

## オンデマンド印刷機保守業務委託仕様

## 1. 目的

日野市にて別途賃貸借契約を行うオンデマンド印刷機に対し、機器が正常に使用できる状態を保つため、保守委託契約を行うものである。

## 2. 契約期間

令和 6 年(2024 年)4 月 1 日から令和 7 年(2025 年)3 月 31 日まで

## 3. 対象機器及び台数

2台

## 4. 作業場所

日野市役所 本庁舎(日野市神明 1-12-1)2 階 印刷室

## 5. 業務内容

## (1)トナーを含む定期交換部品の交換

オンデマンド印刷機において、トナーやドラムユニットを含む定期交換部品が交換間近になった時点で、代わりの交換部品を各拠点まで届けること。トナーやドラムユニットを含む定期交換部品代金を保守料金に含むこと。

## (2)障害対応修理

オンデマンド印刷機の使用において障害が生じた際には、各拠点より連絡を受け、各拠点に赴き出張対応修理を行うこと。その際の修理交換部品代を保守料金に含むこと。

## (3)受付及び対応について

各拠点よりの連絡は電話にて受け付けること。受付時間は平日の月～金曜の午前9時～午後5時とし、土日祝日、年始年末は対象外とする。

対応については原則午前中までに受け付けた場合は同日にて対応をし、正午以降に受け付けた場合は次営業日での対応でよいものとする。

## (4)その他

定期点検については不要とする。

## 6. 印刷予定枚数等について

合計 2 台のオンデマンド印刷機において、平均として1台で1年あたり 3,500,000 枚の印刷を予定している。

## 7. 提出書類

- (1)業務着手時には以下を職員課へ提出すること。
  - ・連絡責任者選任届(市よりの緊急連絡先の内容も含めること)
  - ・業務着手届
- (2)定期交換部品の交換および障害対応修理にて対応した際には各拠点へ報告書を提出すること。
- (3)毎月の印刷枚数、保守対応件数及び対応内容について纏めたものを、月次報告書として職員課へ提出すること。

市での支払い時の検査書類として使用する。
- (4)契約期間終了時に、業務完了届を職員課へ提出すること。

## 8. 支払条件

保守料金は、各オンデマンド印刷機での1枚当たりの料金とし、1月ごとに各オンデマンド印刷機にて印刷した枚数に応じた保守料金を市が支払うものとする。なお、1枚当たりの換算に関しては、全てA4とし、A3または他サイズであってもA4換算相当として取り扱う。

業者は毎月の印刷枚数を原則、市職員が介在しない形式で集計し、翌月の初めに合算分の枚数に応じた請求書を発行し、市が支払いを行う。

## 9. 情報セキュリティポリシーの遵守

本業務を履行するにあたって「日野市情報セキュリティポリシー」内の「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。また、取扱情報に重要情報が含まれる場合には、日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式7)を業務に応じて提出すること。

なお、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」は市ホームページの入札情報から入手できる。

## 10. 環境負荷低減の取組みについて

(1)日野市では、「SDGs 未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。

一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。

このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる市の方針等(市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

- ⑤ 環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について
- ⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

(2)洗剤の使用については、石けん成分以外の化学物質を使用した合成洗剤を使わないように

すること。

ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での使用を可能とする。

#### 11. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和2年4月施行)」に基づき、次の事項に留意すること。

(1)障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。このほか、障害者に対してはその障害種別の特性について十分に留意の上、適切な対応を行うこと。

(2)差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

#### 12. 内部通報制度

(1)日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に係る法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

(2)内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。

なお「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

#### 13. 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の

提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### 14. ICT機器の賃貸借における取扱い

本契約の履行に当たって、リース機器であることを識別するため、識別シールを貼付し納品をすること。

ただし納品後に貼付しても構わないものとする。識別シールには、契約番号、契約会社、リース期間、保守会社(保守込みの場合)を記入すること。

#### 15. その他

- (1) 本契約を履行するにあたり、不明な個所については、都度市職員に伺い、協議及び双方合意の上、円滑に遂行すること。
- (2) 新型コロナウイルス感染防止のため、業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、マスクの着用、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気等の対策を講じること。
- (3) 諸般の事情(新型コロナウイルス感染症含む)により必要があるときは、委託者・受託者協議の上業務内容を変更し、または履行を一時中止することができるものとする。この場合において、契約金額又は履行期限を変更する必要がある。