

複写サービス仕様書

○ 設定について

1 複写機の搬入について

- ① 大学が指定する設置場所に搬入を行うこと。
なお、資料「更新・新規コピー機一覧表」等を参考に、設置可能な寸法とすること。
- ② 搬入設置に要する費用は設置者の負担とすること。
- ③ 搬入期間は大学が指定する期間内とすること。
- ④ 今回の搬入に伴い現在使用している複写機(買取分)を下取りに出す場合、契約業者が責任を持って適法に処分すること。
なお、その際発生する運搬費用等、引き取りにかかる費用についても負担すること。
- ⑤ 入札後、すみやかに機器設置場所の担当者と搬入日程について打ち合わせを行うこと。
この際、搬入機器の設置スペースの確保について、十分説明のうえ確認すること。
なお、既存機の搬出業者と新機器の搬入業者は、機器の入替をスムーズに行えるよう調整すること。

2 複写機の各種設定について

- ① 大学が指定する期間内に設置を行い、動作確認を行うこと。
- 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っては、大学の指定する短縮ダイヤルを設定すること。
- ⑤ 管理者ID・パスワード及び認証機能の設定を行うこと。また、パスワードの設定を職員自ら変更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すること)。
- ⑥ 財務会計システム(Remote App)に対応するよう設定すること。

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及びインストール・設定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ソフトのインストール・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 スキャナについては、要望に応じ、指導・助言を随時実施すること。
- ④ Windows 10以上及び指定のあるMac OSいずれにも対応すること。
- ⑤ 財務会計システム(Remote App)ドライバのサーバへのインストールには、企画財務課財務経理系の財務会計システム担当者と日程調整を行うこと。

○ 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。
なお、修理では対応できない障害については大学と協議の上、必要と判断されるときは機器の交換等適切な対応を図ること。
また、営業所の移転及び年末年始・お盆休み等により連絡先が変更となる場合は、機器設置場所の職員に遺漏なく周知すること。
- 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 一般公衆回線を利用したオンライン保守・点検サービスによる場合は、大学に協議すること。
- ⑤ コピーカード読取装置は保守対象とすること。
なお、搬入設置時のコピーカードの費用は設置者が負担することとし、毀損・紛失による再発行費用及び追加分の発行費用は、設置場所の講座等が負担すること。

2 使用状況の報告

設置場所、複写機、コピーカードごとの利用枚数又は料金等について、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記憶装置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。
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、大学の要求により適宜対策を講ずること。