

## 仕 様 書

### 1 件名

複写機の賃貸借及び保守

### 2 仕様

複写機は、仕様書別紙1に掲げる機能以上の性能を有する機種とする。新品機ではないがリサイクルパーツ等により再生処理し、新品同様で検査を受けメーカーが保証した未使用機も可とする。

ただし、点検整備等オーバーホールのみを行った中古機は不可とする。

### 3 設置場所及び年間複写見込枚数等

仕様書別紙2のとおり。なお、年間複写見込枚数は、見込みであり保証されるものではない。

### 4 納入期限

仕様書別紙2の借入及び保守開始日までとする。

### 5 保守

- (1) 保守対応時間は、鳥取県東部広域行政管理組合の休日を定める条例（平成元年鳥取県東部広域行政管理組合条例第6号）の規定により準用する鳥取市の休日を定める条例（平成元年鳥取市条例第2号）第1条第1項に規定する鳥取市の休日を除いた日の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (2) 保守を行う者は、複写機が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術員とする。
- (3) 複写機の使用頻度に応じ、故障が生じないように必要に応じて点検整備作業を行うこと。
- (4) 修理点検依頼があった場合、連絡を受けてから原則として60分以内に作業を開始すること。
- (5) 保守の実施に当たって知り得た業務上の秘密を他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。
- (6) 頻繁に故障し正常な状態で使用できない複写機に対しては速やかに代替機を設置すること。
- (7) プリンター機能等の故障については、管理者の指示に従い、原因究明・解決に努めること。
- (8) トナーカートリッジ（トナーボトル）、回収トナー等の消耗品は、不足が生じないように補充をすること。なお、設置場所に保管した予備のトナーカートリッジ（トナーボトル）を職員が補充することでの対応も可とする。この場合、職員が簡便な作業で対応できるマニュアルを納入し、設置場所から求めがあったときは、操作指導をすること。
- (9) 使用済みトナーカートリッジ（トナーボトル）を回収すること。
- (10) 複写機の不調を感知した場合、必要に応じて報告及び操作指導をすること。
- (11) 故障等を通知する装置を設置する場合は、次の事項に留意すること。
  - ア 設置に当たっては、事前に鳥取県東部広域行政管理組合消防局消防総務課と協議すること。
  - イ LAN配線の布設・試験に係る費用は、落札者が負担すること。

ウ 設置後は、その設置時の設定情報を鳥取県東部広域行政管理組合消防局消防総務課に報告すること。

## 6 プリンター機能、スキャナー機能に関する事項

### (1) プリンター機能について

次の操作が可能なこと。

ア プリントサーバー等を利用せず、各パソコンネットワーク経由で直接印刷可能であること。

イ 設置場所において指定したパソコンでネットワークプリンターとして利用できるものとする。

ウ パソコン上の操作で両面印刷が可能であること。

### (2) スキャナー機能について

次の要件を満たしていること。

ア 複写機上から、複数枚原稿の連続読込、保存形式の指定（PDF ファイル（必須）、画像ファイル形式等）、パソコン共有フォルダへのデータ送信ができること。

イ 別途サーバーアプリケーション、クライアントアプリケーション等を利用することなく SMB プロトコルを用いて複写機本体でスキャンしたデータを指定した共有フォルダに送信可能なこと。ただし、パソコン側での操作なしに無料クライアントアプリケーション利用によりスキャンしたデータをパソコンのフォルダに送信可能な場合に限り、SMB プロトコルを用いないアプリケーションの利用を可とする。アプリケーションを利用する場合であっても、複写機で PDF 文書を自動再生した上でパソコンのフォルダにデータを送ること。アプリケーションによる PDF 化は不可とする。また、無料アプリケーションであっても一定期間を経過すると使用できなくなるアプリケーションは不可とする。

ウ 複写機から PDF ファイルで各個別パソコンへの送信可能、パソコンに PDF ファイルで保存可能であること。

### (3) ネットワークプリンター、スキャナーが機能するために必要なソフト、ドライバ等について

ア 接続する LAN パソコンへの導入・設定、複写機に必要な設定を搬入時に行うこと。なお、設定後の変更は、本組合が対応する。

イ 搬入後、設置期間中に再設定が必要になったときのために職員が簡便な作業で対応できるネットワークプリンター設定マニュアル、ネットワークスキャナ設定マニュアル、プリンタドライバの入った CD-ROM、マニュアルを複写機ごとに納入場所に納入すること。

ウ Windows10 に対応すること。

### (4) その他

ネットワーク接続後、稼動確認を行うこと。

## 7 その他

(1) 複写機には、賃貸人の企業名称、賃貸借期間、担当者氏名、連絡先電話番号を明記すること。

(2) 賃貸借期間満了に伴い複写機を更新する場合において、設置場所の状況を考慮し、賃貸借期間満了日を待たずに同日前 7 日を限度に返還を依頼することがある。

(3) 複写機の設置において、既存の複写機の賃貸人との調整は落札者が行うこと。

- (4) 各複写機設置施設の新築・移転時は、既存複写機の設定状況と同様となるよう落札者の負担により設定を行うこと。また、内線FAX配線が整備してある場合は、FAX登録の再設定を落札者が行うこと。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて、賃貸人と賃借人が協議して定める。