

複合機賃貸借仕様書

- 1 借入物品等の名称及び数量  
複合機 1台
- 2 設置場所  
鳥取県立中央病院（鳥取市江津730）  
ただし、ライセンス証書の納入場所は、医療情報管理室とする。
- 3 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
- 4 複合機の機能  
複合機は、別紙に掲げる仕様以上の機能を有する機種とする。
- 5 仕様書遵守に要する経費  
本仕様書を遵守するために要する経費は、全て納入業者の負担とする。
- 6 搬入時の作業等
  - (1) 設置、組立、ソフトウェアインストール、ネットワーク設定及び動作確認を行った上、引き渡すこと。  
なお、設定に当たって、既存機器の調整が必要な場合には、納入業者と必要に応じて協議を行い、責任を持って設定を行うこと。  
また、設定及び調整に当たっては、鳥取県立中央病院が契約する庁内LAN保守業者と調整の上行うこと。
  - (2) 納入時に指定するコンピュータ端末にドライバーをインストールし、必要な設定を行うこと。また、ドライバー及びそのインストール手順を電子的に納入すること。
  - (3) 導入後に発生する問い合わせ（機器使用に関する問い合わせ、修正プログラム適用に関する問い合わせ等）に責任を持って対応すること。
  - (4) 納入時に仕様に関する説明を行うこと。
  - (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、又は他の目的に使用してはならない。  
なお、この賃貸借契約の終了時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) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、医療情報管理室と納入業者とが協議して定めるものとする。
- 7 保守及び維持管理業務の内容
  - (1) 保守対応時間は、県の機関の閉庁日以外の日における午前8時30分から午後5時15分までとする。  
※ 県の機関の閉庁日 … 日曜日、土曜日及び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1月1日から同月3日まで並びに12月29日から同月31日まで
  - (2) 機器の故障等により持ち帰り修理する場合は、代替機により対応すること。
  - (3) ドライバーの再インストールが必要になったときは、支援を行うこと。
  - (3) 修理、点検依頼があった場合は、原則として連絡を受けてから60分以内に作業を開始すること。
  - (4) 機器の故障が頻回で修繕による改善が見られない場合は、速やかに代替品を設置すること。
  - (5) トナー込みトータルサービス料金方式とし、機械代金及びコピー代金以外の費用は発生しない。（その他消耗部品の費用は、機械代金又はコピー代金に含まれること。用紙及びステープルの代金は別途とする。）
  - (6) トナーカートリッジ等の消耗品は不足が生じないよう、予備を複合機付近に常備すること。
  - (7) 使用済の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り組みを行うこと。
  - (8) 設置機器について隠れた瑕疵があった場合は、責任を持って対応すること。