

デジタル複合機賃貸借及び令和8年度保守業務 仕様書

I 賃貸借

1 デジタル複合機の数量及び納入場所、賃貸借期間等 (賃貸借期間)

- ① 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで 1) デジタル複合機(カラー) 69台
2) デジタル複合機(モノクロ) 3台
- ② 令和8年4月1日から令和12年3月31日まで デジタル複合機(カラー) 1台
- ③ 令和8年4月1日から令和10年3月31日まで デジタル複合機(カラー) 1台

詳細については、別紙1のとおり。

2 デジタル複合機の構成・機能等

別紙2のとおり。

なお、本仕様書に示す機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合機(カラー、モノクロ及びオプション類を含む)(以下「複合機」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。

3 運用

納入物品に関わる迅速なアフターサービス及びメンテナンス体制が長期にわたり整備されていること。

4 納品・調整等

- (1) 発注者(各納入・設置場所の担当職員は別紙1のとおり。以下(2)及び(3)も同じ。)はネットワーク設定に必要な情報を受注者へ別途提示する。

- (2) 令和8年4月1日から使用可能な状態にすること。

また、納入時までには複合機本体へネットワーク設定及び必要なドライバーソフト等の設定を行う。

- (3) 受注者は納入等の日時について発注者と打合せを行うこと。

また、複合機納入の際は、保護材を用いるなど複合機及び納入先建物に損害を与えぬよう十分に注意すること。万が一損傷を与えた場合は、速やかに発注者へ通知しその指示に従うこと。

- (4) 納入時は業務に支障がないよう職員が機器の操作を習得できるまで説明を行い、使用期間中においても発注者が任命する監督職員(以下「監督職員」という。)の求めによりその都度対応すること。

- (5) 監督職員は契約期間中に設置場所の変更が必要となった場合は、受注者と協議のうえ移設・調整を行うこと。

5 環境負荷低減のクロスコンプライアンス

受注者(賃貸人)は、物品・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に、以下の取組みに努めるものとする。

- ア みどりの食料システム戦略の理解に努める、もしくは、環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努めること。
- 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）の実施に努めること。
- ウ 物品調達に当たっては、エネルギーの節減及び生物多様性への悪影響の防止等の観点から、環境負荷低減に配慮したものの調達に努めること。

6 その他

複合機については、工場から新規製造出荷された機器であること。
また、契約及び納品に当たっては、上記の内容を全て満たすこと。

II 保守業務

1 業務の目的及び概要

受注者は、複合機が常時正常な状態で稼働し得るように、保守及び消耗品等（トナーカートリッジ、感光体ユニット、一般部品やその他消耗品（用紙及びステープル針を除く））の円滑な供給を行うものとする。

2 業務内容

（1）保守

- ア 受注者は、複合機が常時正常な状態で稼働するように、定期的（毎月1回程度を想定しているが、オンラインの定期診断により点検を行うこともできる。）及び臨時的（不具合、故障の発生時等）に、技術員を設置場所に派遣し、点検、調整を行うこと。
- イ 複合機が故障した場合は、監督職員の請求により、受注者は速やかに技術員を派遣して修理に着手し、正常な状態に回復させること。
- ウ 監督職員の要請があった場合は、対象複合機の適切な操作方法及び必要な設定について指導を行うこと。
- エ 保守業務を行う技術員は、当該機器メーカーの者又は上記ア～ウの作業を行う資格を有すること。

（2）消耗品等の供給

消耗品等の供給及び交換については、点検時又は監督職員の請求により行うものとする。

（3）監督職員の請求

前項までにおける監督職員の請求は、原則、月曜日から金曜日の9：00～17：00に行う。ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する休日を除く。

2 保守物品及び台数

- ① デジタル複合機（カラー） 71台
- ② デジタル複合機（モノクロ） 3台

3 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 保守対象機器の設置場所及び予定数量

別紙1のとおり。

なお、予定数量は、過去の実績等を元に算出したものであり、使用数量を保証するものではない。

5 料金

- (1) 料金には、仕様書に基づく保守の実施、消耗品等の供給及び使用後の消耗品等の回収に要する一切の費用を含むものとする。

なお、料金は保守の実施に係る料金及び消耗品等代金込みとし、料金の単価については各メーカーがカタログで公表している金額以下とすること。

- (2) 料金は1か月（月の初日から末日まで）毎の用紙を出力した枚数に基づき、次の①、②又は③をもって算出するものとする。

- ① 出力枚数の区分毎に設定された単価に、区分毎の出力枚数を乗じた金額
- ② 区分が無い場合は一律単価に出力枚数を乗じた金額
- ③ 基本料金（最低プリント料金、最低料金等）の設定があって適用される出力枚数の場合はその金額

6 再委託

本業務の他者への一括再委託は認めない。また、やむを得ず再委託を行う場合は、監督職員と協議を行うこと。

7 その他

- (1) 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条第1項に基づく、「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）に適合した物品であること。
- (2) 監督職員は、契約期間終了に伴い発生する残存消耗品を速やかに受注者へ返還する。

複合機の数量及び納入場所、賃貸借期間及び使用予定数量

契約担当官等	納入・設置場所 (担当職員)		複合機 番号	仕様 番号	種類 (コピー・スキャナ・プリンタ機能は標準搭載)	搭載する機能			賃貸借期間			令和8年度使用予定数量(枚数)					
						FAX	フィ ニッ シャ	複写速度				出力予定枚数(月間)①			年間(①×12月)		
	名称	住所							開始日	満了日	月数	カラー	モノクロ	計	カラー	モノクロ	計
支出負担行為担当官 九州農政局長	企画調整室	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	1	⑯	カラー複合機	○		70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,300	22,500	28,800	75,600	270,000	345,600
			2	⑨	カラー複合機			55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,300	5,700	13,000	87,600	68,400	156,000
			3	⑮	カラー複合機			70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	5,800	22,000	27,800	69,600	264,000	333,600
	総務部総務課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	4	⑰	モノクロ複合機			35枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60		3,300	3,300		39,600	39,600
			5	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,400	3,600	10,000	76,800	43,200	120,000
			6	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,200	7,000	14,200	86,400	84,000	170,400
			7	②	カラー複合機		○	25枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,200	1,000	2,200	14,400	12,000	26,400
			8	①	カラー複合機			25枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	500	1,700	2,200	6,000	20,400	26,400
			9	⑳	モノクロ複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60		10,600	10,600		127,200	127,200
	総務部会計課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	10	⑨	カラー複合機			55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	3,600	6,900	10,500	43,200	82,800	126,000
			11	⑱	カラー複合機	○	○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	12,300	8,700	21,000	147,600	104,400	252,000
	消費安全部 畜水産安全管理課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	12	㉑	モノクロ複合機			45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60		6,300	6,300		75,600	75,600
	消費安全部 消費生活課		13	⑱	カラー複合機	○	○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	8,800	25,600	34,400	105,600	307,200	412,800
	生産部 生産振興課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	14	⑤	カラー複合機			45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	2,600	7,100	9,700	31,200	85,200	116,400
	生産部 経安チーム		15	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,800	5,000	6,800	21,600	60,000	81,600
	生産部 経安チーム		16	⑤	カラー複合機			45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,000	3,200	7,200	48,000	38,400	86,400
	生産部 業務管理課		17	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	5,300	4,700	10,000	63,600	56,400	120,000
	生産部 生産技術環境課		18	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	13,500	8,500	22,000	162,000	102,000	264,000
	生産部 畜産課		19	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	11,500	12,600	24,100	138,000	151,200	289,200
	生産部 畜産課		20	⑭	カラー複合機	○	○	60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	8,100	9,200	17,300	97,200	110,400	207,600
	経営・事業支援部 担い手育成課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	21	⑬	カラー複合機		○	60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,000	18,000	19,000	12,000	216,000	228,000
	経営・事業支援部 (部長室)		22	①	カラー複合機			25枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	800	600	1,400	9,600	7,200	16,800
	経営・事業支援部 経営支援課		23	⑱	カラー複合機	○	○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	12,100	9,700	21,800	145,200	116,400	261,600
	経営・事業支援部 農地政策推進課		24	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	11,000	13,400	24,400	132,000	160,800	292,800
	経営・事業支援部 食品企業課		25	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	12,800	11,300	24,100	153,600	135,600	289,200
	経営・事業支援部 担い手育成課		26	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	5,100	4,900	10,000	61,200	58,800	120,000
	農村振興部 設計課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	27	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,600	3,400	8,000	55,200	40,800	96,000
	農村振興部 設計課		28	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	13,300	12,000	25,300	159,600	144,000	303,600
	農村振興部 設計課 分室		29	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,500	4,100	8,600	54,000	49,200	103,200
	農村振興部 水利整備課		30	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	12,700	14,700	27,400	152,400	176,400	328,800
	農村振興部 水利整備課		31	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,500	7,600	12,100	54,000	91,200	145,200
	農村振興部 農地整備課		32	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	15,400	13,800	29,200	184,800	165,600	350,400
	農村振興部 用地課		33	⑰	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,800	6,100	12,900	81,600	73,200	154,800
	農村振興部 農地整備課		34	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	13,300	12,400	25,700	159,600	148,800	308,400
	農村振興部 地域整備課		35	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,100	5,800	11,900	73,200	69,600	142,800
	農村振興部 事業計画課		36	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	19,000	13,000	32,000	228,000	156,000	384,000
	統計部 生産流通消費統計課	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	37	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,700	5,000	12,700	92,400	60,000	152,400
	統計部 経営・構造統計課		38	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,900	3,400	10,300	82,800	40,800	123,600
	統計部 統計調査チーム(生産流通)		39	⑧	カラー複合機	○	○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,600	3,300	9,900	79,200	39,600	118,800
	統計部 統計調査チーム(経営・構造)		40	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,000	2,200	9,200	84,000	26,400	110,400
	熊本県拠点	熊本市西区春日2-10-1 会計課調達係長 武田幸智子 096-211-9111	41	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	8,600	3,900	12,500	103,200	46,800	150,000

複合機の数量及び納入場所、賃貸借期間及び使用予定数量

契約担当官等	納入・設置場所 (担当職員)		複合機 番号	仕様 番号	種類 (コピー・スキャナ・プリンタ機能は標準搭載)	搭載する機能			賃貸借期間			令和8年度使用予定数量(枚数)					
						FAX	フィ ニッ シャ	複写速度				出力予定枚数(月間)①			年間(①×12月)		
	名称	住所							開始日	満了日	月数	カラー	モノクロ	計	カラー	モノクロ	計
支出負担行為担当官 九州農政局長	福岡県拠点	福岡市博多区住吉3-17-21 地方参事官室(管理)行政専門員 松尾和利 092-281-8261	42	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	3,800	4,600	8,400	45,600	55,200	100,800
			43	⑬	カラー複合機		○	60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	13,100	6,100	19,200	157,200	73,200	230,400
			44	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,200	4,100	11,300	86,400	49,200	135,600
			45	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	3,300	2,100	5,400	39,600	25,200	64,800
			46	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,800	7,000	14,800	93,600	84,000	177,600
	佐賀県拠点	佐賀市栄町3-51 地方参事官室(管理)行政専門員 古川泰貴 0952-23-3131	47	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	2,800	2,200	5,000	33,600	26,400	60,000
			48	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,000	2,200	6,200	48,000	26,400	74,400
	長崎県拠点	長崎市岩川町16-16 地方参事官室(管理)主任農政推進官 馬場甚一 095-845-7121	49	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	6,300	6,500	12,800	75,600	78,000	153,600
			50	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	8,300	6,700	15,000	99,600	80,400	180,000
	大分県拠点	大分市中島西1-2-28 地方参事官室(管理)統計専門官 吉田剛 097-532-6131	51	⑧	カラー複合機	○	○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	5,300	2,500	7,800	63,600	30,000	93,600
			52	⑤	カラー複合機			45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,200	1,700	5,900	50,400	20,400	70,800
			53	③	カラー複合機			35枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	2,900	1,600	4,500	34,800	19,200	54,000
	宮崎県拠点	宮崎市老松2-3-17 地方参事官室(管理)主任農政推進官 岡田裕二 0985-22-3181	54	⑬	カラー複合機		○	60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	10,100	5,900	16,000	121,200	70,800	192,000
			55	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	5,200	2,500	7,700	62,400	30,000	92,400
			56	②	カラー複合機		○	25枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,400	500	1,900	16,800	6,000	22,800
			57	②	カラー複合機		○	25枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,500	1,500	3,000	18,000	18,000	36,000
	鹿児島県拠点	鹿児島市山下町13-21 鹿児島合同庁舎4階 地方参事官室(管理)主任農政推進官 橋本正治 099-222-5840	58	⑰	カラー複合機		○	70枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	15,600	6,300	21,900	187,200	75,600	262,800
			59	⑭	カラー複合機	○	○	60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	10,900	5,900	16,800	130,800	70,800	201,600
			60	⑦	カラー複合機		○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	5,900	2,400	8,300	70,800	28,800	99,600
	小計											405,600	416,100	821,700	4,867,200	4,993,200	9,860,400

複合機の数量及び納入場所、賃貸借期間及び使用予定数量

契約担当官等	納入・設置場所 (担当職員)		複 合 機 番 号	仕 様 番 号	種類	搭載する機能			賃貸借期間			令和8年度使用予定数量(枚数)					
					(コピー・スキャナ・プリンタ機能は標準搭載)	FAX	フィニッシャ	複写速度				出力予定枚数(月間)①			年間(①×12月)		
	名称	住所							開始日	満了日	月数	カラー	モノクロ	計	カラー	モノクロ	計
分任支出負担行為担当官 九州農政局 北部九州土地改良調査管理事務所長	北部九州土地改良調査管理事務所 天草分室	熊本県天草市河浦町河浦5253 天草市役所河浦支所2階 庶務課経理第2係長 白石恵美 0942-27-2160	61	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和12年3月31日	48	7,400	2,600	10,000	88,800	31,200	120,000
		北部九州土地改良調査管理事務所 産山村駐在	62	⑧	カラー複合機	○	○	45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	2,900	3,500	6,400	34,800	42,000	76,800
	小計											10,300	6,100	16,400	123,600	73,200	196,800
分任支出負担行為担当官 九州農政局 南部九州土地改良調査管理事務所長	南部九州土地改良調査管理事務所 薩摩支所	鹿児島市喜入中名町1000-28 喜入港湾合同庁舎1階 庶務課経理第2係長 中間裕介 0986-23-1293	63	⑭	カラー複合機	○	○	60枚機	令和8年4月1日	令和10年3月31日	24	9,900	6,600	16,500	118,800	79,200	198,000
	小計											9,900	6,600	16,500	118,800	79,200	198,000
分任支出負担行為担当官 九州農政局 土地改良技術事務所長	土地改良技術事務所	熊本市東区東町4-5-7 2084-5 大蘇ダム管理所2階 庶務課経理第2係長 矢野優子 096-367-0411	64	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	8,600	2,100	10,700	103,200	25,200	128,400
			65	⑬	カラー複合機		○	60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,800	10,200	18,000	93,600	122,400	216,000
			66	⑪	カラー複合機	○	○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	8,300	5,700	14,000	99,600	68,400	168,000
	小計											24,700	18,000	42,700	296,400	216,000	512,400
分任支出負担行為担当官 九州農政局 八代平野農業水利事業所長	八代平野農業水利事業所	熊本県八代市日置町171-1 庶務課経理係長 中野雄介 0965-62-8510	67	⑫	カラー複合機			60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	9,100	8,300	17,400	109,200	99,600	208,800
	小計											9,100	8,300	17,400	109,200	99,600	208,800
分任支出負担行為担当官 九州農政局 喜界島農業水利事業所長	喜界島農業水利事業所	鹿児島県大島郡喜界町大字荒木 90-2 庶務課経理係長 城健太 0997-57-1057	68	④	カラー複合機	○	○	35枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,500	2,100	3,600	18,000	25,200	43,200
			69	⑩	カラー複合機		○	55枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,600	6,500	11,100	55,200	78,000	133,200
	小計											6,100	8,600	14,700	73,200	103,200	176,400
分任支出負担行為担当官 九州農政局 宇城農地整備事業所長	宇城農地整備事業所	熊本県宇城市松橋町松橋357-1 庶務課補償係長 加藤彰 0964-27-4436	70	⑫	カラー複合機			60枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	7,100	10,300	17,400	85,200	123,600	208,800
			71	⑥	カラー複合機	○		45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,900	4,000	5,900	22,800	48,000	70,800
			72	⑤	カラー複合機			45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	3,800	3,400	7,200	45,600	40,800	86,400
	小計											12,800	17,700	30,500	153,600	212,400	366,000
分任支出負担行為担当官 九州農政局 八代海岸保全事業所長	八代海岸保全事業所	熊本県八代市大村町1092-1 庶務課経理係長 白石雄祐 0965-37-8955	73	①	カラー複合機			25枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	1,200	1,000	2,200	14,400	12,000	26,400
			74	⑥	カラー複合機	○		45枚機	令和8年4月1日	令和13年3月31日	60	4,500	3,600	8,100	54,000	43,200	97,200
	小計											5,700	4,600	10,300	68,400	55,200	123,600
	合 計											484,200	486,000	970,200	5,810,400	5,832,000	11,642,400

複合機の構成・機能等

機器については、以下に掲げる構成・機能のもの又は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。
また、全ての構成・機能を満たすために、オプションで対応することも可能とする。

仕様番号		⑰	⑱	㉑	
機器の構成・機能		デジタルモノクロ複合機			
A4ヨコ		モノクロ35枚/分		モノクロ40枚/分	モノクロ70枚/分
(1)	複写原稿サイズ	ハガキサイズ～最大A3の等倍コピー可能			
(2)	複写解像度	読取り	600dpi×600dpi以上		
		書込み	600dpi×600dpi以上		
(3)	連続複写速度(毎分、A4ヨコ)	35枚以上	40枚以上	70枚以上	
(4)	ウォームアップタイム(室温23℃)	30秒以下		45秒以下	
(5)	ファーストコピータイム(A4ヨコ)	モノクロ	5秒以下		
(6)	両面印刷機能	B5～A3サイズの自動両面印刷			
(7)	給紙方法	常時使用する用紙トレイを3段以上および手差しトレイを1段装備し、かつ、機械本体下段の前面より給紙が可能			
(8)	必要給紙容量(普通紙)	本体給紙合計2,300枚以上 (手差しトレイ及び本体下段オプション含む)		本体給紙合計3,600枚以上(手差しトレイ及び 本体下段オプション含む)	
(9)	拡大、縮小／ズーム複写機能	25～400%以上			
(10)	ソート機能	シフトソート機能(1部毎にずらして自動丁合い可能)			
(11)	大きさ(幅・奥行・高さ)	横幅2,070mm×奥行900mm×高さ1,250mm以下(横幅及び奥行は、オプションを含め排紙トレイを伸ばした状態の寸法)			
(12)	自動両面原稿送り機能	130枚以上搭載可能		250枚以上搭載可能	
(13)	コピー機セキュリティ機能	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、暗号化又は上書き			
(14)	ネットワークプリンタ機能	①LANに接続するパソコンから両面印刷が可能 ②インターフェイス：Ethernet 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Tで接続可能 ③プロトコル：TCP/IPで利用 ④セキュリティ：パスワード等によるユーザー認証プリント機能を有すること。なお、既存設置パソコン等において出力のためのプリンタドライバ等が必要なときは、使用期間中は要請に応じ都度最新バージョンを必要数提供すること			
(16)	ネットワークスキャナ機能	①ネットワークTWAINスキャナー機能を有すること ②スキャン文書は本体保存領域に一度の操作で保存でき、ネットワークに接続するパソコンのアプリケーションソフトから読み込めること。かつ、スキャンしたファイルをTIFF形式とPDF形式で、指定したネットワーク上のパソコン及びネットワークハードディスクの共有フォルダに自動保存できること。そして、その動作は複合機本体の操作で完了すること ③スキャン時にパスワード設定が可能であり、複合機本体へのスキャンデータの保存期間を最短(48時間以内)に設定可能			
(15)	フィニッシャー機能			有	
		①ステابل可能サイズ：A3～B5 ②ステابل可能位置：1箇所綴じ・2箇所綴じ・二つ折り中2箇所綴じ ③ステابل可能枚数：50枚以上(普通紙) ④中綴じステابل可能枚数：15枚以上(普通紙) ⑤パンチ可能サイズ：A3～B5 ⑥パンチ数：2穴			
(16)	電源	AC100Vで動作可能なこと。			
(17)	情報セキュリティ機能	①「IEEE Std 2600.1-2009, protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」または、「U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 ^m -2009)」と同等以上のセキュリティ要件を満たした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。 ②管理者モードにパスワードを設定することとし、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。 ③本体保存領域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。			
(19)	環境への配慮	グリーン購入法適合及び国際エネルギースタープログラム基準適合の機種であること。 また、省エネモードを有すること。			

北部九州土地改良調査管理事務所
産山村駐在