

複合機の賃貸借、保守及び消耗品の供給 一式

仕 様 書

令和5年3月

独立行政法人国立高等専門学校機構

1 本件の背景及び目的

本件は、独立行政法人国立高等専門学校機構本部（以下、「機構」とする。）におけるデジタルカラー複合機（以下、「複合機」とする。）の更新を図り、これの賃貸借、保守及び消耗品の供給契約することを目的とするものである。

2 調達物品名数量

カラー複合機 8台

3 納入期限

令和5年6月30日

4 契約期間

契約締結後～令和10年6月30日

ただし、賃貸借及び保守期間は令和5年7月1日～令和10年6月30日とする。

5 納入場所

国立高等専門学校機構本部【八王子オフィス】 6台

（住所）東京都八王子市東浅川町701-2

国立高等専門学校機構本部【施設部】 1台

（住所）東京都八王子市栲田町1220-2

国立高等専門学校機構本部【竹橋オフィス】 1台

（住所）東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センター10階

詳細は別紙1「設置場所一覧」のとおり

6 複合機に求められる要件

(1) 包括的要件

①主たる機能として、ネットワークプリンター、コピー、スキャナ、FAXの機能を有していること。

②入札時点で製品化されていること。ただし、未発表もしくは一般販売開始前の複合機によって応札する場合には、本仕様書の要件を満たすこと及び納入日までに販売開始となることを書面（様式任意）により証明すること。

③入札時に納入予定だった複合機の生産や販売の中止予定などが入札後に明らかになり、当該複合機の納入が困難になった場合には、納入予定だった機種と同等又は同等以上の機能を有した代替機種等を書面により速やかに示すこと。なお、これによる入札額や契約額等の変更には応じない。

- ④同一メーカーの製品に統一すること。
- ⑤メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって、その品質を保証された新品であること。
- ⑥電源が常時 ON の状態であっても、契約期間内の使用に耐え得るものであること。また、契約期間内において保守対応が不可能にならない機種であること。
- ⑦即時使用可能な状態で納品すること。なお、据付や設定に関する詳細については「8 据付及び初期設定作業」で定める。
- ⑧ユーザーが操作する際の言語が日本語であり、かつ、複合機 1 台につき 1 冊、日本語で記述された操作マニュアル（取扱説明書）を備え付けること。ただし、紙媒体での提供が難しい場合には、デジタル版のものを PDF 形式にて提供すること。その際の提供方法は機構担当者と協議の上、決定すること。
- ⑨ユーザーがネットワークプリンター及びスキヤナの機能を利用するために必要なソフトウェア、ドライバ及び設定手順書を提供すること。これらの提供方法は機構担当者と協議の上、決定すること。なお、ユーザーが利用する PC へのドライバ等のインストール作業は本調達には含まない。
- ⑩ユーザーがネットワークプリンターの機能を利用時、即時印刷とならないようタスクごとに複合機にデータ蓄積させる事が可能であること。なお、認証用ユーザーは既存ディレクトリサーバー（ActiveDirectory、LDAP）と連携し、コピー用 IC カードの使用または個人を識別するコードを入力することによって、当該タスクを印刷ができること。その際、少なくとも、部数/カラーからモノクロ/片面 or 両面/及びタスクの取り消しが複合機でできること。また、複合機間で印刷タスクの連携ができること。
- ⑪上記⑩のために使用するコピー用 IC カード 190 枚を用意すること。
- ⑫スキヤナの機能で読み取ったデータの暗号化およびパスワード設定ができること。また、そのデータを取得する方法は、各ユーザーの PC 上でのダウンロードはもとより、複合機からのメールの送信によっても可能であること。

(2) 詳細機能及び条件

別紙 2 「複合機仕様一覧」のとおり

(3) セキュリティ要件

- ①以下のいずれかと同等以上のセキュリティ要件に適合した ISO/IEC 15408 (Common Criteria) 認証を取得中もしくは取得していること。
 - IEEE Std 2600.1 TM -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. 2600.2 TM -2009)

- Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 以上

認証の取得ができなかった場合は、認証を取得している機器と入れ替えること。

- ②機構内ネットワークもしくは電話回線を介してのみデータの送受信をすることを想定しているため、USB 端子等、別手段での接続が可能な場合は、容易にデバイスと接続できないよう対策を施すこと。
- ③PC 等から送られてきたデータやスキャン対象の読み取りデータ、FAX で送られてきたデータを複合機内で処理するためにハードディスクやメモリーに蓄積する必要がある場合には、タスクの終了ごとに、その蓄積されたデータを自動的に消去する機能を有すること。また手動やその他の方法（電源の OFF 等）でもデータを消去することができること。ただし、蓄積されるデータが自動で暗号化される場合にはこの限りではない。
- ④管理者の認証等でパスワード認証機能を持っている場合は、高専統一パスワードポリシーに準拠するパスワードを設定可能であること。
- ⑤複合機が SNMP サービスを提供している場合、コミュニティ名を高専統一パスワードポリシーに準拠した名称に設定すること。また、不要な SNMP サービスは全て停止すること。
- ⑥複合機が Web サービスを提供している場合、Web 画面へのアクセスについては、パスワード認証・MAC アドレス認証・IP アドレス制限のいずれか1つ以上によるアクセス制限を行うこと。
- ⑦請負者は、本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、毎月末に書面にて機構に提出すること。また、情報セキュリティ対策が不十分だったことが判明した場合、請負者の責において、適切な対策を講ずること。
- ⑧セキュリティ対策により、当該システムに変更を行った場合は、速やかに機構に報告すること。

7 保守及び消耗品の供給に求められる要件

(1) 点検・整備

複合機を常時正常な状態で使用できるよう、3ヶ月に一回以上は定期的に技術員を派遣し、点検・整備（以下、「点検等」という。）を行うこと。

(2) 正常回復

複合機が故障した場合、点検等とは別に技術員を機器設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させるものとする。なお、故障時の連絡は「行政機関の休日に関する法律」第1条に定める行政機関の休日を除く日の午前9時00分から午後5時00分までとし、通報から1時間以内に作業開始もしくは機構担当者とは開始予定時刻の決定を行うこと。

(3) 報告等

点検等及び正常回復の実施にあたっては、作業開始前及び終了時に機構担当者に報告

すること。なお、終了時には実施日時、機種名、機械番号、実施した点検等の内容、交換部品、消耗品の機器への補給状況、機器の清掃状況、メータ指示数等を記載した保守完了報告書（様式任意）を提出すること。

（４）消耗品の供給

複合機に必要なトナー等の消耗品（用紙及びステープルカートリッジを除く、以下同じ。）は不足することのないよう、配送等により速やかに供給を行うこと。なお、機構からの要求で供給を行う場合は、休日を除き、要求から翌営業日以内に供給すること。なお、自然災害やその他事故などの不測の事態で期限までに消耗品の納品が困難な事態になった場合は機構側と相談の上で納品日時を改めて設定すること。

（５）消耗品の回収

使用後の消耗品は機構に溜まることのないよう、適宜回収を行うこと。なお、機構からの要求で回収を行う場合は、休日を除き、要求から翌営業日以内に実施すること。なお、自然災害やその他事故などの不測の事態で期限までに回収が困難な事態になった場合は機構側と相談の上で回収日時を改めて設定すること。

（６）メーターカウント、出力利用状況の報告

毎月、支払金額の算出根拠となるメーターカウントの確認を行うこと。さらに、複合機の使用状況（カウンタ数、カラー比率等）を月単位で提供すること。なお、保守又は消耗品の供給の実施に伴って出力した枚数及び複合機の不良等により出力されなかった枚数（カウント数）は、保守料金より控除すること。

（７）使用予定枚数

全複合機の合計月間使用予定枚数は以下のとおり。なお、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

カラー 35,600 枚／月（見込み）

白黒 80,400 枚／月（見込み）

（８）その他

- ①技術員が日本語での対応ができること。
- ②保守及び消耗品供給、回収の連絡先を複合機に表記すること。
- ③点検等及び正常回復の実施にあたる技術員は、持ち込んだ情報機器（PC等）を機構のネットワークに接続して作業を行うことはできないので留意すること。
- ④ステープルカートリッジは本調達とは別に機構担当者より発注を行う。見積書等の提出方法、及び代金の請求方法については機構担当者と協議の上、決定すること。

8 据付及び初期設定作業

- ①機構の指定する FAX 番号、IP アドレス等の設定を行い、機構担当者の指示に従って機構のネットワークに接続すること。
- ②据付の際、設置箇所もしくは部屋ごとにユーザーへ簡単な操作説明を行うこと。

- ③FAX 利用のために既設機に設定された短縮ダイヤル等の情報を設定すること。
- ④納入時に生じる梱包材等の廃材については、請負者の責で適切に処理すること。
- ⑤作業にあたっては機構の通常業務に支障が生じないよう円滑に行うこと。
- ⑥据付及び初期設定作業が完了した時点で、機構担当者の検査確認を受けること。その結果が不合格の場合には、機構担当者の指示に従い、代替機器の準備や作業の修正（やり直し）を可及的速やかに実施すること。
- ⑦6（1）⑩及び⑪を運用するための設定作業を実施すること。
- ⑧設定にかかる費用については契約金額に含めること。
- ⑨設置日やその他詳細については機構担当者との協議の上、決定すること。

9 環境配慮要件

本調達で納入される物品は「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条の規定に基づき国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」（令和4年2月25日変更閣議決定）別記に定める【22-15 印刷機能等提供業務】の判断基準に適合していること。

10 支払について

各月経過後、機構が行う検査に合格した場合、適法な請求書を受領してから60日以内に代金を支払うものとする。なお、請求書、業務完了報告書（様式任意）及び7（6）に定める報告の送付先は以下の通り。

〒193-0834 東京都八王子市東浅川町 701-2

国立高等専門学校機構本部 財務課契約係

E-mail : zaimu-system@kosen-k.go.jp

11 第三者委託について

受注者は本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合であり、かつ、機構に書面によって外部委託の詳細を提出し許可された場合は、この限りではない。なお第三者委託を許可された場合であっても、受注者は契約による責任を免れることはできない。

12 秘密保持

- ①本業務により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、又は他の目的に使用しないこと。
- ②保守業務により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。

③機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とする。業務上やむを得ず複製する場合は、事前に書面で機構の許可を得なければならず、この場合にあっても使用終了後はその複製を機構に返納又は焼却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

1.3 情報セキュリティを確保するための体制の整備

① 請負者は、情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し契約時に機構に提示すること。報告する体制には、情報セキュリティの確保に関する責任者の他、以下の情報を含めること。

- ・ 請負者の資本関係・役員等の情報
- ・ 請負者の事業の実施場所
- ・ 請負事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報

また、体制が変更になった場合は速やかに機構へ報告を行うこと。また、情報セキュリティ侵害発生時またはその疑いが生じた場合には、機構の情報セキュリティ監査を受け入れること。

② 請負者は、本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、業務完了報告書にて、機構に報告すること。また、情報セキュリティ対策が不十分だったことが判明した場合、請負者の責において、適切な対策を講ずること。

③ 請負者は、業務完了後、本業務に係る情報を返却または抹消し、そのことを機構に書面で報告すること。

④ 複合機に機構の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、機構と請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。

⑤ 請負者は、情報セキュリティインシデントが起こった際の対応手順を、応札時に機構に提示すること。

1.4 請負者の情報セキュリティ水準

請負者は以下のいずれかの認証を受けていること。

① 一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター、公益財団法人日本適合性認定協会、もしくはその他認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 の認証。

② 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク制度によるプライバシーマーク（JISQ15001）使用許諾の認証。

1.5 その他

(1) 安全管理

機器の設置、保守等の実施に際しては、危害を予防し、安全の確保に努めなければならない。また、機構の施設・設備に損害を与えた場合は、直ちに報告するとともに、機構担当者の指示によりこれを完全に修復しなければならない。複合機の賃貸借契約が終了したときは、請負者の責任において複合機を撤去すること。

(2) 撤去作業

- ①契約終了の際には、請負者の負担において複合機の撤去作業を行うこと。
- ②読み取ったデータをハードディスクに蓄積する機能を有する複合機の場合は、機構担当者の立ち会いの下、蓄積した全てのデータを利用不可能かつ復元が不可能な状態にする作業を実施し、その作業が完了した旨を証明する書面を機構に提出すること。

(3) 電力の供給等

複合機の稼働及び保守のために必要な電力は機構より提供する。なお、これ以外の消耗品・雑材料等は請負者において準備すること。

(4) 経費負担

本業務に係るその他一切の経費については、契約金額に含むものとする。

(5) 疑義について

本仕様書に記載なき事項については、機構請負者両者協議の上決定するものとする。それにより、追加の発注等を要する場合には機構本部財務課契約係から発注を行うので、それ以外の者から受け付けないこと。

設置場所一覧

整理 番号	複合機仕様	設置場所	使用予定枚数 (枚/一月あたり)	
1	仕様①	八王子 3階(総務課)	カラー 白黒	3,000 6,000
2	仕様②	八王子 1階 南フロア	カラー 白黒	5,000 7,500
3	仕様②	八王子 1階 南フロア	カラー 白黒	5,000 7,500
4	仕様②	八王子 1階 北フロア	カラー 白黒	1,500 3,000
5	仕様②	八王子 2階 南フロア①(財務・人事課)	カラー 白黒	3,000 25,000
6	仕様②	八王子 2階 南フロア②(人事課)	カラー 白黒	3,000 10,000
7	仕様②	八王子(東京高専 第8棟 コラボレーション・commons2階)	カラー 白黒	6,000 8,000
8	仕様①	竹橋オフィス 研究推進課	カラー 白黒	5,000 6,000

複合機仕様一覧

		仕様①	仕様②
台数		2台	6台
基本仕様/コピー機能			
メモリー		4GB相当以上	
ハードディスク容量		128GB相当以上	
カラー対応		カラー	
解像度		600×600dpi	
諧調		256	
ウォームアップタイム		30秒以内	
ファーストコピータイム	カラー	6秒以内	
(A4)	モノクロ	4.5秒以内	
自動両面原稿送り装置		○	
原稿積載枚数		130枚以上	
両面印刷機能		○	
複写サイズ		A3からはがきサイズ	
複写倍率		25%から400%(1%刻み)	
連続複写速度	カラー	55枚/分以上	
	モノクロ	55枚/分以上	
連続複写枚数		999枚	
給紙方式/容量		550枚以上×4段トレイ	
手差し給紙		有(100枚以上)	
使用用紙		グリーン購入法対応用紙を使用できること。	
ページ、日付印字		○	
電源		AC100V、15A、50/60Hz共通	
最大消費電力		1.5KW以下	
グリーン購入法		○	
国際エネルギースタープログラム基準		○	
フィニッシャー機能			
ステープル枚数		角1箇所、平行2箇所:50枚以上(A4) 中綴じ:15枚以上	50枚以上(A4)
ステープル位置		角1箇所、平行2箇所、中綴じ	角1箇所以上
パンチ穴	2穴	○	—
製本機能		○	—
三つ折り		○	—
フィニッシャー排紙枚数		1000枚以上	500枚以上
プリンタ機能			
対応プロトコル		TCP/IP	
対応OS		Windows 10/11	
インターフェイス		イーサネット1000BASE-T	
連続プリント速度		連続複写速度と同じ	
セキュリティプリント機能		○	
スキャナー機能			
原稿読み取り速度	カラー	70枚/分以上	
	モノクロ	70枚/分以上	
出力フォーマット		PDF, TIFF, JPEG	
メール送信機能		○	
FAX機能			
通信モード		ITU-T G3	
伝送速度		3秒以内	
走査線密度		16dot/min × 15.4line/mm 以上	
メモリー		4MB相当以上	
インターネットファックス機能		○	
サイズ			
機械占有寸法		2000mm(幅)×850mm(奥行)以内	1400mm(幅)×850mm(奥行)以内