デジタル複写機賃貸借及び保守（令和９年度導入）仕様書

１．適用

本仕様書に示す機能・性能等については主要事項を示したものであり、明示されていない事項についてもデジタル複写機（オプション類を含む。以下「物品」という。）の利用に際し、当然備えるべき事項については完備しているものとする。

２．賃貸借期間

賃貸借期間　令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで
保 守 期 間　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで
（ただし、支出負担行為担当官が法令及び予算の範囲内で当該借入期間を変更することがある。）

３．賃貸借物品、予定コピー枚数及び設置場所

①賃 貸 借 物 品	デジタル複写機
②数　　量	３０台
③機 能 ・ 性 能 等	別紙１「機器仕様書」による。
④予定コピー枚数	カラー　6,100 枚（１ヶ月分）
	モノクロ　5,500 枚（１ヶ月分）
⑤設 置 場 所	別紙２「設置場所一覧」のとおり

４．搬入等

①物品の搬入・設置調整については、令和９年４月１日から使用可能な状態にすること。搬入等の日時については担当職員と打合せを行うものとする。
②物品の搬入は、保護材を用いるなど賃貸借物品及び搬入先建物に損害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。

５．運用・保守等

①運用に必要なマニュアル及び資料等は、物品１台につき各１部提供すること。
②保守対応時間は平日９：００～１７：００とし、原則として２時間以内にカスタマエンジニアを派遣できる体制を取ること。
③メンテナンスに必要な部品・消耗品等が常時取り揃えられていること。また、操作について説明を行うこと。
④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、製造元メーカーが保守業務を請け負う場合は、この限りではない。
⑤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。
⑥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。
⑦契約期間内、正常に稼働するよう保守を行うこと。万一、トラブルの多発が認められた場合は、担当職員に原因を説明するとともに、回復に向けて修理、オーバーホール、機械交換等の措置をとること。

６．保守料金・消耗品等

①運用に必要な消耗品は受注者が供給すること（用紙・ステープルは除く）。
②保守料金は、定期・随時の物品の点検・修理及び上記消耗品の供給を物品使用量（複写枚数）に応じて代金を決定するカウンター方式とする。
③故障修理の際に使用する部品の費用（修理技術料、派遣料等を含む）は保守料金に含むものとする。
④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。
⑤交換する部品及び消耗品については、製造メーカーの稼働認定が取れている部材

を使用すること。

７．保守の方法

機器の保守については、エンジニアによる訪問保守の他、遠隔地からインターネット回線等を利用して行う保守（以下「リモート保守」という。）も認める。なお、リモート保守については、機器の障害対応、トナー等の残量管理及びコピーカウンター数の確認等、真に必要な作業のみとすること。また、複合機からのデータを受信した受注者は受信したデータの内容に応じ、担当職員へ確認等の連絡を行うとともに、必要に応じてエンジニアを現地へ派遣すること。

８．環境条件

グリーン購入法適合品であること。
国際エネルギースタープログラムの基準に適合していること。

９．セキュリティ

「IEEE Std 2600.1 TM-2009,Protection Profile for Hardcopy Devices,OperationalEnvironment A Version 1.0」又は「U.S.Government Approved Protection Profile - U.S.Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM -2009)」又は「Protection Profile for Hardcopy Devices(Version 1.0 以上)」と同等以上のセキュリティ要件に適合したISO/IEC15408(Common Criteria)認証を取得していること。なお、認証を申請中の場合は、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。

１０．請求方法

賃貸借料及び保守料金は、毎月分または複数月分を取りまとめて、総務部会計課に請求すること。
また、請求、支払の事務手続きについては、必要に応じて総務部会計課の職員と打合せを行うこと。

１１．環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）について

（１）主な環境関係法令の遵守

受注者は、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

・「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）
・「エネルギー使用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）
・「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）
・「容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律」（平成7年法律第112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）
・「労働安全衛生法」（昭和47年法律第57号）

（２）環境関係法令の遵守以外の事項

受注者は、新たな環境負荷を与えることにならないよう、以下の取組に努めるものとし、履行期限までに取組状況を別紙３により提出すること。

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・非効率的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、適正で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。
※農林水産省ホームページ（みどりの食料システム戦略トップページ）
URL：https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/index.html

１２．その他
①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、漏洩又は、他の目的に使用するなどしてはならない。
②物品の納入、返還に係る一切の費用は受注者の負担により行うこと。
③詳細な事項については、担当職員と打ち合わせを行い決定する。また、本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が必要に応じ協議する。

別紙1

機器仕様書①　台数19台

（　機種名・フィニッシャー付き　）

機能・性能等

1．コピー機能

連続複写速度	カラー　A4ヨコ　60枚／分以上　（片面印刷時） モノクロA4ヨコ　60枚／分以上　（片面印刷時）
コピーサイズ	A3～B5の複写が可能なこと。
複写倍率	A3～B5の相互間で拡大縮小印刷が可能なこと。
給紙方法	トレイ給紙とし、手差しも可能であること。 トレイはA3、B4、A4、B5の装着が可能であること。
給紙容量	3段トレイ以上 総給紙枚数2，000枚以上
ADF	装備されていること。両面印刷に対応していること。
ADF用紙積載量	A4　100枚以上
読込・印刷方式	片面及び両面対応
セキュリティ	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。 自動削除機能が無い場合は、メモリー内の残存データ（画像データ）が漏えいしないような機能を備えていることとし、設定された状態で納品すること。

2．フィニッシャー機能

収容可能枚数	3，000枚以上
ステープル機能	1点止め、2点止めが可能であること。
ステープル可能枚数	A4　50枚以上
パンチ機能	2穴開けが可能であること。

3. その他

電源	AC100V　20A以下（50Hz／60Hz） （2電源も可とする）
消費電力	2．0kW以下
外観形状	コンソール型又はデスクトップ型
機械占有寸法	概ねW2，100×D900以下（単位mm）
セキュリティ	ストレージ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。 　ストレージ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、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。 　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。 　ストレージ内の保存データは暗号化されていること、又、複写機とPC間の通信が暗号化できること。 賃貸借期間終了時にストレージに残されたデータを消去すること。
ネットワークプリンター・カラースキャナー機能を有していること。	

機器仕様書②　台数11台

（　機種名・FAX付き、フィニッシャー付き　）

機能・性能等

1. コピー機能

連続複写速度	カラー　A4ヨコ　60枚／分以上　（片面印刷時） モノクロA4ヨコ　60枚／分以上　（片面印刷時）
コピーサイズ	A3～B5の複写が可能なこと。
複写倍率	A3～B5の相互間で拡大縮小印刷が可能なこと。
給紙方法	トレイ給紙とし、手差しも可能であること。 トレイはA3、B4、A4、B5の装着が可能であること。
給紙容量	3段トレイ以上 総給紙枚数2，000枚以上
ADF	装備されていること。両面印刷に対応していること。
ADF用紙積載量	A4　100枚以上
読込・印刷方式	片面及び両面対応
セキュリティ	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。 自動削除機能が無い場合は、メモリー内の残存データ（画像データ）が漏えいしないような機能を備えていることとし、設定された状態で納品すること。

2. ファックス機能

最大送信原稿サイズ	最大 A3、最小 B5
記録紙サイズ	最大 A3、最小 B5
電送モード	G3及びスーパーG3対応
短縮ダイヤル	500件以上
グループ登録	50グループ以上　1グループ20件以上
セキュリティ	直接入力での送信前に番号の再入力の設定が可能なこと。 短縮ダイヤルでの送信前に宛先の画面確認が可能なこと。

3. フィニッシャー機能

収容可能枚数	3，000枚以上
ステープル機能	1点止め、2点止めが可能であること。

ステープル可能枚数	A4　50枚以上
パンチ機能	2穴開けが可能であること。

4. その他

電源	AC100V　20A以下（50Hz／60Hz） （2電源も可とする）
消費電力	2．0kW以下
外観形状	コンソール型又はデスクトップ型
機械占有寸法	概ねW2，100×D900以下（単位mm）
宛先表登録	ファックスの宛先表の登録をおこなうこと。
セキュリティ	ストレージ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。 ストレージ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、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。 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。 ストレージ内の保存データは暗号化されていること、又、複写機とPC間の通信が暗号化できること。 賃貸借期間終了時にストレージに残されたデータを消去すること。
ネットワークプリンター・カラースキャナー機能を有していること。	

別　紙　2

設置場所一覧

	住　　所	庁　舎　名　等	設置場所及び機器					会計担当部署
			階数	EV	駐車スペース	車両高さ制限	設置台数	
1	埼玉県さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館	関東農政局 企画調整室	12階	有	有	3.1m	FAX有り　１台	関東農政局 総務部会計課
2	〃	関東農政局 消費・安全部	13階	有	有	3.1m	FAX無し　１台	
3	〃	関東農政局 生産部	10階	有	有	3.1m	FAX無し　２台 FAX有り　１台	
4	〃	関東農政局 経営・事業支援部	10階	有	有	3.1m	FAX無し　１台	
5	〃	関東農政局 農村振興部	11階	有	有	3.1m	FAX無し　５台 FAX有り　１台	
6	〃	関東農政局 統計部	６階	有	有	3.1m	FAX無し　２台	
7	茨城県水戸市北見町1-9	関東農政局 茨城県拠点	２階	無	有	無	FAX無し　１台 FAX有り　２台	
8	群馬県前橋市紅雲町1-2-2	関東農政局 群馬県拠点	２階 ３階	有	有	無	FAX無し　１台 FAX有り　２台	
9	神奈川県横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	関東農政局 神奈川県拠点	２階	有	有	3.2m	FAX有り　１台	
10	長野県長野市旭町1108 長野第1合同庁舎	関東農政局 長野県拠点	２階	有	有	無	FAX無し　１台	
11	千葉県柏市根戸471-65	関東農政局 利根川水系土地改良調査管理事務所	１階	無	有	無	FAX有り　１台	
12	千葉県印西市木下東2-4-1	関東農政局 手賀沼農地防災事業所	１階	無	有	無	FAX無し　１台 FAX有り　１台	
13	埼玉県深谷市岡2381-1 （契約期間中に埼玉県熊谷市内へ移転予定）	関東農政局 北関東土地改良総合事務所（仮称）	２階	無	有	無	FAX無し　１台 FAX有り　１台	
14	群馬県富岡市田篠1330-1	関東農政局 北関東土地改良総合事務所分室（鏑川二期地区）（仮称）	２階	有	有	無	FAX無し　１台	
15	静岡県静岡市葵区東草深町7-18	関東農政局 西関東土地改良総合事務所（仮称）	１階	無	有	3.4m	FAX無し　１台	
16	静岡県浜松市中央区砂山町350-5 浜松駅南ビルディング11F	関東農政局 西関東土地改良総合事務所分室（天竜川下流二期地区）（仮称）	11階	有	有	無	FAX無し　１台	
合計							FAX無し　１９台 FAX有り　１１台	

※住所、庁舎名等及び設置場所は組織再編等により変更となる場合がある。