

国立大学法人琉球大学

複写業務支援サービス(千原地区)

仕様書

令和5年4月

国立大学法人琉球大学

I 仕様書概要説明

1 調達の背景及び目的

国立大学法人琉球大学（以下「本学」という。）では、複合機の賃貸借及び保守契約について、平成30年9月から複数年の一括契約である「国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス（千原地区）」に移行し、トータルコスト及び事務工数の削減が図れ、一定の成果を上げることができた。今後も更なる継続的な業務効率化、集約化及び簡素化に向けて、取り組むべく本調達を実施する。

本サービスの一括契約とは、従来契約している機器及びサービスの品質を担保したうえで、「コピーサービス」、「プリントサービス」、「スキャナーサービス」、等に加え、本学では、環境に配慮した活動を推進している観点からペーパーレス化、電子化を推進していくための仕組みや改善活動提案を含めて、提供を受けるものである。

なお、入札方式については、総合評価落札方式とする。

2 調達名及び数量

国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス（千原地区） 一式

3 履行期間

- (1) 令和5年9月1日から令和12年8月31日までの期間とする。
- (2) 入れ替え期間については、前記履行期間の前月までに入れ替えを実施する。
実施の日程については、本学と協議の上、実施することとする。

4 技術的要件の概要

- (1) 本サービスに係る性能、機能及び技術等（以下「技術等」という。）の要求要件（以下「技術的要件」という。）は「II 調達物件に備えるべき技術的要件」に示すとおりとする。
- (2) 技術的要件は、全て必須の要求要件とし、技術的要件は、本学が必要とする最低限の要求要件を示している。
- (3) 本サービスに対して提案する技術等が、技術的要件を満たしていないとの判定がなされた場合には不合格となり、落札決定の対象から除外する。
- (4) 本サービスに対して提案する技術等が、技術的要件を満たしているか否かの判定は、「国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス（千原地区）」技術審査委員（以下「本学技術審査委員」という。）が本サービスに対して提案する技術仕様書、入札説明書等で求める提出資料の内容を審査して行う。

5 その他

- (1) 提案に関する留意事項
 - a) 提案するサービスの提供に必要となる機器及びソフトウェア等（以下「機器等」という。）は、原則として入札時点での提供が可能であること。
 - b) 提案された内容等に関して、問い合わせやヒアリングを行うことがあるので誠実に対応すること。
- (2) 技術仕様書作成上の留意事項
 - a) 本サービスが本仕様書の技術的要件をどのように満たしているか、あるいはどのように実現しているかを要求要件の各項目に対応させ、具体的かつ分かりやすく記載すること。また、本仕様書の具体的提案を要する技術的要件に対して、単に「はい、できます。」「はい、提案します。」といった内容の提案書、又は提案の根拠が不明確であり、説明が不十分である提案書に関しては、本学技術審査委員において、技術審

査に重大な支障があると判断し、技術的要件を満たしていないものとみなして不合格とするので、十分留意すること。

- b) 本仕様書の技術的要件の各項目とそれに対応する提案内容を明確かつ簡潔に示した対照表を添付すること。
- c) 提供するサービスが本仕様書の技術的要件を満たしていることを提出資料のどの部分で証明できるか、参照すべき箇所を対照表に明示すること。参照すべき箇所が、カタログ・性能仕様書・説明書等である場合、アンダーラインを付したり、色付けしたりするなどして該当部分を明示すること。本学が評価を下すことが困難であると判断した場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなして不合格とするので十分留意して作成すること。
- d) 技術仕様書等に関する照会先を明記すること。

(3) 導入に関する留意事項

- a) 導入スケジュールについては、本学担当者と協議し、その指示に従うこと。
- b) 機器等の設置部署（以下「サービス拠点」という。）の詳細及び必須条件、サービス開始予定年度等については、「国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス（千原地区）の提供場所等一覧表」（別紙1）のとおりとする。
- c) サービス拠点においては、本サービスを利用可能な環境にしたうえで引き渡すこと。（「II 調達物件に備えるべき技術的要件」の（技術等以外の要件）の設置条件等を参照。）
- d) 履行期間内において、本学施設改修工事、組織再編によるサービス拠点の新規設置や廃止等の可能性があるため、請負者は本学と協議の上、本学の教育・研究に支障が生じないように、柔軟に対応すること。
- e) 本サービスの提供に必要な機器等は、中古品および再生品ではなく新品を導入すること。

(4) その他の留意事項

- a) 本サービスを提供可能な状態にするために必要な機器等の搬入、据付、配線接続、設定、既存設備との接続、調整、本サービス利用に係るメンテナンス体制、機器等の操作説明、本サービスの活用方法の指導、本サービス終了時の機器等撤去等に要する費用は、本調達に含むものとする。（詳細については「II 調達物件に備えるべき技術的要件」に示す。）
- b) 本サービスに係る料金は、別に定めるサービス区分毎に、1枚当たりに係る単価とオプションに係る月額単価で構成するものとする。
- c) 各サービス拠点において使用する用紙及びステープル針については、本学の負担で用意するものとする。
- d) 履行期間内における、機器等の新規設置、廃止等については、本学と協議の上、対応するものとする。なお、サービス拠点の増減については、書面をもって通知するものとする。複合機の増減については、契約開始後4年間は対応するものとする。また当初契約と比較し、4年間で複合機の台数が10%以上変動する場合は、契約単価について別途協議するものとする。

II 調達物件に備えるべき技術的要件

(包括的業務要件)

1. サービス区分は、以下の区分で構成されること。 (※OP：オプション)

フルカラーデジタル複合機

サービス区分	モノクロコピー速度区分 (A4横／分)	フルカラーコピー速度区分 (A4横／分)	サービスの種類				単価区分
			コピー	プリント	スキャナ	FAX	
S	30枚以上	30枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー
C-2	25枚以上	25枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー
C-3	35枚以上	35枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー
C-4	45枚以上	45枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー
C-5	55枚以上	55枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー
C-6	65枚以上	60枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー
C-7	75枚以上	60枚以上	○	○	○		モノクロ 2色・小数色 フルカラー

2. 本サービスは、「コピーサービス」、「プリントサービス」、「スキャナサービス」、の各機能を提供するものであること。

3. 履行期間内においてはサービスレベルを一定水準以上維持し続けるものとし、それに必要とされる機器等の消耗品（用紙、ステープル針、カードリーダー用ICカード（以下「ICカード」という。）を除く。ただし、導入時に配布されるICカードは調達価格に含むものとする。）については、本調達に含むこと。一定水準以上とは、修理・保守に迅速に対応することを行うこと。

迅速に対応できない場合でも現場に対して連絡を入れるなど、最低限の対応を行うこと。

4. 本サービスにおいては、以下①～③の理由から、導入される機器等は区分毎に同一製品とし、かつ全区分において同一メーカーにより構成されること。ただし、履行期間内において、機器等がモデルチェンジされ、モデルチェンジ後の機器等を設置する場合についてこの限りでない。

- ① 複数の部局におけるICカードの共通利用
- ② 機器等の利用状況等に係る情報の一元管理
- ③ ペーパーレスを目的とした「スキャナサービス」の活用促進のための、共通的手法の周知

5. 本サービスの継続的な履行を担保するために、メンテナンス体制が十分に確保され、一定時間内に修理及び点検に着手できる体制を有すること。

6. 本学職員に対し、本サービスを十分に指導できる体制を有すること。

7. サービス拠点における複写・プリント出力利用状況のデータを把握し、月単位で提供できる体制を有すること。なお、対象サービス拠点については本学と協議の上決定する。

8. 複写・プリント出力利用状況を分析の上、本学に対して更なるコスト削減・業務の効率化等の実現に向けた提案を年に1回以上行える体制を有すること。

(技術等に関する要件)

1. 本サービスに供する複合機に求める必須の性能条件は、「複写業務支援サービス（千原地区）における提供機器の標準機仕様」（別紙3-1）及び「複写業務支援サービス（千原地区）における提供機器の標準機仕様」（別紙3-2）のとおりである。
2. 本サービスに供する複合機の付加サービス（オプション）機能（以下「オプション」という。）に求める必須の性能条件は「複写業務支援サービス（千原地区）におけるオプション仕様」（別紙4）のとおりである。
3. 本サービスにおける付帯作業サービスの条件は「複写業務支援サービス（千原地区）における付帯作業仕様」（別紙5）のとおりである。

(技術等以外の要件)

1 設置条件等

- 1-1 機器等については、本サービスを提供できる状態で設置すること。なお、これらに要する費用は本調達に含むものとする。また、履行期間内において撤去する必要が生じた場合の費用についても同様とする。
- 1-2 機器等の設置については、本学職員の業務等に支障がないよう十分に注意し、また本学施設に損傷を与えないよう十分な注意を払うこと。本学施設に損傷を与えた場合は、請負者の責任において原状復帰すること。
- 1-3 サービス拠点のネットワーク接続設備、電話回線設備（いずれもケーブルを含む）や電源設備については、本学の負担で用意する。
- 1-4 サービス拠点の電源設備は単相100VのAC電源が基本である。前述の電源設備以外で本サービスの提供に必要となる機器等を稼働させる場合の費用は本調達に含むものとする。

2 料金の算出及び請求等

- 2-1 料金は、サービス拠点において、原則毎月末日の本体メーターから、前月末日の本体メーターを差し引いた数に、該当するサービス区分単価を乗じて得た額（以下「月間利用サービス料金」という。）と、オプションの月額料金を加算した金額とする。
- 2-2 モノクロ出力は月間出力枚数の1%（小数点以下切り上げ）以上、カラー出力は月間出力枚数の1%（小数点以下切り上げ）以上を不良コピーとして控除すること。（保守点検等に伴うテストコピーは、控除率に含むものとする。）
- 2-3 月間利用サービス料金は、機器等毎に月間最低利用サービス料金を設定し、この金額が上記 2-1で算出された金額を上回る場合は、月間最低利用サービス料金を月間利用サービス料金として請求するものとする。

サービス区分	月間最低利用サービス料金(100円未満切捨て)
S	250枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C-2	500枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C-3	1,500枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C-4	3,000枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C-5	5,000枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C-6	7,000枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価
C-7	10,000枚（月間最低利用枚数）×モノクロ単価

- 2-4 月の途中から新規設置及び廃止した機器等に対する当該月の料金については、上記 2-1 及び2-3 の月間最低利用サービス料金を適用せず、以下により算出した料金とする。

$$\text{月間利用サービス料金} + (\text{オプションの月額料金} \times \text{当該月の機器等稼動日数}) \\ \div \text{当該月の暦日数}$$

- 2-5 料金の請求は、原則当該月経過後に全ての機器等に係る料金を取りまとめ、請求書を本学指定先に送付するものとする。ただし、請求方法、請求サイクル等については本学の意向を踏まえて別途協議とする。なお、請求方法について良い提案をした場合には優先する。
- 2-6 8月、9月、12月については、大学という性格上、利用率が低下することから、上記 2-3 の月間最低利用枚数から3割減した枚数を、当該月の月間最低利用枚数とする。

3 メンテナンス体制

- 3-1 請負者は、平日（祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日）の9時00分から17時15分において、本学から機器等の障害発生の連絡を受けたときは、2時間以内にサービス拠点に技術者を派遣し、機器等の修理及び点検に着手できる体制を有していること。
- 3-2 上記3-1 については、当該サービス拠点に対応する支店・営業所の住所及び派遣員数を明記した上で、2時間内に派遣できることを、書面により証明すること。また、当該業務を代理店等が行う場合には、「代理店等であることの証明書（請負者が証明したもの）」を提出すること。
- 3-3 サービス拠点に派遣する技術者は、制服等一定の服装を着用するとともに、身分証明書の携帯又は名札を付けて、その身分を明示すること。
(点検等に伴うテストコピーは、控除率に含むものとする。)
- 3-4 サービスレベルを一定水準以上保ち続けることを担保するために、機器等の清掃点検、整備、故障の予防を含む定期的なメンテナンスや、遠隔リモートによる点検等を年1回以上実施するものとし、実施した日時及び内容等の報告を、本学に書面で提出

すること。

4 その他

- 4-1 サービス拠点に設置される機器等については、「国等による環境物品の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」第6条により定められた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」別記第5-1 で定める「判断の基準」を満たす製品であること。
- 4-2 請負者はサービス拠点を設置する毎に、本学職員に対して機器等の操作および活用方法の説明を行い、本学職員の業務が円滑に進むよう協力するものとする。
また、当該業務を代理店等が行う場合には、「代理店等であることの証明書（請負者が証明したもの）」を提出すること。
- 4-3 請負者は、本学の要求がある場合、本学が指定するサービス拠点における複合機の利用状況（カラー出力ページ数、モノクロ出力ページ数、両面枚数、集約印刷のページ数など）を分析の上、本学に対して更なるコスト削減・業務の効率化等の実現に向けた提案が行える体制を有すること。また、本学の要求に応じて具体的な提案書をまとめ、提出できる体制を有すること。
- 4-4 履行期間内において、機器等がモデルチェンジされ、モデルチェンジ後の機器等を設置する場合については、該当するサービス区分での同一サービス料金を適用されること。ただし、モデルチェンジに伴い、全く新規のオプションサービスが提供される必要が発生した場合、そのオプションサービス料金に関しては、別途協議して決定するものとする。
- 4-5 社会情勢の変化など予測できない事態が発生し、仕様要件を満たす出力機器を運用開始日までに提供できない場合は、発注者と協議するものとする。

別紙1 国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス(千原地区)の提供場所等一覧表

No.	部局等		設置場所 区分	幅 (mm)	奥行 (mm)	FAX 機能	大容量 トレイ	オプション機能										月平均 枚数
	部局	課						ファイニッシャー ^{ステーブル} の パンチ機能	中綴じ・ファイニッシャー ^{ステーブル・パンチ付} (C4以上)	紙折機能 レベル3	PostScript	USB メモリ	ハンド セット	ICカード	ICカード 枚数			
1	研究推進機構	研究企画室(URA) 亜熱帯島嶼科学研究棟1階	C3	1800	800	○	-	-	-	○	-	○	-	-	-	-	3,234	
2	研究推進機構	戦略的プロジェクトセンター 亜熱帯島嶼科学研究棟2階	C2	1800	800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,893	
3	総合企画 戦略部	地域国際学習センター 306室	C6	1400	850	○	-	-	-	○	○	-	-	-	-	-	1,465	
4	総合企画 戦略部	経営戦略課	C6	1600	900	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	26,375	
5	総合企画 戦略部	国際連携推進課	C6	1900	950	-	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	22,259	
6	総合企画 戦略部	地域連携推進課	C4	1400	850	○	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	2,584	
7	総合企画 戦略部	地域創生総合研究棟 1階 事務室	C5	1450	1000	○	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	600	
8	総合企画 戦略部	地域連携推進課地域連携企画室	C2	1400	850	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	489	
9	総務部	情報基盤統括センター	C5	2100	900	○	○	-	-	○	-	○	-	-	-	-	3,530	
10	総務部	事務支援センター	C5	1900	1000	○	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	11,144	
11	総務部	総務課事務室	C7	2300	850	○	-	-	○	○	○	-	-	-	-	-	34,264	
12	総務部	総務課印刷室	C7	2000	1000	○	-	-	○	-	○	-	-	-	-	-	35,126	
13	総務部	亜熱帯島嶼科学拠点研究棟 3階総務部情報企画課	C2	1000	650	○	-	○	○	-	-	○	-	-	-	-	2,056	
14	総務部	職員課パラスマント支援センター	C2	1000	650	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,208	
15	財務部	事務室	C5	1568	798	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17,309	
16	財務部	事務室	C6	1568	798	○	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	22,617	
17	学生部	学生支援課学寮事務室	C3	1400	800	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,145	
18	学生部	(学生支援課就職課)	C7	2000	1000	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	10,670	
19	学生部	大学会館2階 障がい学生支援室	C2	1334	800	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,196	
20	学生部	学生支援課事務室	C6	1568	798	○	-	○	○	-	○	-	-	-	-	-	18,712	
21	学生部	入試課事務室	C7	2000	1100	-	○	-	○	-	-	○	-	-	-	-	28,519	
22	学生部	学生支援課事務室	C3	900	800	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,156	
23	学生部	教育支援課事務室	C6	1568	798	○	-	-	-	○	○	-	○	-	-	-	16,604	
24	学生部	共通教育棟1号館1階 (国際教育課)	C3	1568	798	○	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	9,148	
25	学生部	国際交流会館	C2	1334	790	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	234	
26	学生部	保健管理センター	C2	1334	790	○	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	2,242	
27	学生部	(非常勤講師控室・印刷室) 共通教育棟2号館2階	C6	1568	798	-	-	-	○	○	-	○	-	○	-	50	6,624	
28	学生部	グローバル教育支援機構地域国際 学習センター2F非常勤講師室 207	C2	1568	798	-	-	-	○	-	○	-	○	○	-	-	3,908	
29	施設運営部	施設運営部事務室 (施設企画課)	C4	1400	800	○	-	○	○	-	-	-	-	-	-	-	14,289	
30	施設運営部	施設運営部事務室 (施設企画課)	C4	1400	790	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	-	13,687	
31	学長企画室	学長企画室	C3	1700	800	○	-	-	-	○	-	○	-	-	-	-	3,406	
32	監査室	監査室	C3	1400	800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,939	
33	熱帯生物園 研究センター	瀬底研究施設	C4	1400	800	○	-	-	-	-	-	○	-	○	-	5	844	
34	熱帯生物園 研究センター	西原施設 (理系複合棟720室)	C2	1400	700	-	-	-	○	-	-	-	-	-	-	-	1,615	
35	熱帯生物園 研究センター	西表研究施設	C2	1000	900	○	-	○	-	-	-	○	-	-	-	-	983	
36	熱帯生物園 研究センター	分子生物学研究施設 N204図書室	C4	1930	1000	-	-	-	○	-	○	○	○	-	○	25	1,053	
37	島嶼地域 科学研究所	(文系総合棟704室)	C2	1334	790	-	-	○	-	-	-	-	○	-	-	-	2,532	
38	島嶼地域 科学研究所	(文系総合棟704室)	C2	1334	790	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	156	
39	附属図書館	1階事務室	C4	1334	790	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,439	
40	附属図書館	附属図書館本館1階 (教員用)	C2	1334	790	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	150	770	
41	附属図書館	附属図書館医学部分館 (階事務室)	C2	1334	790	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	633	
42	附属図書館	附属図書館医学部分館 (階教員用)	C2	1334	790	-	-	-	-	-	-	-	-	-	○	50	65	
43	附属図書館	附属図書館本館 2階事務室	C3	1750	820	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,326	
44	附属図書館	附属図書館2F 沖縄資料事務室	C2	1334	790	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,045	
45	研究基盤 統括センター	(理系複合棟307室)	C3	1660	830	○	-	-	○	○	-	○	-	-	-	-	1,717	
46	研究基盤 統括センター	極低温施設	C2	1350	800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	129	
47	博物館	(鳳樹館)	C2	1400	800	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	489	
48	人文社会	社会学講座(301室)	C4	1150	3100	-	○	-	-	-	-	○	-	○	-	9	329	
49	人文社会	人間行動学専攻(311室)	C4	2100	9000	○	○	-	-	○	-	-	○	-	○	12	4,871	
50	人文社会	法学専攻320室	C6	1600	800	-	○	-	-	○	-	○	-	-	○	26	8,619	
51	人文社会	事務室	C6	1905	1110	○	○	-	-	○	-	○	-	-	○	15	14,496	
52	人文社会	印刷室	C6	1600	900	-	○	-	-	○	-	○	-	-	○	2	14,886	

別紙1 国立大学法人琉球大学複写業務支援サービス(千原地区)の提供場所等一覧表

No.	部局等		設置場所 区分	幅 (mm)	奥行 (mm)	FAX 機能	大容量 トレイ	ファイニッシャー ¹ ステーブルの 有無	パンチ機能	中綴じ・ファイニッシャー ² ステーブル・パンチ付 (C4以上)	紙折機能	PostScript レベル3	USB メモリ	ハンド セット	ICカード	ICカード 枚数	月平均 枚数	
	部局	課																
53	人文社会	国際関係論講座 (総合社会システム学科)223室	C6	1568	798	-	-	-	-	O	-	-	O	-	O	20	4,335	
54	国際地域創造学部	産業経営学科 法648(600)	C2	1400	1000	-	-	O	-	-	-	-	-	-	O	15	2,122	
55	国際地域創造学部	文系総合研究棟101室	C6	1300	1000	O	-	O	O	-	-	-	-	-	-	-	24,205	
	国際地域創造学部	文系総合研究棟405室		0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
56	国際地域創造学部	共通教育棟4号館401室	C3	1300	1000	O	-	-	-	O	-	-	-	-	O	3	718	
57	国際地域創造学部	経済学専攻(法530室)	C4	1700	1000	O	O	-	-	O	-	-	-	-	O	17	942	
58	国際地域創造学部	国際言語文化学科(外国系共通) (共通教育棟3号館406室)	C6	1400	850	O	-	-	-	O	-	-	O	-	O	30	8,182	
59	国際地域創造学部	人文社会総合研究棟 601-1	C2	700	700	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	677	
60	国際地域創造学部	人文社会総合研究棟 601-2	C2	1200	950	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83	
61	教育学部	理科教育教室 (教育学部本館棟420室)	C2	1500	800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	O	10	430	
62	教育学部	音楽教育教室(音楽棟202室)	C5	1600	800	-	-	-	-	O	-	-	O	-	O	6	2,114	
63	教育学部	教育学講座 (教育学部本館棟257室)	C3	1400	800	-	-	O	-	-	-	-	O	-	-	-	5,177	
64	教育学部	国語教育教室 (教育学部本館棟524室)	C5	1600	850	-	-	-	O	-	-	O	-	O	-	O	5,16,573	
65	教育学部	特別支援教育教室 (教育学部本館棟212室)	C2	1334	790	O	-	O	-	-	-	-	O	-	O	8	3,313	
66	教育学部	学校心理学講座 (教育学部本館棟222室)	C2	1400	800	-	-	O	-	-	-	-	O	-	O	10	2,688	
67	教育学部	事務室(教育学部本館棟110室)	C6	1600	800	O	-	-	O	-	-	O	O	-	O	100	11,072	
68	教育学部	事務室(教育学部本館棟110室)	C4	1400	800	O	-	O	-	-	-	O	O	O	O	100	9,962	
69	教育学部	印刷室(教育学部本館棟116室)	C6	1600	800	O	-	-	O	-	-	O	-	O	-	200	12,496	
70	教育学部	社会科教育教室 (教育学部本館棟354室)	C5	2000	2000	-	-	-	O	-	-	O	-	O	-	O	15	5,587
71	教育学部	美術教育教室 (教育学部本館棟539室)	C4	1800	1000	-	O	-	-	O	O	-	O	-	O	10	2,079	
72	教育学部	附属小学校 (附属小学校校舎112室)	C7	1568	798	O	-	-	O	O	O	O	O	-	-	-	30,592	
73	教育学部	数学教育教室 (教育学部本館棟519室)	C2	1334	790	O	-	O	O	-	-	O	O	-	-	-	1,026	
74	教育学部	附属中学校 (附属中学校校舎印刷室114室)	C4	1570	1000	-	O	-	-	O	-	O	O	-	-	-	13,866	
75	教育学部	教職センター (教育実践総合棟108室)	C4	1400	800	-	-	O	-	-	-	-	O	-	O	10	7,032	
76	教育学部	教職大学院 (人文社会総合研究棟301室)	C2	1400	800	-	-	-	-	-	-	-	O	-	O	60	2,927	
77	教育学部	教員免許状態更講習係 (新地域国際学習センター105室)	C3	1800	1200	O	-	-	O	-	-	O	-	O	-	-	4,105	
78	理学部	地学系別館303A室	C3	1500	1300	-	-	O	-	-	-	-	O	-	O	20	2,264	
79	理学部	化学理系複合棟402室	C6	1600	900	-	-	-	O	-	-	O	-	O	-	O	50	4,149
80	理学部	物理系205室	C5	2000	1000	-	-	-	O	-	-	O	O	-	O	37	7,726	
81	理学部	生物系544室	C7	2100	800	-	-	-	O	O	O	O	O	-	O	100	5,323	
82	理学部	数理科学科事務室513室	C4	1400	800	O	-	O	O	-	-	-	-	-	-	-	8,038	
83	理学部	事務室(本館C棟218室)	C7	1800	900	-	-	-	O	-	O	O	-	-	-	-	15,814	
84	理学部	事務室(本館C棟218室)	C6	1800	900	O	-	-	O	-	O	O	-	-	-	-	9,696	
85	工学部	機械システム工学科 1号館-209室	C5	1400	800	-	-	-	O	-	-	-	-	-	O	8	765	
86	工学部	機械システム工学科 2号館-235室	C5	1400	800	-	-	-	O	-	-	-	-	-	O	15	6,882	
87	工学部	機械システム工学科 4号館-305室	C5	1400	800	-	-	-	O	-	-	-	-	-	O	15	1,688	
88	工学部	情報工学科 1号館503室	C5	1334	790	O	-	-	O	-	O	O	O	-	O	30	1,555	
89	工学部	環境建設工学科 1号館306室	C6	1568	798	O	-	-	O	-	O	O	O	-	O	80	3,012	
90	工学部	環境建設工学科 2号館409室	C6	1568	798	O	-	-	O	-	O	O	O	-	O	-	6,213	
91	工学部	電気電子工学科 3号館302室	C2	2200	1000	-	-	-	O	-	O	O	O	-	O	40	2,432	
92	工学部	電気電子工学科 2号館320-2	C2	1800	1000	-	-	-	O	-	O	O	O	-	O	-	2,806	
93	工学部	技術部(217室)	C2	1334	700	-	-	-	O	-	O	-	-	O	-	O	2	293
94	工学部	事務室(本館101室)	C6	2000	900	O	-	-	O	-	O	O	-	-	-	-	19,194	
95	工学部	事務室(本館101室)	C5	2000	900	-	-	-	O	-	O	-	-	-	-	-	8,382	
96	農学部	亜熱帯フィールド科学教育研究センター 与那フィールド	C2	1350	800	O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	562	
97	農学部	千原フィールド科学センター	C2	1350	800	O	-	-	-	-	-	-	-	-	O	10	4,999	
98	農学部	2F事務室	C6	1570	800	O	O	O	O	-	-	-	-	O	-	O	100	23,408
99	農学部	2F印刷室	C6	1570	800	O	O	-	-	O	-	-	-	O	-	O	4,374	
	農学部	4F廊下		0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
100	法科大学院	法務研究科 文系総合研究棟(602-1室)	C5	1600	800	-	-	O	O	-	-	-	-	O	-	O	66	7,798

52 12 23 10 52 10 26 43 1 44 1536

複写業務支援サービス(千原地区)における提供機器の標準機仕様

カテゴリー	低速機		中速機		高速機	
区分	C-2	C-3	C-4	C-5	C-6	C-7
A4横サイズのモノクロ連続複写速度/分	25枚以上	35枚以上	45枚以上	55枚以上	65枚以上	75枚以上
A4横サイズのフルカラー連続複写速度/分	25枚以上	35枚以上	45枚以上	55枚以上	60枚以上	60枚以上
基本機能	コピー機能	●	●	●	●	●
	ネットワークプリンター機能	●	●	●	●	●
	ネットワークスキャン機能	●	●	●	●	●
	FAX機能	●	●	●	●	●
	自動両面原稿送り機能(ワンバス両面)	●	●	●	●	●
	自動両面出力機能	●	●	●	●	●
	電子ソート/位置ずらし機能	●	●	●	●	●
用紙トレイ4段以上	●	●	●	●	●	●
複写業務支援サービス(千原地区)における提供機器の標準機仕様						
1. フルカラー／モノクロコピー機能	(1) 読み取り解像度は、600dpi × 600dpi以上であり、また書き込み解像度は、600dpi × 600dpi以上であること。 (2) 256階調以上であること。 (3) A4横サイズの1枚目排出時間は、モノクロ選択時 7秒以下であること。 (4) A4横サイズの1枚目排出時間は、フルカラー選択時 9秒以下であること。 (5) 最大原稿サイズ及び最大複写サイズは、A3サイズであること。 (6) 片面に複数枚の原稿をまとめて複写する機能を有すること。(2、4、8枚等)					
2. ネットワークプリンター機能	(1) 出力解像度は、1200dpi × 1200dpi以上であること。 (2) 対応プロトコルは、TCP/IPに対応できること。 (3) 対応OSとして、Windows10、WindowsServer2012/2016/2019、macOS 10.13～10.15、macOS 11に対応できること。また、最新OSのバージョンアップ等には随時対応が可能であること。ただし、契約期間中、Microsoft社、apple社が、サポートを終了したOSについては、この限りではない。 (4) 機密文書などの盗み見や回収忘れを防止できるように、パスワード入力により出力開始される機能を装備していること。 (5) 通信経路での情報漏洩を防止できるように、通信経路の暗号化機能を有していること。					
3. ネットワークスキャン機能	(1) 最大読み取りサイズは、A3サイズであること。 (2) 最大読み取り解像度は、A3サイズで600dpi × 600dpi以上であること。 (3) 原稿読み取り速度は、A4横サイズモノクロ及びカラーモードで80枚/分以上であること。 (4) 複写機等で読み込んだスキャンデータをクライアントPC上の特定フォルダーに送信することができる。尚、送信ファイル形式は、TIFF、JPEG、PDF等が可能であること。利用するクライアントは、Windowsで実現可能などとする。 (5) スキャンデータを複合機(本体)に取り込み、クライアントPCからWebブラウザを使ってスキャンファイルを取り出すことができる。尚、ファイル形式は、TIFF、JPEG、PDFに対応していること。 (6) スキャンしたデータをWord、Excelに変換可能など。 (7) スキャン用蓄積ボックスが設置でき、蓄積したスキャン文書ファイルは「Webブラウザ又はTWAIN対応アプリケーション」でクライアントPCに取り込める。スキャン用蓄積ボックスは、パスワードによる保護の他、一定時間経過後のファイル削除機能、ファイル取り出後のファイル削除設定が可能など。 (8) スキャンファイルをe-Mailで送信可能など。					
5. その他	(1) ウオームアップタイムが40秒以下であること。 (2) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(グリーン購入法)に適合していること。 (3) TEC値が3.5KWh以下であること。 (4) 自動両面原稿送り装置搭載枚数は、100枚以上であること。 (5) A3・A4・B4・B5の用紙サイズが収納できる4段以上の用紙トレイを装備していること。 (6) 用紙トレイは、A3・A4・B4・B5の用紙サイズを各500枚以上収納できること。尚、最低1段はユニバーサルトレイであること。 (7) A3からハガキサイズまで対応でき、PPC用紙100枚以上収納できる手差しトレイを装備していること。 (8) トナー交換は手を汚さないカートリッジ式であること。 (9) ユーザー別に上限枚数制限および機能利用制限が可能であること。 (10) 複合機のストレージの情報漏洩対策について HDD(ハードディスクドライブ)搭載機の場合は、書き込みデータの暗号化と上書き消去が可能のこと。 SSD(ソリッドステートドライブ)搭載機の場合は、書き込みデータの暗号化と機器撤去時のデータ初期化が可能のこと。 (11) 複合機にアクセス可能なIPアドレスを制限できる機能を有すること。かつ、使用しないネットワークサービス機能(例:Telnetによる本体管理)を停止できること。 (12) ユーザー認証をしなくともプリント履歴のファイル名を非表示にできること。 (13) アクセスログ等の監査のためのログを10,000件以上複合機本体に蓄積可能など。 (14) 本体の大きさは、幅800mm × 奥行900mm以内であること。 (15) 日本語／英語切替ボタンにより言語を変更できること。					

*1 低速機のA、Bについては、ワンバス両面がない自動反転型の自動原稿送り装置でも可とする。

*2 上記の仕様については、オプションにて対応可能でも可とする。

別紙3-2

複写業務支援サービス(千原地区)における提供機器の標準機仕様

フルカラーデジタル複合機

区分	S
A4サイズのモノクロ連続複写速度/分	30枚以上
A4サイズのフルカラー連続複写速度/分	30枚以上
基本機能	●
コピー機能	●
ネットワークプリンター機能	●
ネットワークスキャン機能	●
標準装備	●
自動両面原稿送り機能	●
自動両面出力機能	●
電子ソート(自動仕分け)機能	●
用紙トレイ1段以上	●

複写業務支援サービス(千原地区)における提供機器の標準機仕様

基本機能	
1. フルカラー／モノクロコピー機能	
	(1) 読み取り解像度は、600dpi × 400dpi以上であり、また書き込み解像度は、600dpi × 600dpi以上であること。
	(2) 256階調以上であること。
	(3) 最大原稿サイズ及び最大複写サイズは、A4サイズ以上であること。
	(4) A4横サイズの1枚目排出時間は、モノクロ選択時 9秒以下であること。
	(5) A4横サイズの1枚目排出時間は、フルカラー選択時 11秒以下であること。
	(6) 2枚を1枚や4枚を1枚に集約コピーができること。
	(7) 複写倍率はガラス面及び原稿送り装置使用時ともに25～400%であること。
2. ネットワークプリント機能	
	(1) 出力解像度は、1200dpi × 1200dpi以上であること。
	(2) 対応プロトコルとして、TCP/IPに対応できること。
	(3) 対応OSとして、Windows10、WindowsServer2012/2016/2019、macOS 10.13～10.15、macOS 11に対応できること。また、最新OSのバージョンアップ等には随時対応が可能であること。ただし、契約期間中、Microsoft社、Apple社がサポートを終了したOSについては、この限りではない。
	(4) 機密文書などの盗み見や回収忘れ、紛れ込みを防止できるように、全てのプリントジョブを強制的に一旦複合機に蓄積させ、ID・パスワード、またはICカード認証により出力ジョブできる機能を装備していること。
3. ネットワークスキャン機能	
	(1) 読み取り解像度は、A4サイズで600dpi以上であること。
	(2) 最大読み取りサイズは、A4サイズ以上であること。
	(3) 原稿読み取り速度は、A4サイズモノクロモード(200dpi)で30枚/分以上であること。
	(4) 原稿読み取り速度は、A4サイズカラーモード(200dpi)で20枚/分以上であること。
	(5) メール送信機能を装備し、出力フォーマットはTIFF、JPEG、PDF、に対応していること。
	(6) PC保存(PushScan)機能を装備し、出力フォーマットはTIFF、JPEG、PDFに対応していること。
	(7) スキャン用蓄積ボックスが設置できる場合(必須ではない)、蓄積したスキャン文書ファイルは「Webブラウザ又はTWAIN対応アプリケーション」でクライアントPCに取り込める。スキャン用蓄積ボックスは、パスワードによる保護の他、一定時間経過後のファイル削除機能、ファイル取り出後のファイル削除設定が可能なこと。
5. その他	
	(1) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(グリーン購入法)に適合していること。
	(2) TEC値が2.4KWh以下であること。
	(3) ウオームアップタイムが60秒以下であること。
	(4) 自動原稿送り装置搭載枚数は50枚以上であること。
	(5) 用紙トレイはA4、B5の用紙サイズが収納でき、500枚以上収納できること。(2段トレイで500枚以上の場合も可)
	(6) 電源はAC100V15A以下で、最大消費電力は1500W以下であること。
	(7) 本体の大きさは幅600mm × 奥行き600mm以内であること。
	(8) 複合機にアクセス可能なIPアドレスを制限できる機能を有すること。かつ、使用しないネットワークサービス機能(例:Telnetによる本体管理)を停止できること。

区分	S	C-2	C-3	C-4	C-5	C-6	C-7
A4横サイズのモノクロ連続複写速度/分	30枚以上	25枚以上	35枚以上	45枚以上	55枚以上	65枚以上	75枚以上
A4横サイズのフルカラー連続複写速度/分	30枚以上	25枚以上	35枚以上	45枚以上	55枚以上	60枚以上	60枚以上
基本機能	コピー機能	●	●	●	●	●	●
	ネットワークプリンター機能	●	●	●	●	●	●
	ネットワークスキャン機能	●	●	●	●	●	●
	自動両面原稿送り機能(ワンパス両面)	●*1	●	●	●	●	●
	自動両面出力機能	●	●	●	●	●	●
	電子ソート/位置ずらし機能	●*2	●	●	●	●	●
	用紙トレイ4段以上	●*3	●	●	●	●	●
オプション機能	大容量トレイ:A4サイズで収納可能容量が1,200枚以上	-	-	-	-	★	★
	内蔵フィニッシャー(ステープル):コピー、プリント出力において、部数ごとにステープル処理(片側1か所及び2か所留め)が可能な機能を有すること。	-	★	★	★	-	-
	フィニッシャー(ステープルタイプ):① 本体側面に装着するステープル留め(片側1か所及び2か所)の後処理ができるタイプ。排出トレイ容量1,000枚以上。	-	★	★	-	-	-
	フィニッシャー(ステープルタイプ):② 本体側面に装着するステープル留め(片側1か所及び2か所)の後処理ができるタイプ。排出トレイ容量3,000枚以上	-	-	-	★	★	★
	フィニッシャー用パンチユニット:フィニッシャー(ステープルタイプ)①、フィニッシャー(ステープルタイプ)②に取り付けるパンチ(2穴以上)の後処理ができるユニット	-	★	★	★	★	★
	中とじフィニッシャー(ステープル+パンチ穴タイプ): 本体側面に装着するステープル留め(片側1か所及び2か所、中綴じ)、パンチ(穴開け)の後処理ができるタイプ。	-	★	★	★	★	★
	紙折り機能: フィニッシャー(ステープルタイプ)②、中とじフィニッシャー(ステープル+パンチ穴タイプ)に取り付ける紙折機能(Z折機能など)	-	★	★	★	★	★
	FAXユニット: 追加機能としてファクシミリサービスが利用できるユニットを複合機本体に装着できること。また以下の性能を有すること。 ・最大送信サイズ及び最大記録紙サイズは、A3サイズであること。 ・通信モードはG3以上であること。 ・Windowsパソコンからファックス文書をダイレクトに相手側ファックスへ送信する機能およびベーバーレスFAX受信ができる機能を有すること。	★	★	★	★	★	★
	PostScriptレベル3純正キット: アドビシステムズ社純正のページ記述言語でプリント出力時に使用するもので、MacやUNIXマシンからの高品質なプリント出力で主に利用する本体内蔵または外付けするキット。	★	★	★	★	★	★
	USBメモリー保存キット: スキャンし文書データ(PDF、TIFF、JPEG)をUSBメモリーに直接保存することができる機能。	★	★	★	★	★	★
	電子化ユーティリティソフトウェア 画像や各種データなど、異なるアプリケーションからなるファイルを一元管理することができるソフトウェア。機能としては、ページ順の変更(追加、取り出し、削除等)機能。ページ単位でのサムネイル表示、束ねばらしがができる機能を有していること。スキャン文書をWord文書やExcelフォーマット変換できること。	★	★	★	★	★	★
	ICカードリーダー: ICカードを認証し、ICカード毎の利用状況の集計が可能な機能を保有すること。ICカード毎に、機器等の利用機能制限(カラー出力制限、FAX機能制限)が可能であり、1台の複合機で、Felica、MIFARE等のカードフォーマットに対応すること。	★	★	★	★	★	★
	ハンドセット: FAXサービスの利用時に送受信の相手方と通話が可能で、固定電話機における受話器の形状をしていること。	-	-	-	★	★	-
	出力管理ソフト: 出力管理一台の複合機を使用する個人毎の月使用枚数を集計できるソフト。	-	★	★	★	★	★

*1 ワンパス両面がない自動反転型の自動原稿送り装置

*2 電子ソート機能のみ

*3 用紙トレイは1段以上

別紙5

	(1) 提供機器設置に係わる付帯作業
1-1	サービス拠点担当者との打ち合わせにより、使用する機能を確認し、円滑に稼働できるよう機能設定すること。 設定に当たっては、「設定確認シート」を本学担当者との打ち合わせの上作成し、「設定確認シート」に基づいて、複合機設定を行うこと。
1-2	ネットワーク接続(LAN、FAX回線)時は、複合機本体のネットワーク設定を実施すること。 複合機の情報セキュリティに対する以下の設定についてセキュリティチェックシートを作成の上、設置時点で設定漏れや説明漏れをなくすこと。また、セキュリティチェックシートについては、サービス拠点ごとの管理者の承認を受けた上で、契約満了まで保管すること。 ・グローバルIPでないことを確認。グローバルIPの場合にはリスクを説明し、セキュリティチェックシートに記載 ・複合機管理者権限のパスワード変更の確認 ・スキヤンファイル個別蓄積ボックスのファイルを一定時間で自動削除する機能の設定 ・スキヤンファイル個別蓄積ボックスのパスワード保護の必要性の説明 ・受付IPアドレスの制限についての説明と、IPアドレス制限が必要な場合の設定
1-3	一括指示により、経費削減に繋がるような操作パネルの表示変更や用紙トレイの設定をすること。
1-4	各サービス拠点で使用する全ユーザーに必要なドライバー及び関連ソフトウェアのインストール作業を実施すること。
1-5	スキヤン機能を利用する場合は、必要なユーザー数の個人別保存ボックス作成を実施すること。同、ユーザー登録や認証する機能が必要な場合は設定を実施すること。また、複合機本体のボックス又は指定するパソコン又はEメールへ保存する機能の設定が必要な場合は、サービス拠点担当者と打ち合わせすること。
1-6	ユーザー毎に出力上限設定や機能利用制限をする場合は、機能設定をすること。
1-8	サービス拠点ユーザーが現状でICカード等を利用している場合、必要枚数のICカードを無償提供し、サービス開始までにユーザーへの配布を完了すること。また、ICカードリーダー及びカードの追加発注分に関しては有償とする。
1-9	ユーザー別カード利用時のカードは、他の提供機器設置先では使用できない、使用先限定のセキュリティを施した設定が可能であること。
1-10	ユーザー別認証機能利用時は、ユーザーごとの認証設定をすること。
1-11	FAX機能の短縮及びワンタッチダイヤル情報の設定登録をすること。その際にあらかじめ用意した短縮ダイヤルデータを機器に流し込む等の方法により作業時間の短縮を行うこと。
1-12	設置時及びユーザーからの要求時には、機器の取り扱い説明をすること。
	(2) 提供機器設置時の保守作業及び保守体制
2-1	故障が生じ修理依頼を受けた場合は、技術員を速やかに派遣し、障害の除去、機器の調整を行い正常な状態に回復させること。
2-2	障害発生時は、その原因が機器等、関連ソフトウェアに起因するものなのか、それ以外の要因があるかを切り分けするとともに、障害発生の原因が機器等、関連ソフトウェアに起因する場合は、障害の除去、機器等の調整、関連ソフトウェアの再設定を行い、正常な状態に速やかに回復させること。ネットワーク管理者への報告と、障害復旧の支援を実施すること。
2-3	点検・修理等の実施にあたっては、作業開始前や終了時に本学担当者に報告すること。尚、終了時には保守完了報告書を提出すること。
2-5	複合機に必要なトナー等の消耗品(用紙・ホチキス針、カード類を除く)は、不足することのないよう供給を迅速に行なうこと。また、トナー不足により本学からの要求で供給を行なう場合は、土曜・休日及び夜間を除き、迅速に供給すること。(但し、祝日及び年末年始を除く。)消耗品配達依頼の効率化のために、ネットワークに接続された複写機等については消耗品切れ情報を自動的に請負者のデータセンターに暗号化されたデータにて送信し、その送信結果に基づき消耗品配達すること。また、ネットワークに接続されていない複合機について本学からの要求がある場合には、請負者の経費で運用するセキュリティが確保されている回線によって消耗品切れ等の情報を自動的に請負者のデータセンターに送信し、その送信結果に基づき消耗品配達すること。いずれの回線からは消耗品切れ等以外の情報(印刷やスキャン内容等)を取得しないように担保すること。
2-6	障害発生に対する連絡及び対応として以下の方法が取されること。 ・電話、FAX、メール、ホームページのリクエスト機能により障害を受け付けけること。 ・ネットワークに接続されている複合機については、障害発生を請負者のデータセンターに暗号化されたデータにて自動的に送信し、その結果に基づき本学サービス拠点担当者に電話確認の上、技術者を派遣すること。 ・ネットワークに接続されていない複写機についても本学からの要求がある場合には、請負者の経費で運用するセキュリティが確保されている回線によって障害発生を自動的に請負者のデータセンターに送信し、その送信結果に基づき本学サービス拠点担当者に電話確認の上、技術者を派遣すること。
2-7	本調達に含まれる提供機器等の操作に関する電話問合せ窓口(ヘルプデスク)を用意すること。 対応時間は平日(祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日)の9時から17時15分とする。(但し、12時15分～13時00分は除く。)
	(3) 情報入出力運用業務支援
3-1	本学が本サービスにおける機器配置の変更の見直しが必要と判断した場合は、本学と協議すること。
3-2	本学が情報の電子化の促進及び情報共有化の啓発を確実に遂行するための教育を実施すること。教育方法については、本学と協議すること。
3-3	機器の操作方法及び各種機能の利用率向上に向けた教育を実施すること。教育方法については、本学と協議すること。
3-4	本学指定のサービス拠点における複合機のコピーカードの集計業務を行い、サービス拠点担当者へ報告を行うこと。詳細については、本学と協議すること。(別紙1のサービス拠点一覧に記載されているサービス拠点)
3-5	指定する部署において、個人毎にICカードを利用する仕組みとし、個人毎の利用状況をオプション利用箇所においては、データにて収集できること。
3-6	本学が所有する電子化ユーティリティソフトウェアが、今回導入する複合機で継続して使用できるように、電子化ユーティリティソフトウェアがインストールされたPCと複合機の通信設定を行い、業務に支障が出ないようにすること。
3-7	電子化ユーティリティーソフトウェアについて、「デジタル化」を促進するための教育・啓発を本学の必要に応じて実施すること。
3-8	本学が指定したサービス拠点のLAN接続機器について、複合機の利用状況を把握、分析し、本学の要求に応じて以下の項目を報告を行うこと。 ・複合機毎の各モード別の出力枚数、機器毎の稼働率と、両面印刷データ、集約印刷データ、スキャナ枚数データの月度推移 ・複合機毎の紙の使用枚数、消費電力、CO2排出量また報告とあわせて、稼働率データから最適配置提案(サービス拠点内で利用の単機能機器との統合や複合化)を実施すること。

別紙5

	(1)提供機器設置に係わる付帯作業
	(4)支払い業務支援
4-1	紙文書の請求書を原則、毎月末締め分として翌月10日までに提出すること。
4-2	本学が指定したサービス拠点のLAN接続機器と、4G/LTE等の通信手段が利用可能なサービス拠点については、複合機のメーター情報をすべて自動で取得すること。なお、メーターが自動取得できない場合は、FAXまたは受注者にて対応すること。また、通信においては、暗号化など十分なセキュリティ対策を講じること。また毎月の複合機のメーター確認のためのサインは、サービス拠点の担当者もしくは学部・学科の会計担当に検収の確認を得ること。 なお、自動取得ができない機器については、以下を行うこと。 ア)本学職員が毎月末日に確認したメーター情報を「はがき等」で取得する場合には、切手の不要な「往復ハガキ等」で対応すること。 イ)本学職員が毎月末日に確認したメーター情報をFAXで取得する場合には、必ずフリーダイヤルを用意すること。
4-3	料金の請求は、当該月経過後に全てのサービス拠点に係る料金を取りまとめ、請求書、役務完了通知書及び請求明細を持参すること。 請求書の取りまとめは、本学が指定する部局別一覧の順序に合わせて提出すること。
4-4	機器等に対する毎月の請求書明細のデータ(機器毎のメーター別の請求データ等)を希望するサービス拠点にCSVデータもしくはExcelデータで、送付するものとする。希望するサービス拠点がサービス拠点毎に設定可能なログインIDおよびパスワードの設定した上で利用可能な専用Webページを構築し、機器等に対する毎月の請求書明細のデータ(機器毎のメーター別の請求データ等)が取得できる環境を構築すること。
	(5)オプション付帯作業
5-1	ユーザーの申し出により、提供機器の移設が発生した場合の料金は別途定めるものとする。
5-2	短期間での複写機・複合機の貸し出しに対応すること。貸し出し料金は別途定めるものとする。