

調達要求番号：BP-25D1-114876

情報本部仕様書			
物品番号	仕様書番号		
品名 又は 件名	情報資料印刷機の借上 (孔版印刷機)	DIH-LS-24074	
		大臣承認	令和 年 月 日
		作成	令和7年1月27日
		改正	令和 年 月 日
			令和 年 月 日
作成	情報本部総務部		

## 1. 総則

**1.1 適用範囲** この仕様書は、情報本部で使用する情報資料印刷機（孔版印刷機）（以下、「印刷機」という。）の借上について規定する。

**1.2 引用文書等** この仕様書に引用する文書は、この仕様書に規定する範囲内において、この仕様書の一部をなすものであり、入札時又は見積書の提出時における最新版とする。なお、引用文書に定める事項がこの仕様書に定める内容と相違する場合（法令等を除く。）は、この仕様書に定める内容が優先する。

### 1.2.1 法令等

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100号）

情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について（通達）  
[防装庁（事）第3号（31.1.9）]

情報本部における立入禁止場所等に関する達[情報本部達第4号（20.3.19）]

## 2. 製品に関する要求

**2.1 一般条件** 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3項による基本方針の基準を満たすものとする。

**2.2 構成及び借上数量** 構成品及び借上数量は、表1による。

表1－構成及び借上数量

品名	数量
① 孔版印刷機	1式
② カラードラムユニット	1個
③ 架台	1台

**2. 3 機能性能** 機能性能は、表2のとおりとする。

**表2－機能性能**

区分	要求項目	機能性能
印刷機本体	印刷方式	全自動デジタル製版・ステンシル印刷
	印刷解像度	読取り 600dpi×600dpi 以上
		書込み 300dpi×600dpi 以上
	原稿サイズ	最大 A3
	用紙紙厚/種類	47.1～209.3g/m <sup>2</sup> 最大 A3～郵便はがき(100×148mm), 封筒(角型2号, 長型3号, 長型4号)
	印刷機能	片面印刷
	印刷速度	通常可変速度:130枚/分以上 ※ハイスピード機能を除く
	給紙容量	1,000枚以上
	製版濃度	4段階以上調整可能なこと
	製版時間	18秒(A4等倍)
	インキ供給方式	全自動であること
	マスター給版容量	全自動且つ1ロール200版製版可能なこと
	カラー印刷方式	ドラム交換方式
	自動原稿送り装置	有すること
	排紙台	セットされた用紙サイズに合わせて調整可能なこと
寸法 (機械占有寸法)	1420×1310mm に設置可能なこと (最大展開)	
インターフェース	イーサネット(100BASE-TX/10BASE-T)接続	

**2. 4 据付け及び操作説明** 据付場所は、情報本部(市ヶ谷)庁舎C棟地下2階(印刷室)とする。なお、据付けについては、情報本部総務部(以下、「官側」という。)立会の下、実施するものとし、据付け後、契約の相手方が官側に操作説明をするものとする。

**2. 5 借上期間等** 借上期間は、令和7年4月1日0000時から令和11年3月31日2400とし、設置については、令和7年3月31日までに実施するものとする。

**3. 品質保証**

**3. 1 監督・検査** 監督及び検査については、支出負担行為担当官の定める監督・検査実施要領及び、付表「引渡書・検査調書」による。

**4. その他の指示**

**4. 1 情報の保全等** 情報の保全等は、次のとおりとする。

a) 契約の相手方は、契約履行上、直接又は間接的に知り得た事項について関係者以外に漏らしてはならない。

b) 契約の相手方は、印刷機に非揮発型のデータ蓄積部(HDD等)を有する場合は、データの消

去及び破砕を実施の上、証明書及びデータ蓄積部（HDD等）を官側に提出するものとする。

c) 印刷機の撤去については、借上期間完了後、官側立会の下、速やかに撤去するものとする。

**4.2 立入禁止場所への立入り** 契約の相手方は、立入禁止場所への立入りが必要な場合には、事前に官側へ**情報本部における立入禁止場所等に関する達**に定める申請を行い、許可を得るものとする。

**4.3 第三者従事者等** 第三者を従事させる場合等には、**情報システムに関する調達に係るサプライチェーン・リスク対応のための措置について(通達)**に基づき、所要の届出を実施する。

**4.4 保守に関する要求** 保守に関する要求は、次による。

a) **点検** 契約の相手方は、印刷機が常時正常な機能で稼働し得るように、借上期間中は**表3**の内容の点検を半年に1回実施するものとする。

**表3 一点検実施内容**

項目	実施内容
動作確認及びテスト印刷の確認	印刷機能を正常に発揮しているかの確認 異音の有無の確認 操作パネルの表示の確認 テスト印刷に異常や汚れがないかの確認
消耗部品の状況確認	消耗状況の確認
原稿台及び外装の清掃	外装及び原稿台の埃などの付着しやすい箇所の清掃及び汚れの除去
その他	常時正常な状態で稼働するために必要な事項

b) **消耗品の供給** 契約の相手方は、保守に必要な印刷機の消耗品を供給しなければならない。

c) **消耗品について** **4.3 b)**で定める消耗品とは、印刷機（インキ、マスター除く）の保守等に必要なものとする。

**4.5 故障発生時などに関する要求** 受付は、電話、留守番電話、ファクシミリなどによって24時間通年とし、対応要領については、**表4**に示すとおりとする。

**表4 受付時間・対応要領**

受付時間	対応要領
平日 0900～1700	原則として、故障発生を受付けた当日中に修理を実施する。
上記以外の時間 (土曜・日曜・祝日を含む。)	故障発生を受付けた日から直近の営業日の午前中に、対応に関する予定などを官側に通知するとともに、原則としてその営業日中に修理を実施する。

**4.6 提出書類** 契約の相手方は、据付終了後、付表に示す「引渡書・検査調書」を1部作成し、検査官へ提出するものとする。

**4.7 使用枚数** 印刷機の使用枚数は、年間カラー573,000、白黒3,200を超えないものとする。

**4.8 官側の支援** 契約の相手方は、次の事項について官側の支援を必要とする場合には、官側と調整し、無償で官側の支援を受けることができる。

a) 現地における官側が保有する電話・電力・水等の使用

b) その他、支出負担行為担当官等が必要と認めた事項

**4.9 仕様書の疑義** 契約の相手方は、この仕様書に疑義が生じた場合には、速やかに支出負担行為担当官と協議するものとする。

