

# ファクシミリ複合機 仕様書

第82回国民スポーツ大会・第27回全国障害者スポーツ大会長野県準備委員会事務局

- 1 貸借物品の数量      ファクシミリ複合機    1台
  
- 2 規格                      リコー 連続複写速度 16枚(毎分)/A4(ヨコ) 又は同機種相当品以上  
ファクシミリ、プリンター及びスキャナー（カラー）機能を有し、自動両面原稿送り装置、給紙2段（A4・A3、デスク付き）付属
  
- 3 設置場所                第82回国民スポーツ大会・第27回全国障害者スポーツ大会長野県準備委員会事務局  
（長野県教育委員会事務局国民スポーツ大会準備室内長野合同庁舎南庁舎4階）

## 4 消耗品

貸借物品の使用により発生する消耗品のうち、用紙、インクトナーを除く一切の消耗品は仕様を含めるものとする。この場合の消耗品は、メーカー純正品若しくは推奨品とする。

ただし、初回分のインクトナーは仕様を含むものとする。

## 5 導入方法

- (1) 貸借物品は、設置、調整及び設定等を行い、全体が有効に機能する形態を整えて使用できる状態で納入すること。
- (2) ファクシミリ、プリンター及びスキャナーとして機能するよう電話回線やパソコン等必要な接続設定を行うこと。  
また、機器を使用するに当たり新たに必要となる設備等（電源等）が生じる場合、配線等の施行を行う場合は事前に協議すること。
- (3) 県準備委員会事務局職員を対象として、貸借物品の使用方法について説明を行うこと。  
なお、説明の実施時期は別途、協議するものとする。
- (4) 貸借物品の設置に際し、事務室内の設備を使用する場合、配線等の施工を行う場合等は事前に協議すること。  
なお、納入、施工の際に、職員及び来庁者に事故がないよう、特に留意すること。
- (5) 納入時に生じる梱包材等の廃棄物は、納入業者が搬出、処分を行うこと。

## 6 保守

- (1) 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
- (2) 保守の対象とする貸借物品は、本仕様書により納入されるすべての物品とする。
- (3) 保守の対象とする期間及び時間は、土日祝祭日及び12月29日から翌年1月3日を除く、午前8時30分から午後5時15分までとする。

- (4) 保守期間中は、即時に連絡がとれ、速やかに技術者が設置場所へ到着し対応できる体制を整えること。  
なお、対応する業務の内容は次のとおりとする。
- ア 修理及び調整
  - イ 上記4に規定する消耗品の交換及び補充
  - ウ 前記により発生する廃棄物の回収
- (5) 機器に故障時等の連絡先を明記したラベルを貼付すること。
- (6) 主要部品は常に在庫を確保する等、即時に交換が可能な状態であること。
- (7) 修理が設置場所で完了しない場合は、同性能以上の代替物品を納入すること。
- (8) 用紙の2重送り、印刷の汚れ、異臭等が発生する場合は、その原因を調査し報告するとともに、原因となる部品を交換すること。
- (9) 上記4に規定する消耗品は不足のないよう適切な数量を随時納入すること。

## 7 その他

- (1) 見積金額には、機器賃貸料、機器保守料及び機器搬入、搬出料を含むものとする。
- (2) 賃借物品に、契約名等を明記したラベルを貼付すること。
- (3) 事務局長が指示をしたファクシミリ番号を新機種に登録すること。
- (4) 賃借期間終了後は、県準備委員会事務局が特に認めた場合を除き、機器の撤去を行うこと。なお、撤去に当たっては、機器に記憶されているデータをすべて消去し、完全に復元できない状態とすること。
- (5) 機器は、日本語に対応したものとする。