

令和8年度デジタル複合機の賃貸借及び保守 仕様書

I 賃貸借

1 品名及び機能

デジタル複合機

・複写速度 A4 ヨコ 45 枚以上／分 10 台 (別紙 2 「仕様詳細表」)

2 賃貸借期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで60か月間とする。

3 設置場所及び台数等

別紙1のとおり。

4 仕様

(1) 総則

デジタル複合機の構成及び機能は、別紙2「仕様詳細表」、若しくはこれと同等以上のものを有し、これらの機能が一体として運用できるものとする。

(2) 環境性能

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)に基づく、環境物品等の調達の推進に関する基本方針(令和7年1月28日変更閣議決定)及び国際エネルギースター プログラムの基準に適合し、エコマーク認定商品であること。

(3) セキュリティ関係

ア 印刷ジョブ終了後、メモリ内の残存データ(画像データ)を自動的に消去可能であることとし、設定された状態で納品すること。

イ 内蔵ハードディスクドライブ(以下「HDD」という。)又はソリッドステートドライブ(以下「SSD」という。)内のスキャンデータのパスワードによる保護が可能であること。

ウ HDD又はSSD内のデータ保存期間は、48時間以内の設定が可能であることとし、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。

エ 「IEEE Std2600.1 TM-2009, protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0 (ISO/IEC15408(Common Criteria))」と同等以上のセキュリティ要件を満たした認証を取得していること。又は、納入機器が当該認証を取得している機器と同等のセキュリティレベルを実現していることを証明すること。

オ 管理者モードにパスワードを設定することとし、設定された状態で納品すること。またそのデフォルト値は第三者が推測しにくいものとすること。

カ HDD又はSSD内の保存データは暗号化されていること。また、複合機とPC間の通信が暗号化できること。

キ 一般社団法人情報通信ネットワーク産業協会によるファクシミリのセキュリティに関するガイドライン(FASEC 1)に適合又は準拠していること。

ク コピー又はプリント時に不正コピーを抑止するための地紋印刷が可能であること。

5 情報セキュリティの確保

本調達の受注、施行に当たって知り得た事項については、外部に漏らしてはならない。

また、本契約期間満了時には、本契約における設置機器の撤去を行うと共に、当該設置機器内部で利用されている記憶媒体から残存データが漏えいする可能性に対し、HDD 又は SSD データ、メモリーデータ消去等のセキュリティ確保を行い、データ消去日時、消去方法、実施結果等の措置内容について任意の書面にて提出すること。

なお、その他情報セキュリティ並びに秘密保全に関することは、発注者の指示に従うこと。

6 所要経費

機器の納入時及び本契約期間満了時における機器撤去時に要する経費一切は、受注者が負担するものとする。

7 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負う。

8 庁舎移転に伴う複合機の移設に関する作業等

(1) 庁舎移転期間及び移設場所

令和8年5月2日から令和8年5月6日の期間に北海道農政事務所本所及び白石庁舎は現所在地から移転することに伴い複合機の設置場所を変更する。（詳細は別紙1のとおり）

新所在地：札幌第4地方合同庁舎

新住所：北海道札幌市中央区北2条西19丁目8番

(2) 複合機の移設に伴う作業及び費用

ア 複合機の移設は、発注者が別途契約する業者が行う。ただし、受注者がそれにより難い場合は、受注者側で移設を行い、その費用については受注者側の負担とする。

イ 上記アの移設に伴うフィニッシャー等の取り外し、移設後の取り付け及び複合機の設定作業（以下「移設に伴う作業」という。）については、受注者が行うこととし、その費用については受注者側の負担とする。

なお、移設に伴う作業は、令和8年5月2日から令和8年5月6日の期間に行うこととし、具体的な日程については、別途協議により決定する。

9 その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者が受注者に対し通知する本業務を監督する職員（以下「監督職員」という。）と協議すること。

II 保守

1 デジタル複合機の保守に関する仕様・規格

(1) 機種、構成及び保守受付時間

ア 機種、構成

別紙2「仕様詳細表」のとおり。

イ 保守受付時間

保守受付時間については、業務上の観点から、平日の12:00までに受け付けた障害に対しては、当日訪問保守対応が可能であること。

(2) 保守基本事項

ア 保守範囲

通常使用上起こりうる故障修理に関する保守を本契約範囲とする。

イ 保守受付日程

月～金（行政機関の休日に関する法律第1条第1項各号に掲げる行政機関の休日を除く日とする）。

ウ 保守受付対応

受付専用ダイヤルを設けて、日本語による対応が可能であること。

エ 保守管理番号等表示

保守連絡先及び管理番号を表示したシールを当該複合機に貼付すること。

オ 定期点検

点検整備を定期的（メーカーが推奨する周期）に実施すること。

点検整備に1時間以上要する場合は、事前に設置場所担当職員に連絡し、許可を得ること。

カ 保守料金請求

保守料金請求については、任意様式にて月末の使用枚数を機種別に整理したものを検査職員に報告し、確認を受けた後、コピー単価を乗じた金額を請求するものとする。

(3) 保守詳細事項

ア 故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料費、派遣料費等含む）は、保守費用に含むものとする。

イ 使用枚数に応じて、発生が予測される故障等を未然に防止する措置を実施すること。

ウ 故障修理の際に交換が必要となった部品（感光体を含む）及び消耗品（用紙及びステープラ針等を除く）費用については、本契約に含むものとする。

エ 交換する部品及び消耗品については、製造元メーカーの稼働認定が取れている部材を使用すること。

オ 故障対応については、保守員を速やかに機器設置場所に派遣し、オンラインによる対応を実施すること。

カ 以下の場合については、本契約の対象外とする。

・天災及び地変等保守業者の責に帰すことができない原因により生じた故障修理の場合

・使用者の故意又は過失により生じた故障修理の場合

(4) 保守体制

ア 製造元メーカー認定の保守実施店としての登録があること。

なお、製造元メーカー又は製造元メーカー関連会社が保守業務を請け負う場合は、この限りではない。

イ 全設置場所について、保守対応窓口は一元的に同一会社により対応できる体制を整えること。

ウ 保守員は、機器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を保持すること。

エ 保守員は、身分証明書を携帯し、必要に応じてこれを提示すること。

(5) トナー供給

複合機稼働に必要なトナーについては、不足が生じないように予備品を含めて適宜供給すること。

(6) ドラムカートリッジの供給

複合機稼動に必要なドラムカートリッジについては、適宜供給すること。

(7) 保守実施報告

ア 点検及び故障修理の実施に当たっては、作業開始及び終了時に設置場所職員に速やかに報告すること。

イ 作業終了時に設置場所職員に対して、任意の報告書を提出すること。

(8) 安全の確保

ア 安全管理として、機器の保守等の実施に際しては、危害を予防し安全の確保に努めること。

イ 保守作業に当たって、知り得た情報（公知の情報等を除く）に関し、第三者に開示、漏えい又は他の目的に使用するなどしてはならない。

(9) リモートメンテナンスサービス

ア リモートメンテナンスサービス（メーターカウントの自動確認・遠隔診断保守サービス・消耗品の自動配送等）を提供すること。

イ セキュリティについては、農林水産省の規程に従うこととし、サービス開始前に甲の承認を得ること。

2 保守契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで12か月間

3 責任の所在

製造者の如何に関わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

4 その他

詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて監督職員と協議すること。

III 環境負荷低減のコンプライアンス

1 環境関係法令の遵守

受注者は、役務の提供に当たり、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）を遵守するものとする。

2 環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、役務の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式を用いて、以下の取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状

況報告書として提出すること。

なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、ア～カの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

- ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。
- イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。
- ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。
- エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。
- オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。
- カ みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

【別紙1】複合機設置場所及び台数等

令和8年4月1日から令和8年5月6日まで

設置場所	所在地	ファックス	連続複写速度 (A4ヨコ)	フィニッシャー	台数	使用予定枚数／月		使用予定枚数／年	
						モノクロ	フルカラー	モノクロ	フルカラー
白石庁舎(統計チーム)	札幌市白石区平和通2丁目北5番10号白石庁舎2F	要	45枚以上／分	ステープル	1	5,400	6,300	64,800	75,600
本所(持続的G)	札幌市中央区北2条西19丁目8番札幌第4地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	4,500	5,300	54,000	63,600
函館地域拠点(合庁5F 統計)	函館市新川町25番18号 函館地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	2,000	3,400	24,000	40,800
旭川地域拠点(合庁5F 北 参事官室)	旭川市宮前1条3丁目3番15号 旭川地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	7,800	7,200	93,600	86,400
旭川地域拠点(合庁5F 南 統計)	旭川市宮前1条3丁目3番15号 旭川地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	3,200	5,000	38,400	60,000
釧路地域拠点(合庁3F 統計)	釧路市幸町10丁目3番地 釧路地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	1,400	1,200	16,800	14,400
帯広地域拠点(合庁3F 統計チーム)	帯広市西6条南7丁目3 帯広地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	3,400	4,000	40,800	48,000
帯広地域拠点(合庁3F 経安担当)	帯広市西6条南7丁目3 帯広地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	2,200	1,600	26,400	19,200
北見地域拠点(合庁3F (共通))	北見市青葉町6番8号 北見地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	5,400	7,000	64,800	84,000
北見地域拠点(合庁3F 農政情報)	北見市青葉町6番8号 北見地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	4,000	5,000	48,000	60,000
計10台									

令和8年5月7日から令和13年3月31日まで

設置場所	所在地	ファックス	連続複写速度 (A4ヨコ)	フィニッシャー	台数	使用予定枚数／月		使用予定枚数／年	
						モノクロ	フルカラー	モノクロ	フルカラー
本所(統計部)	札幌市中央区北2条西19丁目8番 札幌第4地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	5,400	6,300	64,800	75,600
本所(持続的G)	札幌市中央区北2条西19丁目8番 札幌第4地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	4,500	5,300	54,000	63,600
函館地域拠点(合庁5F 統計)	函館市新川町25番18号 函館地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	2,000	3,400	24,000	40,800
旭川地域拠点(合庁5F 北 参事官室)	旭川市宮前1条3丁目3番15号 旭川地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	7,800	7,200	93,600	86,400
旭川地域拠点(合庁5F 南 統計)	旭川市宮前1条3丁目3番15号 旭川地方合同庁舎5F	要	45枚以上／分	ステープル	1	3,200	5,000	38,400	60,000
釧路地域拠点(合庁3F 統計)	釧路市幸町10丁目3番地 釧路地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	1,400	1,200	16,800	14,400
帯広地域拠点(合庁3F 統計チーム)	帯広市西6条南7丁目3 帯広地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	3,400	4,000	40,800	48,000
帯広地域拠点(合庁3F 経安担当)	帯広市西6条南7丁目3 帯広地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	2,200	1,600	26,400	19,200
北見地域拠点(合庁3F (共通))	北見市青葉町6番8号 北見地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	5,400	7,000	64,800	84,000
北見地域拠点(合庁3F 農政情報)	北見市青葉町6番8号 北見地方合同庁舎3F	要	45枚以上／分	ステープル	1	4,000	5,000	48,000	60,000
計10台									

【別紙2】仕様詳細表

(表中表記する「枚」及びファーストコピータイム等の「秒以下」はA4ヨコで読み込・出力した際の数値とする。)

項目	仕様	
1) 基本仕様／コピー機能		
カラー／モノクロ	フルカラー	
解像度(読み取り、書き込み)、階調	600dpi以上×600dpi以上、各色256階調	
複写サイズ	最大A3～最小A5(手差しトレイで、はがき・長形3号封筒が印刷できること)	
ウォームアップタイム(電源投入よりコピー可能時間)	60秒以下	
ファーストコピータイム	カラー モノクロ	7秒以下 6秒以下
連続複写速度 (A4 ヨコ)	カラー モノクロ	45枚以上／分 45枚以上／分
給紙容量(オプション、手差トレイ含)	2,400枚以上	
両面コピー機能、サイズ混載原稿検知機能	あり	
両面同時読み取り装置	原稿積載量	130枚以上
排紙仕分け機能(コピー、プリンタ、FAX)	各ジョブ別に分別排紙の指定ができる(胴内排紙又はフィニッシャー利用)(排出口:2カ所以上)	
メモリ容量、内蔵HDD又はSSD容量	微細字100枚程度を一度でファックス送信できるメモリ、内蔵HDD又はSSD容量を有すること。	
2) プリンタ機能		
出力解像度、連続プリント速度、サイズ	コピー機能に準ずる	
インターフェイス	Ethernet(1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T)	
対応プロトコル	TCP／IP	
対応OS	Windows 11 (64ビット)	
3) スキャナ機能		
カラー／モノクロ、解像度	モノクロ2値、グレースケール256階調、フルカラー256階調、200～600dpi	
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDFが可能であり、サーバ上のフォルダに送信が可能であること	
原稿連続読み取り速度	200dpi以上 片面時:75枚／分以上、両面時150枚／分以上	
4) ファックス機能		
通信モード	G3	
あて先登録件数	50件以上	
IP-ファックス接続	北海道農政事務所内で既存の機器(富士フィルムビジネスイノベーション製、リコー製及びコニカミノルタ製)とIP-ファックス接続ができるよう必要なオプション・設定作業を行うこと。	
5) フィニッシャー機能		
積載可能枚数(ステープル無しの場合)	各トレイ合計2,000枚以上	
スライドソート機能	あり	
ステープル機能(綴じ枚数は標記枚数以上) 50枚綴じ	1箇所(手前・奥)、平行2箇所、中綴じ(15枚綴じ)	
パンチ機能	2穴	あり
6) その他		
設置サイズ(本体手差しトレイ伸長部及びフィニッシャートレイ伸長部除く)	幅 奥行き	W 2,200mm以内 D900mm以内
消費電力	最大	2.0kW以下
TEC値		0.778kWh以下
電源		AC100V 15A

事業名 :	_____
組織名・代表者氏名 :	_____
住所 :	_____
連絡先 :	_____

環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書

以下のア～カの取組について、実施状況を報告します。

ア 環境負荷低減に配慮したものを調達するよう努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・対象となる物品の輸送に当たり、燃料消費を少なくするよう検討する（もしくはそのような工夫を行っている配送業者と連携する）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・対象となる物品の輸送に当たり、燃費効率の向上や温室効果ガスの過度な排出を防ぐ観点から、輸送車両の保守点検を適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・農林水産物や加工食品を使用する場合には、農薬等を適正に使用して（農薬の使用基準等を遵守して）作られたものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事務用品を使用する場合には、詰め替えや再利用可能なものを調達することに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、 その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()		

イ エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不需要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に消費する電気・ガス・ガソリン等のエネルギーについて、帳簿への記載や伝票の保存等により、使用量・使用料金の記録に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、不要な照明の消灯やエンジン停止に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するオフィスや車両・機械等について、基準となる室温を決めたり、必要以上の冷暖房、保温を行わない等、適切な温度管理に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用する車両・機械等が効果的に機能を發揮できるよう、定期的な点検や破損があった場合は補修等に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・夏期のクールビズや冬期のウォームビズの実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）		

ウ 臭気や害虫の発生源となるものについて適正な管理や処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・臭気が発生する可能性がある機械・設備（食品残さの処理や堆肥製造等）を使用する場合、周辺環境に影響を与えないよう定期的に点検を行う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・臭気や害虫発生の原因となる生ごみの削減や、適切な廃棄などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・食品保管を行う等の場合、清潔な環境を維持するため、定期的に清掃を行うことに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		
・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）		

エ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・事業実施時に使用する資材について、プラスチック資材から紙などの環境負荷が少ない資材に変更することを検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資源のリサイクルに努めている（リサイクル事業者に委託することも可）。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業実施時に使用するプラスチック資材を処分する場合に法令に従って適切に実施している。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

オ 工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・近隣の生物種に影響を与えるような、水質汚濁が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・近隣の生物種に影響を与えるような、大気汚染が発生しないよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・施工にあたり使用する機械や車両について、排気ガスの規制に関連する法令等に適合したものを使用する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他（ ）		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由（ ）

力 みどりの食料システム戦略の理解に努めるとともに、機械等を扱う場合は、機械の適切な整備及び管理並びに作業安全に努める。

具体的な事項	実施した／努めた	左記非該当
・「環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート解説書－民間事業者・自治体等編－」にある記載内容を了知し、関係する事項について取り組むよう努める。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・事業者として独自の環境方針やビジョンなどの策定している、もしくは、策定を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・従業員等の向けの環境や持続性確保に係る研修などを行っている、もしくは、実施を検討する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における、作業安全のためのルールや手順などをマニュアル等に整理する。また、定期的な研修などを実施するよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・資機材や作業機械・設備が異常な動作などを起こさないよう、定期的な点検や補修などに努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・作業現場における作業空間内の工具や資材の整理などを行い、安全に作業を行えるスペースを確保する。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・その他 ()		

- ・上記で「実施した／努めた」に一つもチェックが入らず（全て「左記非該当」）、その他の取組も行っていない場合は、その理由 ()