

## 複写サービス仕様書(その2)

### ○設定について

#### 1 複写機の搬入について

- ① 県が指定する場所に搬入を行うこと。
- ② 搬入設置に要する費用は、設置者の負担とすること。
- ③ 搬入期間は、県が指定する期間内とすること。

#### 2 複写機の各種設定について

- ① 県が指定する期間内に設置を行い、動作確認を終了すること。
- ② 複写機のネットワーク接続を行うこと。
- ③ ネットワーク設定については、別途指示により行うものとする。
- ④ ファクシミリ機能を有する機種にあつては、県の指定する短縮ダイヤルを設定すること。
- ⑤ 設置箇所毎の複写機の管理用ID・パスワード及びマックアドレスについては、県が要求したときには速やかに提出すること。
- ⑥ 機器を交換した場合も同様とすること。

#### 3 パソコン側のドライバ、ユーティリティソフト及びインストール・設定マニュアルについて

- ① ドライバ、ユーティリティソフト、インストール・設定マニュアル及びスキヤナの設定を職員自ら設定できるよう簡易なマニュアルを提出すること(複合機1台に対し1セット以上用意し、1つのファイルにまとめて提出のこと)。
- ② ドライバ及びユーティリティのインストール・設定については、原則として設置場所の職員が行うこととするが、要望に応じ指導・助言を随時実施すること。
- ③ スキヤナについては、スキャンデータを個別のパソコンに保存するのではなく、共有ハードディスク(NAS)やファイルサーバ、複合機本体に保存できること。
- ④ Windows10、Windows11のいずれにも対応すること。

### ○保守等について

#### 1 機器の整備・保守について

- ① 障害が発生した場合は、通報等による認知後、原則2時間以内に修理に着手すること。また、修理では対応できない障害については、県と協議の上、必要と判断される時は、機器の交換等適切な対応を図ること。
- ② 保守作業を行った場合は、任意の保守点検様式により結果を報告すること。なお、報告項目は、作業着手時間・作業終了時間及び作業内容の3項目を必須とすること。
- ③ 操作方法について質問に応じること。
- ④ コピー機のカウンタや消耗品の使用状況等を自動で外部に通信する場合は、Common Criteria等、第三者によりセキュリティの確保が証明されていることを確認できる書類を提出し、県に協議すること。また、第三者による証明がなされていない場合には、協議によりこれと同等と認められた製品であること。

#### 2 使用状況の報告

設置場所、複写機ごとの利用枚数及び料金等について、毎月報告すること。

#### 3 撤去時のデータ消去

設置者は、設置者の負担により、撤去時に複写機内のHDDの残存データの消去を確実に実施すること。また、その結果を報告すること。

#### 4 トナーカートリッジの回収

- ① トナーカートリッジは、その使用状況及び予備のカートリッジの状況により、随時納入すること。
- ② 使用済みのカートリッジは全数回収すること。

#### 5 その他

機器の保守等について、県の要求により適宜対策を講ずること。