

仕 様 書

(内容)

第1条 この仕様書は、広島市立舟入市民病院における複写機等の賃貸借に関する必要事項等について定めるものとする。

(複写機の仕様等)

第2条 複写機等の設置場所、台数、区分、機能及び仕様、機種等は、下表のとおりとする。ただし、機能及び仕様については必須条件を示すものである。

| 設置場所 | 台数 | 区分 | 機能及び仕様 | 機種 | 設置場所 |
|--------|----|----|---------|----|------|
| 事務室庶務係 | 1 | A | 別表Aのとおり | | 本館3階 |
| 事務室医事係 | 1 | B | 別表Bのとおり | | 本館1階 |
| 医局 | 1 | C | 別表Cのとおり | | 本館3階 |
| 医療支援室 | 1 | D | 別表Dのとおり | | 本館2階 |
| 合計 | 4 | — | — | — | |

2 複写機は、前項に規定するもののほか、すべての機器において未使用新品とし、かつグリーン購入法、エコマーク商品及び国際エネルギースタートプログラムの基準等に適合したものでなければならない。

(設置等)

第3条 受注者は、令和8年4月1日までに複写機等を設置し、発注者が使用できる状態にすること。

2 受注者は、プリンタ及びファックスが使用できるよう、LANケーブル及び電話回線と複写機を接続し、複写機に必要な設定を行うこと。

なお、当該ケーブル及び回線の設置並びに発注者のパソコンへのドライバーのインストールについては、発注者が負担するものとするが、受注者は必要に応じてその設置又はインストールについて、発注者に助言すること。

3 受注者は、複写機の使用開始にあたり、必要に応じて発注者の職員に機器の操作説明を行うこと。

(保守点検)

第4条 受注者は、発注者が良好に複写機等を使用できるよう、複写紙を除き、機器使用に必要な消耗品及び部品の交換、機械の清掃、修理及び調整等の整備（定期・臨時）を受注者の負担において行うものとし、消耗品の補充については、常に気を使い、欠品のないようにすること。

2 受注者は、四半期に1回定期点検を行い、その結果について発注者に報告するものとする。

3 受注者は、発注者から故障等の連絡を受けたときは、速やかにこれを修理する等適切な処置を行い、その結果について発注者に報告すること。

(契約終了時等の対応)

第5条 受注者は、契約終了又は契約解除等により受注者が変更となる場合、複写機の入れ替え等の作業が円滑に行われるよう、新たな受注予定者と調整すること。

2 受注者は、契約終了又は契約解除等により業務が終了する場合、発注者が使用した複写機のデータ等を抹消し、このことを文書により発注者に報告すること。

(疑義等の決定)

第7条 この契約の履行に関し疑義を生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者とが協議し、これを定めるものとする。