

土地改良技術事務所フルカラーデジタル複合機 2台賃貸借 仕様書

土地改良技術事務所フルカラーデジタル複合機 2台の賃貸借については下記の仕様によるものとする。

1. 賃貸借物品の仕様

項目	数量	備考
フルカラーデジタル複合機 (コピー・プリンタ・スキャナ・ファクシミリ)	1 台	詳細は別表 1 に定める
フルカラーデジタル複合機 (コピー・プリンタ・スキャナ)	1 台	詳細は別表 1 に定める

別添詳細仕様に定めるところの他、以下の通りとする。

- (1) 「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）（グリーン購入法）」に適合していること。
- (2) 「国際エネルギースター プログラム」に適合した機種であること。
- (3) 別表に定める個人認証機能を有すること（パスワード入力又は I C カードによる認証）。
- (4) 納入する複合機は、新品に限るものとする。

2. 搬入・設置

- (1) 受注者は、納入機器が決定次第、農林水産省行政情報システムの登録申請に必要な MAC アドレスを速やかに報告すること。
- (2) 受注者は、令和 8 年 4 月 1 日までに、発注者の指示するところにより、以下に示した場所に搬入・設置及び賃貸借物品の使用に必要な I P 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）

〒612-0847 京都府京都市伏見区深草大龜谷大山町官有地
近畿農政局土地改良技術事務所（エレベータなし） 2 階
フルカラーデジタル複合機 2 台
- (3) 受注者は、発注者が指定する F A X 番号を賃貸借物品に登録すること。
- (4) 搬入・設置に伴い発生する経費はすべて受注者の負担とする。
- (5) 搬入・設置に際し必要な資材等については受注者が用意するものとする。
- (6) 作業を終えた賃貸借物品は担当者の確認を得ること。
- (7) 搬入する際の作業時間は原則として、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とする。
ただし、作業時間の延長が必要な場合は、担当者へ申し出のうえ了承を得た場合は可能とする。
- (8) 搬入に際しては、搬入・設置日の 7 日前までに発注者に協議し、日時、方法について発注者の了解を得ること。
- (9) 作業（搬入時）において、養生等を施し、施設及び既存機器等に傷を付けないこと。
建物及び建具等を損傷させた場合には、全て受注者の負担において原状回復及び修理を行

うものとする。

- (10) 運用に必要なマニュアル及び資料等は、紙媒体により提供すること。
- (11) ネットワークスキャナ機能、ネットワークプリンタ機能の使用にドライバソフト等が必要となる場合はあわせて必要数を納入すること。
- (12) ネットワークプリンタ、スキャナ等として使用するため、ネットワークの設定を行うこと。

3. 保証等

受注者は、製品の引渡し後、向こう1年にわたり円滑かつ誠実に受注者負担で製品の保証を行うこと。

4. 貸借期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの60ヶ月。

5. 搬出

- (1) 上記4の貸借期間満了時には、発注者の指示するところにより、設定情報の初期化及びHDD・SSDに保存されたデータをすべて消去するとともに、ただちに貸借物品を搬出しなければならない。ただし、貸借期間満了後も貸借物品について継続して貸借を行う場合は、当該貸借期間満了時に搬出を行うものとする。
- (2) 搬出に伴い生じる費用は、設置場所の復旧に要する経費を除き、すべて受注者の負担とする。

6. 情報セキュリティの確保

- (1) 本調達の受注により知り得たすべての事実については、契約期間中はもとより、契約終了後においても永久に外部に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の実施にあたり、情報が漏洩した場合には、直ちに発注者に報告を行い、指示に従うとともに、障害が発生した場合には、その損害について賠償すること。

7. 環境配慮のチェック・要件化

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、業務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（別紙）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、 unnecessary・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。

8. その他

- (1) 契約書第7条に定める動産総合保険契約の保証範囲は一般的な動産総合保険に準拠し、盜難・過電流・火災・落雷を含むこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、担当職員と必要に応じ打ち合わせを行うこと。
- (3) 受注者は、納入作業、打ち合わせの際等に知り得た情報を一切外部に漏らしてはならない。

別表1

項目	仕様
基本／コピー	
型式	コンソール式又はデスクトップ式
カラー連続複写速度／分(A4横)	70枚以上
モノクロ連続複写速度／分(A4横)	70枚以上
読み取り解像度	600×600dpi以上
メモリー容量	4GB以上
HDD・SSD容量	128GB以上
ウォームアップタイム	50秒以下
ファーストコピータイム	10秒以下
複写倍率	25～400%対応可
複写サイズ	A3～はがきサイズ対応
内蔵給紙トレイ容量	500枚以上×4段により2,000枚以上の給紙が可能
手差しトレイ容量	100枚以上
両面コピー	自動両面原稿送り装置有にて対応
電源	AC100V、50/60Hz共用とし、1電源あたり20A以下(オプションを含め2電源以内)
最大消費電力	2kw以下
グリーン購入法	対応
国際エネルギーestarプログラム	対応
ICカードリーダー	対応
対応OS	Windows11
セキュリティ	印刷ジョブ終了後、HDD・SSD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。
自動両面原稿送り装置	
読み取りサイズ混同可	対応
対応用紙サイズ	最大A3
原稿積載枚数	100枚以上

プリンター	
モノクロプリンター	対応
カラープリンター	対応
連続プリント速度	コピー機能に準ずる
出力解像度	1200×1200dpi以上
インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T
対応プロトコル	TCP/IP対応
ICカード認証又はパスワード入力での出力開始	対応
スキャナー	
カラー／モノクロ	カラー
原稿読み取り速度	本体基本的機能に準ずる
最大読み取り解像度	600dpi以上
インターフェース	1000BASE-T／100BASE-TX／10BASE-T
対応プロトコル	TCP/IP対応
出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDFに対応可能
セキュリティ	HDD・SSD内のスキャンデータ又は格納フォルダのパスワードによる保護が可能であること。HDD・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、1時間以上かつ最短の設定で納品すること。
保存・送信先設定	スキャンした原稿を用途に応じて様々な文書フォーマットに変換し、Eメール等を介して個人のPCやサーバーへ送信・保存することができるもの。
FAX(1台のみ)	
形式	送受信兼用
回線種別	G3以上
短縮ダイヤル	対応
最大送信サイズ	A3
セキュリティ	宛先2回入力設定、宛先確認画面の表示及び同報送信の禁止が可能であることとし、設定された状態で納品すること。
機械占有寸法(フィニッシャーを除く)	
幅×奥	1,600×950mm以下
フィニッシャー	
排出トレイ数	2箇所以上
排出トレイ枚数(A4)	200枚以上及び3,000枚以上

ゾート機能	対応
ステープル	2種類以上
パンチ	2穴
寸法(幅×奥×高)	850×950×1,200mm以下
その他(セキュリティ)	
<p>「IEEE Std 2600.1TM-2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」、「U. S. Government Approved Protection Profile-U. S. Government Protection Profile For Hardcopy Devices Version 1.0(IEEE Std. 2600.2TM -2009)」又は「Protection Profile for Hardcopy Devices(Version1.0以上)」の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。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。HDD・SSD内の保存データは暗号化されていること、又、複合機とPC間の通信が暗号化できること。</p>	

【別紙】

様式

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」）、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（ ）

才 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（ ）

カ みどり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・自治体等編一」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
 ()