

デジタル複合機賃貸借仕様書

1 賃貸借物件

デジタル複合機 7台（FAXカラー複合機5台、モノクロ複合機2台）

2 機器仕様

- （1）別紙による。
- （2）更新機器は国内メーカーの新造品であること。
- （3）グリーン購入法の適合商品であること。

3 賃貸借期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間（60ヶ月）

なお、この契約の締結の属する年度の翌年度以降において、本賃貸借契約における予算が減額又は削除された場合は、契約を解除することがある。

4 設置場所

- （1）広島県広島市中区千田町3丁目7番47号 広島県情報プラザ内
公益財団法人ひろしま産業振興機構
 - ・1階事務室 2台
 - ・3階事務室 3台
 - ・4階事務室 1台
- （2）広島県東広島市鏡山3丁目10番32号 ひろしま産学共同研究拠点2階
ひろしまデジタルイノベーションセンター
 - ・2階事務室 1台

5 月間の使用予定枚数（コピー・プリンターの7台分合計）

カラー 20,000枚

モノクロ 80,000枚

※年度平均値であり、使用枚数を保証するものではない。

6 納入期限（搬入及び設置）

令和5年4月1日から使用できるように設置及び設定をすること。ただし、本件入札の落札に経済情勢の変動、天災地変その他著しい事情の変更により納入期限までに設置が間に合わない場合は、書面によりその理由を報告するとともに、その間においては同等の代替機種を納入すること。なお、既設複合機及び代替機種の入れ替え等による使用不可期間が生じることを認めない。

7 料金方式

- （1）1複写当たりの単価契約とする。
- （2）契約単価には、機器レンタル料・保守点検・修繕等の維持管理料金及びトナー等の消耗品（用紙、ステープラを除く）の供給料金、物件の搬入・設置調整費用及び契約期間満了（又は契約

解除)後の物件の撤去、引き取り費用を含むものとする。

- (3) 最低保障枚数の設定は行わない。
- (4) 料金計算の単位は、月の初日から末日までとし、各月の実使用枚数に契約単価を乗じた額に消費税及び地方消費税を加算した額(円未満切捨て)を請求すること。なお、当仕様書及び入札書に記載されている1年間使用予定枚数については保証するものではない。また、実際の複写枚数の増減による契約単価の変更は行わないものとする。

8 設置機器の整備・保守等

- (1) 保守体制はメーカーメンテナンスとし、作業にあたる技術員等を派遣し、物件が常に正常な状態で使用できるよう定期的に技術員を派遣し、点検・調整・部品交換及び消耗品の迅速な供給を行うこと。また、修理対応体制(故障発生時から復旧までの流れ。誰が、いつ、どこで、何を等)及び故障予防に対する体制を示す(遠隔監視を行う場合は通信に係る仕様がわかるもの)資料を提出すること。
- (2) デジタル複合機の機能不具合に対する問い合わせ、セキュリティ・機能に問題が生じた場合の複合機のソフトウェアアップデートの実施等に適切に対応すること。
- (3) 当該設定のパソコンへの適用に関するトラブル等への問い合わせに無償で対応すること。
- (4) 物件には動産保険を付加し、その費用を負担すること。
- (5) 保守並びに点検実施、消耗品納入に当たり、知り得た業務上の秘密を外部に漏らす又は他の目的に利用してはならない。
- (6) 使用済みのトナー等の消耗品はすべて回収すること。
- (7) デジタル複合機が故障した場合は、故障連絡から概ね60分以内に技術員を設置場所に派遣して修理を行い正常な状態に回復させること。また、常時正常な状態を維持できない状態となった場合は、機械交換を行うこと。
- (8) 修理を依頼する時間帯及び保守サービスに着手する時間帯は、原則として、平日(月～金)の午前9時から午後5時15分までとする。ただし、特に業務に支障が生じる場合は、土曜日・日曜日・祝日についても修理を依頼することがある。この場合は、別途対応を協議する。

9 設置機器の設定等

- (1) デジタル複合機の設置及び複合機をネットワークプリンタ等として使用するために必要となる備品及び作業(作業実施に係る事前協議を含む)は無償とすること。
- (2) パソコンへのドライバのインストール等のネットワークプリンタを使用するための設定については、総務企画グループ総務担当と協議し、Microsoft Intuneで設定できるよう、手順及び必要な資材を無償で提供すること。(対象端末約80台)
- (3) 当該設定のパソコンへの適用に関するトラブル等への問い合わせに無償で対応すること。
- (4) 使用に当たり必要なマニュアル及び資料等を1部提供するとともに、機能等について使用する職員に適切な指導を行うこと。(契約期間中にマニュアル内容の変更・更新があった場合の対応を含む。)

10 複合機の設置等

- (1) 複合機設置作業スケジュールについて

ア 落札業者は、落札決定後 10 日（土・日を除く）以内を目途におおまかな設置作業スケジュールを当財団に提出すること。

イ 複合機設置に伴う日程調整を行う本財団の窓口を総務企画グループ総務担当に設置し、設置日の変更など必要な場合は、窓口が複合機設置業者と日程調整を行う。

ウ 設置作業スケジュールの作成にあたり、日程調整にできる限り協力するものとする。

（2）複合機の搬入・搬出について

ア 契約業者は、当該複合機を落札決定後から令和 5 年 3 月 31 日（金）までの期間内で日程調整の上、設置するものとする。

イ 契約業者は、複合機の搬入・搬出を本財団の指示に従って行うこと。

なお、複合機の現有機器と新規に設置する複合機の契約業者が異なる場合は、現有機器の契約業者が複合機を搬出する日まで契約業者が複合機を保管すること。

（3）複合機設置時の動作確認について

ア 各複合機設置時はテストプリント及びスキャナ機能設定の動作確認を実施すること。

イ 契約業者は、本財団の指示するパソコン端末情報等を複合機に登録すること。

なお、パソコン端末情報等（ユーザー名、IP アドレス）については一覧表にして設置時に提供する。

（4）複合機設置後のサポートについて

複合機設置後の修理・点検以外のサポートについて、対応できる窓口を設けるとともに各複合機に連絡先を明示すること。また、本財団からの連絡に対し速やかに対応すること。

11 機密の保持

（1）保守の実施等に当たり知り得た本財団の業務上の機密を外部に漏らしたり、他の目的に利用してはならない。契約期間満了後も同様とする。

（2）保守作業において記憶装置を交換する際や契約終了後の機器撤去の際など、記憶装置から情報漏えいの可能性がある場合は、自らの費用負担において本財団の使用により記憶された全てのデータを完全に消去し、当該データが復元不能になった旨を書面により報告しなければならない。

（3）前項の作業が困難な場合、自らの費用負担において記憶装置を物理的に破壊し、当該装置が再利用不能になった旨を書面により報告しなければならない。

12 個人情報の保護について

推奨する個人情報保護に関するセキュリティ機能について、詳細を文書で総務企画グループ総務担当に提出すること。

13 その他

本調達に関するすべての事項において、本財団の担当者の指示に従うこと。なお、本仕様書に記載のない事項であって、本調達に際し必要と認められる事項が発生した場合は、本財団の担当者と協議し、その指示に従うこと。