

別添

カラーレーザー複合機の賃貸借及び保守仕様書

1 賃貸料及び保守料に含まれる経費

賃貸料及び保守料には、それぞれ次に掲げる経費を含む。

(1) 賃貸料

複合機の搬入、設置、撤去、搬出、設定等に要する一切の経費

なお、ファクシミリ回線のマルチポート装置又は複写枚数管理装置を要する複合機については、当該装置の経費も賃貸料を含む。

(2) 保守料

修繕、トナー交換及び消耗品（用紙及びステープルを除く。）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 借入物品名及び数量

カラーレーザー複合機 1台

3 複合機の規格品質

(1) カラーレーザー複合機（オンデマンド機）

- ・形式：コンソールタイプ
- ・ビット解像度：読み取り600×600 dpi、書き込み2400×2400 dpi
- ・最大原稿サイズ：最大A3
- ・用紙サイズ：通常トレイ（最大330mm×483mm 最小100mm×148mm）
：手差しトレイ（最大330mm×1300mm 最小100mm×148mm）
- ・ウォームアップタイム：複合機の起動時間が40秒以内であること。
- ・連続複写速度：A4ヨコ 黒65枚/分以上 カラ65枚/分以上
- ・複写倍率：4段階以上の縮小及び拡大固定倍率、25～400%のズーム機能の両方装備
- ・給紙段数：A3/B4/A4/B5サイズの給紙トレイ4段（普通紙1段あたり500枚以上収容）、及び手差しトレイ（普通紙250枚収容）
- ・用紙坪量：A3/B4/A4/B5サイズの給紙トレイ4段（52～220g/㎡以上）及び手差しトレイ（52～300g/㎡以上）
- ・プリンター：書き込み2400×2400 dpi以上
- ・スキャナ：読み取り解像度600×600 dpi以上、読み取りサイズは最大A3（297×420mm）
- ・電源・最大消費電力：100V、20A、2.0kW以下
- ・低電力設計：一定時間操作しない状態が続いたとき自動的に低電力モードになること
- ・インターフェイス：1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
- ・通信プロトコル：TCP/IP
- ・ネットワーク機能：複合機からネットワーク経由でスキャンデータを直接パソコンに送ることができること
- ・本体大きさ（幅×奥行×高さ）：780mm×937mm×1,185mm以内
- ・付属品：シンプルキャッチトレイ
- ・プリンターサーバー：最新のDTPアプリケーションソフトによるPostScript3データに対応できること。モニターで印刷物のジョブ管理ができること。メモリー8GB以上 記憶容量500GB以上であること。
また面付機能が備わっているもの。
カラーマネジメント機能が搭載されていること（RGB色補正、CMYK各色の調整機能、オフセット印刷がシミュレートできるプロファイルがあること）

4 参考機種（同等品可）

富士フイルムビジネスイノベーション ApeosProC650

（プリントサーバー：GPコントローラー D01）

キヤノン imagePRESS C265

（プリントサーバー：imagePRESS Server M20）

5 納入期限

令和7年9月1日（月）

6 納入場所

鳥取県立産業人材育成センター米子校 デザイン科教室（2階）（鳥取県米子市夜見町3001-8）

7 賃貸借料及び保守料の支払い

（1）賃貸借料及び保守料は、受注者から提出されたそれぞれの請求書に基づき毎月支払う。

（2）発注者は、正当な請求書を受理した日から起算して30日以内に賃貸借（リース）料及び保守料を受注者に支払う。

8 保守及び維持管理業務の内容

（1）本校の指定する場所へ設置すること。

（2）カラーレーザー複合機及び一式の部品等全て新品を使用すること。

（3）設置所属のパソコンに、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、ドライバのインストール（プ

- リント設定含む)を行うこと。
- (4) ネットワーク接続後、設置所属のパソコンを使用し動作確認を行うこと。
- (5) 搬入後、設置所属の担当職員に、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、省資源に有効な機能等は必ず説明すること。
- (6) 設置所属パソコン更新時の再設定のため、設定マニュアルを設置所属に納入すること。
- (7) 保守対応時間は、県の機関の開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。
※県の機関の開庁日・・・日曜日、土曜日、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 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除く日
- (8) 保守員は複合機が常に良好に使用できる状態（スキヤンの再現度、コピー及び出力した印刷物の正確な色管理や再現性の保持を含む）を維持する能力を有した専門の技術員とする。
- (9) 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。
- (10) 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即日対応をすること。（受注者が県との間で賃貸借契約した他の複合機対応中の場合を除く。）
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 設置先の複合機の状況を常に把握し、必要に応じて設置所属に報告するとともに設置所属職員に操作指導をすること。
- (16) 導入後に発生する設置所属職員からの問い合わせ（使用機器に関すること、修正プログラムに関すること等）には責任を持って対応すること。

9 複合機返還時のデータ消去

- (1) 複合機の返還を受けたときは、以下の消去方法により、複合機内の記録媒体に保存されたデータを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 S S D の場合は「SecureErase（初期化）」又は「Cryptographic Erase（暗号鍵消去）」によること
- (2) (1) の完了後、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」を作成し、以下の期限までに設置所属に提出すること。
- 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 1 2 年 8 月 3 1 日まで

10 年間複写使用見込枚数

令和 7 年度以降の年間複写使用見込枚数

カラー 1 5, 6 0 0 枚、白黒 3, 3 6 0 枚

年間複写使用見込み枚数は、直近 1 年間の月平均使用枚数により算出。

ただし、年間複写使用見込み枚数は、最低数値として保証するものではない。

請求課名：鳥取県立産業人材育成センター米子校

担当者名：下田

電話番号：0 8 5 9 - 2 4 - 0 3 7 1

メールアドレス：sangyoujinzai-yonago@pref.tottori.lg.jp

(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

鳥取県産業人材育成センター所長 様

住 所
会社名
代表者

令和 年 月 日付けで賃貸借及び保守契約を締結したカラーレーザー複合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	令和7年9月1日から令和12年8月31日まで	
デ ー タ 消 去 完 了 日	令和 年 月 日	
デ ー タ 消 去 業 務 内 容	記録媒体の種類	
	データ消去方法	
	作業場所	
	作業担当者名	

※「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、「上書き消去」、「SecureErase（初期化）」又は「Cryptographic Erase（暗号鍵消去）」のいずれかを記入すること。