

印刷機及びコピー機の管理に関する業務仕様書

この仕様書は、印刷機及びコピー機（コインベンダー及びレシート発行機も含む。）の管理に関する業務の範囲と内容について定めるものとする。

1 印刷機及びコピー機の管理に関する業務内容

（1）機器の貸出等管理業務

ア 利用者の受付と印刷及び複写原稿の確認

イ 毎日の業務終了後、マスター数及びカウンター数の記録（印刷機を指定管理業務で使用する場合も含む。）

（2）機器の使用方法的説明及び操作指導

印刷機及びコピー機について、利用者に使用方法的説明及び操作指導を行う。

（3）機器の保守

印刷機及びコピー機について、レシート紙及びトナー補充等のメンテナンスを行う。

また、故障及び不具合が起こった場合、保守業者と連絡調整を行い、対応する。

（4）印刷機及びコピー機の管理に必要な書類の保管

2 印刷機及びコピー機の利用料徴収等に関する業務内容

（1）領収印付の領収書発行業務

利用者から領収印付の領収書の発行を求められた場合、レシートと引き換えに、領収書を交付する。

（2）コインベンダー等故障時の対応業務

機器の故障及び不具合等により、利用者に対してコインベンダーからの返金が必要な場合には、その対応を行う。

（3）徴収・収納業務

ア 月2回またはコインベンダーの収納金額が2万円を超えた場合、利用料の回収を行う。

イ 利用料の額が確定したときは、歳入調定簿にて速やかに調定を行う。

ウ 所定のつり銭をベンダーに戻す。不足する場合は補充する。

エ 回収した利用料は、払込票により、即日又はやむを得ない場合は翌日に指定金融機関に払い込む。

オ 払い込んだ利用料については、歳入調定簿及び払込票と照合の上、現金出納簿に登載する。

（4）印刷機及びコピー機の利用料徴収等に必要な書類の保管

3 その他

その他この仕様書に定めのない事項については、その都度協議して決めるものとする。