

別添

複合機の賃貸借及び保守業務仕様書

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（用紙及びビステープルを除く。）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

2 借入物品名

複合機（高速機、低速機）

なお、括弧内の「高速機、低速機」の用語は複合機の処理能力を表すものとし、詳細は別紙のとおりとする。

3 納入期限

令和8年6月1日（月）

4 複合機の機種機能

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 納入設置場所、台数、機種等

(1) 複合機の納入設置場所、台数、仕様は次のとおりとする。

納入設置場所	台数・仕様
鳥取県関西本部 (大阪府北区梅田 1-1-3-2200 大阪駅前第3ビル 22階)	別紙のとおり

(2) 契約の相手方は2の納入期限までに発注者が指定する所定の場所に設置するものとする。

6 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。
- #### (3) ファクシミリ機能付きの機種の場合、既存設置機種に登録されている情報を更新機種への移行すること。
- #### (4) 搬入時、設置所属の担当職員に、ソフトウェア等のインストール作業、庁内LANパソコン及び複合機の設定並びに操作に関する説明を行うこと。その際、環境負荷の低減に有効な機能等を必ず説明すること。
- #### (5) 庁内LANパソコン更新時又は庁内LANパソコンログオンパスワード変更時の再設定のため、(1)の設定マニュアルを抜粋した簡易マニュアルを、複合機の搬入が完了した後速やかに鳥取県令和の改新戦略本部政策戦略局関西本部に電子媒体で1部納入すること。

7 複写枚数管理機能

ユーザー別に暗証番号を設定でき、ユーザー別のコピー及びプリンターの①白黒累積ページ数②カラー累積ページ数③累積使用枚数を集計・印刷する機能を有していること。

8 保守及び維持管理業務の内容

(1) 保守対応時間は、県庁閉庁日以外の日における午前9時から午後5時までとする。

具体的な日時及び方法については、その都度、鳥取県令和の改新戦略本部政策戦略局関西本部と協議の上、行うこと。

(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。

- (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) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 複合機の状況を常に把握し、必要に応じて発注者に報告するとともに、操作指導をすること。

9 複合機返還時のデータ消去について

- (1) 複合機の返還を受けたときは、記録媒体に保存されたデータについて、以下の消去方法により速やかに完全消去し、第3者による復元ができない状態にすること。
 - ア 記録媒体がHDDの場合は、上書消去によること
 - イ 記録媒体がSSDの場合は「ストレージの暗号化」又は「ストレージの初期化」又は「ストレージの完全消去（上書消去）」によること
- (2) (1)の完了後、別紙様式「データ消去完了報告書」を作成し、以下の期限までに鳥取県令和の改新戦略本部政策戦略局関西本部に提出すること。
 - ア 契約の解除又は故障等に伴う代替機の配置に伴う返還の場合は、複合機の返還後1月以内
 - イ 賃貸借期間の満了又は更新機の搬入に伴う返還の場合は、令和13年6月30日まで

10 年間複写使用見込枚数

年間複写使用見込枚数は次のとおり。ただし、見込枚数は、最低数値として保証するものではない。

機種	区分	見込枚数
カラー、高速機	白黒	61,800 枚
	カラー	100,100 枚
カラー、低速機、FAX	白黒	10,100 枚
	カラー	22,500 枚
計	白黒	71,900 枚
	カラー	122,600 枚

(別紙様式)

複合機の返還に伴うデータ消去業務完了報告書

年 月 日

鳥取県令和の改新戦略本部政策戦略局関西本部長 様

住 所
会社名
代表者

令和8年 月 日付けで賃貸借及び保守契約を締結した複合機（高速機、低速機）の返還に伴うデータ消去について、下記のとおり業務完了しましたので報告します。

記

項 目	内 容
業 務 期 間	契約日から令和13年6月30日まで
デ ー タ 消 去 業 務 期 間	令和 年 月 日から同年 月 日まで
デ ー タ 消 去 業 務 内 容	別添のとおり

(別紙様式_別添)

データ消去業務

業務名：令和8年 月 日付けで賃貸借及び保守契約を締結した複合機（高速機、低速機）の返還に伴うデータ消去

会社名：_____

No	複合機設置場所	機種名	機械番号	記録媒体の種類	データ消去方法	作業場所	作業担当者	データ消去完了日
1								
2								

※「記録媒体の種類」欄には、「HDD」又は「SSD」のいずれかを記入すること。

※「データ消去方法」欄には、「ストレージの暗号化」又は「ストレージの初期化」又は「ストレージの完全消去（上書消去）」によることのいずれかを記入すること。

※行が足りない場合は、適時追加すること。