

鹿児島森林管理署デジタル複合機賃貸借契約

仕様書

はじめに

本仕様書が示す内容は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、製品として当然備える事項については、完備しているものとする。

1 概要

- (1) コピー機能・プリンター機能・スキャナー機能を有するデジタル複合機として鹿児島森林管理署のLAN回線へ接続しパソコンからの作業が円滑に行えるような機種とすること。
- (2) 機器については、最新機種の新造品とし、高い信頼性を備えていること。
- (3) 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」）及び環境物品等の調達の推進に関する基本方針の変更（令和7年1月28日閣議決定「基本方針」）に定める判断基準を満たしていること。

2 数量、構成及び機能

複合機の構成・機能は次に掲げるもの又はこれと同等以上のものを有し、かつ、LANと接続し、設置後優良な運用ができること。

(1) ハードウェア

設置台数1台
機器仕様のとおり。

(2) ソフトウェア

デジタル複合機を各パソコンから使用するにあたり、円滑に使用できるソフトウェアを提供すること。

(3) プリンター及びスキャナー機能の設定

- ① プリンター及びスキャナー機能の設定においては、担当職員の指示に従うこと。
- ② 各パソコンへの接続については、良好な使用ができるよう設定すること。
- ③ LANに接続することにより発生した事案については、LAN管理者等と協議し、円滑な運用ができるよう対処すること。

3 運用及び保守

(1) 受注者においては、常時良好な状態を保つため、メンテナンスを行うこと。

(2) 故障発生時等は即対応できること。

なお、保守対応受付時間は8時30分から17時までを基本とする。

4 機器リース料及び保守契約

機器については、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間の賃貸借契約とし、契約開始時の設置・設定及び契約終了時の撤去料を含むものとする。

保守契約については定期・随時の機器修理及び消耗品（用紙、ステープルを除く。）の供給を複数枚数に応じ代金を決定するカウンター方式とし、枚数区分による1枚当たりの単価契約とし、契約期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とする。

5 納入期限、搬入、設置

(1) 受注者は、担当職員等の指示に従い、令和8年4月1日から使用可能な状態に設置すること。

(2) LAN接続設定等に関する事項は、鹿児島森林管理署担当者と事前に十分な打合せをすること。

- (3)機器等の設置場所及び動作確認については、担当職員と日時等を打ち合わせ、事務に支障のないように実施すること。
- (4)機器等の設置後直ちに調整するとともに操作についての説明を行うこととし、併せてパソコンにプリンター及びスキャナーの登録方法及びソフトウェアの操作説明を行うこと。

6 責任の所在

この仕様書で調達する機器については、製造者の如何に問わらず、受注者が最終的に責任を負うこと。

7 情報セキュリティの確保

- (1)業務遂行にあたっては、発注者から「農林水産省における情報セキュリティの確保に関する規則（平成15年6月26日農林水産省訓令第11号）」について説明を受け、「情報セキュリティに係る遵守事項」（別添1）について遵守すること。
- (2)ソフトウェアについては、セキュリティ上の問題やソフト上のバグが見つかっていない最新版を導入し、セキュリティ対策を全て行うこと。
- (3)本調達の受注、施行にあたって知り得た事項については、外部に漏らしてはならない。秘密保全に関することは、当省の指示に従うこと。

8 機器仕様及び年間使用予定枚数

別紙、機器仕様のとおり	（設置台数 1台）
白黒	使用予定枚数 145,000枚／年
フルカラー	使用予定枚数 85,000枚／年
計	230,000枚／年

設置場所：鹿児島森林管理署

9 その他

詳細な事項及び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。

機 器 仕 様

【コピー機能】

(1) カラー対応

フルカラーコピーが可能

(2) 複写原稿サイズ

最大A3～はがき等倍

(3) 解像度

600×600dpi 以上

(4) 連続複写速度(A4ヨコ)

モノクロ：60枚/分以上、フルカラー：60枚/分以上

(5) ウォームアップタイム

主電源ONから30秒以下

(6) ファーストコピー(A4ヨコ)

モノクロ 5秒以内、フルカラー 7秒以内

(7) 両面印刷機能

コピー及びプリント時可能

(8) 給紙容量

1トレイあたりの給紙枚数が550枚以上であること(手差しトレイを除く)

(9) 給紙トレイ

給紙トレイ4段以上(B5判～A3判の用紙が給紙可能)装備されており、かつ、複合機本体下段の前面より給紙可能な機種であること。

(10) 手差しトレイ

給紙容量が100枚以上

(11) 自動両面原稿送り装置

自動両面原稿送り装置が装備されていること。

(12) 複写倍率

25～400%(1%きざみ)

※自動原稿送り装置使用時含む

【プリンター機能】

(1) 解像度

コピー機能に準ずる

(2) 印刷速度

コピー機能に準ずる

(3) ネットワークカラープリンタ機能

100BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T(TCP/IP)に接続でき、鹿児島森林管理署内LANに接続するパソコンからモノクロ及びフルカラープリントが可能であること。

なお、動作に必要なドライバー等ソフトウェアを提供すること。

【カラースキャナー機能】

(1)解像度

コピー機能に準ずる

(2)読み取りスピード

モノクロ・カラー片面100枚/分以上

(3)情報管理

複合機内保存文書情報の定期的自動消去

(4)ネットワークスキャナー機能

スキャンしたファイルをTIFF形式と高圧縮PDF形式で、LAN上のパソコン及びサーバーの共有フォルダー内に自動保存できること、また、その動作は複合機本体の操作で完了すること。

【その他】

(1)占有面積

横幅2300mm×奥行1000mm以下の機種であること。

(オプション等を含み、かつ手差しトレイを伸ばした状態の機械の占有面積)

(2)最大消費電力

2.4kW以下の機種であること。

なお、新たに電源及び配線等を有する場合は、受注者の負担において電源工事依頼し、施工するとともに、契約期間終了後においては受注者の負担において原状回復を行うこと。

(3)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。

(4)セキュリティ機能

HDD内のコピーデータ及びプリントデータの暗号化ができ、蓄積データの一括消去が可能なこと。

(5)上記仕様に必要なドライバー等ソフトウェアを供給すること

(6)新品の機械であること

情報セキュリティに係る遵守事項

1 システムの管理

重要なシステムを追加、変更、廃棄等した場合は、その際の設定、構成等の履歴を記録し、厳重に管理すること。

2 システムの開発

システム開発及び保守時の事故・不正行為対策のため、次の事項を必ず遵守することとする。

- (1) 責任者、監督者を定めること。
- (2) 作業者及び作業範囲を明確にすること。
- (3) システム開発及び保守等の事故・不正行為に係るリスク分析を行うこと。
- (4) 開発・保守するシステムは、可能な限り運用システムと切り離すこと。
- (5) 開発・保守に際しては、可能な限りソースコードの提出をすること。
- (6) 開発・保守に際しては、セキュリティ上問題となりうるおそれのあるソフトウェアを使用しないこと。
- (7) 開発・保守の際のアクセス制限を明確にすること。
- (8) 機器の搬出入は、運用管理者が立ち会いを求め、その内容を確認してもらうこと。
- (9) 開発・保守記録の提出をすること。
- (10) マニュアル等は、定められた場所に納入すること。
- (11) 開発・保守を行った者のユーザーID、パスワードを当該開発・保守終了後速やかに抹消すること。

3 システムの導入

- (1) 新たにシステムを導入する場合は、原則として既に稼働しているシステムに接続する前に、十分な試験を行うこと。ただし、導入前に十分な試験を行うことが困難な場合は、リスク分析を行い、運用管理者と協議の上、その結果を踏まえ対処方針を決定すること。
- (2) 試験に使用したデータ及びその結果は厳重に保管すること。

4 ソフトウェアの保守及び更新

- (1) ソフトウェア(独自開発ソフトウェア、汎用ソフトウェア)を更新又は一部修正プログラムを組み込む場合は、不具合、他のシステムとの相性等の確認を行うこと。
- (2) 情報セキュリティに重大な影響を及ぼす不具合に対処した修正プログラムについては速やかに組み込むこと。また、更新することによって、従来に増して強固なセキュリティ対策ができる場合は、早期に運用管理者に情報を提供すること。

5 情報機器の廃棄等

情報が記録された情報機器を廃棄する場合は、その内容が絶対に復元できないようにすること。

なお、情報機器の廃棄に関しては、データ消去実施日時、ＳＳＤ又はＨＤＤ情報、実施結果、消去方法などの消去記録とコメントを記した消去作業完了証明書を提出すること。

6 他の情報システムとの接続

他の情報システムと接続する場合は、事前に十分な試験を行うこと。試験を行うことが困難な場合は、リスク分析を行い、運用管理者と対処方針を協議すること。

7 運用管理

- (1)保守を行う要員の業務範囲及び責任範囲を明確にすること。
- (2)鹿児島森林管理署担当者との連絡体制を確立すること。なお、保守対象時間外であっても緊急時には連絡の取れる体制とすること。
- (3)ネットワーク構成等の重要な情報は、公開しないこと。
- (4)ユーザーの情報は、厳重に管理すること。
- (5)業務上知り得た情報は、外部に漏らさないこと。

8 事後対応

- (1)情報セキュリティに関する事案がある場合は、鹿児島森林管理署担当者に報告し、速やかに原因の究明に努めること。
- (2)事案に係る関係機器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、保存すること。
また、事案に係る再発防止の措置を検討し、速やかに対策を講じること。