

# 単価契約仕様書

京都市立病院 事務局財務担当

件名	(単価契約) 電子複写		
形状・寸法	—		
予定数量	黒	令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日	12 箇月 1,100,000 枚
		令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日	12 箇月 1,100,000 枚
		令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日	12 箇月 1,100,000 枚
	カラー	令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日	12 箇月 400,000 枚
		令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日	12 箇月 400,000 枚
		令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日	12 箇月 400,000 枚
契約期間	令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで		
契約条件	<p>1 設置場所 京都市立病院事務局（事務機器室）</p> <p>2 機種等 (1) 黒、カラー、二色用 2 台 「コニカミノルタ社製 bizhub C750i」 ※同等品以上の機種でも可 同等品機種等 「富士ゼロックス社製 Apeos C7580」 ※オプション機能は下記を装備すること ・ステープル（1 か所、2 か所）最大 50 枚（90g/m<sup>2</sup> 以下） ・パンチ（2 穴） ・中とじ（最大 20 枚）、中折り（最大 5 枚）、三つ折り（最大 3 枚） ※大きさ（幅）×（奥行）：1600 mm（手差しトレイを開いた状態）×800 mm ※黒と二色は同カウンターとする。 ※モデルチェンジがあった場合はその後継機種とする。</p> <p>3 契約条件 地方独立行政法人京都市立病院機構を「発注者」、受託者を「受注者」とし、以下のとおりとする。 (1) 受注者は、複写機を発注者の使用に供し、適切な操作説明を行うとともに、複写機が正常な状態で稼動するよう保守を行い、複写機に必要な消耗品（ドラム、デベロッパー、トナー等をいう。）を円滑に供給すること。 (2) 受注者は、発注者が複写機を常時正常な状態で使用できるように、定期的に技術員を設置場所に派遣して点検・調整を行うこと。 (3) 複写機が故障した場合は、発注者の要請により受注者は技術員を早急に派遣して修理を行い、速やかに正常な状態に回復させること。 (4) ドラム、デベロッパーは、受注者の点検又は発注者の通知に基づき、コピー質維持のため必要があると認められるときは、受注者はこれを取り替えること。</p>		

契約条件

- (5) その他の消耗品については、受注者の指定する者の巡回又は発注者の予備手持量の不足の申出により、受注者は該当消耗品を円滑に供給すること。
  - (6) 使用する用紙は、発注者において確保する。
  - (7) コピー料金は、設置機器毎に設置したコピーカード管理装置によりカウントしたコピー使用枚数にそれぞれの単価を乗じて得た額とする。ただし、受注者が行った点検、整備のために使用した枚数及び受注者の責めに帰すべき原因により生じた不良コピーの枚数は減じるものとする。
  - (8) 受注者は、設置機器毎の1箇月分の使用枚数を取りまとめ、発注者の指定する方法により請求するものとする。または、リモート監視による使用枚数の確認も可とする。
  - (9) 受注者は、委託業務を履行するために複写機の記録媒体の交換が必要となる場合又は本業務が終了した場合、その記録媒体に記録されているデータを消去、焼却、裁断するなど復元不可能な状態にしなければならない。
  - (10) 複写機に記録された情報、本業務の履行に関し作成された帳票、ハードディスク等の情報を本業務の履行以外の目的に使用してはならない。
  - (11) 前号の情報等本業務を履行するうえで知り得た秘密を漏らしてはならない。なお、本業務が終了した後又はこの契約が解除された後においても同じ。
  - (12) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、必要に応じて発注者受注者協議のうえ、その都度決定する。
- 4 特定長期継続契約に係る特約事項（予算が減額された場合等の途中解約）
- (1) 発注者は、翌年度以降において複写料に係る予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。
  - (2) 前項の規定により発注者がこの契約を解除した場合において、受注者は、発注者が翌年度以降に支払を予定していた複写料を請求することはできない。
  - (3) 受注者は、第1項の規定により発注者がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、発注者に請求することはできない。