

単価契約仕様書

保健福祉局生活福祉部保険年金課
(担当 砂山、橋 電話 213-5861)

件名	(単価契約) 保険年金課給付事務センター電子複合機の保守 (コピー料金) について
形状・寸法	RICOH IM 5000 (1台)
予定数量	モノクロ 15,000枚/年 ※枚数は令和7年2月から令和7年3月まで
契約期間	令和7年2月1日 ~ 令和7年3月31日
契約条件	<ol style="list-style-type: none">コピー機器の設置場所及び設置台数 保険年金課給付事務センター予定地 (伏見区役所3階の指定する場所) に1台設置する。設置機器 RICOH IM 5000コピー料金の支払い (1) コピー料金は、1か月間 (月の初日から末日までをいう。以下同じ。) の総コピー枚数に契約単価を乗じて得た額とし、小数点以下は切り捨てとする。 (2) 1か月間のコピー枚数は、当該機器による1か月間の総コピー枚数から、供給業者 (以下「乙」という。) の社員が点検・整備のために使用したコピー枚数及び乙の責に帰すべき原因により生じた不良コピーの枚数を減じた枚数とする。 (3) 乙は、コピー料金を、当該月の翌月10日までに、京都市 (以下「甲」という。) の指定する方法により、甲に請求しなければならない。甲は、請求のあった日から30日以内にコピー料金を支払う。設置機器の保守・点検等 (1) 乙は、甲が設置機器を常時正常な状態で使用することが出来るように、社員を設置場所に派遣して点検整備を行うとともに、必要に応じて、用紙を除く消耗品の供給を行うとともに、甲の職員に対して設置機器の適正な操作方法を指導するものとする。 (2) 設置機器の故障等により、正常な状態で使用できなくなったときは、甲の要請に基づき、乙は速やかに社員を派遣して機器を正常な状態で使用できるように復旧すること。 (3) 保守サービスは12/29~1/3を除く、平日とし、対応時間は9時から17

時 00 分までとする。

5 設置機器の管理等

(1) 甲は、設置機器を善良な管理者の注意をもって使用し、管理するものとする。

(2) 甲が故意又は重過失により設置機器又は消耗品に損傷を与えたときは、乙は、甲に対して損害賠償を請求することができる。

6 情報管理

(1) 乙はハードディスク等の記録媒体に記録された情報（以下「データ」という。）を業務の履行以外の用途に使用してはならない。

(2) 乙はデータの管理に当たっては、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん等を防止するなどその適正な運営に努めなければならない。

(3) 乙は契約が完了したとき、契約内容が変更されたとき、又はこの契約が解除されたときは、甲の指示に従ってデータを消去しなければならない。

7 その他

この仕様書に定めがない事項及び疑義の生じた事項については、京都市契約事務規則によるものとし、京都市契約事務規則に定めていない事項については、双方の協議によることとし、双方の協議が整わない場合は、甲の認定するところによる。