（4-1）

大阪府立病院機構における複写サービス（単価契約）仕様書

１ 物品

デジタル複合機56台

　　　モノクロ　低速14台　中速15台　高速７台

　　　カラー　　低速 ７台　中速 ７台　高速６台

２ 機能等

　別紙「機器別仕様一覧表」等による

３ 履行期間

以下の各センターの日程の間、使用できるように設置・設定を行うこと。納入日については各センターの施設担当と協議を行うこと。

（1）大阪急性期・総合医療センター　令和5年4月1日から令和10年３月31日

（2）大阪はびきの医療センター　　　令和5年５月８日から令和10年５月31日

（3）大阪精神医療センター　　　　　令和5年8月1日から令和10年7月31日

（4）大阪母子医療センター　　　　　令和5年６月１日から令和10年５月31日

（5）府立病院機構本部事務局　　　　令和5年4月1日から令和10年３月31日

４ 履行場所

（1）大阪急性期・総合医療センター　大阪市住吉区万代東3丁目1番56号

（2）大阪はびきの医療センター　　　羽曳野市はびきの3丁目7番1号

（3）大阪精神医療センター　　　　　枚方市宮之阪3丁目16番21号

（4）大阪母子医療センター　　　　　和泉市室堂町840

（5）府立病院機構本部事務局　　　　大阪市中央区大手前3丁目1番69号

５ 納入作業

(1)本調達物品等の搬入、据付及び調整等を各センターの履行開始までに完了し、使用可能な状態にすること。

(2)作業にあたっては業務に支障が生じないよう円滑に行うこと。作業日・時間については別途各センターの施設担当と協議すること。

(3)ネットワーク環境を設定し、プリンタドライバの設定、動作確認等の作業を複合機ごとに行うこと。

（4）各パソコンにおける、プリンタドライバソフト及びスキャナードライバソフトのインストール及び設定は、原則として設置場所の職員が行うこととするが、要望に応じて指導・助言を随時実施すること。

(5)運用に必要な簡易操作マニュアル（日本語による記載）は、複合機１台につき各１部提供すること。また、複合機設置時及び発注者の必要に応じて操作方法について発注者へ説明を行うこと。

６ 納入検査

(1)本調達物品等の納入時には、各センターの施設担当が納入検査を行う。なお、納入検査には受注者も立ち会うものとする。

(2)納入検査の結果、本調達物品等の全部又は一部に不合格品があった場合は、受注者は、 直ちに当該機器を引き取り、その代替品を発注者の指定した日時までに納入するものとする。

７ 撤去・移動作業

(1)発注者の組織変更等に伴う配置換え作業は本契約に含まない。

(2)本契約の満了により複合機を撤去する場合は、受注者はそれらに要する費用を負担すること。

(3)複合機の撤去の際には、HDD/SSDの現存データを復元できないよう消去（初期化）するか、HDD/SSDを物理的に破壊し復元できないようにすること。  
ただし、残存データの上書き消去等をする機能を有している場合は除く。

８ 保守・修理

(1)受付体制

ア 毎日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第1条第1項に規定する日を除く。）午前９時から午後５時までに受付けた障害に対しては、当日中に訪問対応もしくは電話対応をすること。

イ 受付専用ダイヤルを設けて、日本語による対応が可能であること。

ウ 保守連絡先及び任意の管理番号を表示したシール等を各複合機に貼り付けること。

エ 受注者は製造元メーカー認定の保守実施店としての登録があること。なお、製造 元メーカーが保守業務を請け負う場合は、この限りではない。

(2)詳細

ア 機械が故障した場合は、受注者が修理を行うこと。

イ 受注者は計画的に点検・調整を実施すること。

ウ 修理や点検で、部品交換が必要な場合はこれを交換すること。

エ 受注者は複合機に必要な部品（感光体等）及び消耗品（トナー等）を供給すること。ただし、ホチキス針とコピー用紙については発注者が負担するものとする。消耗品は メーカーの純正品もしくは推奨品とする。

オ 受注者による保守点検・部品交換等で発生した不用品は受注者が持ち帰ること。

カ 上記ア～オに関する費用及び技術員の派遣費用は契約単価に含まれるものとする。

(3)自動機能

ネットワーク環境に接続されインターネット接続が可能なすべての複合機に以下のリモート保守が提供できること。

ア 複合機本体において障害が発生した場合、障害報告を受注者側保守窓口に自動通知する機能を有すること。

イ 複合機本体から障害の自動通知が届いた場合には、受注者側保守窓口から確認のコールバック（電話）をする仕組みを提供すること。

ウ 複合機本体からトナーの減少や交換状況を、保守窓口に自動通知し、消耗品が自動的に配送される仕組みを有すること。これにかかる費用は受注者にて負担すること。

(4)その他

ア 受注者の技術員による保守・修理等の作業後には、報告書（様式自由）を提出し、職員の確認をとること。

イ 受注者の派遣する技術員は社員証等の身分を証明するものを携帯し、必要に応じ てこれを提示すること。また、一般立入りが制限された場所に立ち入る必要がある場合は職員の指示を受けること。

９ 支払いについて

(1)料金計算の単位は月の初日から末日までとする。

(2)複合機ごとに使用枚数を確認し、ロスコピー分として使用枚数より1パーセント分（小数点以下の端数が生じたときは切り捨てるものとする。）を差し引くこと。

(3)ロスコピー控除後の使用枚数に契約単価を乗じた額に、消費税及び地方消費税（１円未満の端数が生じたときは切り捨てるものとする。）を加算した額を請求するものとする。

(4)ネットワーク環境に接続されたインターネット接続が可能なすべての複合機は、メーター検針について自動通知が可能であること。

(5)現在通信機を利用して自動検針している設置場所（複合機設置場所等「備考」を参照）は、通信機を設置して自動検針を可能とすること。これにかかる費用は受注者にて負担すること。ただし、機器の性能により通信機の設置が不可な場合は、受注者が訪問して検針を行うこと。

(6)請求については、本部事務局と各センター別に算出し、本部事務局へ一括で請求すること。

10 その他

(1)本仕様書に記載のない事項であって、本調達物品等の運用に必要と認められる事項が発生した場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。

(2)本仕様に基づく全ての作業において、発注者が提供した業務上の情報は第三者に開示又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

(3)本仕様書の各項目に不明な点がある場合は、発注者と打ち合わせを行い、その指示に従うこと。

(4)事業者変更に伴う撤去作業が生じた場合、発注者と協議し誠実に対応すること。

(5)本契約の満了の際に発注者が履行期間の延長を申し出た場合は、協議し、誠実に対応すること。

　 (6)入札公示から納品までに期間を要するため、落札後に新機種の納品を希望する場合は　別途仕様について協議できるものとする。

(7) 複合機の設定の際のPC保存の宛先の入力、FAXの短縮登録の入力は発注者の指示に従い設定をすること。

　（8）機構本部並びに各センターからの各種設定方法の問い合わせについては、真摯に対応すること。