

(別添)

## 複合機の賃貸借仕様書

### 1 借入物品及び数量

鳥取県東京本部複合機（カラー、複合機） 計1台

\*コピー、ファクシミリ、ネットワーク対応のプリンター及びスキャナ機能を有するもの

\*未使用の最新のもの

\*ネットワークプリンタ機能について

・プリントサーバーなどを利用せず、各PCネットワーク経由で直接印刷可能であること

・配備先所属の職員全員がネットワークプリンタとして利用できるものとする

・PC上の操作で両面印刷が可能であること

\*スキャナ機能について

・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）、へのデータ送信ができること

・複合機の機能としてPDFファイル生成時にデータ容量の圧縮並びにセキュリティーへの配備（パスワードの設定等）がなされていること

\*大きさ：幅700cm×奥行750cm以内（高さは不問）

\*参考機種：キャノン製 imageRUNNER C3935F一式

・同等品以上とすること

### 2 借入期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

### 3 納入期限及び納入場所

納入期限：令和8年4月1日（水）

納入場所：東京都港区新橋1-11-7 新橋センタープレイス2階 とっとり・おかやま新橋館  
「移住・しごと相談コーナー」内

### 4 複写使用見込枚数

白黒 約10,000枚/年（約833枚/月）

カラー 約8,000枚/年（約666枚/月）

※使用見込枚数は、最低数値として保障するものではない。

### 5 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ものとする。

#### (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

#### (2) 保守料

修繕、トナー交換及び消耗品（用紙及びスチープルを除く。）の供給に要する一切の経費

### 6 保守、維持管理業務の内容

(別添)

(1) 保守対応時間

県庁閉庁時以外の日における午前10時00分から午後6時00分までとする。

具体的な日時及び方法については、その都度、鳥取県東京本部と協議の上、行うこと。

(2) 保守内容

機器の修理及び交換、並びに機器の使用トラブルに関する対応

7 その他

(1) 整備する借受物品については、動産保険に加入すること。

(2) 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。

(3) 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すること。

(4) 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。

(5) 配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行うこと。

(6) 月間賃貸借料の計算期間は毎月1日から同月末日までとし、借入日数が1ヵ月に満たないときはその月の日数による日割計算とする。

(7) 守秘事項

ア 受注者は、本業務の履行に当たって、知り得た情報を漏らしてはならない。

イ 発注者及び受注者は、本業務の実施により取得した個人情報について「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守するものとする。