

複合機 5 台賃貸借及び保守仕様書

複合機 5 台賃貸借及び保守については下記の仕様によるものとする。

1. 複合機賃貸借

(1) 賃貸借物品の仕様

項目	数量	備考
複合機 (コピー・プリンタ・スキャナ・FAX)	3 台	詳細は別紙 1 に定める
複合機 (コピー・プリンタ・スキャナ)	2 台	詳細は別紙 1 に定める

別紙 1 の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、別紙 1 に示した場所に搬入・設置を行うものとする。
- ③受注者は、発注者が指定する FAX 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。
- ⑪運用に必要なマニュアル及び資料等は、紙媒体により 1 台ごとに各 1 部提供すること。
- 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

- ①機械は過去において出荷・稼働実績を有し、高い信頼性を備えていること。
- ②受注者は、製品の引渡し後、向こう1年にわたり円滑に、かつ誠実に受注者負担で製品の保証を行うこと。

(4) 賃貸借期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの60ヶ月。

(5) 搬出

- ①上記4の賃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、ただちに賃貸借物品を搬出しなければならない。ただし、賃貸借期間満了後も賃貸借物品について継続して賃貸借を行う場合は、当該賃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) 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、盗難・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。

2. 複合機保守

(1) 契約期間

- ①令和8年4月1日から令和9年3月31日までの12ヶ月とする。

(2) 保守内容

- ①受注者は、物件を発注者が常時正常な状態で使用し得るように、保守管理を行うものとし、受注者は発注者に対し取扱いの指導を行うものとする。
- ②受注者は、①の保守管理を行うため、物件に精通し、保守管理に必要な技能を有する技術者を履行場所近辺において確保し、障害発生時に迅速に対応しうる体制を確保しなければならない。
- ③受注者は、①の保守管理を行うため、必要に応じ物件の点検調整及び部品の交換（定期交換部品含む）等所要の保守を行わなければならない。
- ④物件が故障した場合は、発注者の請求により、受注者は、平日（土曜・祝日・休日及び12月

29日～1月3日は除く。)の9:00から17:00における出張修理、破損部品の交換、電話による指示等必要な対応を速やかに行うものとする。

(3) 保守予定枚数

別紙2 保守月平均使用予定枚数の通り。

(4) その他

別紙1 記載の設置場所より概ね2時間以内にメンテナンス対応できる支店または営業所等があること。

その他、保守契約内容については、別紙「保守契約書(案)」による。

3. 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、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

項目		庶務課複合機		調査計画課複合機		管理課複合機		大迫ダム管理所複合機		津風呂ダム管理所複合機	
設置場所		奈良県吉野郡大淀町下淵388-1 近畿農政局南近畿土地改良調査管理事務所 1 階		奈良県吉野郡大淀町下淵388-1 近畿農政局南近畿土地改良調査管理事務所 2 階		奈良県吉野郡大淀町下淵388-1 近畿農政局南近畿土地改良調査管理事務所 2 階		奈良県吉野郡川上村北和田615-5 近畿農政局南近畿土地改良調査管理事務所大迫ダム管理所 2 階		奈良県吉野郡吉野町河原屋849-5 近畿農政局南近畿土地改良調査管理事務所津風呂ダム管理所 2 階	
機能	コピー機能	○		同左		同左		同左		同左	
	ネットワークプリンター機能	○		同左		同左		同左		同左	
	ネットワークスキャナー機能	○		同左		同左		同左		同左	
	ファックス機能	○		-		-		○		○	
	自動両面同時読み取り原稿送り装置	○		同左		同左		同左		同左	
	ソート機能	○		同左		同左		同左		同左	
	ホッチキス止め機能	○		同左		同左		同左		同左	
基本/ コピー	メモリー容量	4GB	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	SSD/HDD容量	256GB	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	カラー対応	フルカラー		同左		同左		同左		同左	
	最大原稿サイズ	A3	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	連続複写速度 (A4ヨコ)	45枚/分	以上	55枚/分		以上	45枚/分	以上	45枚/分	以上	45枚/分
	印刷解像度	1,800dpi 相当×600dpi または1,200dpi×1,200dpi	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	給紙方式	本体トレイ4段 +マルチ手差し	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	電源	AC100V、50/60Hz共通		同左		同左		同左		同左	
	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。		同左		同左		同左		同左	
プリン ター	プリントサイズ	基本と同じ		同左		同左		同左		同左	
	最高解像度	基本と同じ		同左		同左		同左		同左	
	対応OS	Windows11に対応していること		同左		同左		同左		同左	
	インターフェイス	Ethernet 10Base-T / 100Base-TX / 1000Base-T	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
スキャ ナー	読み取りサイズ	基本と同じ		同左		同左		同左		同左	
	カラー対応	基本と同じ		同左		同左		同左		同左	
	出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF対応		同左		同左		同左		同左	
	読取り解像度	600dpi	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	インターフェイス	Ethernet 10Base-T / 100Base-TX / 1000Base-T	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	セキュリティ	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。		同左		同左		同左		同左	
	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出力 フォーマットに変換し、サーバーへ送信・保存 することができるもの。		同左		同左		同左		同左	
自動両面 同時読み 取り原稿 送り装置	原稿送り装置の種類	1パス両面原稿送り装置		同左		同左		同左		同左	
	原稿サイズ	最大A3 (FAXモード時：最大1,000mm)	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
	原稿積載枚数	250枚 同系列、異系列混載原稿対応	以上	同左		以上	同左	以上	同左	以上	同左
ファクス 機能	送信原稿サイズ	最大A3		-		-		庶務課複合機と同仕様		庶務課複合機と同仕様	
	伝送規格	G3	以上	-		-		庶務課複合機と同仕様	以上	庶務課複合機と同仕様	以上
	短縮ダイヤル	対応		-		-		庶務課複合機と同仕様		庶務課複合機と同仕様	
	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。		-		-		庶務課複合機と同仕様		庶務課複合機と同仕様	

別紙1

項目		庶務課複合機	調査計画課複合機	管理課複合機	大迫ダム管理所複合機	津風呂ダム管理所複合機
その他	環境性能	国際エネルギースタープログラム適合 グリーン購入法適合	同左	同左	同左	同左
	セキュリティ	「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。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。	同左	同左	同左	同左

別紙2

機種	月平均予定使用枚数
① 電子複合機 庶務課	モノクロ 2, 5 0 0 フルカラー 1, 9 0 0
② 電子複合機 調査計画課	モノクロ 7, 6 0 0 フルカラー 8, 3 0 0
③ 電子複合機 管理課	モノクロ 4, 5 0 0 フルカラー 4, 8 0 0
④ 電子複合機 大迫ダム	モノクロ 1, 3 0 0 フルカラー 1, 3 0 0
⑤ 電子複合機 津風呂ダム	モノクロ 1, 5 0 0 フルカラー 1, 6 0 0

計5台

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）。	☐	☐
・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。	☐	☐

・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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
・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。	☐	☐

・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）。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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 一民間事業者・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。	☐	☐

・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・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。	☐	☐
・労災保険等の補償措置を備えるよう努めている。	☐	☐
・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（ ）