

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7年4月1日から令和8年3月31日まで
- 3 履行場所
海上保安学校

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

対象機器	台数	年間使用予定数量	
リコーIM C3500F	1	モノクロコピー	76,800枚
		カラーコピー	1,200枚

(2) 海上保安学校 本館1階 当直室内

対象機器	台数	年間使用予定数量	
リコー IM3500	1	モノクロコピー	104,400枚

(3) 海上保安学校 本館2階 総務課・図書課執務室内

対象機器	台数	年間使用予定数量	
リコーIC5500	1	モノクロコピー	42,000枚
		カラーコピー	6,000枚

(4) 海上保安学校 本館3階 印刷室内

対象機器	台数	年間使用予定数量	
リコーIM C8000	1	モノクロコピー	39,600枚
		カラーコピー	16,800枚

(5) 海上保安学校 厚生棟2階 診療所室内

対象機器	台数	年間使用予定数量	
リコーMP2554SP	1	モノクロコピー	12,000枚

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してはならない。
- (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。
ただし、コピー機が正常な状態で作動しない場合のコピー枚数はカウントから除外するものとする。
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7年度予算成立を条件とする。