

(5) その他の機能

自動原稿送り、自動両面複写機能、ソート・スタック機能、パスワード等を利用したフルカラーコピーの使用制限機能、FAX機能

5. 複写見込枚数

(1) 月間使用予定枚数

- | | |
|---------------|----------|
| ・モノクロコピー・プリント | 1,800枚程度 |
| ・2色コピー・プリント | 100枚程度 |
| ・フルカラーコピー | 50枚程度 |
| ・フルカラープリント | 50枚程度 |

ただし、上記枚数は、その使用枚数を保障するものではありません。

6. 契約金額

契約金額には次の各号の経費を含むものとし、1複写としてカウントする複写サイズは、この仕様書に記載したいずれの複写サイズであっても片面を1複写とする。

- (1) 複写機の搬入、搬出、移動、設定、使用に要する費用(契約期間満了後の撤去費含む)
- (2) 機器の保守管理に係る費用
- (3) 機器の維持管理に係る費用
- (4) 消耗品に係る費用(用紙代は除く)
- (5) ネットワークプリンター・スキャナー機能に係る費用

※最低使用料金を設定する場合は、1台あたり月額3,000円(税抜)を上限とすること

7. 保守点検等

- (1) 保守点検の対応時間は、月曜日から金曜日(祝日及び閉庁日を除く)の午前9時から午後5時30分までとする。ただし機器類の停止等を伴う場合は、この限りではない。
- (2) 保守員は、複合機が常に良好に使用できる状態を維持する能力を有した専門の技術員とする。
- (3) 複合機の使用頻度に応じ、故障が生じないように必要に応じて点検整備を行うこと。
- (4) 修理点検等の依頼があった場合、概ね2時間以内に作業を開始すること。
- (5) 複合機が頻繁に故障が生じ正常な状態で使用できない場合には、速やかに代替機を配置すること。
- (6) トナーカートリッジ等の消耗品は、不足が生じないよう依頼があれば迅速に提供すること。
- (7) 使用済みトナーカートリッジを回収すること。
- (8) 複合機の状況を常に把握し、必要に応じて報告及び操作指導をすること。