

# 仕様書

海上保安学校

## 1 件名

電子複写機（リコー）保守（単契）

## 2 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

(1) 海上保安学校（京都府舞鶴市字長浜2001番）

## 4 保守対象機器及び使用予定枚数

(1) 海上保安学校 本館1階 会計課執務室内

保守対象機種・台数	リコー IM C3500F 1台	
予定数量枚数	モノクロコピー	6,400枚/月
	カラーコピー	100枚/月

(2) 海上保安学校 本館1階 当直室内

保守対象機種・台数	リコー IM3500 1台	
予定数量枚数	モノクロコピー	8,700枚/月

(3) 海上保安学校 本館2階 総務課・図書課執務室内

保守対象機種・台数	リコー IM C5500 1台	
予定数量枚数	モノクロコピー	3,500枚/月
	カラーコピー	500枚/月

(4) 海上保安学校 本館3階 印刷室内

保守対象機種・台数	リコー IM C8000 1台	
予定数量枚数	モノクロコピー	43,300枚/月
	カラーコピー	1,400枚/月

## 5 保守内容等

- (1) 本契約はコピー用紙1枚あたりの単価契約とし、予定数量に増減が生じても異議申し立てをすることはしない。
- (2) 故障等不具合が発生した場合は、受注者に対して連絡を行うものとし、受注者は速やかに原因調査・復旧を行うこと。
- (3) 対象機器の維持管理に必要な消耗品（コピー用紙を除く）は受注者の負担とする。
- (4) カウンターの検針は毎月末日とし、検査職員の確認を受けるものとする。  
なお、検針にあたっては監督職員へ事前に日時を連絡することとし、休日等により末日の検針が困難な場合はその都度、監督職員と調整するものとする。

- (5) 候補となる機器等については予め規格等が確認できる資料を提出し、監督職員がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭できないと判断した場合には、リスク低減対応等、監督職員と迅速且つ密接に連携し提案の見直しを図ること。
- (6) 本仕様書に定めがない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、監督職員と協議すること。

## 6 代金支払

支払いは毎月払いとし、受注者は検査職員による検査合格後、カウンター数に基づき海上保安学校の指定する様式により請求書を作成し、海上保安学校長あて提出すること。海上保安学校は受注者から適正な請求書を受理した後、30日以内に受注者の指定する口座に請求代金を支払うものとする。

## 7 その他

- (1) 本仕様書に記載の無い一般事項については、「海上保安学校入札・見積者心得書」による。
- (2) 本契約は令和6年度予算成立を条件とする。