

広幅複合機の賃貸借仕様書

1 機器に関する事項

(1) 機能仕様

【基本仕様／コピー仕様】

- ・フルカラー対応
- ・複写速度：A0タテ モノクロ 1.9枚／分以上、フルカラー 1.1枚／分以上
- ・メモリー：本体4GB以上
- ・原稿サイズ：最小210mm以下、最大914mm以上
- ・複写サイズ：最小210mm以下、最大914mm以上
- ・読み取り解像度：600dpi以上
- ・給紙方式：ロール2段＋手差し
- ・電源電圧：AC100V、15A、50／60Hz
- ・占有寸法：1,400(W)×1,600(D)×1,500(H)mm以内
(原稿排紙ガイド、バスケット等を展開した状態)
- ・操作方法：タッチパネル式(付属PCでの操作タイプは不可)

【プロッター、スキャナ仕様】

- ・フルカラー対応
- ・対応OS：Windows11
- ・インターフェイス：10Base-T／100Base-TX／1000Base-T、USB2.0
- ・対応プロトコル：TCP/IP (プロッター)
- ・出力フォーマット：TIFF、PDF、JPEG (スキャナ)

(2) 数量及び設置場所

- ① 数量 1台
- ② 設置場所 新潟県妙高市朝日町1丁目10-3
北陸農政局笹ヶ峰二期農地保全事業所(仮称) 1階

(3) セキュリティ仕様

- ① 印刷ジョブ終了後、メモリー内の残存データ(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。
- ② HDDまたはSSD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。
- ③ HDDまたはSSD内のデータの保存期間は48時間以内の設定が可能であることとし、最短の設定で納品すること。
- ④ 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。

- ⑤ HDD または 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。
- ⑥ メモリースロット等の外部メモリーを読み書きできる機能を搭載していないこと。搭載している場合は、管理者モードで無効化すること。

(4) その他

- ① 国際エネルギースタートプログラムの基準 (省エネルギー制度) に適合している物件であること。
- ② グリーン購入法に定める特定調達品目については、以下 URL に掲載されている「グリーン購入の調達者の手引き」(令和 7 年 2 月) による各特定調達品目の「判断の基準」を満たすこと。
<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryuu.html>
- ③ 納入物品の搬入は、保護材等を用いて納入物品及び納入先建物に損傷を与えぬよう十分注意すること。万が一損傷を与えた場合は速やかに担当職員に通知し、その指示に従うこと。
- ④ 納入する物品の組立て、取り付け、運送、搬入、セットアップ及び返還に係る費用を含むものとする。また、セットアップ後の試しコピー、スキャン、出力及び基本操作の説明を行うこと。細部については、担当職員との打ち合わせによること。
- ⑤ 受注者は、納入機器が決定次第、ガバメントソリューションサービス (以下「GSS」という。) の登録申請に必要な MAC アドレスを速やかに担当職員に報告すること。
- ⑥ 納入時 IP アドレスの設定を行うこと。(アドレスに関しては別途指示する。)
- ⑦ 賃貸借期間満了後に HDD または SSD に残されたデータを消去すること。

2 一般事項

(1) 情報セキュリティの確保について

- ① 本業務の遂行に当たっては、別添「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」に定められている事項について本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。
- ② 派遣労働者等の利用時の措置について
 - 1) 受注者は、本業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
 - 2) 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- ③ 情報の管理について
 - 1) 受注者は、本業務において利用する情報を保持している間は、次の事項により、

情報の管理を行わなければならない。また、情報の利用は契約範囲内とし、契約範囲以外の情報利用は行ってはならない。

ア 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に情報を保管すること。

イ 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、情報を定められた場所から持ち出さないこと。

ウ 情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

エ 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、情報を複製又は複写しないこと。

オ 情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

カ 情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

キ 情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

ク 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、情報を扱う作業を行わせないこと。

ケ 情報を利用する作業を行うパソコンに、情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

④ 情報システムの変更・開発・導入・保守等の情報処理業務について

1) 受注者は、本業務においてを情報システムの変更・開発・導入・保守等の情報処理を行う場合は、情報システムの事故・不正行為対策のため、各情報システム実施手順で定める事項を遵守しなければならない。

2) 情報システムにおいて緊急事案を発見した場合は、速やかに下記対応を取らなければならない。

ア 緊急事案を発見した場合は、直ちにシステム担当者に連絡するとともに、速やかに原因の究明に努めるものとする。

イ 緊急事案に係る情報システムのアクセス記録及び事案内容並びに経過について整理し保存しなければならない。また、再発防止の措置を検討し、速やかに対策を講じるものとする。

ウ 障害発生時には関連する情報システムの構築業者等と協力し、速やかに切り分け、復旧作業を実施すること。なお、必要に応じて現地対応を行うこと。

3) 上記遵守すべき事項に違反した場合は、発生した事案の状況に応じて、作業員交替等の措置を受けることがある。

⑤ 情報の返還又は廃棄について

- 1) 受注者は、本業務の終了時に、本業務において利用する情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2) 受注者は、情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3) 受注者は、本業務において利用する情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4) 受注者は、情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面（任意様式）により甲に対して報告しなければならない。

⑥ 情報の取扱いに関する履行状況の報告について

- 1) 受注者は、契約締結後、発注者と協議の上、以下事項を記載した確認書（任意様式）を発注者へ提出しなければならない。なお、再委託を行う場合は、再委託先より同様の確認書を提出しなければならない。

ア 情報セキュリティ対策方法及び遵守方法の策定状況

イ 機密保持方法（情報の目的外利用の禁止含む）の策定状況

ウ 情報セキュリティの侵害発生時の対処方法の策定状況

エ 情報セキュリティ対策の履行状況の確認方法の策定状況

オ 情報セキュリティ対策の履行状況が不十分である場合の対処方法の策定状況

カ 情報セキュリティ管理体制の策定状況

キ 個人情報保護方針またはプライバシーポリシーの策定状況

ク 個人情報保護管理体制の策定状況

ケ 情報の管理状況の検査対応方法（検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）の策定状況

コ 派遣労働者等の管理状況

- 2) 受注者は、契約満了時に、上記の情報の取扱いに関する履行状況を確認し（再委託先含む）、確認書（任意様式）を発注者へ提出しなければならない。
- 3) 受注者は、発注者から情報の取扱いに関する履行状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 4) 本業務の遂行において、受注者における情報の取扱いに関する履行が不十分であると認められる場合には、受注者は、発注者の求めに応じ、発注者と協議を行い、合意した対応を実施すること。

(2) 本仕様書の内容をふまえて、別に掲げる資料を作成及び取りまとめのうえ、広幅複合機の賃貸借に係る機能提案書として、指定する期日までに提出するものとする。

なお、提案する機器仕様、性能及びソフトウェアについては、具体的な内容を示した

資料及びこれを保証する資料（仕様書等保証資料）とする。

※パンフレット等を添付する場合は、該当項目にアンダーライン等を引き、提案機器等を明確にしておくこと。また、パンフレット等に提案要件の記載が無い場合は、メーカーの証明書等を添付すること。

（3）実施計画の作成

受注者は、落札後速やかに、実施計画書の案を作成し、北陸農政局の承認を受けること。

なお、実施計画書の記載内容は、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定：2025年5月27日）（以下、「ガイドライン」という。）で定義されているコミュニケーション管理、工程管理、リスク管理、課題管理、変更管理を踏まえたものとする。

（4）その他

- ① GSS に接続することにより発生した欠陥については、GSS 課室等管理者と協議し、円滑な運用ができるよう対処すること。
- ② 提出する書類等は日本語で作成すること。
- ③ 提出書類等の印刷用紙は、日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- ④ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することがないように、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ⑤ 成果物等の検収の結果、不備又は誤りなどが見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について担当職員に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。
- ⑥ ガイドラインの改定が合った場合も改定内容へ対応を行うこと。
- ⑦ 詳細な事項及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じ担当職員と打合せを行い対処すること。

3 環境負荷低減のクロスコンプライアンスについて

（1）主な環境関係法令の遵守

受注者（受託者）は、物品・役務（委託事業を含む）の提供に当たり、関連する環境関連法令を遵守するものとする。

①エネルギーの節減

- ・エネルギーの仕様の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）

等

②廃棄物の発生抑制、適切な循環的な利用及び適正な処分

- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
(昭和45年法律第137号)
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
(平成12年法律第100号)
- ・ プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律
(令和3年法律第60号)

等

③環境関係法令の遵守等

- ・ 労働安全衛生法
(昭和47年法律第57号)
- ・ 環境影響評価法
(平成9年法律第81号)
- ・ 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)
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律
(平成19年法律第56号)

等

(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別紙様式を用いて、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～オの各項目について、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 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。

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～オの取組について、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）。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。	□	□
・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。

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発揮できるよう、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」)、その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
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> ・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

()

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
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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)。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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。 	□	□
<ul style="list-style-type: none"> 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 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
<ul style="list-style-type: none"> 「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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 従業員等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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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に努めている。 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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"/>
<ul style="list-style-type: none"> 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

()