

公 示 公 告

平成 2 8 年 3 月 7 日

次のとおり見積り合せを実施します。

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 笠 井 之 彦

- 1 件名 富士ゼロックス社製複合機（ApeosPort-IV C5570）の保守業務
- 2 調達内容，契約期間及び履行場所
別添「見積り合せ要領」のとおり
- 3 見積書提出期限及び見積書提出場所等
別添「見積り合せ要領」のとおり

見積り合せ要領

件 名：富士ゼロックス社製複合機（ApeosPort-IV C5570）の保守業務

最高裁判所

支出負担行為担当官

最高裁判所事務総局経理局長 笠 井 之 彦

1 一般事項

本見積り合せ要領（添付資料及び別紙を含む。以下「本要領」という。）は、最高裁判所（以下「裁判所」という。）が平成28年3月7日に公示公告した「富士ゼロックス社製複合機（ApeosPort-IVC5570）の保守業務」に係る見積り合せに際して見積書提出者が了知し、遵守すべき事項等を規定したものです。

本要領の交付を受けた者は、裁判所から提供を受けた文書、データ等すべて（本要領のほか、追加資料を含む。以下、総じて「裁判所提示文書」という。）について、第三者（他の提出者を含む。）に漏らしてはならず、裁判所提示文書を本調達手続以外の目的（広告、宣伝、販売促進、広報を含む。）に使用してはなりません。

見積り合せに参加しようとする者は、本要領の内容を十分に了知の上、裁判所の調達条件のすべてを承諾して見積書を提出しなければなりません。

2 見積り合せに付する事項

(1) 件 名 富士ゼロックス社製複合機（ApeosPort-IVC5570）の保守業務

(2) 調達内容、契約期間及び履行場所

別紙第1「仕様書」のとおり。

(3) 見積書提出期限及び場所

ア 見積書提出期限

平成28年3月18日（金）正午まで（郵送又はファクシミリによる提出可）

※ファクシミリの場合は、追って原本を提出する必要があります。

イ 見積書提出場所

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係

3 参加者は、上記2(3)ア及びイのとおり見積書を提出してください。

なお、見積金額は、消費税課税業者については、消費税及び地方消費税の金額を必ず記載してください。

ただし、消費税課税業者が消費税及び地方消費税の課税金額を明示しない場合には、消費税及び地方消費税が含まれているものとして扱います。

4 見積書の提出期限（2(3)ア）を徒過した場合は、無効とします。

5 契約の相手方について

(1) 受注者は、見積書記載金額（消費税及び地方消費税金額を含む。）が、裁判所が定めた予定価格以内で、最低の金額の見積りをした者としてします。

(2) 同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、その同額の見積書を提出した者において、別途指定する日時までに再度見積書を提出してもらい、前回の見積書の金額以下で、かつ、最低の金額の見積りをした者を受注者としてします。

(3) 前記(2)において、同額の見積書を提出した者が2者以上あるときは、別途指定する日時において、くじ引きにより受注者を定めます。この場合、くじを引かない者があるときは、これに代わって当庁の指定した職員がくじを引きます。

6 照会

本要領の内容に関し、合理的と認められる照会は次の窓口で受け付けます。

なお、照会は書面によることとします。

(1) 受付窓口

〒102-8651 東京都千代田区隼町4番2号

最高裁判所事務総局経理局用度課役務調達係（担当：高市 祐希）

電 話 03-3264-5864（ダイヤルイン）

FAX 03-3234-0923

（FAXによる場合は、事前に電話連絡をお願いします。）

(2) 受付時間

午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後4時まで

（裁判所の休日を除く。）

(3) 照会締切

平成28年3月14日（月）正午まで

7 その他

見積書の作成及び提出にかかる費用等は、提出者の負担とします。

(別紙第 1)

仕 様 書

- 1 件名 富士ゼロックス社製複合機 (Apeos-portIVC5570) の保守業務
- 2 対象機器及び予定使用数量等 別紙第 2 のとおり
- 3 保守業務の仕様

- (1) 契約方式

機種ごとに各色の使用枚数による単価契約とする。

- (2) 保守料金

保守料金にはトナー料金等を含むものとする。ただし、使用枚数については、点検及びミスコピー等を反映させるため、いずれの機種も 2 % の控除とする。

- (3) 保守体制

機器を常時正常な状態で使用できるように、設置場所に保守員を派遣することとし、以下の保守体制がとれること。

ア 開庁日午前 9 時から午後 5 時までに発生した障害において迅速に対応すること。

イ 本件機器についての操作方法等（ドライバの設定方法を含む。）に関する問い合わせを受け付け、電話等により対応すること。

ウ 保守業者の連絡先を当該機器の前面等に明示すること。

エ 定期的（毎月 1 回以上）に点検整備を行うこと。

オ 障害発生時には裁判所の係員の連絡後、速やかに（少なくとも、連絡後 2 時間以内（但し、開庁日の午後 5 時以降に連絡した場合は、翌開庁日の午前 9 時から 2 時間以内））に保守員を派遣し、速やかに当該機器の修繕を行うこと。

カ 随時、設置場所において、機器の機能維持に必要な消耗品（用紙、ステープラー用綴針を除く。）を供給すること。

キ 消耗品及び保守部品等の回収は、設置部署において、速やかに行うこと。

ク セキュリティに関する情報を収集し、セキュリティパッチ等が更新された場合は、発注者と協議の上、必要があると認められた場合は速やかに適用すること。

- (4) 作業終了報告

ア 保守作業が終了したときは、発注者が指定する職員又は障害発生との連絡をした係員に作業が終了した旨及び保守作業の概要について報告をすること。

イ 保守作業内容を記載した書面を発注者が指定する職員に交付すること。

- 4 使用枚数の報告

- (1) 毎月、機器ごとに、発注者の指定する職員立ち会いのもと使用枚数を計測し、同職員の検査を受けること。

- (2) 上記(1)の計測結果を、書面に記載して提出すること。

(別紙第2)

複合機機器等一覧

No.	メーカー	担当局課	設置場所	機種	1枚あたりの単価(税抜)		損紙 控除率	月間使用 予定枚数 (損紙控除後)	年間使用 予定枚数 (損紙控除後)	備考
1	ゼロックス	経理局	営繕課	ApeosPort-IVC5570	カラー	円	2%	4,417枚	53,004枚	
					モノクロ	円	2%	10,175枚	122,100枚	