

複写機賃貸借及び保守業務（文京年金事務所外1拠点）【関東・甲信越】
仕様書

日本年金機構
年金給付部
令和8年2月

1. 目的

受託事業者は、日本年金機構（以下「機構」という。）に複写機を使用させ、かつ、当該機器の保守を行うことにより常時良好な状態を保ち、機構の業務に支障をきたすことがないよう協力すること。

2. 契約期間等

使用期間：別紙1「複写機調達一覧」のとおり

※課金は上記期間とすることから、そのことを踏まえて、必要経費を見積もること。

設置日：別紙1「複写機調達一覧」のとおり

撤去日：別紙1「複写機調達一覧」のとおり

3. 設置場所及び台数

設置場所：別紙1「複写機調達一覧」のとおり

設置台数：別紙1「複写機調達一覧」のとおり

4. 所管部署

日本年金機構本部 年金給付部 給付企画第1グループ 担当：道岡、大津

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-6892-0769

FAX：03-5344-1187

5. 委託条件

(1) 導入計画書の提出

受託事業者は、設置場所への機器の導入計画書（任意様式）を契約締結後5営業日以内に所管部署へ提出し、その承認を受けなければならない。あわせて、作業日時等の詳細について所管部署と調整すること。

(2) 保守体制の提出

受託事業者は、保守体制（任意様式）について、契約締結後5営業日以内に所管部署へ提出し、その承認を受けなければならない。

(3) 保守作業実施報告書の提出

受託事業者は、定期及び随時の点検、保守作業を実施した場合においては、所管部署へ保守作業実施報告書（任意様式）を提出しなければならない。

(4) 使用枚数の報告

受託事業者は、所管部署へ翌月5日までに機器ごとの使用枚数及び業務が完了した旨の報告書（任意様式）を提出すること。

(5) 再委託に関する申請及び承認

①業務の区分

当該業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者への委託（以下「再委託」という。）することは認められないものとする。

- 主体的部分の業務 ⇒ 機構との連絡窓口、履行状況等の全体管理、契約金額の請求
- 主体的部分を除く業務 ⇒ 機器の設置に付随する現地調査、設置、保守、撤去等

②再委託に関する申請及び承認

主体的部分の業務以外の各業務について、再委託を行う場合については、再委託先の名称等を明らかにし、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性、必要性、その他機構が別途定める内容について記載した申請書類を作成し、所管部署に対して申請を行い、その承認を受けなければならない。

また、機構は、再委託先の業務品質が機構の要求水準を満たさない場合または社会通念上の不適切な行為が発覚した場合においては、協議の上、その承認を取り消すことができる。

③第三者への管理責任

第三者へ再委託した業務における管理責任、事故の報告義務、その他一切の責任を受託事業者が負うこととする。

※グループ会社であっても、法人格が異なる場合は、全て第三者とみなすため、当該会社にて業務を行う場合は申請をおこなうこと。

申請書類等の提出先及び期限

事項	提出先	期日
導入計画書	所管部署	契約締結後5営業日以内
保守体制	所管部署	契約締結後5営業日以内
保守作業実施報告書	所管部署	作業完了後速やかに提出
使用枚数の報告書	所管部署	翌月5日まで
再委託に関する申請	所管部署	再委託開始前5日前まで

6. 機器要件

機器については、以下の①～⑨の要件を満たしている機器とすること。

- ①外部に情報が漏れないようセキュリティ対策を講じた機器であること。
- ②設置にあたり、別途、電源工事を必要としない機器であること。
- ③設置する機器は、新品でも中古品でも可とするが、設置する機器に付属する取扱説明書等のドキュメントについても機器の設置場所に納品すること。なお、中古品を納品する場合には、製造メーカーが証明した動作保障に関する証明を書面で、契約締結後7日以内に所管部署あて提出すること。（リサイクル機（製造メーカーによるオーバーホール完了機器を含む）の設置は不可とする。）
- ④本仕様書に記した性能・機能等が標準装備でない場合は、オプションによる対応も可能とする。
※機器の性能・機能等については、別紙2「機器等仕様一覧」のとおり
- ⑤コピー用紙（再生紙）の紙厚が90～98 μ mの範囲以上の対応できる機器であること。
- ⑥機器については、製造者の如何に関わらず、受託事業者が最終的に責任を負うこと。
- ⑦設置する機器には、保守受付の連絡先、機種（型番）、機械番号等を記載する等、故障発生時に設置場所が速やかな対応が出来るようにすること。
- ⑧機器についてはJIS、ISO、グリーン購入法、国際エネルギースタープログラムや（社）産業環境管理協会が運営するエコリーフ環境ラベルの基準等の公的な規格に定めのある製品については、当該規格に適合したものであること。
- ⑨設置する機器は、仕様（速度）毎に同一の機種（型番）とすること。

7. 設置及び撤去要件

機器の設置及び撤去にあたっては、以下の①～⑩の要件を満たすこと。

- ①機器の設置・設定から契約終了後の機器の撤去について、受託事業者の責任・負担において行うこと。
- ②作業実施時間については、原則として機構の業務時間外（平日17時15分以降または休日）に実施することとし、詳細については、所管部署と調整のうえ実施すること。
- ③機器の設置及び撤去にあたり車両を利用する場合は、事前に車両申請を行うこと。なお、各設置場所の駐車場における留意事項は以下のとおり。
設置場所A：高さ2,100mmを超える車両については利用不可。
また、利用は1台まで。
設置場所B：高さ2,800mmを超える車両については利用不可。
また、利用は1台まで。

※近隣への迷惑とならないよう細心の注意を払うこと。また必要な許可等がある場合には手続きを行うこと。

※路上に駐車し作業を行う場合は、作業前に管轄警察署へ道路使用許可申請を行うこと。申請にあたり費用が発生する場合には、受託事業者にて負担のこと。

※路上に駐車して作業を行う場合は、道路の交通を妨げないようにするとともに、移動を命じられた際には速やかに移動できるようにすること。

④エレベータ1台を利用することが出来る。留意事項は以下のとおり。

設置場所A：エレベータ内寸：W1, 400mm×D1, 300mm×H2, 300mm

エレベータ開口：W900mm×H2, 100mm

積 載 荷 重：750kg

留 意 事 項：エレベータ使用時は、扉を長時間「開」状態のままとせず、速やかに乗降すること。

設置場所B：エレベータ内寸：W1, 700mm×D3, 000mm×H2, 200mm

エレベータ開口：W1, 700mm×H2, 200mm

積 載 荷 重：3, 000kg

留 意 事 項：土日は終日利用可。平日は9時30分～11時30分、
13時30分～16時30分、18時以降の時間帯利用可。

⑤梱包・養生資材は持ち帰るとともに、開梱時及び養生脱着時に発生した塵芥についても処理し、建物内に残さないこと。

⑥機器の設置時には保守契約に含まれる消耗品以外についても、初回セット分として補給し納入すること。ただし、コピー用紙についての納入は不要とする。

⑦設置及び撤去にあたっては、床、壁面、エレベータ内、その他損傷の恐れがあると判断される部分については適宜の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、設置の際、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、または程度に応じて取替えをすること。

⑧撤去作業時に、全領域完全消去機能（上書き消去機能）の活用により、必ず機器の電磁的記録媒体の全ての情報を抹消すること。全ての情報を抹消できない場合は、復元不可能な状態になるまで物理的に破壊すること。

⑨抹消または物理的な破壊作業後すみやかに、抹消または物理的な破壊を実施したことがわかる作業完了報告書（任意様式）を提出すること。

⑩その他、敷地内における作業は所管部署の指示に従うこと。

8. 保守要件

(1) 保守内容

①機器を常時良好な状態に保つために必要な、定期・随時の機器の点検・修理及び消耗品の供給・交換等を行うこと。

ア) 保守の対象外となる故障等（事象の確定については協議すること）

- ・天災、事変、火災、水害、移動等の不可抗力によるもの。
- ・機構の操作不良及び取り扱い不良によるもの。
- ・機構の故意または過失によるもの。
- ・受託事業者の承諾なしに行われた点検、修理その他の機器の取り付けもしくは改造によるもの。
- ・機構による機器の誤使用、誤動作、管理不備によるもの。
- ・その他機構の責に帰すべき事由によるもの。

イ) 保守に含まれない消耗品

コピー用紙、ステープラーの針

※上記の消耗品については純正品、純正同等品を問わず使用できること。

②設置場所の職員からの「機器の操作方法」「不具合」等の受付窓口の設置

(2) 受付窓口

問合せ及び故障受付窓口の稼働時間については、原則として下記のとおりとすること。

9時00分から17時00分（土曜日、日曜日および国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く毎日）

なお、保守サービス提供時間は、原則として当日受け付けた修理が完了するまでとする。

(3) 故障対応時間

不具合が発生し電話により連絡後、2時間以内に駆け付けが可能な体制を整備し、直ちに修理するとともに、修理完了後には設置場所の職員に修理内容を簡潔に説明すること。

(4) 代替機の設置

修理に時間を要し（概ね6時間）、機器の代替を必要とする場合については、同等の性能の機器を設置すること。なお、当初設置している機器と比較して大型となる機器を設置する場合については、機構の了解を得ること。

なお、上記の場合の旧機器の撤去及び新機器の設置については、受託事業者の責任・負担において行うこと。

(5) 機器の移設

所管部署から複写機の移設の依頼があった場合においては、協力すること。ただし当該依頼により別途費用が必要な場合においては、機構が負担する。

9. 機能性能等証明書の提出

応札希望業者は、別紙3「機能性能等証明書」を作成し、該当する各機器のカタログの写し（仕様等が詳記されていること）をFAX、書留郵便または民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便の送付方法（以下「郵送等」という。）にて令和8年2月18日（水）17時45分までに、所管部署へ提出しなければならない。（FAXにより送信する場合は、電話により到着確認を行うこと。）

なお、提出された「機能性能等証明書」について、本仕様書の要件を満たしていない場合については、不合格となり、入札に参加することが出来ない。可否については令和8年2月24日（火）までに電話またはFAXにより連絡する。

10. 仕様書の明確化等

①仕様書等では業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握した時、または仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事業者は協議のうえ、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。

②上記①の書面の取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者は協議のうえ決定することとする。

11. その他

①設置する機器には、機器の操作方法の簡易なマニュアルを付けるなどの対応を行うこと。また、所管部署から依頼があった場合については、設置場所において操作説明を行うこと。

②契約金額の請求については、各月ごとに全機器分を一つに取りまとめ、受託事業者が機構に請求すること。なお、請求は紙の請求書を送付することにより行うこととし、紙の請求書の発行や送付等に手数料等が発生する場合は、見積金額に含めること。

③仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、別紙4の様式を参考として質問書を作成

し、所管部署へFAXにて提出すること。（提出期限等の詳細は別紙4参照）

- ④現地確認を希望する場合、別紙5「現地確認申込書兼守秘義務誓約書」を記入し、希望日の2営業日前の正午までに所管部署へFAXまたは郵送等にて提出すること。（FAXにより送信する場合は、電話により到着確認を行うこと。）

現地確認申込期限：令和8年2月24日（火）正午

現地確認実施期限：令和8年2月26日（木）17時00分

- 現地確認を行わずに見積額を算出した場合で、仕様書等についての不知または不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- 現地確認、搬入及び設置に要する経費は受託事業者の負担とし、その他、本仕様の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。

複写機調達一覧

項番	設置場所		使用期間(※1)	設置日(※2)	撤去日(※2)	モノクロ機	速度	一か月当たり 使用予定枚数	FAX	フィニッシャー
	設置場所名	住所								
1	設置場所A	東京都文京区千石1-6-15 文京年金事務所4階 ※設置場所の詳細は業者決定後にお知らせする。	令和8年7月1日(水) ～令和9年3月31日(水)	令和8年6月20日(土) ～令和8年6月30日(火)	令和9年4月1日(木) ～令和9年4月11日(日)	1台	50枚以上	25,000枚	0台	0台
2	設置場所B	埼玉県さいたま市****テナントビル5階 ※所在地及び設置場所の詳細は業者決定後にお知らせする。	令和8年7月1日(水) ～令和9年8月31日(火)	令和8年6月20日(土) ～令和8年6月30日(火)	令和9年9月1日(水) ～令和9年9月12日(日)	1台	50枚以上	5,000枚	0台	0台
						2台	-	30,000枚	0台	0台

(※1) 課金は上記期間とすることから、そのことを踏まえて、必要経費を見積もること。

(※2) 設置日及び撤去日は上記期間内で、所管部署と協議のうえ決定する。

機器等仕様一覧

(1) コピー機能		速度50枚以上機 (モノクロ)
項目	内容	
①	最大原稿サイズ	A3
②	解像度	600dpi以上 (読取時)、600dpi以上 (書込時) であること
③	複写サイズ	A3～はがき (各定型サイズ) を複写可能であること。
④	ウォームアップタイム	30秒以内であること。
⑤	ファーストコピータイム	4秒以内であること。
⑥	連続複写速度	50枚以上/分 (A4) であること。
⑦	自動両面原稿送り装置	(積載) 50枚以上の原稿を積載可能なこと。 (速度) 片面原稿50頁/分以上 (A4)
⑧	給紙トレイ	給紙トレイ3段以上とする。(オプション対応可)
⑨	給紙量	A4サイズ 500枚以上給紙可能なトレイを2トレイ以上装備すること。(オプション対応可)
⑩	拡大縮小	固定倍率を有すること。また、25%～400%の範囲にて最低1%刻みで設定可能なこと。
⑪	丁合機能	フィニッシャー不要。
⑫	機械占有寸法 オプションを含まない本体寸法 (手差しトレイ・排紙トレイ解放時含む)	W1, 495mm×D825mm以内であること。
⑬	電源	100V・15A以下であること。
⑭	予約コピー機能	可能であること。
⑮	ページ・スタンプ印字機能	可能であること。(種類は任意とする)
⑯	画面操作	ステابل位置・両面コピーの設定が操作パネル上で設定出来ること。(ワイドタッチパネル式)
⑰	グリーン購入法	適合していること。
⑱	エネルギー消費効率	提案する機種種の製造年月に対応した「デジタルコピー機に係る基準エネルギー消費効率等の基準」に適合していること。
⑲	HDD残存データ消去	可能であること。全ての情報を抹消できない場合は、復元不可能な状態になるまで物理的に破壊すること。
(2) FAX機能		不要

機能性能等証明書（50枚モノクロ）

(1) コピー機能		速度50枚以上機（モノクロ）	機器名称、型番
項目	内容		
①	最大原稿サイズ	A3	
②	解像度	600dpi以上（読取時）、600dpi以上（書込時）であること	
③	複写サイズ	A3～はがき（各定型サイズ）を複写可能であること。	
④	ウォームアップタイム	30秒以内であること。	
⑤	ファーストコピータイム	4秒以内であること。	
⑥	連続複写速度	50枚以上/分（A4）であること。	
⑦	自動両面原稿送り装置	（積載）50枚以上の原稿を積載可能なこと。 （速度）片面原稿50頁/分以上（A4）	
⑧	給紙トレイ	給紙トレイ3段以上とする。（オプション対応可）	
⑨	給紙量	A4サイズ 500枚以上給紙可能なトレイを2トレイ以上装備すること。（オプション対応可）	
⑩	拡大縮小	固定倍率を有すること。また、25%～400%の範囲にて最低1%刻みで設定可能なこと。	
⑪	丁合機能	フィニッシャー不要。	
⑫	機械占有寸法 オプションを含まない本体寸法（手差しトレイ・排紙トレイ解放時含む）	W1, 495mm×D825mm以内であること。	
⑬	電源	100V・15A以下であること。	
⑭	予約コピー機能	可能であること。	
⑮	ページ・スタンプ印字機能	可能であること。	
⑯	画面操作	ステابل位置・両面コピーの設定が操作パネル上で設定出来ること。（ワイドタッチパネル式）	
⑰	グリーン購入法	適合していること。	
⑱	エネルギー消費効率	提案する機種の製造年月に対応した「デジタルコピー機に係る基準エネルギー消費効率等の基準」に適合していること。	
⑲	HDD残存データ消去	可能であること。全ての情報を抹消できない場合は、復元不可能な状態になるまで物理的に破壊すること。	
(2) FAX機能		不要	

上記のとおり相違無いことを証明します。

※該当する機器の製品カタログを添付すること。

令和 年 月 日

会社名:

代表者名:

印

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、
期限までにFAXにて提出してください。

「複写機賃貸及び保守業務（文京年金事務所外1拠点）【関東・甲信越】」
の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木村 誓司 様

令和 年 月 日提出

住 所：
事業所名：
担 当 者：
連 絡 先：TEL
FAX

項 番	照会事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和8年2月17日（火）17時45分

【質問書提出方法】 FAX：03-5344-1187

【質問書の提出先】 日本年金機構年金給付部 給付企画第1グループ 担当：道岡・大津

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-6892-0769）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲載します。

（回答は2月24日（火）18時00分頃の予定。全社から質問がなかった場合には回答は行いません。）

★現地確認を希望する場合は本様式を希望日の2営業日前の正午までに所管部署へ到着するようFAXもしくは郵送等にて提出すること。(FAXでの提出の場合は、到着確認の電話を行うこと。)

FAX: 03-5344-1187 TEL: 03-6892-0769 (担当: 道岡・大津)

現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
年金給付部長 木下 誓司 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 氏 名

印

令和8年2月9日付で公告のありました「複写機賃貸借及び保守業務(文京年金事務所外1拠点)【関東・甲信越】」に係る現地確認を申し込みます。

現地確認場所: 設置場所 A ・ 設置場所 B (〇をお付けください。)

希 望 日 時: 令和8年 月 日 時 分~

参加者名(代表者): _____

参 加 人 数: _____ 名

担当者名 : _____

電話番号 : _____

FAX番号 : _____

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報(以下「秘密情報」という。)について、当該入札の目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 入札しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。