

別添

令和6年度複合機の賃貸借及び保守業務（台風第7号災害復旧・復興本部鳥取市佐治町現地事務所）仕様書

1 賃借料及び保守料に含まれる経費

賃借料及び保守料には、それぞれ次に掲げる経費を含む。

(1) 賃借料

複合機の搬入、設置、撤去、搬出、設定、付保する動産総合保険等に要する一切の経費

なお、ファクシミリ回線のマルチポート装置を要する複合機については、当該装置の経費も賃借料に含む。

(2) 保守料

修繕、トナー交換及び消耗品（用紙及びステープルを除く。）の供給及びカウンター情報等の取得に要する一切の経費

なお、庁内LANを利用したカウンター情報等の取得はできないため注意すること。

2 借入物品名

複合機（カラー、複写速度 A4ヨコ黒 50枚以上カラー40枚以上（枚/分）） 1台

3 納入期限

令和6年4月1日（月）

4 設置場所

鳥取県令和5年台風第7号災害復旧・復興本部鳥取市佐治町現地事務所
（鳥取市佐治町コミュニティーセンター2階視聴覚室）

5 搬入時の作業等

(1) ネットワークプリンタ、スキャナが機能するために必要なソフトウェア、ドライバ（以下「ソフトウェア等」という。）の入ったCD-ROM、ネットワークプリンタ設定マニュアル、ネットワークスキャナ設定マニュアルを設置所属に納入し、接続するLANパソコンへのソフトウェア等の導入及び設定並びに複合機に必要な設定が行えるようにすること。

なお、複合機1台につきCD-ROM及び各マニュアルを各1部納入すること。

(2) ネットワーク接続後、設置所属の指定する庁内LANパソコン2台以上を使用し動作確認を行うこと。

6 保守及び維持管理業務の内容

(1) 保守対応時間は、県の機関の開庁日の午前8時30分から午後5時15分までとする。

※県の機関の開庁日・・・日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く日

(2) 保守員は複合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) 複合機の使用頻度に応じ、故障、印刷物の汚れ等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。（受注者が県との間で賃貸借契約した他の複合機対応中の場合を除く。）

(5) 保守等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。

なお、この賃貸借契約の終了後又は契約が解除された後も同様とする。

(6) 複合機の返還を受けたときは、市販されている専用ソフト等により、速やかに複合機に記録されたデータを完全に消去するか又は復元できない状態にしなければならない。

(7) 頻繁に故障が生じ正常な状態で使用できない複合機に対しては、受注者の負担により速やかに代替機を配置すること。

(8) トナーカートリッジ（トナーボトル）等の消耗品は、不足が生じないように補充をすること。

(9) 使用済トナーカートリッジ（トナーボトル）の回収は速やかに行い、回収後は環境に配慮した取組を行うこと。

(10) 設置先の複合機の状況を常に把握し、必要に応じて設置所属に報告するとともに設置所属職員に操作指導をすること。

(11) ファクシミリ回線に接続し、動作確認を行う。（ファクシミリ回線は令和6年3月5日設置予定）

7 支払

発注者は契約単価に複写枚数又は複合機借受台数を乗じて得た金額の合計額に消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。）を利用月の翌月に支払う。

なお、複合機の賃貸借期間が1月に満たないときは、日割りをもって計算する。

8 予定数量

(1) 白黒：8,700枚/月

(2) カラー：6,400枚/月

(3) 複合機：1台 12か月

ただし、(1)及び(2)は使用見込数量であり、最低数値として保証するものではない。