

仕様書

1 業務名

カラー複合機保守管理業務

2 履行期間及び作業時間

履行期間：令和7年10月1日から令和8年3月31日まで

作業時間：祝日及び年末年始（12/29～1/3）以外の月曜日から金曜日までとし、
受付対応時間は9時～17時までとし、受託者の休業日を除くものとする。

3 業務内容

4に示す対象複合機について以下の業務を実施する。

- (1) 印刷用紙を除く消耗品の用意（受託者負担）
- (2) 定期保守サービス（点検、調整）
※ 毎月1回社員を設置場所に派遣して行うものとする。
- (3) 故障発生時の速やかな修理及び調整

4 対象複合機

(1) 設置場所

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎15階
経済観光局産業振興部経済企画課

(2) 対象機種

RICOH IM C5510A 1台

【オプション機能】

1000枚フィニッシャー、給紙テーブル、中継ユニット、FAXユニット

5 予定印刷枚数

	予定印刷枚数
モノクロ	12,000枚/月
カラー	18,000枚/月

※1 上記枚数は6に示すミスプリント控除前の枚数である。

※2 上記枚数は予測値であり、毎月の印刷枚数を保証するものではない。

※3 印刷枚数のカウントは複合機のカウンターを利用する。

6 ミスプリント控除

各月の実際の印刷枚数からミスプリント相当分として、0.3%を乗じた枚数（小数点以下切り捨て）を控除した枚数を各月の印刷枚数とする。

7 その他

- (1) 毎月の業務完了後、速やかに完了届を提出すること。
- (2) 保守業務の履行にあたり、技術上の関係から一般メーカー（保守を担当するメーカーの関連会社を含む。）が対応する部分については、当該会社への再委託を認める。この場合において、受託者は、契約締結後再委託先を申し出ること。
- (3) 大量印刷に備え、予備のトナーを設置しておくこと。
- (4) 消耗品等の運搬、搬入、搬出及び廃棄等に当たっては、関係法令を遵守し、適正に作業を実施すること。
- (5) 本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (6) その他この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、委託者と受託者とが協議のうえこれを定めるものとする。

8 担当課

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎15階
経済観光局産業振興部経済企画課 松元
電話番号：011-211-2352
メールアドレス：kei.shomu@city.sapporo.jp