

杉並区印刷室業務内容説明書

杉並区（以下「区」という。）は、必要な能力（技術、人員、資力等）を有する者に対し、印刷室にて使用する印刷等機器の調達及び設置並びに印刷室の運営、管理及び印刷サービスの提供について、次のとおり委託を行う。

1 件名

杉並区印刷室業務委託（長期継続契約）

2 目的

オンデマンド複合機等を設置し、区が依頼する印刷物の印刷及び後処理等を行う。

3 履行場所

杉並区役所 地下1階印刷室
杉並区阿佐谷南一丁目15番1号

4 履行期間

令和8年7月1日から令和13年6月30日まで
（杉並区長期継続契約を締結できる契約を定める条例第2条に基づく長期継続契約）

5 印刷上限ページ数、後処理予定枚数

(1) 印刷上限ページ数

20,260,000 ページ（年間 4,052,000 ページ）

(ページ)

	月間（※）	年間	5年
ア モノクロ	600,000	3,500,000	17,500,000
イ 2色	100,000	150,000	750,000
ウ フルカラー	60,000	400,000	2,000,000
エ 大判印刷	350	2,000	10,000
合計	760,350	4,052,000	20,260,000

※ 月間の上限は、1年間で最も印刷量が多い月のページ数である。年間の上限は、月ごとの増減を考慮したページ数としている。

(2) 後処理予定枚数

ア 紙折り 年間 1,400,000 枚
イ 断裁（名刺カットを除く。） 年間 1,200,000 枚
ウ 名刺カット 年間 15,000 枚

※ 過去の実績から算出しているが、予定枚数は変更になる可能性がある。

(3) 印刷及び後処理実績

令和4年度～令和6年度の実績は、資料1「印刷・後処理実績一覧」のとおり

6 開室時間

- (1) 開室時間は原則、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、次に掲げる日は、原則閉室日とする。
- ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - イ 12月29日から翌年1月3日までの日
 - ウ その他区が認めた日
- (2) 受託者は、「15 業務の遂行」（1）ウで定める印刷依頼を納入期限までに処理するため必要があるとき及び区が指示する印刷等の依頼を納入期限までに処理するため必要があるときは、閉室日又は開室時間外にも業務委託に関する作業を行うものとする。
- なお、閉室日又は開室時間外に作業を行った場合は、それに係る費用は受託者の負担とする。
- (3) 前項の作業を実施する場合には、受託者は区に事前に報告するものとする。

7 印刷等機器

(1) 基本事項

- ア 受託者が設置する印刷機等の機器種類及び最低限満たすべき性能は、下表のとおりとし、機器は全て受託者の負担において調達、設置するものとする。なお、作業効率改善提案があった場合、双方協議の上機器の一部を変更することができる。
- イ 「8 業務内容」で定める業務及び「5 印刷上限ページ数、後処理予定枚数」に記載する量の印刷、後処理が可能であり、現在の印刷室（資料2「印刷室平面図（参考）」のとおり）に適した配置が可能なものとする。下表の機器を補完するものとして、下表以外の機器を設置することも可とする。
- 原則として、下表に記載した「最低限満たすべき性能」を備えた機器を設置するものとするが、一部満たさない機器がある場合も、他の機器の性能により補完できる場合には、提案することも可とする。
- ウ 受託者が設置する印刷機等は、未使用の機器を設置すること。ただし、下表で「既使用機器設置可」としている機器については、本契約の履行期間終了日まで修理部品の調達、メンテナンスが可能な機器に限り、本契約の履行期間開始日時点で5年以下の既使用の機器の設置も可とする。なお、シュレッダー、パソコンについては、既使用年数は問わない。
- エ 履行期間の途中で機器の入替えが必要になった場合も、業務に支障が出ないようにすること。機器を入れ替える場合には、1日以内に入れ替えること。1日以内に入替えができない場合は、区と協議の上、代替機の調達等により、業務に支障が出ないようにすること。なお、入替え（代替機の調達等も含む。）に係る費用は、受託者が負担すること。
- オ 機器の設置（配送、組立て、設置調整）及び撤去に係る費用、消耗品費、修繕料及び保守料金は、受託者が負担する。ただし、大判カラープリンターのインクの費用は区が負担する。
- カ 印刷室の床面は平滑でない所があるため、床上に機器を設置する際は、不陸調整を行い、機器及び業務に支障を来さないように対策を講じること。
- キ 下表の機器のうち、紙折り機1台は印刷室隣接の印刷室別室に設置し、機器の操作は区職員も行うことができるものとする。ただし、本紙折り機は受託者の負担において調達、設置、設置（配送、組立て、設置調整）及び撤去に係る費用、消耗品費、修繕料及び保守料金も受託者が負担する。
- ク 出力機は、グリーン購入法に適合する機器であること。

	機器種類	最低限満たすべき性能	既使用 機器 設置可
出力機	オンデマンド複合機 (モノクロ)	95 ページ/A4 分 以上 印刷から製本までを一連の作業で行えること。 両面印刷機能、フィニッシャー・紙折機能を有すること。 最大 100 枚の平綴じ製本及び最大 20 枚の中綴じ製本が可能であること。 ※ 業務遂行に支障を来さないよう、必要台数を適宜配置するものとする。	
	オンデマンド複合機 (フルカラー)	モノクロ 50 ページ/分 以上、カラー50 ページ/分 以上 両面印刷機能、フィニッシャー・紙折機能を有すること。 ※ 業務遂行に支障を来さないよう、必要台数を適宜配置するものとする。	○
	大判カラープリンター	大判カラーインクジェットプリンター A0、A1、A2、B1、B2 サイズの印刷が可能であること。	
後処理機器	製本機	最大 40 mmのくるみ製本が可能であること。	○
	断裁機	油圧断裁機、断裁幅最大 480mm、断裁高さ最大 80 mm、断裁奥行最大 480 mm	○
	紙折り機	B3 対応、A4 二つ折り 350 枚/分 以上、用紙幅最大 365mm、6 種以上の折り形（二つ折り、四つ折り、片袖折り、外三つ折り、内三つ折り、観音折り）	○
	紙折り機	A3 のび対応、A4 二つ折り 260 枚/分 以上、用紙幅最大 311mm、8 種以上の折り形（二つ折り、四つ折り、片袖折り、外三つ折り、内三つ折り、観音折り、特定のクロス折り、その他変形折り）	○
	紙折り機 (印刷室別室用)	A3 のび対応、A4 二つ折り 260 枚/分 以上、用紙幅最大 311mm、8 種以上の折り形（二つ折り、四つ折り、片袖折り、外三つ折り、内三つ折り、観音折り、特定のクロス折り、その他変形折り） 折り形の登録ができること。取扱方法等について、日本語で記述されている説明書（マニュアル等）が添付されていること。約 150 cm×45 cmの作業机の上に設置可能（折る前の用紙と折り終わった用紙を置くスペースを含む。また、設置可能であれば、機器の幅は机の幅（45 cm）を超えても可とする。）であること。	○
	名刺カッター	仕上がり 55mm×91mm（名刺）、処理速度 100 枚/分 以上、センターカット	○

	シュレッダー	—	○
その他	パソコン	印刷原稿編集ソフトを有すること。 インターネットに接続し、区が用意するデータ授受用のクラウド型ストレージサービス（Box）を利用して、区テナント上のフォルダでデータの受渡しができる環境とすること（区のネットワークへの接続は不可）。 出力機への印刷指示ができること。	○

(2) 機器の搬入・設置

- ア 各機器の接続に必要なケーブルを用意し、ケーブルの接続、ソフトウェアのインストールを行うこと。これらの費用は、本体調達対象に含めること。
- イ 区が指定した日に、機器及びソフトウェアを指定の場所に納入すること。
- ウ 搬入前に、搬入経路及び設置場所まで搬入できることを確認すること。
- エ 機器の搬入設置の際、建物及び設置等に損害を与えないように必要な措置を講ずること。損害を与えた場合は、現状復帰を行うこと。
- オ 機器の梱包資材等は、持ち帰ること。
- カ 各機器の設置後、全ての機器が正常に起動することを確認すること。

(3) 区の保有物品等

種類	台数	摘要
机	3	1,060 mm×640 mm
椅子	3	—
作業机	4	1,800 mm×450 mm
作業机	1	900 mm×640 mm
棚	2	鍵付
棚	4	鍵なし
ロッカー	1	900 mm×500 mm
電話機	1	—

物品の貸付けに当たっては、以下の項目を遵守するものとする。

- ア 受託者は、本件物品の管理責任を明確にするため、物品取扱責任者を設置する。
- イ 物品取扱責任者は、「物品整理簿」を備え、貸付期間中本件物品を、善良なる管理者の注意義務をもって管理する。また、従事者は、細心の注意を払って本件物品を使用する。
- ウ 本件物品について、亡失・損傷が発生したときは、物品取扱責任者は、直ちに区に報告する。物品取扱責任者、又は従事者の故意又は重大な過失により、本件物品の一部又は全部に亡失・損傷が発生したとき、代替品の納入、修繕・補修等の費用は、受託者の負担とする。従事者の通常の本件物品の使用状況において発生した故障による修繕・補修等の費用は、区が負担する。
- エ 電話機は区役所内及び区の出先施設との連絡のみに利用することとし、外部との連絡手段は、受託者の負担にて用意、使用すること。

8 業務内容

業務の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 印刷方法の事前相談及び印刷依頼の受付業務
- (2) 印刷完了の連絡及び引渡しまでの業務
- (3) 複写及びプリント作業（モノクロ、2色及びフルカラー。大判印刷を含む。）
- (4) 受け付けた電子原稿、紙原稿を印刷可能な印刷原稿に編集及び加工する次に掲げる業務
 - ア ページ番号の挿入。ただし、連続ページ中、任意の箇所についてはページ数をカウントするが、ページ番号を挿入しない方式でのページ番号の挿入を含む。
 - イ 区が指定する区章、公印等の印刷（区章、公印の原稿の形式は、紙、電子の両方）
 - ウ 原稿の汚れ、傾き等の補正
 - エ 白色紙を使用した複数枚数の印刷原稿の任意のページのみを色紙又は厚紙等に変更する印刷設定
 - オ 複数枚数の印刷原稿の途中ページに、あらかじめ印刷した印刷物又は間紙を差し込む印刷設定
 - カ くるみ製本の表紙原稿への背文字の挿入
 - キ その他編集作業
- (5) 印刷後の処理作業
 - ア 印刷物の一定枚数での仕分け（ただし、冊子の仕分けは除く。）
 - イ 紙折り
 - ウ 最大 100 枚のステープル平綴じ製本
 - エ 最大 20 枚のステープル中綴じ製本
 - オ 最大 40 mmのくるみ製本
 - カ 裁断（名刺カットを含む。）
 - キ パンチ穴加工

上記の印刷後の処理作業については、印刷を伴わない単独の作業も行うこと。ただし、キについては、冊子印刷時のみ行うこととする。

なお、作業方法の事前相談、作業依頼の受付業務、作業完了の連絡及び引渡しまでの業務を含むものとする。

- (6) (1) から (5) までに掲げる作業のほか、次の印刷等に関する業務
 - ア 作業途中及び完成した印刷物等の保管管理
 - イ 業務運営及び印刷等業務に関する改善提案
- (7) 印刷室別室の紙折り機及びカラー印刷機の区職員への操作支援等
 - ア 紙折り機 1台

機器の操作は区職員も行うことができる。ただし、区職員が操作する場合は、操作前に、区職員が持参した紙の確認を受託者が行い、区職員から操作方法について質問があった場合は、操作支援を行うこと。また、区の求めに応じ、受託者が機器本体に折り形の登録を行うこと。なお、利用については、区職員を最優先とし、区職員の利用予約については、杉並区総務部総務課（以下「総務課」という。）が管理する。

機器が故障した場合については、区職員の故意又は重大な過失による場合を除き、受託者の負担において修理を行うこと。ただし、修理に要する期間中、代替機を調達することが困難な場合は、代替機は設置しなくてよいものとする。

- イ カラー印刷機 2台

機器の操作は区職員が行う。区職員から操作方法について質問があった場合は、当該機器の説明書及び総務課が作成したマニュアルをもとに、可能な限り助言をすること。ただし、説明

書またはマニュアルに記載されていない内容に関する質問を受けた場合及び故障時には、総務課まで引き継ぐこと。なお、利用予約については、総務課が管理する。

現行機器は、RICOH Pro C5300S で、令和 12 年 6 月 30 日まで賃貸借予定となっている。

(8) 納期

ア 総務課が引き渡す印刷等依頼票と原稿を基に可能な限り早く納品すること。

イ 原稿引渡日（印刷以外は用紙持込日）から納品日までの標準的な日数（納期の目安）は以下のとおりとする。ただし、量が多い場合、作業難易度が高い場合、繁忙期等のため、納期を守ることが難しいときは、総務課と受託者で納期を調整すること。また、区の都合により、標準的な日数より少ない日数で納品を希望する場合も、総務課と受託者で納期を調整する。

なお、「15 業務の遂行」（1）ウで定める印刷依頼及び納期の変更が業務の都合上困難な印刷依頼については、指定する期日までに印刷業務を遂行すること。

依頼内容	納期の目安
(ア) 印刷 (1,000 部以上又はくるみ製本の冊子印刷を除く。)	7 営業日以内
(イ) 大判印刷 (10 枚以内)	5 営業日以内
(ウ) 紙折り、断裁 (※)	3 営業日以内
(エ) 名刺カット (年度末を除く。)	2 営業日以内

※ ただし、印刷室別室のカラー印刷機利用後の断裁については、原則として、利用日当日又は翌営業日までの納品とする。

(9) 上記に掲げる業務のほか、区との連絡調整など業務の円滑な遂行に関する必要事項

9 原稿の種類

(1) 紙原稿

(2) 電子原稿 (Microsoft Word、Excel、PowerPoint、PDF 等。複数のアプリケーションソフトを組み合わせた原稿を含む。)

10 複写、プリント、製本品質

(1) 複写、プリント及び製本品質は、個々の機器性能の範囲を基準とする。

(2) 複写、プリント品質は、原稿に起因する再現不良、汚れ、筋等は許容範囲とする。

11 仕上がり品の引渡場所

区の指定に基づき、印刷室内又は区の指定する場所での引渡しを行う。依頼者が庁外施設にいる場合は、依頼者の希望により、仕上がり品を依頼者の代わりに総務課へ引き渡すことができるものとする。

12 用紙及び消耗品等の管理

(1) 依頼を受けて使用する用紙（大判カラープリンターで使用する用紙を含む。）は、原則として区が用意する用紙を使用する。

(2) 印刷室及び印刷室別室（区が管理しているカラー印刷機を除く。）で使用する消耗品、庁舎内で使用している製版印刷機、高速複写機消耗品及び大判カラープリンターで使用する用紙の在庫管理を行う。

13 印刷等機器の保守

(1) 常時正常な状態で機器等の使用ができるよう、日常的に清掃点検を行い、月 1 回以上の定期点検を行うこと。

- (2) 受託者は、機器等を正常に使用することができない事態が生じた場合は、技術者を配置するとともに、障害等を解消し、機器等を正常に使用できるように速やかに対応すること。なお、障害の早期復旧が困難な場合には、速やかに代替機の手配等の措置を講じ、印刷等の業務に支障を来さないよう努めること。
- (3) 機器等の作業伝票の管理を行うこと。
- (4) 上記(1)～(3)は、印刷室及び印刷室別室(区が管理しているカラー印刷機を除く。)に設置している機器について行うこと。

14 人員体制

- (1) 受託者は、「8 業務内容」で定める業務を遅延なく、円滑に遂行するため、原則として2名(業務管理責任者、要員各1名)以上を「6 開室時間」で定める開室時間において常時配置すること。ただし、業務管理責任者を除く要員の配置時間については、業務に支障がなく、かつ、区と協議が整った場合においては、この限りではない。また、業務管理責任者については、業務履行に必要な知識・経験・技能を有する者を選任し、区に届け出ること。

なお、業務管理責任者及び要員に急な欠員が生じた場合は、業務に支障のないよう受託者において再配置を行うこととする。

- (2) 業務管理責任者は、次に掲げる任務を行う。
 - ア 業務遂行のための総合的な監督指揮
 - イ 要員の指導監督
 - ウ 区との連絡調整
 - エ 物品管理責任者
 - オ その他業務の円滑な遂行に当たり必要な事項
- (3) 業務管理責任者を含む要員は、次に掲げる者とする。
 - ア パソコン(Microsoft Word、Excel、PowerPoint等のプログラム及び印刷原稿編集ソフト)を操作できる者
 - イ 業務を処理するために必要な印刷技術を有し、受託者が設置する印刷等機器の操作及び取扱いに習熟している者
- (4) 「5 印刷上限ページ数、後処理予定枚数」に記載する印刷、後処理の量を勘案し、かつ、量の変動があっても業務に支障なく対応できる人員体制を構築すること。
- (5) 受託者は、業務管理責任者を含む要員の名簿を区に提出すること。異動があった場合も同様とする。

15 業務の遂行

- (1) 受託者は、次に定めるところにより、総務課の指示のもとに業務を遂行すること。
 - ア 印刷等について、主管課(以下「依頼者」という。)から総務課が依頼を受け、印刷等依頼票により総務課が受託者に業務の依頼を行う。調整が必要になったときは、総務課が依頼者及び受託者とそれぞれ行うこととする。
 - イ 印刷等依頼票に基づき、指定する内容の業務を同票に指定する期日までに完了すること。
 - ウ 以下に定める印刷物(「5 印刷上限ページ数、後処理予定枚数」を含む。)については、原稿提出日から納品までの日数が短期(数日)となったとき、また、納品当日の原稿差し替えが生じた場合においても、閉室日又は開室時間外に作業することも含めて、指定する期日までに物理的に印刷可能な範囲で印刷業務を遂行すること。

(ア) 財政課から依頼される冊子（予算書等）の印刷

年間予定スケジュール

時期	ページ数	部数	製本
1月下旬から2月上旬	300 ページ程度	500 部	くるみ製本
1月下旬から2月上旬	30 ページ程度	350 部	平綴じ
5月中旬	40 ページ程度	300 部	平綴じ
5月中旬から下旬	40 ページ程度	300 部	平綴じ
8月下旬	40 ページ程度	300 部	平綴じ
8月下旬から9月中旬	30 ページ程度	300 部	平綴じ
10月末から11月上旬	30 ページ程度	300 部	平綴じ
11月中旬から下旬	50 ページ程度	300 部	平綴じ

※上記の予定は、変更になる可能性がある。また、上記以外にも、予定外で依頼する可能性がある。なお、間紙を入れる作業を一部含む。

(イ) 議案の印刷

年間予定スケジュール

時期	ページ数	部数	種類	製本
1月下旬	10 ページ程度	120 部	15 種類程度	平綴じ
5月中旬	10 ページ程度	120 部	10 種類程度	平綴じ
8月下旬	10 ページ程度	120 部	10 種類程度	平綴じ
10月末から11月上旬	10 ページ程度	120 部	10 種類程度	平綴じ

※上記の予定は、変更になる可能性がある。また、上記以外にも、予定外で依頼する可能性がある。なお、片袖折り作業を一部含む。

エ 原稿の受渡しについては、依頼者からの直接受領は禁止とし、必ず総務課から受領すること。電子原稿の場合のデータの受渡方法については、以下のいずれかの方法とし、区と受託者で協議の上、決定する。受託者は処理終了後、速やかにデータ削除をすること。

(ア) 区が用意するデータ授受用のクラウド型ストレージサービス (Box) を利用する。区テナント上のフォルダに対して事業者のアカウントを招待することとし、受渡し用のアカウントは受託者が用意すること。

(イ) 区が用意するUSBメモリを利用する。処理終了後はUSBメモリを総務課に返却すること。

オ 印刷（大判印刷を除く。）の依頼の場合には、総務課から原稿を受領後、サンプルを一部作成し、依頼者に連絡の上引き渡すこと。依頼者によるサンプル確認が終了した後、印刷作業を行うこと（ただし、依頼者がサンプル確認不要とした場合は、この限りでない。）。また、依頼者がサンプル確認時に原稿の差し替えを求めた場合には応じること。

カ 依頼業務が完了したときは、速やかに依頼者に連絡の上、完成した成果物（印刷依頼で紙原稿及び印刷見本の提出があった場合は紙原稿及び印刷見本を添付する。）を依頼者に引き渡すこと。依頼者に成果物を引き渡した日の翌営業日以降、速やかに印刷等依頼票は総務課に返却すること。また、電子原稿も、印刷の終了など不要となった場合において、速やかに適切な方法により廃棄すること。

キ 受託者は、誤って依頼内容と異なる作業を行った場合は、速やかに総務課へ報告すること。当該事象が受託者の責に帰すべき事由による場合で、新たに用紙等の手配が必要になるときは、受託者の負担において手配し、納期に間に合わせるよう対応すること。

ただし、特殊な用紙等で調達が困難な場合などは、区と受託者において協議の上、対応方法を定めるものとする。

ク 災害対応等により緊急の印刷対応が必要となった場合において、機器の破損、施設の損壊又は電源確保が困難となる等の事由により印刷室の使用が不能となったときは、受託者は、自社事業所の設備の活用その他可能な代替手段により、業務継続に向けた対応を行うものとする。

なお、障害の早期復旧が困難な場合には、合理的に実施可能な範囲において代替機の手配等の措置を講じ、業務への影響の最小化に努めるものとする。ただし、受託者の責に帰さない事由により対応が著しく困難となる場合には、区と受託者において協議の上、対応方法を定めるものとする。

ケ 総務課との調整は、14に定める業務管理責任者が行うこと。

(2) 受託者は、繁忙期等の事情にかかわらず、指定した期日までに依頼業務を効率よく、かつ、確実に遂行すること。

16 印刷室の管理運営

(1) 受託者は、始業時に印刷室の鍵を総務課から受領の上開錠し、終業時は施錠後、直ちに総務課に鍵を引き渡すこと。なお、閉室日及び開室時間外に作業を行う場合は、鍵の取り扱いについて、総務課と受託者の間で協議して決めることとする。

また、休憩は適宜とること。ただし、休憩時間も含め、開室時間中は印刷室を無人にしないこと。

(2) 受託者は、印刷室に設置された機械ごとの稼働状況、依頼業務の処理実績及び業務内容に関する記録を作成及び整理し、月ごとの記録を当該業務が属する月の翌月までに区に報告すること。

(3) 上記(2)以外にも、必要に応じて、区は受託者に調査を依頼し、報告を求めることができる。

17 連絡調整会議の実施

「16 印刷室の管理運営」(2)の報告及び「23 労働関係法令遵守の確認」(2)の面談のほか、必要に応じ連絡調整会議を実施する。

18 費用負担

(1) 本仕様書の各項目に定めのあるもののほか、本仕様書において、受託者が実施することについては、委託金又は受託者の負担において履行すること。

(2) 次の各号の費用は、区の負担とする。

ア 印刷用紙

イ 印刷室内の電気料金、光熱水費及び電話料金

ウ 大判カラープリンターのインク

19 支払方法

区は、月ごとに受託者の業務の履行確認後、受託者の請求に基づき委託料を支払う。

20 第三者委託の禁止

受託者は、印刷室の運営、管理及び印刷サービスの提供について第三者に委託してはならない。

また、14に定める業務管理責任者及び要員について、人材派遣契約に係る派遣労働者を配置することはできないものとする。

21 秘密の保持

本契約における情報の取扱いについては、資料3「守秘義務について」のとおりとする。

22 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託者は、当該業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から質を高める取組を行うように努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況を評価するものとする。

23 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として10・2月）と併せて提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回以上受託者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等により調査を行うことができるものとする。

24 その他

- (1) 運用方法については、原則として別に定める「印刷室利用の手引」に基づき行うものとする。
- (2) 杉並区環境基本計画の趣旨を踏まえ、受託者は、環境への影響の低減に協力し、地球環境保全に十分な配慮をもって業務に当たるものとする。
- (3) 搬出入等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、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。
- (4) 印刷室は地下で高湿度のため、受託者は業務に支障を来さないように湿度対策を講じるものとする。
- (5) 受託者が設置する印刷等機器の設置後、機器調整に時間を要するときは、区と協議の上、必要な日数を定めるものとする。
- (6) 本契約の履行期間終了時には、履行期間内に業務内容等の引継ぎを次の委託業者等に行うものとする。引継ぎに当たっては、次の委託業者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、必要に応じて、業務内容や注意事項等をまとめたマニュアル等を作成し、提供すること。なお、引継ぎに伴う費用負担は、受託者間で協議の上、定めるものとする。
また、履行期間終了時の機器撤去等については、本契約に基づく印刷業務及び次の委託業者等による印刷業務に影響を与えないように、撤去日時、動線等について十分区と協議すること。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、区と協議の上、定めるものとする。

25 担当

杉並区総務部総務課文書係 永田・楠崎
電話 03-5307-0727（直通）