

## ○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ファクシ機能の有する機種にあっては、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などについては、初期値をマニュアル等に記載し、県が要求したときには速やかに提出すること。また、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ャ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。
- ③Windows10、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、速やかに修理に着手すること。なお、原則2時間以内に修理に着手する体制が確保されていること。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。またネットワーク回線以外の専用線経由でのリモート保守を提供できること。警察組織に関しては個別で協議を行うこと。

### 2 使用状況の報告

設置場所、複写機ごとの使用枚数及び料金等について、毎月報告すること。

また、県が要求した場合には、各月ごとの使用枚数(モノクロ・カラー(対前年比率も含む))、両面・片面などの利用数、コピー・プリント・FAX・スキャナー活用状況、機器稼働状況(稼働率等)、メンテナンス状況、消費電力等、省エネ対応(節電状況)などの各種情報について報告すること。

### 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、データ消去実施日時、作業内容、実施結果について作業完了確認書等の書面による報告をすること。

### 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。なお、回収したカートリッジについてはリサイクルの仕組みがあり、必要に応じてその証明ができること。

### 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。