

調達要求番号：BP-25D1-114875

情報本部仕様書		
物品番号	仕様書番号	
品名 又は 件名	DIH-LS-24073	
	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（オンデマンドカラー印刷機）（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	借上数量
オンデマンドカラー印刷機	1式

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	コントロール式	
	印刷解像度	書き込み 2400dpi×2400dpi 以上	
	印刷機能	集約印刷, 両面印刷を有すること, 封筒・凹凸印刷可能	
	自動原稿送り装置	積載量 250 枚以上	
		官側のノート PC でスキャナーとして機能すること	
複写サイズ	最大 A3 ノビ		

表 2-機能性能（続き）

区分	要求項目	機能性能	
印刷機本体	用紙紙厚/種類	52.3～230g/㎡の範囲内なら可，郵便はがき(100×148mm),封筒(角型2号,長型3号等)	
	印刷速度	80 ページ(A4 30)	
	給紙方式	給紙トレイ 6 段以上, 6 段すべて印刷可能 (手差しトレイ含む 6 段以上でも可)	
	インサートフィーダー	有していること	
	給紙容量	6,500 枚以上	
	ウォームアップ	360 秒以内	
	重送検知機能	本体トレイ, 若しくはオプショントレイを有し, 重送検知機能を有すること	
	電子ソート	可能であること	
	ステープル	綴じ可能枚数:縦, 横枚数	100 枚以上
		綴じ位置:手前, 奥	1ヶ所, 2ヶ所
	排紙容量	3,000 枚以上	
	紙揃え	紙揃え機能を有すること	
	オフセット	オフセット機能を有すること	
	寸法 (機械占有寸法)	4,500mm×2,150mm に設置可能なこと	
	章区切り	5パターン以上可能であること(表/裏表紙/合紙挿入)	
	HDDデータ暗号化	有していること	
	残存データ自動消去	有していること	
	最大消費電力	5.1kW 以下	
	インターフェース	イーサネット(100BASE-TX/10BASE-T)接続	
	トナー	稼働中のトナーボトル交換が可能なこと。	
冷却機能	連続印刷でも、ブロッキングしないようにする機能を有すること		
紙の反りを抑える機能	プリント用紙のカーブを適切に矯正できること。調整には、4段階以上の調整を有すること		
対応 OS	Windows10 以上で稼働すること		

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。

2.6 電源プラグ 契約の相手方は、現行の電源ボックスの形状と器材の電源プラグの形状が、違う場合は、据え付け工事の際に、変更工事を行うものとする。

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、保守などに必要な印刷機の（トナーを含む）消耗品を供給しなければならない。

c) 消耗品について 4. 4 b) で定める消耗品とは、印刷機の保守等に必要なもの（トナーを含む）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、年間白黒印刷 48,000 枚、フルカラー印刷 72,000 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。

