ、1か月あたりのその料金を加算することができるものとする。

(2) 請求する金額は、使用数量から控除数量を差し引いた請求数量に、単価を乗じ、小数点以下を切捨てた請求金額に、消費税及び地方消費税を加算した金額とする。

【 計算式 】

$$(\text{使用数量} - \text{控除数量}) \times \text{契約単価} = \text{請求金額}$$

※少数点以下切捨て

(3) 紙が出力されないFAX送信及びスキャナ使用での代金は支払わない。

(4) 契約期間中での契約単価の変更は認めない。

7 留意事項

(1) 保守対象機器には、保守作業が円滑に実施できるように、「故障・トナー請求時の連絡先」「機種名」「機械番号」等を記載したものを、機器のわかりやすい場所に表示すること。

(2) 本契約で知り得た事項は、守秘義務を厳守し、情報の漏洩防止対策に万全を期すこと。

- (3) 作業従事者及び本契約業務に関わる者に対して、業務上必要な事項についての指導及び教育を徹底すること。

8 代金の請求及び支払いについて

- (1) 当方の検査担当職員による検査に合格しなければ、代金は支払わない。
- (2) 請求書の宛名は「官署支出官 大分労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。
- (3) 代金の請求は、四半期毎に検査終了後遅滞なく行うこと。
- (4) 当方の支払いは、適法な請求書を受理後、30日以内に指定された金融機関に振り込むこととする。
- (5) 請求書の提出先及び請求書の詳細については、以下の担当部署に確認すること。

大分労働局総務部総務課 会計第三係

〒870-0037 大分市東春日町17-20 大分第2ソフィアプラザビル3階

Tel : 097-536-3211

9 契約に関する問合せ先

大分労働局総務部総務課 会計第二係

〒870-0037 大分市東春日町17-20 大分第2ソフィアプラザビル3階

Tel : 097-536-3211