

## <複写サービス及びプリンター仕様書②>

### 1 設定について

#### (1) 搬入について

- ・県が指定する場所に搬入を行うこと。
- ・搬入、設置に要する費用は設置者負担とする。
- ・搬入期間は、県の指定する期間内とする。

#### (2) 各種設定について

- ・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。
- ・印刷機のネットワーク接続を行うこと。
- ・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。
- ・複写機の管理用ID、パスワード、アドレス等について、県が要求した場合速やかに提出すること。

#### (3) パソコンのドライバ、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

- ・上記の設定について職員自ら実施できるよう簡易なマニュアルを1セット以上提出すること。
- ・ドライバ及びユーティリティのインストール、設定は原則県側で実施するが、要望に応じ指導や助言を随時実施すること。
- ・スキャナについては、スキャンデータを個別のパソコンではなく共有ハードディスクやファイルサーバー、複合機本体に保存できること。

### 2 保守について

#### (1) 機器の整備・保守について

- ・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。
- ・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。
- ・操作方法について質問に応じること。
- ・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、了承を得ること。
- ・保守料について 導入から1年間はメーカー保証を付けるものとし、1年間は無償での対応とする。2年目以降は別途料金がかかるものとする。

#### (2) 撤去時のデータ消去

- ・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。

#### (3) インクカートリッジの回収等

- ・インクカートリッジは、その使用状況や予備のカートリッジの状況により、随時納入すること。
- ・使用済みのカートリッジは速やかに回収を行うこと。

#### (4) 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じること。

