

# 仕 様 書

電子複写機（以下「複写機」という。）の取扱いに関する仕様は、次のとおりとする。

## 1 複写機の機能等

埼玉県立病院機構（以下「甲」という。）が指定する複写機の機能等は、仕様書別紙のとおりとする。

## 2 使用機種を選定

複写サービス供給業者（以下「乙」という。）は、仕様書別紙の機能、性能を満たす自社の機種から、環境負荷の少ない機種を優先して選定するものとする。

## 3 保守管理等

乙は甲が複合機の複写サービスを円滑に受けられるために、次の条件を厳守するものとする。

- （１）甲が、常時正常な状態で複合機の複写サービスが受けられるよう、定期的に所要の保守点検・調整（リモート可）を行い、また必要な消耗品（用紙、ステープル針を除く。）を円滑に供給するものとする。
- （２）複写機が故障した場合には、甲からの連絡に基づき、乙の技術員を派遣し、速やかに正常な状態に回復させるものとする。技術員到着までの時間は、概ね４時間以内とする。
- （３）乙は、保守業務を、土曜日、日曜日、祝日、１２月２９日から１月３日までを除く午前９時００分から午後５時１５分までに行うものとする。
- （４）複写機の故障が多発し、乙が必要と認める修理、調整が月４回以上行われ、かつ甲の業務に支障を来すおそれがある場合は、甲乙協議の上、乙は複合機を交換するものとする。
- （５）乙は、この契約の履行に関し、保守管理を担当する技術員の配置拠点、氏名等を記載した表（任意様式）を、甲に対し速やかに提出し、変更があった場合には随時報告を行うものとする。

## 4 設置場所の変更

甲は、複写機の設置場所を変更する場合は、あらかじめ乙に通知しなければならない。この場合において、当該複写機の移動作業は、乙の費用により乙が実施するものとする。

## 5 契約終了に伴う電子複写機の撤去については、甲と乙が協議の上、搬出の日を定めるものとする。

## 6 乙は、甲が電子複写機を常時適切に使用できるように、必要に応じて助言・指導を行うものとする。

7 乙は、甲が使用する電子複写機の使用枚数を把握できるよう、電子複写機に使用するカウンターを無償で貸与するものとする。

8 請求

(1) 乙は複写サービス料金の請求を、月毎に甲に対して行う。

(2) 請求額の算出方法は次のとおりとする。

使用枚数 × 契約単価 = A (円未満端数切捨て)

$A \times 0.1 = B$  (円未満端数切捨て) 【消費税及び地方消費税相当額】

$A + B = \text{請求額}$