

宮崎北部森林管理署デジタル複合機及び保守業務

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宮崎北部森林管理署の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、令和7年12月現在に発売されている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（平成22年2月5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2台（1号機フィニッシャー機能有1台・2号機FAX機能有1台）
別紙各機器仕様書のとおり。

(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運用管理者と協議し、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、定期的なメンテナンスを行うこと。

(2) 技術職員が2時間以内で訪問できる場所に駐在し、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 機器リース及び保守契約

機器については、賃貸借契約とする。（5年間）

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。）の供給を複写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、九州森林管理局企画調整課と事前に十分な打ち合わせをすること。

（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、事務に支障の無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、製造者の如何に関わらず、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ら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 入札要領

入札にあたっては、１年間の機器の賃貸借料と保守料を合計し、その総額を入札すること。（消費税は省く）

入札にあたっては、仕様書と以下を参考とする。

機器仕様書（設置台数 ２台）

モノクロ	２台当たり年間使用予定枚数	１４０,０００枚／年
フルカラー	２台当たり年間使用予定枚数	１２０,０００枚／年
設置場所：	宮崎北部森林管理署 事務室	

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。

1号物件 デジタル複合機(フィニッシャー機能有り) 仕様書

基本仕様

カラー対応	フルカラーコピーが可能
メモリー容量	6.0GB以上
ストレージ:SSD	256GB以上
複写(用紙)サイズ	A3～A5、官製ハガキ
解像度	読取時600×600dpi以上
ウォームアップタイム	主電源ONから24秒以下
ファーストコピータイム	カラー3.3秒以下 モノクロ4.2秒以下
連続複写速度	A4 モノクロ65枚／分 カラー65枚／分以上
複写倍率	25～400%
給紙方法	給紙トレイは4段以上それぞれA4～A3用紙が給紙可能かつ機械本体下段全面より給紙可能な機種であること 手差しトレイ装備 給紙590枚以上×2段以上+A4専用980枚以上×2段以上+手差し
自動両面原稿送り装置・原稿積載量	自動両面原稿装置を装備していること、両面1パス機能を有すること、原稿積載量は250枚以上とする
最大消費電力	2.0kw以下の機種とする TEC値0.82kwh以下の機種とする 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、施行するとともに、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とする
機械占有寸法(幅×奥行き)	横幅1300mm×奥行き800mm程度(オプションを含み手差しトレイを伸ばした状態)

スキャナー機能

形式	カラースキャナー
最大現行読み取りサイズ	基本に準ずる
原稿読取速度	A4ヨコ(モノクロ) 135枚／分以上 A4ヨコ(カラー) 135枚／分以上
出力フォーマット	モノクロ2値:TIFF・PDF、カラー:TIFF・PDF・JPEG
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
解像度	600×600dpi以上

プリンター機能

印刷速度	基本に準ずる
インターネット接続を有すること	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T(TCP/IP)で接続でき、庁舎内LAN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なこと。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。
インターフェース	Ethernet1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0または3.0
解像度	600×600dpi以上

フィニッシャー機能

フィニッシャー	2穴、4穴パンチ機能、ステープル機能、ソート機能を備えていること
ステープル機能	針あり/針なしステープル、中綴じ機能を有すること
ステープル枚数	A4、B5:50枚以上/A3、B4:30枚以上
針なしステープル	最大10枚以上(A4、A3)、位置は1箇所(斜め)または2箇所(中央)が可能なもの

FAX機能

無し	
----	--

その他	令和8年4月1日から使用できるように設置が可能であること 再生品・リコンデション機を除く新品の機械であること 環境への配慮として、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 データ消去機能として、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であること。 フルカラー複合機は、国産メーカーの新品とし、仕様書又は同等かそれ以上のものを設置する。 パソコンのプリンターとして使用できるよう、既存のネットワーク環境への接続作業を行うこと。 2時間以内で訪問出来る場所に駐在し、保守契約を行えること。(カウンター方式での点検及び調整、故障時の復旧や動作に必要な消耗品の供給等) 別添確認書、情報セキュリティに係る遵守事項を熟読、遵守のうえ入札に参加すること。
-----	--

＊提案書を提出する際には、提案する機種のパンフレット、仕様書等と一緒に本仕様書も提出すること。本仕様書が網羅されているかどうかマーカなどで印し、明瞭な書類を提出すること。標準機能以外にオプションが必要となる場合についても同様とする。

2号物件 デジタル複合機(FAX機能有り) 仕様書

基本仕様

カラー対応	フルカラーコピーが可能
メモリー容量	6.0GB以上
ストレージ:SSD	256GB以上
複写(用紙)サイズ	A3～A5、官製ハガキ
解像度	読取時600×600dpi以上
ウォームアップタイム	主電源ONから24秒以下
ファーストコピータイム	カラー3.3秒以下 モノクロ4.2秒以下
連続複写速度	A4 モノクロ65枚/分 カラー65枚/分以上
複写倍率	25～400%
給紙方法	給紙トレイは4段以上それぞれA4～A3用紙が給紙可能かつ機械本体下段全面より給紙可能な機種であること 手差しトレイ装備 給紙590枚以上×2段以上+A4専用980枚以上×2段以上+手差し
自動両面原稿送り装置・原稿積載量	自動両面原稿装置を装備していること、両面1パス機能を有すること、原稿積載量は250枚以上とする
最大消費電力	2.0kw以下の機種とする TEC値0.82kwh以下の機種とする 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、施行するとともに、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とする
機械占有寸法(幅×奥行き)	横幅1300mm×奥行き800mm程度(オプションを含み手差しトレイを伸ばした状態)

スキャナー機能

形式	カラー・スキャナー
最大現行読み取りサイズ	基本に準ずる
原稿読取速度	A4ヨコ(モノクロ) 135枚/分以上 A4ヨコ(カラー) 135枚/分以上
出力フォーマット	モノクロ2値:TIFF・PDF、カラー:TIFF・PDF・JPEG
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
解像度	600×600dpi以上

プリンター機能

印刷速度	基本に準ずる
インターネット接続を有すること	1000Base-T/100Base-TX/10Base-T(TCP/IP)で接続でき、庁舎内LAN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なこと。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。
インターフェース	Ethernet1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0または3.0
解像度	600×600dpi以上

フィニッシャー機能

無し	
----	--

FAX機能

装備する	設置場所指定あり
送信原稿サイズ	最大A3まで送信できること

その他	令和8年4月1日から使用できるように設置が可能であること 再生品・リコンデション機を除く新品の機械であること 環境への配慮として、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 データ消去機能として、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て蓄積データの一括消去が可能であること。 フルカラー複合機は、国産メーカーの新品とし、仕様書又は同等かそれ以上のものを設置する。 パソコンのプリンターとして使用できるよう、既存のネットワーク環境への接続作業を行うこと。 2時間以内で訪問出来る場所に駐在し、保守契約を行えること。(カウンター方式での点検及び調整、故障時の復旧や動作に必要な消耗品の供給等) 別添確認書、情報セキュリティに係る遵守事項を熟読、遵守のうえ入札に参加すること。
-----	---

＊提案書を提出する際には、提案する機種のパンフレット、仕様書等と一緒に本仕様書も提出すること。本仕様書が網羅されているかどうかマーカなどで印し、明瞭な書類を提出すること。標準機能以外にオプションが必要となる場合についても同様とする。

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、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) 九州森林管理局企画調整課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、企画調整課に報告し、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。