



「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」に係る
一般競争入札
(最低価格落札方式)

入札説明書

2020年8月7日

独立行政法人情報処理推進機構

目 次

I. 入札説明書	1
II. 契約書（案）	6
III. 仕様書	21
IV. その他関連資料	30

I. 入札説明書

独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の入札公告（2020年8月7日付公告）に基づく入札については、関係法令並びに機構会計規程及び同入札心得に定めるもののほか、下記に定めるところによる。

記

1. 競争入札に付する事項

(1) 件名

デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務

(2) 賃貸借物件の内容等

仕様書記載のとおり。

(3) 賃貸借期間

2020年10月1日から2025年9月30日（60ヶ月間）

(4) 入札方法

落札者の決定は最低価格落札方式をもって行うため、

①入札に参加を希望する者（以下「入札者」という。）は「6. (3) 提出書類」に記載の提出書類を提出すること。

②上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積もることとする。

なお、入札金額は、物件一式の総価とし、総価には納入等に係る全ての費用を含むものとする。

③落札者の決定に当たっては、入札書に記載された金額に10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

④入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

2. 競争参加資格

(1) 予算決算及び会計令（以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）において「物品の販売」又は「役務の提供等」で、「A」、「B」または「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の資格を有する者であること。

(4) 各省各庁及び政府関係法人から取引停止又は指名停止等を受けていない者（理事長が特に認める場合を含む。）であること。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保されるものであること。

3. 入札者の義務

(1) 入札者は、入札説明書及び機構入札心得を了知のうえ、入札に参加しなければならない。

(2) 入札者は、機構が交付する仕様書に基づいて、入札書等を提出期限内に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において機構から提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

4. 入札説明会の日時及び場所

入札説明会は実施しない。

5. 入札に関する質問の受付等

- (1) 質問の方法
質問書（様式1）に所定事項を記入の上、電子メールにより提出すること。
- (2) 受付期間
2020年8月7日（金）から2020年8月17日（月） 17時00分まで
- (3) 担当部署
16. (3) のとおり

6. 入札参加資格書類の提出

- (1) 受付期間
2020年8月20日（木）から2020年8月24日（月）
持参の場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝祭日は除く）の10時00分から17時00分（12時30分～13時30分の間は除く）とする。
- (2) 提出期限
2020年8月24日（月） 17時00分必着
上記期限を過ぎた入札書等はいかなる理由があっても受け取らない。
- (3) 提出書類
次の書類を持参又は郵送にて提出すること。ただし、持参の場合の受付時間は10時00分～17時00分（12時30分～13時30分を除く。）とし、郵送の場合は必着とする。

No.	提出書類		部数
①	委任状（代理人に委任する場合）	様式2	1通
②	入札書（封緘）	様式3	1通
③	令和1・2・3年度（平成31・32・33年度）競争参加資格（全省庁統一資格）における資格審査結果通知書の写し	—	1通
④	適合証明書	様式4	1通
⑤	入札書等受理票	様式5	1通
⑥	物件の保守・保証に対する体制図	—	1通
⑦	第三者をして物件の貸付を行えることの証明書		1通

(4) 提出方法

①入札書等提出書類を持参により提出する場合

入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先（16. (3) の担当者名）を記載するとともに「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務 一般競争入札に係る入札書在中」と朱書きし、その他提出書類を合わせて封筒に入れ封緘し、その封皮に氏名（法人の場合はその商号又は名称）、宛先（16. (3) の担当者名を記載し、かつ、「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きすること。

②入札書等を郵便等（書留）により提出する場合

二重封筒とし、表封筒に「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務 一般競争入札に係る提出書類在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接提出する場合と同様とすること。

(5) 提出先

16. (3) のとおり

※ 持参の場合、13階総合受付にて対応する。

7. 開札の日時及び場所

- (1) 開札日時
2020年8月28日（金）14時00分
- (2) 開札の場所
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス15階
独立行政法人情報処理推進機構 委員会室2

8. 入札保証金及び契約保証金
全額免除
9. 支払いの条件
各月経過後、適法な支払請求書を受理した場合において、当月分の賃借料を翌月末日までに支払うものとする。
10. 契約者の役職及び氏名
独立行政法人情報処理推進機構 理事長 富田 達夫
11. 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨に限る。
12. 入札の無効
競争入札に参加する者に必要な資格のない者による入札及び競争入札に参加する者に求められる義務に違反した入札は無効とする。
13. 落札者の決定方法
機構会計規程第 29 条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
14. 契約書作成の要否
要
15. 契約条項
契約書（案）による。なお、契約条項については、落札後に内容を確認した上で適宜修正するなど、別途対応する。
16. その他
- (1) 入札情報の開示
契約に係る情報については、機構ウェブサイトにて機構会計規程等に基づき公表^(注)するものとする。
- (2) 入札行為に関する照会先
独立行政法人情報処理推進機構 財務部契約・管財グループ 担当：関、斎藤
電話番号：03-5978-7502
電子メール：fa-bid-kt@ipa.go.jp
- (3) 仕様書に関する照会先
〒113-6591
東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス18階
独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター企画部企画グループ 担当：野村、高橋
電話番号：03-5978-7550
電子メール：isec-kobo-bihin@ipa.go.jp

以上

(注) 独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）に基づく契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成 22 年 12 月 7 日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のウェブサイトで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名
- ② 当機構との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
3 分の 1 以上 2 分の 1 未満、2 分の 1 以上 3 分の 2 未満又は 3 分の 2 以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として 72 日以内（4 月に締結した契約については原則として 93 日以内）

(5) 実施時期

平成 23 年 7 月 1 日以降の一般競争入札・企画競争・公募公告に係る契約及び平成 23 年 7 月 1 日以降に契約を締結した随意契約について適用します。

なお、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

Ⅱ. 契約書（案）

2020 情財第〇〇号

賃貸借契約書（案）

独立行政法人情報処理推進機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、下記第2条が定める賃貸借物件を甲が乙から賃借する件につき、以下の各条項により本賃貸借契約を締結する。

なお、賃貸借物件が下記第三者（以下「丙」という。）の所有にかかる場合は、本賃貸借契約は甲乙丙三者間で締結されるものとし、かかる場合に該当しないときは、本賃貸借契約中の丙に関する記載部分については、当該記載が無いものとする。

（丙）　・・・（所在地）・・・
　　　　・・・（商号）・・・
　　　　・・・（代表者名）・・・

（信義誠実の原則）

第1条 甲乙及び丙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（契約の内容）

第2条 乙は、別紙2 物件明細表及び別紙3 仕様書に定める物件（以下「賃貸借物件」という。）を右仕様書記載の使用目的のために甲に賃貸し、甲は、右使用目的のためにこれを賃借し、その対価として第5条所定の契約金額を乙に支払うものとする。

（納入場所及び納入期限）

第3条 賃貸借物件の納入場所及び納入期限は、別紙仕様書のとおりとする。

（賃貸借期間）

第4条 賃貸借期間は、2020年10月1日から2025年9月30日までとする。

2 前項に規定する賃貸借期間は、法令等及び甲の予算の範囲内において、甲及び乙が協議して変更することができる。

（契約金額）

第5条 本契約の契約金額は、別紙2の賃貸借料金並びに保守料金のとおりとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方消費税法第72条の82及び第72条の83の規定に基づき算出した金額である。なお、右税額は、法改正等により税率等が変更等された場合は、新たに適用される税率等に基づいて算出される金額に自動的に変更されるものとし、新たな税目が適用されることとなる場合も同様とする。

3 前二項の契約金額には、本契約に別段の定めがある場合を除き、本契約の履行のための一切の費用が含まれるものとする。

（契約保証金）

第 6 条 甲は、本契約に関して乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

(納入及び検査)

第 7 条 乙は、納入について事前に甲と協議の上、その結果に従って、甲立ち合いの下で納入場所で賃貸借物件を甲に納入する。

2 甲は、前項による納入を受けた日から 10 日以内に、乙立ち合いの下で、納入された物件について物件明細表及び仕様書への適合性等を検査する。なお、乙は、自ら右検査に立ち会えない場合は、賃貸借物件に通暁する者であって甲が承認する者を代理人として指定し、右代理人を立ち合わせるものとする。

3 検査に必要な費用は、軽微等により甲が明示で認めた費用を除いて、乙の負担とする。

(納入の完了及び危険負担)

第 8 条 賃貸借物件は、前条の検査合格をもって納入完了とする。

2 前条第 2 項所定の期間内に甲の別段の通知がない場合、賃貸借物件は前条の検査に合格したものとみなす。

3 賃貸借物件の亡失毀損その他一切の危険は、納入完了の時に甲に移転する。ただし、納入後の甲の故意又は重大な過失によった場合は、この限りでない。

(契約金額の請求及び支払)

第 9 条 乙は、各月経過後、第 5 条に基づく当月分の月額賃借料の支払を甲に請求するものとする。

2 甲は、乙の適法な支払請求書を受領したときは、当月分の月額賃借料を翌月末日までに乙に支払わなければならない(支払いに要する費用は甲の負担とする)。

(支払遅延利息)

第 10 条 甲は、自己の責に帰すべき事由により前条の期限内に月額賃借料を支払わない場合は、右期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じ、請求金額に対して政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和 24 年 12 月 12 日大蔵省告示第 991 号)で計算した金額を遅延利息として乙に支払うものとする。ただし、その金額に 100 円未満の端数があるとき又はその金額が 100 円未満であるときは、その端数金額又はその全額を切り捨てるものとする。

(納期の有償延期)

第 11 条 乙は、乙又は丙の責に帰すべき事由により期限内に賃貸借物件の納入ができないときは、その事由を詳記して期限内に納期の延長を求めることができる。この場合甲は、遅延料を徴収して納期の延長を認めることができる。

(遅延利息)

第 12 条 前条に定める遅延料は、納入期限の翌日から起算して遅滞日数に応じ、契約金額に対して政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率(昭和 24 年 12 月 12 日大蔵省告示第 991 号)で計算した金額とする。

(納期の無償延期)

第 13 条 乙は、天災地変その他乙及び／または丙の責に帰し得ない事由により、期限内に賃貸借物件の納入ができないときは、その事由を詳記して期限内に納期の延期を求めることができる。

2 この場合、甲は、その請求が正当と認めるときは、遅延料を徴収せず納期の延期を認めることができる。

(事情変更)

第 14 条 甲は、必要がある場合には、乙丙と協議して賃貸借の内容を変更し、又は賃貸借を一時中止することができる。

2 甲、乙、又は丙は、本契約の締結後、経済事情の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める条件が不相当となったと認められる場合には、本契約の変更協議を他の当事者に申し出ることができる。この場合、他の当事者は、誠意をもって協議に応ずるものとする。

3 前二項の場合において、本契約に定める条項を変更するときは、甲乙丙が協議して、書面により定めるものとする。なお、上記変更は、右書面が有効に作成された時から効力を生じる。

(賃貸借物件の保守)

第 15 条 乙は、賃貸借物件が正常に稼働するよう、賃貸借物件の点検・調整、修理及び部品の交換等必要な保守を行わなければならない。この場合、甲の業務への支障等を回避又は最小化するために、軽微なものを除き、保守内容・時期・工程等について事前に甲と協議し、甲の書面による同意を得るものとする。なお、甲の責に帰すべき理由による修理の費用、又は本契約に含まない特別な保守（賃貸借物件の改良等）の費用は、特別な事情がある場合を除き、甲の負担とする。

2 乙は事前に甲の書面による承認を得た上で、前項における保守の全部または一部を第三者に委託できる。その場合において乙は、甲に次の各号に掲げる事項を記載した承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該委託が契約金額の 100 分の 10 未満である場合には、この限りではない。

(1) 委託先の商号又は名称及び住所

(2) 委託先の業務の範囲

(3) 委託を行う合理的理由

(4) 委託先が、委託される業務を履行する能力

(5) 委託に要する費用

(6) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、賃貸借物件の欠陥又は保守不完全等（仕様書記載の使用目的への不適合を含む。）に起因する故障・動作不良等のため甲の業務に支障をきたすおそれがあるとして甲から要求を受けた場合は、第 1 項に関わらず、乙の責任と費用負担において、直ちに同等以上の機能・性能・仕様等を有する代替物件を使用できるよう必要な措置を講じるものとする。ただし、甲の責に帰すべき事由が一因となる場合は、当該措置に要する費用の負担割合等については甲乙協議によって定める。

4 甲は、法令が定める場合の他、第 1 項又は第 3 項に基づいた乙の適時適切な対処が期待できないと認めるべき合理的理由がある場合は、乙による対処を待たず、又は乙による対処に代えて、自ら適時適切な対処を行うことができる。その場合に要した費用

は乙の負担とする。

- 5 丙は、本条に基づく乙又は甲の所為を妨げてはならず、また、本条に基づく乙又は甲の所為について乙又は甲から協力を求められた場合は、これに積極的に無償協力するものとする。

(賃貸借物件の善管注意義務)

第 16 条 甲は、善良な管理者の注意をもって賃貸借物件を管理するものとし、また、当該注意義務の範囲内で賃貸借物件の保全のため乙が定めた温度、湿度等を良好な状態に保つものとする。

- 2 乙は、点検及び保守にあたり、常に前項後段の管理についても注意を払い、また、賃貸借物件及び／または使用方法等について異常、注意点、留意点等を発見した場合には、直ちに甲に助言するものとする。
- 3 甲は、賃貸借物件の使用目的に沿った通常の用法に従う場合を除き、賃貸借物件の原状を変更してはならない。

(転貸の禁止、賃貸借物件の譲渡等)

第 17 条 甲は、賃貸借物件を他に使用させ（通常の用法に従う場合を除く。）、又は担保に供する等してはならない。

- 2 第三者が、賃貸借物件について権利を主張し、又は保全処分や強制執行などにより乙又は丙の所有権を侵害する恐れがあるときは、甲は、賃貸借物件が乙又は丙の所有であることを主張して異議を述べるとともに、直ちにその事情を乙に通知するものとする。
- 3 乙は、自己が賃貸借物件の所有権者である場合であって、賃貸借物件を他人に譲渡するときは、本契約上の賃貸人の地位が他人に移転することのないように適切な法的措置を講じるものとする。
- 4 丙は、賃貸借物件を他人に譲渡する場合、本契約上の丙の地位を当該他人が承継することとなるように適切な法的措置を講じるものとする。

(賃貸借物件の滅失又は毀損)

第 18 条 賃貸借物件が滅失、盗失、毀損等した場合、その原因及び責任の所在等の如何に関わらず、甲は直ちに乙に通知し、必要な対応措置について甲乙間（乙が必要と認めた場合は、乙が丙に通知して甲乙丙間）で協議するものとする。但し、軽微の毀損等の場合は、甲は、自己の判断に従い適切に対応することができるものとする。

(動産総合保険)

第 19 条 乙又は丙は、自己の費用負担で、賃貸借物件につき少なくとも賃貸借期間全体を保険期間とし、乙又は丙を被保険者とする動産総合保険契約を締結するものとする。

- 2 甲は、動産総合保険契約に規定される保険事故の発生を認めたときは、直ちに乙に通知するものとする。この場合、丙への通知は乙が責任をもって行うものとする。
- 3 甲は、保険事故により保険会社から乙又は丙に支払われる保険金の限度内において、当該保険事故に対して甲が負うことあるべき損害賠償の支払義務を免れるものとする。

(権利義務の譲渡)

第 20 条 乙は、甲の書面による事前の承認を得ないで本契約が定める義務の全部または一部を第三者（丙を含む。以下同様）に承継せしめ、又は本契約によって生ずる権利の全部または一部を第三者に譲渡し、若しくは担保に供してはならない。

（契約の解除）

第 21 条 甲は、本契約締結日の属する年度の翌年度以降において、賃貸借物件の使用に係る甲の事業が中止又は変更等された場合は、乙に対して 30 日の予告期間を定めて書面により通知して、本契約を解除することができる。この場合、丙への通知は乙が責任をもって行うものとする。

2 甲は、次に掲げる事項の一に該当するときは、乙に対して書面により通知し、本契約を無償解除することができる。この場合、丙への通知は乙が責任をもって行うものとする。また、乙及び／又は丙に帰責事由ある場合は、甲は、契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を、違約金として乙及び／又は丙から徴収することができる。

（1）事由の如何を問わず期限までに賃貸借物件が納入されず、または合理的期間内に納入を完了する見込みがないと認められるとき。

（2）乙又は丙が本契約の解除を請求したとき。

（3）本契約に関するか否かを問わず、乙若しくは丙、又はその代理人若しくは使用人等が甲の職務執行を妨げ、又は詐欺その他の不正行為があったとき。

（4）乙又は丙に、甲若しくは他人の法的利益を侵害する言動があり、甲の是正要求に従わないとき。

（5）前各号に定めるもののほか、甲が、第 14 条第 2 項が想定する状況を超える社会情勢の著しい変化その他、自己の責に帰し得ない事由によって本契約を継続し難い深刻な状況に置かれることとなったとき。

3 前項に定める違約金は、別途損害賠償の請求を妨げず、また、損害賠償の予定又はその一部と解釈しないものとする。

4 乙又は丙は、各々、第 14 条第 2 項が想定する状況を超える社会情勢の著しい変化その他、自己の責に帰し得ない事由によって本契約を継続し難い深刻な状況に置かれることとなったときは、7 日間の予告期間を定めて書面により甲に通告して、本契約を無償解除することができる。この場合、乙丙間の通告は、各々、各自が責任をもって行うものとする。

（損害賠償等）

第 22 条 甲乙及び丙は、各々、第 14 条第 1 項又は第 2 項の規定に基づく契約変更等に起因する損失等に関して、相互に損失補償その他一切の請求をしないものとする。なお、甲乙間における発生済みの月額賃借料の請求は、右契約変更等によって何らの影響も受けないことを確認する。

2 前条第 1 項の規定による解除の場合、乙は甲に対して損失補償を請求できるものとする。その場合の補償額は、甲乙協議によって決定する。なお、本項所定の解除の場合、甲は丙に対して何らの義務も負わない。

3 前条第 2 項の規定による解除の場合であって乙又は丙に帰責事由あるときは、甲は乙又は丙に対して損害賠償を請求できるものとする。

4 甲は、第 19 条に規定する動産総合保険で補償対象とされる事項については、当該事項に起因する損害等に対して賠償等の責任を負わないものとする。

- 5 乙及び／又は丙は、本契約を履行するに当たり、両者／自己の責に帰すべき事由によって第三者に損害を与えたときは、両者／自己の責任と費用負担においてその損害の賠償を行うものとする。
- 6 第2項、第3項又は一般の契約違反に基づく損害賠償等の額は、乙が第9条に基づいて受領済みの金額の総額を上限として、該当する当事者間で協議して定めるものとする。

(引取諸掛等)

- 第23条 乙は、契約期間の満了又は契約の解除に伴って賃貸借物件を引き取る場合、必要な荷造り及び運搬の費用を負担するものとする。但し、契約の解除が甲の責に帰すべき事由による場合は、この限りではない。
- 2 契約終了事由の如何を問わず、賃貸借物件の返還は、当該返還時点での現状有姿での返還をもって足りるものとする。なお、返還までに生じた毀損等については、本契約の他の条項が定めるところに従うことを確認する。

(違約金に関する遅延利息)

- 第24条 乙が第21条第2項に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、乙は、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(秘密の保持)

- 第25条 甲乙及び丙は、各々、相互に本契約の履行過程において知り得た他の当事者の秘密を他に漏洩せず、また、本契約の目的の範囲を超えて利用しない。ただし、法令等、官公署の要求に基づいて、また甲の場合は更に公益的見地に基づいて、必要最小限の範囲で開示する場合を除くものとする。
- 2 個人情報に関する取扱いについては、別紙1「個人情報の取扱いに関する特則」のとおりとする。
 - 3 前各項の規定は、本契約終了後も有効に存続する。

(契約不適合)

- 第26条 乙は、賃貸借物件が本契約の目的に適合しない（以下「契約不適合」という。）事実がある場合、民法その他の適用法令が定めるところに従い、追完等の責任を負うものとする。但し、民法第562条第1項但書は、甲に合理的理由がある場合は適用しない。
- 2 丙は、前項によって乙が負う契約不適合責任の履行について、甲のために、乙と連帯してその責任を負う。

(紛争又は疑義の解決方法)

- 第27条 本契約について、当事者間に紛争又は疑義が生じたときは、当該各当事者は誠意をもって協議の上解決するものとする。
- 2 前項の規定による解決のために要する一切の費用は、各当事者の自己負担とする。

(管轄裁判所)

第 28 条 本契約に関する訴訟については、東京地方裁判所を唯一の合意管轄裁判所とする。

特記事項

(談合等の不正行為による契約の解除)

第 1 条 甲は、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 本契約に関し、乙又は丙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為を行ったことにより、次のイからハまでのいずれかに該当することとなったとき
 - イ 独占禁止法第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき
 - ロ 独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金納付命令が確定したとき
 - ハ 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知があったとき
- 二 本契約に関し、乙又は丙の独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき
- 三 本契約に関し、乙又は丙（法人の場合にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は第 198 条に規定する刑が確定したとき

(談合等の不正行為に係る通知文書の写しの提出)

第 2 条 乙又は丙は、前条第 1 号イからハまでのいずれかに該当することとなったときは、速やかに、次の各号の文書のいずれかの写しを甲に提出しなければならない。

- 一 独占禁止法第 61 条第 1 項の排除措置命令書
- 二 独占禁止法第 62 条第 1 項の課徴金納付命令書
- 三 独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項又は第 21 項の課徴金納付命令を命じない旨の通知文書

(談合等の不正行為による損害の賠償)

第 3 条 乙又は丙が、本契約に関し、第 1 条の各号のいずれかに該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙又は丙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 2 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 3 第 1 項に規定する場合において、乙又は丙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙又は丙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙又は丙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 4 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙又は丙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

- 5 乙又は丙が、第 1 項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙又は丙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年 3 パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(暴力団関与の属性要件に基づく契約解除)

第 4 条 甲は、乙又は丙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- 二 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- 三 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- 四 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(再請負契約等に関する契約解除)

第 5 条 乙又は丙は、本契約に関する再請負先等（再請負先（下請が数次にわたるときは、すべての再請負先を含む。）並びに自己、再請負先が当該契約に関連して第三者と何らかの個別契約を締結する場合の当該第三者をいう。以下同じ。）が解除対象者（前条に規定する要件に該当する者をいう。以下同じ。）であることが判明したときは、直ちに当該再請負先等との契約を解除し、又は再請負先等に対し解除対象者との契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙又は丙が再請負先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再請負先等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該再請負先等との契約を解除せず、若しくは再請負先等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 6 条 甲は、第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙又は丙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙又は丙は、甲が第 4 条又は前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。
- 3 乙又は丙が、本契約に関し、前項の規定に該当したときは、甲が本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、乙又は丙は、契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額）の 100 分の 10 に相当する金額（その金額に 100 円未満の端数があると

きは、その端数を切り捨てた金額)を違約金(損害賠償額の予定)として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 4 前項の規定は、本契約による履行が完了した後も適用するものとする。
- 5 第2項に規定する場合において、乙又は丙が事業者団体であり、既に解散しているときは、甲は、乙又は丙の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の支払を請求することができる。この場合において、乙又は丙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。
- 6 第3項の規定は、甲に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の金額を超える場合において、甲がその超える分について乙又は丙に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。
- 7 乙又は丙が、第3項の違約金及び前項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、乙又は丙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3パーセントの割合で計算した金額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(不当介入に関する通報・報告)

第7条 乙又は丙は、本契約に関して、自ら又は再請負先等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係者等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は再請負先等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書を 2/3 通作成し、甲乙丙記名押印の上、各々1通を保有するものとする。

年 月 日

甲 東京都文京区本駒込二丁目28番8号
独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫

乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○○号
株式会社○○○○○○○○
代表取締役 ○○ ○○

丙 △△県△△市△△町△丁目△番△△号
株式会社△△△△△△△
代表取締役 △△ △△

個人情報の取扱いに関する特則

(定義)

第 1 条 本特則において、「個人情報」とは、本業務に関する情報のうち、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる記述、個人別に付された番号、記号その他の符号又は画像もしくは音声により当該個人を識別することのできるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいい、秘密であるか否かを問わない。以下各条において、右「当該個人」を「情報主体」という。

(責任者の選任)

第 2 条 乙及び丙は、個人情報を取扱う場合において、個人情報の責任者を選任して甲に届け出る。

2 乙又は丙は、第 1 項により選任された責任者に変更がある場合は、直ちに甲に届け出る。

(個人情報の収集)

第 3 条 乙及び丙は、本業務遂行のため自ら個人情報を収集するときは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）その他の法令に従い、適切且つ公正な手段により収集するものとする。

(開示・提供の禁止)

第 4 条 乙及び丙は、個人情報の開示・提供の防止に必要な措置を講じるとともに、甲の事前の書面による承諾なしに、第三者（情報主体を含む。）に開示又は提供してはならない。ただし、法令又は強制力ある官署の命令に従う場合を除く。

2 乙及び丙は、本業務に従事する従業員以外の者に、個人情報を取り扱わせてはならない。

3 乙及び丙は、本業務に従事する従業員のうち個人情報を取り扱う従業員に対し、その在職中及びその退職後においても個人情報を他人に開示・提供しない旨の誓約書を提出させるとともに、随時の研修・注意喚起等を実施してこれを厳正に遵守させるものとする。

(目的外使用の禁止)

第 5 条 乙及び丙は、個人情報を本業務遂行以外のいかなる目的にも使用してはならない。

(複写等の制限)

第 6 条 乙及び丙は、甲の事前の書面による承諾を得ることなしに、個人情報を複写又は複製してはならない。ただし、本業務遂行上必要最小限の範囲で行う複写又は複製については、この限りではない。

(個人情報の管理)

第7条 乙及び丙は、個人情報を取り扱うにあたり、本特則第4条所定の防止措置に加えて、個人情報に対する不正アクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等のリスクに対し、合理的な安全対策を講じなければならない。

- 2 乙及び丙は、前項に従って講じた措置を、遅滞なく甲に書面で報告するものとする。これを変更した場合も同様とする。
- 3 甲は、乙及び／又は丙に事前に通知の上乙及び／又は丙の事業所に立入り、乙及び／又は丙における個人情報の管理状況を調査することができる。
- 4 前三項に関して甲が別途に管理方法を指示するときは、乙及び丙は、これに従わなければならない。
- 5 乙及び丙は、本業務に関して保管する個人情報（甲から預託を受け、或いは乙又は丙が自ら収集したものを含む。）について甲から開示・提供を求められ、訂正・追加・削除を求められ、或いは本業務への利用の停止を求められた場合、直ちに且つ無償で、これに従わなければならない。

(返還等)

第8条 乙及び丙は、甲から要請があったとき、又は本業務が終了（本契約解除の場合を含む。）したときは、個人情報が含まれるすべての物件（これを複写、複製したものを含む。）を直ちに甲に返還し、又は引き渡すとともに、乙又は丙のコンピュータ等に登録された個人情報のデータを消去して復元不可能な状態とし、その旨を甲に報告しなければならない。ただし、甲から別途に指示があるときは、これに従うものとする。

- 2 乙及び丙は、甲の指示により個人情報が含まれる物件を廃棄するときは、個人情報が判別できないよう必要な処置を施した上で廃棄しなければならない。

(記録)

第9条 乙及び丙は、個人情報の受領、管理、使用、訂正、追加、削除、開示、提供、複製、返還、消去及び廃棄についての記録を作成し、甲から要求があった場合は、当該記録を提出し、必要な報告を行うものとする。

- 2 乙及び丙は、前項の記録を本業務の終了後5年間保存しなければならない。

(再請負)

第10条 乙又は丙が甲の承諾を得て本契約事項を第三者に再請負する場合は、十分な個人情報の保護水準を満たす再請負先を選定するとともに、当該再請負先との間で個人情報保護の観点から見て本特則と同等以上の内容の契約を締結しなければならない。この場合、乙又は丙は、甲から要求を受けたときは、当該契約書面の写しを甲に提出しなければならない。

- 2 前項の場合といえども、再請負先の行為を乙又は丙の行為とみなし、乙又は丙は、本特則に基づき乙又は丙が負担する義務を免れない。

(事故)

第 11 条 乙又は丙において個人情報に対する不正アクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の事故が発生したときは、当該事故の発生原因の如何にかかわらず、乙又は丙は、直ちにその旨を甲に報告し、甲の指示に従って、当該事故の拡大防止や収拾・解決のために直ちに応急措置を講じるものとする。なお、当該措置を講じた後、直ちに当該事故及び応急措置の報告並びに事故再発防止策を書面により甲に提示しなければならない。

2 前項の事故が乙又は丙の本特則の違反に起因する場合において、甲が情報主体又は甲の顧客等から損害賠償請求その他の請求を受けたときは、甲は、乙又は丙に対し、その解決のために要した費用（弁護士費用を含むがこれに限定されない。）を求償することができる。なお、当該求償権の行使は、甲の乙又は丙に対する損害賠償請求権の行使を妨げるものではない。

3 第 1 項の事故が乙又は丙の本特則の違反に起因する場合は、本契約よって本契約が解除される場合を除き、乙又は丙は、前二項のほか、当該事故の善後策として必要な措置について、甲の別途の指示に従うものとする。

以上

賃貸借物件、賃貸借料金及び保守料金

1 賃貸借物件

機 種	台数
	2

2 賃貸借料金

- (1) 賃貸借料金は、金〇, 〇〇〇, 〇〇〇円とする。
- (2) 1ヶ月あたりの賃貸借料金は、上記金額を契約期間月数60で除した〇〇〇, 〇〇〇円とする。
- (3) 1ヶ月あたりの賃貸借料金の内訳は、下表のとおりである。

1ヶ月あたりの賃貸借料金／台	台数	1ヶ月あたりの賃貸借料金
円／台	2	円

(注) 請求及び支払いの際、別途消費税及び地方消費税の額を加算する。

3 保守料金

保守料金の単価は、下表のとおりである。

1. 企画G複合機

種類	60カ月の予定数量	保守単価 (1カウントあたり)
モノクロプリント /コピー	180,000	@ 円
カラープリント	300,000	@ 円
カラーコピー	12,000	@ 円

2. クラウドG複合機

種類	60カ月の予定数量	保守単価 (1カウントあたり)
モノクロプリント /コピー	180,000	@ 円
カラープリント	60,000	@ 円
カラーコピー	1,200	@ 円

(注1) 請求及び支払いの際、別途消費税及び地方消費税の額を加算する。

(注2) 請求書は、カウント数に応じた1台ごとの保守料金分かる形で提出すること。

4 納入場所

東京都文京区本駒込 2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス

独立行政法人情報処理推進機構 事務所内の甲が指定する場所

Ⅲ. 仕 様 書

仕 様 書

件 名 : デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務

仕様書は、予告なしに修正又は訂正する場合があります。

修正又は訂正があった場合は、当機構ウェブサイト上にて修正又は訂正の情報を公表いたしますので、定期的にご確認ください。

独立行政法人情報処理推進機構

1 件名

デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務

2 総則

本仕様書は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）において今回調達するデジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務に適用する。

なお、本書に示すデジタルカラー複合機の仕様については、主要事項を示したものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、デジタルカラー複合機が当然備えるべき事項については含まれるものとする。

3 契約概要

- (1) デジタルカラー複合機を賃貸借する。
- (2) デジタルカラー複合機に対し、保守及び消耗品の供給を行う。
- (3) デジタルカラー複合機の導入に係る搬入設置、設定作業、導入支援等を行う。
- (4) 契約期間終了後、デジタルカラー複合機の撤去作業等を行う。

4 賃貸借物件の数量

- ・デジタルカラー複合機 2台

5 契約期間等

(1) 納入期限

2020年9月30日までに搬入、設置及び設定作業を行い、デジタルカラー複合機の正常稼働を確認すること。なお、詳細な日時については、機構職員と協議の上で決定する。

(2) 賃貸借期間及び保守期間

2020年10月1日から2025年9月30日（60ヶ月間）

6 納入場所（設置場所）

東京都文京区本駒込2-28-8 文京グリーンコートセンターオフィス 17階・18階

独立行政法人情報処理推進機構 事務所内

※使用環境：一般事務室

7 デジタルカラー複合機に求められる要件

(1) 包括的要件

ア デジタルカラー複合機は、原則として入札時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であること。

イ 上記アについて、製品発表されていないデジタルカラー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により証明すること。

ウ 納入するデジタルカラー複合機は、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なければならない。よって、ショップオリジナル製品、中古品、事故品、展示品、新古品等については、これを不可とする。

エ 上記ウについて、循環型社会形成推進基本法に則り製造された新造機と同等の品質を保証した再生型機は、これを可とする。

オ 納入するデジタルカラー複合機について、納入日までに後継機種等が発売されることが明らかになり、当該製品の納入が困難になった場合には、後継機種等が入札時に示した製品と同等又は同等以上の製品であることを書面（様式自由）により証明すること。

カ 納入するデジタルカラー複合機については、同一メーカーの製品に統一すること。

(2) デジタルカラー複合機の品質及び信頼性

ア デジタルカラー複合機は、電源が投入された状態で契約期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。

イ 契約期間終了まで、デジタルカラー複合機及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の供給が保証されること。

ウ 地震の際に転倒、移動しない対策を講じていること。

(3) セキュリティ要件

ア 納入するデジタルカラー複合機は、「IEEE Std 2600.1 TM - 2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」又は「U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM - 2009)」と同等以上のセキュリティ要件に適合した Common Criteria(CC) 認証 (ISO/IEC 15408) を取得している製品であること。なお、提案するデジタルカラー複合機が CC 認証の取得申請中の場合、当該製品が IT セキュリティ評価及び認証制度 (JISEC) の Web サイト (<https://www.ipa.go.jp/security/jisec/index.html>) にある「評価・認証中リスト」に掲載されている製品であり、かつ当該製品の一代前のモデルが当該認証を取得していることを証明すること。

イ デジタルカラー複合機に対して、USB 接続端子を有しない又は容易に接続できない対策を施していること。

ウ コピーやスキャンする対象の読み取りデータや PC から送られてきた印刷データやファックスで送られてきたデータをデジタルカラー複合機のハードディスクやメモリーに蓄積する場合は、コピー、スキャン、プリント、ファックスの出力処理が終了する都度に、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（機器の電源の OFF 等）でも蓄積されたデータを消去することができること。

エ 上記ウの機能について、デジタルカラー複合機に設定された状態で納入すること。ただし、設定された状態で納入することが困難な場合、納入時に事務所内で設定作業を行うこと。

(4) デジタルカラー複合機詳細仕様及び条件

デジタルカラー複合機の詳細仕様及び条件については、仕様書別紙 1 のとおり。

(5) 環境配慮事項

デジタルカラー複合機は、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）第 6 条第 1 項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷機能等提供業務」の【判断の基準】を満たすこと。

(6) 移動等の条件

デジタルカラー複合機は機構職員が事務所内で都度移動させる場合がある。デジタルカラー複合機には移動できるキャスターを備えており、機構職員向けにデジタルカラー複合機の移動方法や設置場所に固定する方法がわかる説明書を後述のデジタルカラー複合機の取扱説明書の一式に含めること。

8 保守及び消耗品の供給に求められる要件

(1) 包括的要件

- ア 保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については、受注者、メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店又は取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。
- イ 保守等業務の受付対応については、一元的な窓口であること。
- ウ 上記ア及びイについて、契約期間中に変更があった場合、当該変更内容を明らかにする書面等（様式自由）を提出し、機構の承認を受けること。
- エ 保守等業務について、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、受注者は当該登録作業を実施すること。
- オ メーターカウント（カウント集計）、消耗品供給及び保守等について、機構の IT インフラ及びネットワークの管理・保全の都合により、インターネットや電波による無線通信を用いたサービスの利用は不可とする。
- (2) 定期点検・整備
- 常時正常な状態で使用できるよう、3 ヶ月に一回以上保守実施者の技術員を設置場所に派遣して、定期点検・整備を行うこと。
- (3) 正常回復
- ア デジタルカラー複合機が故障した場合、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。なお、故障時の連絡は、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日法律第 91 号）第 1 条に定める行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の 9 時 30 分から 17 時 30 分までとし、機構職員からの連絡から 2 時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡が実施できること。
- イ デジタルカラー複合機の修理が 2 週間以上の長期に及ぶ場合には、代替機を設置すること。
- (4) 報告
- 定期点検・整備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職員に報告を行うこと。
- なお、終了時には実施日時、機種名、機械番号、実施内容、交換部品、デジタルカラー複合機の清掃状況等を記載した保守作業報告書（名称及び様式自由）を提出すること。
- (5) 消耗品の供給
- デジタルカラー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、予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。
- なお、機構職員からの要求で供給を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）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。
- (6) 消耗品の回収
- デジタルカラー複合機の設置場所から消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。
- なお、機構職員からの要求で回収を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）に回収すること。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消耗品の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。
- (7) ソフトウェアの更新及び修正作業
- デジタルカラー複合機に搭載されたソフトウェア（独自開発ソフトウェア、汎用ソフトウェア等）を更新又は修正プログラムを組み込む場合は、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、当該作業を実施することとし、インターネットや無線通信を利用した自動更新等は不可とする。
- (8) 予定数量（カウント数）
- デジタルカラー複合機の予定数量（カウント数）については、仕様書別紙 2 のとおりである。ただし、予定数量（カウント数）は、既存の業務で使用している既設デジタルカラー複合機の

2019年の使用実績を参考に算出した値であり、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

(9) その他

- ア 日本語での対応ができること。
- イ 保守及び消耗品供給の連絡先をデジタルカラー複合機に表記すること。
- ウ 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。なおメーターカウントの集計は毎月機構職員がメーターカウントを読み取って数値を受注者に連絡することや保守員を派遣して直接確認するなどの具体的な方法を、機構側との協議の上で取り決めて実施すること。
- エ 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デジタルカラー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。

9 搬入設置及び設定作業

- (1) 搬入設置及び設定作業の詳細な内容及び日程については、協議の上で決定するものとする。
- (2) 機構が指定する場所にデジタルカラー複合機を搬入設置すること。
- (3) 機構の指定するファックス番号、IPアドレス等の設定を行い、機構職員の指示に従って機構のネットワークに接続すること。
- (4) 機構職員が使用するパソコンへのドライバーインストール作業等については、本作業に含めないこととする。
- (5) 納入時に生じた梱包材及びダンボール等の廃材については、撤去及び廃棄処理すること。
- (6) デジタルカラー複合機の搬入設置、設定等に係る費用は、全て受注者の負担とする。

10 検査要件

デジタルカラー複合機を搬入設置・設定作業が完了した時点で、機構職員の検査確認を受けること。その結果が不合格の場合には、機構職員の指示に従い、可及的速やかに当該機器を完全な代替機器と交換又は実施済み作業の修正（やり直し）を実施すること。

11 導入支援

- (1) 導入するデジタルカラー複合機の取扱説明書（日本語）を台数分提供すること。ただし、取扱説明書を紙媒体で提供できない場合、デジタル版の取扱説明書（ファイル形式は任意）を保存した電子媒体（CD-R 又は DVD-R を 2 枚）を提供すること。
- (2) ドライバーインストール、プリンタ及びスキャナ機能等デジタルカラー複合機の設定方法について、機構のシステム担当部門より問い合わせがあった場合、速やかに対応すること。
- (3) 導入時に機構職員（数名程度）に対し、デジタルカラー複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。

12 撤去作業

- (1) 受注者は、契約期間終了後、受注者の負担によりデジタルカラー複合機の撤去作業を行うこと。

13 安全管理

- (1) デジタルカラー複合機の設置、撤去、保守及び消耗品の供給の実施に際しては、危害を予防し、法令等に基づき安全の確保に努めること。
- (2) 設置場所の施設・設備に損害を与えた場合は、直ちに機構職員に報告するとともに、機構職員の指示により、これを完全に修復しなければならない。

14 その他

- (1) 受注者は、本契約の実施に伴い知り得た機構に関する情報に関して、契約条項に基づき許可なく開示・複製しないこと。また、当該情報が掲載された資料等（その複製物を含む。）については、本契約における目的の終了、又は機構から要求があったとき、情報が漏えいしない方法により破棄すること。
- (2) 機構が入居する賃貸ビル内に入館する際、以下の注意事項を順守すること。
 - ア 都道 437 号線（不忍通り）側の車入口から地下駐車場に進むこと。
 - イ 地下駐車場の車両制限は、車両 2 トントラックのロングボディー、高さ 2.8m 以下である。
 - ウ エレベーターを使用する際は、荷物用エレベーターを使用すること。
 - エ 機構職員から指示があった場合は、建物内の床面及び壁に養生を施すこと。
 - オ ビル管理会社に対して入館手続きが必要になった場合、作業従事者の所属及び氏名等の情報について、機構職員が指定する日時までに報告すること。
 - カ 上記ア～オに対応できない場合は、機構職員に直ちに連絡し、入館方法について協議すること。
- (3) 本仕様書に明記されていない事項であっても、契約履行上確認が必要な事項、又は疑義が生じた事項については、機構職員に確認し、その指示を受けるものとする。

デジタルカラー複合機の詳細仕様及び条件

※複合機（企画）・複合機（クラウド）とあるものは、1台ずつ異なる要件を指定している。記載のないものは、2台とも同一。

I. 基本機能／コピー機能

No.	項目	主な仕様及び条件
1	外形寸法	幅 2,068mm 以下、奥行 950mm 以下（オプション含む。）
2	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること。
3	現像方式	乾式現像であること。
4	解像度	出力時 600dpi 以上であること。
5	連続複写速度	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機（企画） （A4横）モノクロ 55 枚/分以上、カラー55 枚/分以上であること。 ・複合機（クラウド） （A4横）モノクロ 30 枚/分以上、カラー30 枚/分以上であること。
6	給紙トレイ	<ul style="list-style-type: none"> ・内蔵トレイは、4 段以上(1トレイにつき 500 枚以上)とする。 ・手差しトレイは、100 枚以上とし、連続給紙が可能であること。
7	スリープモードから復帰する時間	20 秒以下であること。
8	ファーストコピータイム	モノクロ、カラーいずれも 7 秒以下であること。
9	原稿送り装置	120 枚以上収容の 1 パス両面読み取り可能な自動原稿送り装置を備えること。
10	ソート機能	A3 までのソートが可能なこと。
11	両面コピー機能	自動原稿送り装置使用時を含め、自動両面複写機能を備えること。
12	縮小拡大機能	25%～400%の範囲で、かつ、1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。
13	フィニッシャー	<ul style="list-style-type: none"> ・最大ステープル枚数 50 枚以上、1 箇所（手前および奥に斜めまたは短辺あるいは長辺に対して平行打）および 2 箇所（平行打）が可能な自動ステープル機能を備えること。 ・1,000 枚以上積載のフィニッシャーを備えること。 ・2 穴をあけられるパンチ機能を有すること。 ・中とじホチキス、二つ折りが可能であること。
14	電源	AC100V, 50/60Hz 共用とし、1 電源あたり 15A 以下とする。

II. プリンタ機能

No.	項目	主な仕様
1	解像度	出力時 600dpi 以上であること。
2	連続プリント速度	連続複写速度と同等であること。
3	インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T に対応できること。
4	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。
5	プリンタードライバー	Windows8.1 以降

III. スキャナ機能

No.	項目	主な仕様
1	形式	<ul style="list-style-type: none"> ・形式はカラーレスキャナーとする。 ・スキャンしたデータについては、Ethernet で接続した任意の端末の指定したフォルダに保存できること。なお、任意の端末にデータを保存する際、何らかの認証を要する場合は、最低限の試行回数とすること。
2	読み取りサイズ	最大 A3 サイズとする。
3	読み取り解像度	最大 600dpi×600dpi
4	インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T に対応できること。
5	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。

6	対応 OS	Windows8.1 以降
7	出力フォーマット	PDF、JPEG

IV. ファックス機能

No.	項目	主な仕様
1	送信原稿サイズ	最大 A3 サイズとする。
2	適用回線	一般加入電話回線、PBX に対応していること。

予定数量 (カウント数)

I. 仕様

1. 複合機 (企画)

種類	60 ヶ月の予定数量
モノクロプリント/コピー	180,000
カラープリント	300,000
カラーコピー	12,000

2. 複合機 (クラウド)

種類	60 ヶ月の予定数量
モノクロプリント/コピー	180,000
カラープリント	60,000
カラーコピー	1,200

(注) 予定数量 (カウント数) は、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

IV. その他関連資料

【資料1】

独立行政法人情報処理推進機構入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）の契約に係る一般競争又は指名競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、機構会計規程及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、関係職員に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、別紙様式による入札書を直接又は郵便等で提出しなければならない。

(入札書の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(直接入札)

第6条 直接入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに契約担当職員等に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

(郵便等入札)

第7条 郵便等入札を行う場合には、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名、宛先、及び入札件名を表記し、予め指定された時刻までに到着するように契約担当職員等あて書留で提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要がある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

2 入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を同封しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号、以下「予決令」という。）第71条第1項各号の一に該当すると認められる者を競争に参加することが出来ない期間は入札代理人とすることができない。

(条件付きの入札)

第9条 予決令第72条第1項に規定する一般競争に係る資格審査の申請を行ったものは、競争に参加する者に必要な資格を有すると認められること又は指名競争の場合にあつては指名されることを条件に入札書を提出することができる。この場合において、当該資格審査申請書の審査が開札日までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったとき若しくは指名されなかったときは、当該入札書は落札の対象としない。

(入札の取り止め等)

第10条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第11条 次の各号の一に該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 指名競争入札において、指名通知を受けていない者による入札
- (3) 委任状を持参しない代理人による入札
- (4) 記名押印（外国人又は外国法人にあつては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札
- (6) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一事項の入札について他人の代理人を兼ね又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が契約担当職員等の審査の結果採用されなかった入札
- (10) 入札書受領期限までに到着しない入札
- (11) 暴力団排除に関する誓約事項（別記）について、虚偽が認められた入札
- (12) その他入札に関する条件に違反した入札

(開 札)

第12条 開札には、入札者又は代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又は代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立会わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第13条 工事その他の請負契約（予定価格が1千万円を超えるものに限る。）について機構会計規程細則第26条の3第1項に規定する相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないこととなるおそれがあると認められる場合の基準は次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

- (1) 工事の請負契約 その者の申込みに係る価格が契約ごとに3分の2から10分の8.5の範囲で契約担当職員等の定める割合を予定価格に乗じて得た額
- (2) 前号以外の請負契約 その者の申込みに係る価格が10分の6を予定価格に乗じて得た額
- 2 調査基準価格に満たない価格をもって入札（以下「低入札」という。）した者は、事後の資料提出及び契約担当職員等が指定した日時及び場所で開催するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。
- 3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

（落札者の決定）

- 第14条 一般競争入札最低価格落札方式（以下「最低価格落札方式」という。）にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とする。また、一般競争入札総合評価落札方式（以下「総合評価落札方式」という。）にあつては、契約担当職員等が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た評価値（以下「総合評価点」という。）が最も高かつた者を落札者とする。
- 2 低入札となつた場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定する。
 - 3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて著しく不適当であると認められるときは、次の各号に定める者を落札者とすることがある。
 - (1) 最低価格落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者
 - (2) 総合評価落札方式 予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、総合評価点が高かつた者

（再度入札）

- 第15条 開札の結果予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかつた場合は、再度入札を辞退したものとみなす。
- 2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を持参させなければならない。

（同価格又は同総合評価点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

- 第16条 落札となるべき同価格又は同総合評価点の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに当該入札をした者又は第12条ただし書きにおいて立ち会いをした者にくじを引かせて落札者を決定する。
- 2 前項の場合において、当該入札をした者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わつて入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

- 第17条 落札者は、契約担当職員等から交付された契約書に記名押印（外国人又は外国法人が落札者である場合には、本人又は代表者が署名することをもって代えることができる。）し、落札決定の日から5日以内（期終了の日が行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に

規定する日に当たるときはこれを算入しない。)に契約担当職員等に提出しなければならない。ただし、契約担当職員等が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

2 落札者が前項に規定する期間内に契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

(入札書に使用する言語及び通貨)

第 18 条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

(落札決定の取消し)

第 19 条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取消することができる。

以上

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記の「契約の相手方として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

上記事項について、入札書の提出をもって誓約します。

【資料2】

予算決算及び会計令【抜粋】

(一般競争に参加させることができない者)

第70条 契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第二十九条の三第一項の競争（以下「一般競争」という。）に付するときは、特別の理由がある場合を除くほか、次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- 一 当該契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

(一般競争に参加させないことができる者)

第71条 契約担当官等は、一般競争に参加しようとする者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その者について三年以内の期間を定めて一般競争に参加させないことができる。その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

- 一 契約の履行に当たり故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 二 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 三 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 四 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。
 - 五 正当な理由がなくて契約を履行しなかつたとき。
 - 六 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行つたとき。
 - 七 この項（この号を除く。）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。
- 2 契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

(様式1)

質問書枚数	枚中／	枚目
-------	-----	----

年 月 日

質 問 書

独立行政法人情報処理推進機構 御中
(担当部署：セキュリティセンター 企画部 企画グループ)

会 社 名：
担当部署：
担当者名：
電 話：
ファックス：
電子メール：

「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」(2020年8月7日付公告)に関する質問書を提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

- (1) 質問書(様式)には、機構ウェブサイトにて公開している入札説明書の資料名、ページ及び項目名を記載すること。
- (2) 質問は、本様式1枚につき1問とし、簡潔にまとめて記載すること。
- (3) 質問者自身の既得情報(特殊な技術、ノウハウ等)、個人情報に関する内容については、質問書に公表しない旨を記入すること。
- (4) 質問者の企業名等は公表しない。

(様式2)

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構 理事長 殿

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名
(又は代理人)

印

委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」の入札に関する一切の権限を委任します。

代 理 人(又は復代理人)

所 在 地

所属・役職名

氏 名

使 用 印 鑑



(様式4)

適 合 証 明 書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

所 在 地
会 社 名
代表者氏名

印

「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」(2020年8月7日付公告)の入札に際し、別添のとおり、貴機構の仕様に適合することを証明するため、本証明書を提出いたします。また、本証明書に示した以外の事項にあっても、貴機構の仕様の全ての事項を満たすことを証明します。

なお、落札した場合には、仕様書に従い、万全を期して業務を行いますが、万一不測の事態が生じた場合には、貴機構の指示の下、全社を挙げて直ちに対応いたします。

(本件に関する問い合わせ先)

担当部署 :
担当者名 :
電 話 :
ファックス :
電子メール :

(別添)

適合証明書（明細一覧）

【デジタルカラー複合機に求められる要件】

7 デジタルカラー複合機に求められる要件

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様および条件	提案内容	資料番号	備考
(1)	包括的要件 ア	デジタルカラー複合機は、原則として入札時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であること。			
(1)	包括的要件 ウ・エ	納入するデジタルカラー複合機は、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なければならない。 上記について、循環型社会形成推進基本法に則り製造された新造機と同等の品質を保証した再生型機は、これを可とする。			
(1)	包括的要件 カ	納入するデジタルカラー複合機については、同一メーカーの製品に統一すること。			
(2)	デジタルカラー複合機の品質及び信頼性 ア	デジタルカラー複合機は、電源が投入された状態で契約期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。			
(2)	デジタルカラー複合機の品質及び信頼性 イ	契約期間終了まで、デジタルカラー複合機及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の供給が保証されること。			
(2)	デジタルカラー複合機の品質及び信頼性 ウ	地震の際に転倒、移動しない対策を講じていること。			
(3)	セキュリティ要件	納入するデジタルカラー複合機は、「IEEE Std 2600.1			

	ア	<p>TM - 2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0」 又は「U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM - 2009)」 と同等以上のセキュリティ要件に適合した Common Criteria(CC)認証 (ISO/IEC 15408)取得している製品であること。なお、提案するデジタルカラー複合機が CC 認証の取得申請中の場合、当該製品が ITセキュリティ評価及び認証制度 (JISEC) の Web サイトにある「評価・認証中リスト」に掲載されている製品であり、かつ当該製品の一代前のモデルが当該認証を取得していることを証明すること。</p>			
(3)	セキュリティ要件イ	デジタルカラー複合機に対して、USB 接続端子を有しない又は容易に接続できない対策を施していること。			
(3)	セキュリティ要件ウ	コピーやスキャンする対象の読み取りデータや PC から送られてきた印刷データやファックスで送られてきたデータをデジタルカラー複合機のハードディスクやメモリーに蓄積する場合は、コピー、スキャン、プリント、ファックスの出力処理が終了する都度に、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（機器の電源の OFF 等）でも蓄積されたデータを消去することができること。			
(5)	環境配慮事項	デジタルカラー複合機は、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）第 6 条第 1 項の規定に基づく環境物品等の調達の推進に関			

		する基本方針の「印刷機能等提供業務」の【判断の基準】を満たすこと。			
(6)	移動等の条件	デジタルカラー複合機は機構職員が事務所内で都度移動させる場合がある。デジタルカラー複合機には移動できるキャスターを備えており、機構職員向けにデジタルカラー複合機の移動方法や設置場所に固定する方法がわかる説明書をデジタルカラー複合機の取扱説明書の一式に含めること。			

(記載注意事項)

- ① 「提案内容」欄には、提案するデジタルカラー複合機の仕様等を記載すること。
- ② 「資料番号」欄には、提案するデジタルカラー複合機が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は、当該資料の番号等を記載すること。
- ③ 「備考」欄には、提案するデジタルカラー複合機に関するその他必要事項を記載すること。

(別添)

適合証明書（明細一覧）

【保守及び消耗品の供給に求められる要件】

8 保守及び消耗品の供給に求められる要件

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様および条件	提案内容	資料番号	備考
(1)	包括的要件 ア	保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については、受注者、メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店又は取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。			
(1)	包括的要件 イ	保守等業務の受付対応については、一元的な窓口であること。			
(1)	包括的要件 オ	メーターカウント（カウント集計）、消耗品供給及び保守等について、機構の IT インフラ及びネットワークの管理・保全の都合により、インターネットや電波による無線通信を用いたサービスの利用は不可とする。			
(2)	定期点検・整備	常時正常な状態で使用できるよう、3 ヶ月に一回以上、保守実施者の技術員を設置場所に派遣して、定期点検・整備を行うこと。			
(3)	正常回復 ア	デジタルカラー複合機が故障した場合、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。なお、故障時の連絡は、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年 12 月 13 日法律第 91 号）第 1 条に定める行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の 9 時 30 分から 17 時 30 分までとし、機構職員からの連絡から 2 時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡が実施でき			

		ること。			
(3)	正常回復	デジタルカラー複合機の修理が 2 週間以上の長期に及ぶ場合には、代替機を設置すること。			
(4)	報告	定期点検・整備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職員に報告を行うこと。なお、終了時には実施日時、機種名、機械番号、実施内容、交換部品、デジタルカラー複合機の清掃状況等を記載した保守作業報告書（名称及び様式自由）を提出すること。			
(5)	消耗品の供給	デジタルカラー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、予備の消耗品の備え付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。なお、機構職員からの要求で供給を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）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。			
(6)	消耗品の回収	デジタルカラー複合機の設置場所から消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。なお、機構職員からの要求で回収を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）に回収すること。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消耗品の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。			
(7)	ソフトウェアの更新及び修正作業	デジタルカラー複合機に搭載されたソフトウェア（独自開発ソフトウェア、汎用ソフトウェア等）を更新又は修正プログラムを組み込む場合は、保守実施者の技術員を設置場所に派遣し、当該作業を実施することとし、インターネット			

		トや無線通信を利用した自動更新等は不可とする。			
(9)	その他 ア	日本語での対応ができること。			
(9)	その他 イ	保守及び消耗品供給の連絡先をデジタルカラー複合機に表記すること。			
(9)	その他 ウ	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。なおメータカウントの集計は毎月機構職員がメーターカウントを読み取って数値を受注者に連絡することや保守員を派遣して直接確認するなどの具体的な方法を、機構側との協議の上で取り決めして実施すること。			
(9)	その他 エ	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デジタルカラー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。			

(記載注意事項)

- ① 「提案内容」欄には、提案するデジタルカラー複合機の仕様等を記載すること。
- ② 「資料番号」欄には、提案するデジタルカラー複合機が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は、当該資料の番号等を記載すること。
- ③ 「備考」欄には、提案するデジタルカラー複合機に関するその他必要事項を記載すること。

(別添)

適合証明書（明細一覧）

【その他の項目】

1 1 導入支援

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様および条件	提案内容	資料番号	備考
(1)	—	導入するデジタルカラー複合機の取扱説明書（日本語）を台数分提供すること。ただし、取扱説明書を紙媒体で提供できない場合、デジタル版の取扱説明書（ファイル形式は任意）を保存した電子媒体（CD-R 又は DVD-R を 2 枚）を提供すること。			
(2)	—	ドライバーインストール、プリンタ及びスキャナ機能等デジタルカラー複合機の設定方法について、機構のシステム担当部門より問い合わせがあった場合、速やかに対応すること。			
(3)	—	導入時に機構職員（数名程度）に対し、デジタルカラー複合機の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。			

1 2 撤去作業

項番	項目	仕様書で要求する主な仕様および条件	提案内容	資料番号	備考
(1)	—	受注者は、契約期間終了後、受注者の負担によりデジタルカラー複合機の撤去作業を行うこと。			

(記載注意事項)

- ① 「提案内容」欄には、提案するデジタルカラー複合機の仕様等を記載すること。
- ② 「資料番号」欄には、提案するデジタルカラー複合機が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は、当該資料の番号等を記載すること。
- ③ 「備考」欄には、提案するデジタルカラー複合機に関するその他必要事項を記載すること。

機能証明書（明細一覧）

製造メーカー	
品名	
型番	
オプション	

I. 基本機能／コピー機能

※複合機（企画）・複合機（クラウド）とあるものは、1台ずつ異なる要件を指定している。記載のないものは、2台とも同一。

No.	項目	主な仕様及び条件	提案内容	資料番号	備考
1	外形寸法	幅 2,068mm 以下、奥行 950mm 以下（オプション含む。）			
2	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること。			
3	現像方式	乾式現像であること。			
4	解像度	出力時 600dpi 以上であること。			
5	連続複写速度	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機（企画）： （A4 横）モノクロ 55 枚/分以上、カラー55 枚/分以上であること。 ・複合機（クラウド）： （A4 横）モノクロ 30 枚/分以上、カラー30 枚/分以上であること。 			
6	給紙トレイ	<ul style="list-style-type: none"> ・内蔵トレイは、4 段以上（1 トレイにつき 500 枚以上）とする。 ・手差しトレイは、100 枚以上とし、連続給紙が可能であること。 			
7	スリープモードから復帰する時間	20 秒以下であること。			
8	ファーストコピータイム	モノクロ、カラーいずれも 7 秒以下であること。			
9	原稿送り装置	120 枚以上収容の 1 パス両面読み取り可能な自動原稿送り装置を備えること。			
10	ソート機能	A3 までのソートが可能なこと。			

11	両面コピー機能	自動原稿送り装置使用時を含め、自動両面複写機能を備えること。			
12	縮小拡大機能	25%~400%の範囲で、かつ、1%刻みで設定可能な縮小拡大機能を備えること。			
13	フィニッシャー	<ul style="list-style-type: none"> 最大ステープル枚数 50 枚以上、1 箇所（手前および奥に斜めまたは短辺あるいは長辺に対して平行打）および 2 箇所（平行打）が可能な自動ステープル機能を備えること。 1,000 枚以上積載のフィニッシャーを備えること。 2 穴をあけられるパンチ機能を有すること。 中とじホチキス、二つ折りが可能であること。 			
14	電源	AC100V, 50/60Hz 共用とし、1 電源あたり 15A 以下とする。			

II. プリンタ機能

No.	項目	主な仕様	提案内容	資料番号	備考
1	解像度	出力時 600dpi 以上であること。			
2	連続プリント速度	連続複写速度と同等であること。			
3	インターフェイス	Ethernet 1000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-T に対応できること。			
4	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。			
5	プリンタードライバ	Windows8.1 以降			

III. スキャナ機能

No.	項目	主な仕様	提案内容	資料番号	備考
1	形式	<ul style="list-style-type: none"> 形式はカラーレスキャナーとする。 スキャンしたデータについては、Ethernet で接続した任意の端末の指定したフォルダに保存できること。なお、任意の端末にデータを保存する際、何らかの認証を要する場合は、最低限の試行回数とすること。 			
2	読み取りサイズ	最大 A3 サイズとする。			

3	読み取り解像度	最大 600dpi×600dpi			
4	インターフェイス	Ethernet 100BASE-TX / 10BASE-T に対応できること。			
5	ネットワークプロトコル	TCP/IP に対応していること。			
6	対応 OS	Windows8.1 以降			
7	出力フォーマット	PDF、JPEG			

IV. ファックス機能

No.	項目	主な仕様	提案内容	資料番号	備考
1	送信原稿サイズ	最大 A3 サイズとする。			
2	適用回線	一般加入電話回線、PBX に対応していること。			

(記載注意事項)

- ① 「提案内容」欄には、提案するデジタルカラー複合機の仕様等を記載すること。
 - ② 「資料番号」欄には、提案するデジタルカラー複合機が仕様に適合しているか証明するための資料を添付する場合は、当該資料の番号等を記載すること。
- 「備考」欄には、提案するデジタルカラー複合機に関するその他必要事項を記載すること。

(様式 5)

入札書等受理票 (控)

受理番号 _____

件名：「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」に関する提出資料

【入札者記載欄】

提出年月日： 年 月 日
法人名：
所在地： 〒
担当者： 所属・役職名
氏名
TEL
E-Mail
FAX

【IPA担当者使用欄】

No.	提出書類	部数	有無	No.	提出書類	部数	有無
①	委任状 (委任する場合)	1 通		②	入札書 (封緘)	1 通	
③	資格審査結果通知書の写し	1 通		④	適合証明書	1 通	
⑤	入札書等受理票	本通	—	⑥	物件の保守・保証に対する体制図	1 通	
⑦	第三者をして貸付を行えることの証明書	1 通					

----- 切り取り -----

受理番号 _____

入札書等受理票

年 月 日

件名 「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」に関する提出資料

法人名 (入札者が記載)： _____

担当者名 (入札者が記載)： _____ 殿

貴殿から提出された入札書等を受理しました。

独立行政法人情報処理推進機構 セキュリティセンター 企画部 企画グループ

担当者名： _____ 印

物件の保守・保証に関する体制図

年 月 日現在

件 名	
商号又は名称	

.....

使 用 者	独立行政法人情報処理推進機構
-------	----------------

↓ ①保守等の依頼

保守・保証等 連絡先	住 所
	会 社 名
	担 当 部 署

↓ ②保守等の実施先へ連絡

保守・保証等 実施先	住 所
	会 社 名
	担 当 部 署

↓ ③保守等の実施先へ

使 用 者	独立行政法人情報処理推進機構
-------	----------------

※ 1 記入欄が足りない場合は、余白に記入するか又は別紙に記入の上添付してください。

※ 2 上記内容が明記されているもの（カタログ、Web ページ等）の提出があれば、本様式での提出は必要ありません。

※該当者のみ提出

第三者をして物件の貸付を行えることの証明書

年 月 日

独立行政法人情報処理推進機構
理事長 富田 達夫 殿

入札者：所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

第三者：所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

「デジタルカラー複合機の賃貸借及び保守業務」（2020年8月7日付公告）の入札について、下記の事項を証明致します。

記

本入札について、入札者が落札した際には、次のとおり第三者をして物件を賃貸致します。

1. 賃貸借契約について

賃貸借契約は、独立行政法人情報処理推進機構（以下「機構」という。）と第三者との間で、機構指定の賃貸借契約書により契約を締結致します。

2. 賃貸債務の履行について

賃貸債務については、入札者の責任において機構指定の賃貸借契約書に定めた条件で第三者に履行させます。

3. 第三者の債務不履行について

第三者が、正当な理由なく賃貸借契約に定められた債務を履行しない場合は、入札者が債務を履行します。

4. 賃貸借料金について

(1) 賃貸借料金

入札者が落札した後に決定される賃貸借契約に係る契約金額にて、第三者より賃貸します。

(2) 賃貸借料金の請求及び支払い

上記の賃貸借料金を第三者から機構に請求致します。よって、機構から第三者へお支払いください。