

別表2

複合機および認証印刷システム賃貸借及び保守における付帯作業仕様	
(1) 提供機器設置に係わる付帯作業	
1-1	本学担当者との打合せにより、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。
1-2	ネットワーク接続(LAN, FAX回線)時は、本学指定内容で複合機等本体のネットワーク設定を実施すること。
1-3	プリンタードライバーのインストール作業は本学職員が行うこととし、そのためのインストール手順書は落札者が作成し複合機台数分以上の紙媒体と一つの電子媒体で納入すること。その手順書は認証印刷のための設定も含むこととし、本学用に作成されたものであること。本システム稼働後にパソコンのOSが変わった等の都合でインストール手順が変わった際は別途協議する。
1-4	スキャ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。尚、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、設定が必要な場合は、Excel・Word形式にて保存するソフトウェアの入れ込みも含めて複合機設置場所ユーザーと打ち合わせすること。
1-5	サービス開始まで設定を完了させること。認証に使用するカードは今現在当学内で使用している職員用ICカードとする。その職員用ICカード認証の為に必要なカード情報は本学より伝達する。
1-6	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。本学の指示がある場合は、機密保持契約を締結した上で遠隔操作によるリモート登録を実施すること。
1-7	提供機器を回収及び交換する際は、その機器に残存する複写・プリント・スキャンデータを完全に消去すること。
1-8	ユーザーの申し出により、ハードディスクへの書き込みデータの暗号化及び上書き消去の設定をすること。
(2) 情報入出力運用業務支援	
2-1	認証システムおよび集計ソフトウェアを、本学のサーバに構築すること。(Windows Server 2012 R2) 既存のサーバに構築ができない場合は、本学と別途協議するもの。なお、認証するアカウント数は約550アカウント程度を想定している
2-2	設置された複合機で、1「メーターカウント自動通知」・2「故障時自動通知」・3「消耗品自動配送」を行うこと。
2-3	ユーザーがパソコンから印刷指示操作をした後、印刷指示した複合機が使用されていた場合、再度パソコン操作をしなくても近隣にある別な複合機にICカード認証させればそこから出力できる印刷機能を提供すること。
2-4	学外のネットワークを介して、提供機器と通信を行う場合は、電子証明書による認証を行い、暗号化通信を行うこと。
2-5	落札者が、提供機器から取得するサービス支援情報は、複写・プリント出力状況や障害及びトナー残量検知のみとすること。
(3) 支払い業務支援	
3-1	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。
3-2	メーター全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、本学担当者の協力の下、応札者にて対応すること。また、メーター情報(モノクロ枚数、カラー枚数、テスト枚数、不良コピー枚数)については、請求書にて報告すること。