

令和 7 年度複合機賃貸借契約
仕様書

令和 7 年 12 月

守口市 行財政改革・DX 推進課

目次

1	概要	1
(1)	名称	1
(2)	内容	1
(3)	賃貸借期間	1
(4)	契約金額	1
(5)	記載外事項・疑義	2
(6)	その他	2
2	基本要件	2
3	機器仕様	2
(1)	共通機能要件	2
(2)	個別機能要件	5
4	運用要件	5
(1)	IC カード認証	5
(2)	収集・集計機能	5
(3)	サーバ及び関連機器	6
(4)	NW要件	7
(5)	その他	8
5	保守用件	8
6	導入作業	9
7	セキュリティ要件	10
8	その他	12
9	納品物	12

1 概要

(1) 名称

複合機賃貸借契約

(2) 内容

守口市（以下「賃借人」という。）に対し、複合機賃貸借事業者（以下「賃貸人」という。）が複合機の導入及び設置を実施し、その際に必要な環境設定を行う。加えて、複合機の設置後、賃借人が適切に複合機を運用できるよう賃貸人が保守するものである。

(3) 賃貸借期間

複合機の賃貸借期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。なお、機器設置後から令和8年3月31日までの間は試用期間として、機器使用に係る費用を求めないものとする。

また、契約期間満了後に、賃借人が希望する場合は、1ヶ月を一単位として、同じ契約内容で再契約できるものとする。

(4) 契約金額

契約金額は、以下の費用とする。なお、落札決定後、契約締結にあたって、落札金額の範囲内において、本市の会計処理の都合により各費用の金額について調整を行う場合がある。

① 導入構築費用

賃貸人が実施する複合機の導入及び設置に係る費用とする。複合機を利用する「③印刷枚数単価」に含まれないサーバ等の必要な機器のイニシャルコスト及び「6導入作業」に係る費用を含める。

② 保守費用

賃貸借期間において、賃借人が適切に複合機を運用できるよう賃貸人が実施する保守のうち「③印刷枚数単価」に含まれない費用とする。

③ 印刷枚数単価

(ア) モノクロ印刷及びカラー印刷それぞれの1面当たりの単価とし、消費税及び地方消費税を含むものとする。用紙及びステープルを除く感光体・現像剤・部品等の消耗品一式（以下「消耗品一式」という。）の費用、導入する複合機の賃貸借料及び保守に係る費用一式のイニシャルコストとランニングコストをすべて当該単価に含める。

(イ) 請求金額は、毎月末にモノクロ印刷及びカラー印刷それぞれの使用枚数を複合機毎に集計し、各複合機の使用枚数と契約単価をかけあわせた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その金額を切り捨てた金額）を一括で月ごと

に請求するものとする。ただし、毎月末に集計する各複合機の使用枚数の 100 分の 1 は、賃貸人の保守作業等に使用したものとみなし、その発生の有無にかかわらず、請求の際には控除するものとする。なお、複合機毎の最小使用枚数は設けない。

(5) 記載外事項・疑義

- ① 仕様書に記載のない事項は、賃借人と賃貸人が協議し決定の上、対応すること
- ② 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、賃借人と賃貸人が協議し決定の上、対応すること

(6) その他

保守運用をはじめ複合機に係る費用はすべて本契約に含めるものとし、別途の契約は一切応じない。

2 基本要件

- ① 契約締結後 28 日以内に本件に係る導入・保守運用体制表を含めた業務実施計画書を賃借人に提出し、賃借人の承認を得ること。また、契約期間中において業務実施計画書に修正があれば、速やかに修正版を提出し、賃借人の承認を得ること。
- ② 対象機器は、一般職員の業務利用を前提とした環境で運用する。
- ③ 導入・保守運用体制における賃貸人の作業員は、複合機に係る専門的な知識及び技術を有し、本業務を円滑に遂行するために十分な能力を有する者であること。

3 機器仕様

(1) 共通機能要件

機器仕様は、下表に示すもの又はこれと同等以上のものとする。なお、導入する機器は最新型のものとし、再生機、再整備機及び中古機は不可とする。

区分	機能	
	項目	要件等
基本機能／コピー機能	読み取り解像度	600dpi×600dpi 以上
	書き込み解像度	600dpi×600dpi 以上
	階調	256 階調
	原稿サイズ	最大：A 3 以上、最少：A 5 以下
	複写サイズ	最大：A 3 以上、最少：A 5 以下
	複写倍率	固定倍率：50%、70%、81%、86%、115%、122%、141%、200%

		任意倍率：25%～400%（1%きざみ）
	給紙方式/容量	500 枚以上×4 段トレイ 100 枚以上の手差しトレイ
	ウォームアップ	・30 秒以下（モノクロ機） ・32 秒以下（カラー機）
	ファーストコピータイム	・4.5 秒以下（モノクロ機） ・7.4 秒以下（カラー機）
	メモリ/ストレージ容量	標準搭載し、ハードディスク内のデータ消去及び暗号化ができること メモリ：3 GB 以上 ストレージ：128GB 以上
	自動両面原稿送り装置	要
	自動両面原稿送り装置 積載枚数	別紙「複合機一覧」参照
	両面印刷機能	要
	操作方法	液晶タッチパネル
	その他	・Nアップ印刷ができること ・出力のオート「縦」「横」自動回転機能を有していること ・割り込みコピー機能を有していること
プリンタ機能	解像度	600dpi×600dpi 以上
	対応プロトコル	TCP/IP（IPv4/IPv6）
	対応 OS	Windows11 Windows Server 2016 以降
	インターフェイス	・有線 LAN（1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T） ・USB2.0 以上の タイプ B（メス） ・無線 LAN（IEEE 802.11a / b / g / n / ac 以上）
	その他	・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別の複合機に対して IC カード認証させることで別の複合機から出力できる印刷機能を提供すること（どこでも印刷、どこでもプリント等） ・留め置き印刷ができること
ス	形式	カラスキャナー

	原稿サイズ	基本機能/コピー機能に準ずる
	解像度	最大：600dpi×600dpi 以上 最小：200dpi×200dp 以下
	対応OS	プリンタ機能に準ずる
	インターフェイス	プリンタ機能に準ずる
	出力フォーマット	JPEG、TIFF、PDF
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・スキャン文書を複合機本体のタッチパネルにてプレビュー可能であること ・スキャン文書を複合機本体のハードディスク、指定するパソコン、ネットワーク対応ハードディスク、賃借人で使用しているファイルサーバ等の任意のフォルダへ直接保存する機能を有すること ・スキャン文書の保存先については、簡易に変更ができること ・一回の紙送りで両面をスキャンできること ・スキャン時に白紙と判定したページを除いて保存できること
ファックス	適用回線	一般加入電話回線
	通信モード	スーパーG3
	送信原稿サイズ	最大：A3 以上 最小：A5 以下
	記録紙サイズ	最大：A3 以上 最小：A5 以下
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・FAX宛先リストのグループを社内PCのウェブブラウザから設定できること。 ・パソコンからFAX文書を送信できること ・受信したFAX文書を複合機本体のハードディスク、指定するパソコン、ネットワーク対応ハードディスク、賃借人で使用しているファイルサーバ等の任意のフォルダへ直接保存する機能を有すること ・受信したFAX文書の保存先については、簡易に変更ができること ・1台の複合機に対してFAX回線を2回線設定した場合でも、FAX回線ごとに分けて送受信ができること
環	国際エネルギースター	適合

	プログラム基準	
	日本エコマーク	適合
	グリーン購入法	適合
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子ソート機能（シフト機能、オフセット出力等）を搭載すること ・ IC カードリーダーを有していること ・ カラー印刷を本体設定等によって、印刷枚数制限や使用不可制限を設定できること ・ サーバと通信する場合、サーバと通信できない状態となった際に、コピー、FAX といったネットワークに依存しない機能をオフラインでも利用できる機能を有すること 	

（２）個別機能要件

別紙「複合機一覧」に記載しているとおりとする。

４ 運用要件

（１）IC カード認証

- ① 導入する複合機は IC カードによる個人認証ができるものとし、複合機を使用する場合は、複合機に付属する IC カードリーダーにより IC カードを読み取らせ個人認証が必要となる仕組みを有すること。
- ② IC カードリーダーを賃貸人において用意すること。なお、用意する IC カードリーダーは MIFARE、Felica 等一般的なカード通信規格を利用できること。
- ③ 賃借人において現在使用している職員証を使用できること。なお、職員証のカード通信規格は、MIFARE Classic EV1（1K 4byte NUID）である。また、職員証は今後更新予定であるため、通信規格の変更が発生する可能性があり、その際に必要となる設定作業に対する支援を行うこと。
- ④ IC カードの個人認証の方法は、IC カードに含まれる「UID」を IC カードリーダーにより読取り、賃借人が利用する LGWAN 系の Microsoft 社製 Active Directory（以下「AD」という。）のユーザーデータとの照合の後に認証を行うものとする。
- ⑤ 複合機のプリンタ機能に関して、IC カード認証後に該当する利用者の印刷ジョブを表示させ、その他の利用者の印刷ジョブは閲覧不可とすること。また、表示された印刷ジョブの中から任意の印刷ジョブを出力、キャンセル可能であること。

（２）収集・集計機能

① ログ集計

- （ア）印刷ログを定期的に収集し、一元管理ができること。

- (イ) 複合機毎の使用機能集計資料等（印刷枚数、日時、ファイル名、ユーザー名、両面/片面の状態、集約印刷の状態等）を作成できる機能を有すること。また、上記資料等について、直近以外の過去のものについても何度でも資料を作成できること。
- (ウ) 賃貸人は、月ごとに複合機の月別の使用状況（部署毎の使用枚数や各機能別利用状況等）を集計資料として作成し、Excel データとして提出すること。
- (エ) web 管理画面や専用ソフトウェアを通じ、賃借人が機器毎の使用状況を随時確認できる仕組みを提供すること。
- (オ) 印刷ログ、使用状況等の情報は、CSV 形式など任意のデータ形式でエクスポートが可能であること。
- (カ) 印刷ログの収集は、複合機側が賃借人の設置している任意フォルダへ出力する機能を有すること。また、ソフトウェアを利用し収集する場合はソフトウェアを本契約の範囲内で提供すること。
- (キ) 利用者毎に印刷枚数等の情報を複合機の液晶タッチパネルに表示できること。

② 使用枚数集計

- (ア) 複合機の使用枚数に関する情報の収集ができること。
- (イ) 収集した使用枚数の情報は、個人ごと、部署ごと、機器ごとなど柔軟に集計できること。
- (ウ) 使用枚数集計について、次のいずれかの方法で実現すること。なお、いずれの方法でも使用方法に関するマニュアル等を整備するなど、職員が使用枚数集計を実施する際に簡便にできるようにすること。
 - ・ 集計サーバを使用する場合は、賃貸人が物理サーバを調達し構築すること。
 - ・ ソフトウェアを利用する場合は、本契約の範囲内でライセンスを含めてソフトウェアを提供し、利用にあたって必要なインストール作業、設定作業などを実施すること。

(3) サーバ及び関連機器

複合機について、本仕様書において要求する機能やシステム（ソフトウェア・ハードウェア）を管理する上でサーバ及び関連機器が必要な場合は、賃貸人が本契約内で、以下に示す要件を満たすものを調達し構築すること。なお、調達・構築・保守等にかかる作業及び費用は賃貸人が負担するものとする。

ログ、スキャンしたファイル、FAX での受信データに係る保存領域については、現行の利用環境（仮想 Windows サーバ、コア数：2 コア、メモリ：4 GB、記憶容量：500GB）を利用することも可能である。

① サーバの基本機能

- (ア) サーバが一定の可用性を持ち、システムのダウンタイムを最小限に抑えること。
- (イ) 本仕様書において要求する機能やシステムが安定稼働するためにプロセッサ、メモリ、ストレージなどの必要な構成要素を確保し、負荷に応じた処理能力を発揮すること。
- (ウ) 熱対策など安定稼働を保証する設計であること。

② 電源管理

- (ア) サーバへの電力供給の安定化を目的とし、電力障害時に一定時間動作し続けるための無停電電源装置を備えること。
- (イ) 電源バックアップ機能:長時間の電力供給を維持するためのバッテリーの管理機能(バッテリー駆動時間、交換可能性等)をサポート。
- (ウ) UPS の状態を監視し、異常時にアラートを発する機能、自動的にシャットダウンできる機能などを備えること。

③ バックアップ及びリカバリ

- (ア) 定期的なバックアップを実施し、必要に応じてデータのリストアが可能であること。
- (イ) ローカルまたはネットワーク上のストレージにデータをバックアップできる機能(例えば、NAS や外部バックアップデバイス)を有すること。
- (ウ) システムの障害時に迅速に復旧できる機能を有すること。

④ ネットワーク機能

サーバが高速なネットワーク接続を持ち、帯域幅の高いデータ転送に対応できること。

⑤ セキュリティ機能

- (ア) サーバへのアクセスは認証されたユーザーのみに許可され、適切な権限管理が行われること。
- (イ) バックアップデータやストレージデータが暗号化できること。

⑥ 可搬性及びラック設置

サーバ及び関連機器は、本市が保持する 19 インチサーバラックに設置可能な形態で、ラックマウントが容易であること。

(4) NW要件

- ① 導入する複合機は、L G W A N系NWからの印刷を可能とするための以下の設定をすること。
 - ・無線 LAN を利用してネットワーク接続すること
 - ・ネットワーク認証として IEEE802.1X での EAP-TLS 認証を設定すること

- ② I Cカード認証は、L G W A N系のA Dサーバと連携して行うこと。
- ③ スキャンデータの格納先は、L G W A N系の賃借人が指定するサーバとする。

(5) その他

- ① 複合機に使用する用紙は、主として再生紙（賃借人においては、グリーン購入法の総合評価指標方式に従い、総合評価値が80点以上のコピー用紙を購入することを基本としており、現在は丸住製紙株式会社のコピー用紙A4判、A3判（商品名：A4 67g/m² 500枚入 リサイクルP P C 大王製紙）を使用している。そのため、この再生紙又は同等品を用いて複合機の各機能（両面印刷等）を使用するにあたり、紙詰まり等の障害発生が頻発しないように対策・改善を行うこと。
- ② 任意の通知等を本体液晶タッチパネルに表示できること。

5 保守要件

本件に係る保守要件は、以下のとおりとする。

- ① 正常動作を維持するため、保守を行うものとする。
- ② 保守の対象とする賃借物品は、本仕様により納入されるすべての物品とする。
- ③ 保守受付時間については、平日（土・日曜日、祝日及び12/29～1/3を除く。）午前9時から午後5時30分までとすること。
- ④ 複合機消耗品一式は、すべて賃貸人が供給・回収すること。
- ⑤ 賃貸人は、複合機消耗品一式の在庫管理を行い、在庫切れが生じないように円滑に供給すると共に、使用済み複合機消耗品一式の回収を行うこと。なお、職員からの要求で供給する場合は、要求から48時間以内（休日を除く。）に供給すること。自然災害などの不測の事態で期限までに消耗品の納品が困難な事態になった場合は、要求した職員と相談の上で納品日時を改めて設定すること。
- ⑥ 回収した使用済み複合機消耗品一式について、再生可能な物は、自然環境保護と資源の有効活用をはかる点から、再利用を進めること。なお、賃借人に供給する複合機消耗品一式についても上記する再利用品を積極的に用いること。
- ⑦ 複合機が常に正常な状態で稼動するように技術者を設置場所に派遣し、想定使用枚数を超えた際に定期点検を実施するとともに、不良箇所が見つかった場合、印字品位等の劣化予防のため、部品の予防交換等を積極的に行い、機器を正常な状態に保つように努めること。
- ⑧ 複合機が故障した旨の連絡を受けたときは、概ね3時間以内に修理担当者を派遣して、正常な状態に回復させること。直ちに正常な状態に回復できず、複合機使用部署の業務に支障をきたす場合は、代替機を納入すること。ただし、複合機使用部署の指示により修理に着手する時間を遅らせることがある。また、故障対応履歴については、月次で賃貸人が賃借人における管理部署にメールにて報告すること。

- ⑨ 複合機の利用に関して、賃借員の職員に対し教育体制や研修会を用意すること。また、複合機に関する電話等での問い合わせだけでなく、オンサイトでの訪問によるサポートも実施すること。
- ⑩ 本仕様書により要求する機能等で必要なソフトウェアの更新や修正を適宜行うこと。
- ⑪ 保守及び消耗品供給の連絡先をすべての複合機に表記すること。
- ⑫ メーターカウント自動通知、故障時自動通知、消耗品自動配送等を、インターネット回線以外の LGWAN-ASP、専用回線等のセキュアなデータ通信回線を通じて行えること。回線使用料については賃貸人の負担とする。
- ⑬ 外部ネットワークから複合機へのアクセス（リモートメンテナンス等）は不可とする。
- ⑭ 賃借人が FAX 送信先のアドレス一覧の追加・削除を容易に行える仕組みを提供する、もしくは、賃借人の依頼に基づき送信先のアドレス一覧の追加・削除を実施すること。なお、賃借人が FAX 送信先のアドレス一覧の追加・削除をする場合は、管理者アカウント以外で実現すること。
- ⑮ 複合機等を含む本契約で導入する機器は、管理者以外の者が容易に設定変更できないよう管理者権限が設定されていること。
- ⑯ 契約期間中における組織再編等に伴う設定情報の変更作業は、保守作業に含め、賃貸人が行うこと。当該作業の想定回数は、年 1 回程度を見込んでいる。
- ⑰ 複合機の移設については、設置住所が変わる場合は別途契約のうえ有償対応とし、設置住所が変わらない場合は職員が簡便に設定等できるようにマニュアルを整備するなどサポートすること。
- ⑱ その他、セキュリティリスクのある機能に対する対策や、セキュリティパッチの適用等は事前に協議のうえ、対応を行うこと。

6 導入作業

令和 8 年 4 月 1 日の稼働開始に向けた導入作業は、以下に示す一切の作業とする。

- ① 複合機は令和 8 年 4 月 1 日までに使用が可能となるよう、設置作業を同年 3 月 21 日（土）から 3 月 29 日（日）までの間に行うこと。なお、別紙で定める各設置住所への機器の搬入に関して、設置作業前に行う必要がある申請等がある場合は別途協議のうえ実施すること。
- ② 複合機設置前に全複合機の機能要件一覧を作成のうえ、賃借人まで提出し、一覧を順守した設置・設定を行うこと。
- ③ 本仕様書で示す内容を実現できるよう、賃借人と調整のうえ複合機等を設定すること。
- ④ 事前に賃借人から提供する FAX 送信先の情報一覧（送付先名称、電話番号）を指

定の複合機へ設定すること。

- ⑤ 賃借人が別途指定する方法で FAX の送受信ができるよう設定すること。
- ⑥ 賃借人の使用しているネットワークに接続するにあたって、以下の設定作業を事前に行うこと。
 - (ア) 設置作業を行う 2 日前までに、設置する複合機の MAC アドレスを賃借人まで提出すること。
 - (イ) 賃借人が提供する情報 (FAX 番号、IP アドレス等) を基に複合機のネットワーク設定を行うこと。
- ⑦ 賃借人が指定する場所に本仕様書に係る機器を搬入設置すること。
- ⑧ 既存複合機について、本仕様書に係る複合機を設置するため、既存複合機が設置されている施設内の賃借人が指定する場所へ移設すること。
- ⑨ 複合機の設置後の試用期間中、初期不良や設定漏れなどがあった場合に即座に対応できるよう、可能な限り複合機を設置する施設に常駐すること。なお、少なくとも稼働日初日は立ち会うこと。
- ⑩ 複合機の設置後、令和 8 年 4 月 1 日までに賃借人の職員に対して、複合機の使用方法の説明、指導を行うこと。
- ⑪ スキャン設定、プリンタ設定など一般的に利用する機能について、職員が利用するための手順書等を作成すること。
- ⑫ 一般ユーザーでインストール可能な複合機に関するソフトウェア、ドライバーなどのインストーラーを全機器分用意すること。
- ⑬ 消耗品を除いたすべての機器に契約名、機器名等の賃借人が指示する内容を標記すること。
- ⑭ 機器設置時に生じる梱包材等の廃棄物は、賃貸人において撤去及び廃棄処理すること。
- ⑮ その他の賃借人が複合機を利用できるための必要な準備行為を実施すること。

7 セキュリティ要件

本件に係るセキュリティ要件は、以下のとおりとする。

- ① 本業務において、発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- ② 発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類 (例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図) を発注者との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- ③ 本業務において発注者の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったとき

に、追跡調査や立入検査等、発注者と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。(例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等) また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を発注者との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

- ④ 本業務の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。なお、賃借人が求めた際は当該対策について提示すること。
- ⑤ 賃貸人は、知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- ⑥ 賃貸人は、知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。ただし、正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- ⑦ 賃借人が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて賃借人の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても使用終了後はその複製を賃借人に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。
- ⑧ 賃貸人は、賃借人が別途提示する「守口市情報セキュリティポリシー」の内容を十分に理解し、本業務に関係する全ての者にその遵守を徹底すること。
- ⑨ 賃貸人が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているかについて、賃借人は必要に応じて確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。また、賃借人から指摘等があった場合、受託者はその内容に従わなければならない。
- ⑩ 賃貸人が情報セキュリティポリシーを遵守せず、違反や不履行が発覚した場合、賃借人はその結果として発生した損害について全責任を負い、必要に応じて賠償責任を負う。
- ⑪ 本件に従事する賃貸人の従業員に対して、情報セキュリティ、個人情報保護法、リスク管理、インシデント対応手順など本件に関する定期的な教育を実施すること。
- ⑫ 契約期間終了時に、全ての情報資産(データ、文書、システム設定ファイルなど)は、賃借人に返還すること。また、情報資産の返還後、全てのデータは完全に削除し、その証明書(証明写真、破壊報告書等)を提出すること。返還できないデータがある場合、その理由を文書で説明し、事前に当方と合意の上で廃棄方法を決定すること。
- ⑬ 本契約においてセキュリティインシデント(データ漏洩、システム侵入、重大な障害など)が発生した場合、直ちに報告すること。緊急時の報告は、発生を認知して

即座に簡易的な報告を実施し、その後 24 時間以内に行い、問題の初期対応状況、原因調査結果、今後の対応計画を含む報告を実施すること。

- ⑭ 本契約においてセキュリティインシデントが発生した場合、賃借人は当該セキュリティインシデントに関する内容について公表する権利を有する。
- ⑮ 賃借人は、本契約の実施に関して、必要に応じて、定期的にセキュリティ対策に関する監査または検査を実施する権利を有する。

8 その他

- ① 契約期間開始前における複合機の搬入及び契約期間終了後の複合機及び消耗品の回収にかかる作業及び費用は、賃貸人が負担するものとする。
- ② 賃貸人及びその関係者は物件の保守管理等のため、事前に賃借人の承認を得たうえで複合機等機器の使用場所に立入ることができる。この場合、賃貸人又はその関係者は身分証明書を携帯しなければならない。
- ③ 契約期間終了後、複合機が蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元ができなくなるよう記録媒体等の物理破壊または記録媒体を暗号化した後に暗号鍵の消去を実施し、証明書を提出すること。

9 納品物

本仕様に係る納品物は以下のとおりとし、メール等を用いて電子データで納品すること。電子データのファイル形式は、原則、一般的に利用されるオフィスソフトや WindowsOS の標準機能で利用できるものとし、別途賃借人と協議し決定すること。

納品物	提出期日
業務実施計画書	契約締結後 28 日以内
本契約に係る機器についての設定書	搬入日の 2 日前まで
管理者用マニュアル	搬入日の 2 日前まで
ユーザー用マニュアル	搬入日の 2 日前まで
ドライバー等インストーラー	搬入日の 2 日前まで