

独立行政法人日本芸術文化振興会
国立能楽堂及び国立文楽劇場
複合機等の賃貸借
(令和7年10月から60か月間)
仕様書

独立行政法人日本芸術文化振興会

目次

1. 調達件名	3
2. 調達の概要	3
2. 1. 目的	3
2. 2. 用語の定義	3
2. 3. 業務の概要	3
2. 4. 納入物	3
2. 4. 1. 調達物品	3
2. 4. 2. 納入成果物	4
2. 5. 契約期間、履行期限	5
2. 6. 設置場所	6
3. システム要件	6
3. 1. 包括的要件	6
3. 2. 基本機能	7
3. 2. 1. コピー機能	7
3. 2. 2. プリント機能	7
3. 2. 3. スキャン機能	7
3. 2. 4. FAX 機能	7
3. 2. 5. IC カード認証機能	7
3. 2. 6. 複合機連携機能	8
3. 3. ハードウェア構成	9
4. 規模要件	9
5. 非機能要件	10
5. 1. 信頼性要件	10
5. 2. 拡張性等要件	10
5. 3. 上位互換性要件	11
5. 4. 事業継続性要件	11
6. 情報セキュリティ要件	11
7. 作業要件	12
7. 1. 搬入、設置及び設定	12
7. 2. 導入支援	13
7. 3. 検収	14
7. 4. 撤去	14
7. 5. 廃棄	14
8. 保守要件	15
8. 1. 基本方針	15
8. 1. 1. 保守対象	15

8. 1. 2. 保守体制	15
8. 1. 3. 保守業務の範囲	15
8. 1. 4. 保守の方式.....	16
8. 1. 5. 保守対応時間.....	16
8. 1. 6. 保守対応窓口の設置.....	16
8. 2. 保守業務内容	16
8. 2. 1. オンサイト対応	16
8. 2. 2. 消耗品.....	17
8. 2. 3. ドライバー・ソフトウェア等のアップデート.....	17
8. 2. 4. 点検・整備.....	18
8. 2. 5. 保守報告書の作成と報告.....	18
8. 2. 6. 月次報告書の提出.....	19
8. 2. 7. 運用・技術支援	19
9. 契約条件等	20
9. 1. 知的財産の帰属等.....	20
9. 2. 再委託	20
9. 3. 秘密保持等.....	21
9. 4. 情報セキュリティに関する受注者の責任	21
9. 5. 瑕疵担保責任	23
10. 支払要件	23
11. その他の要件.....	23

1. 調達件名

独立行政法人日本芸術文化振興会

国立能楽堂及び国立文楽劇場複合機等の賃貸借（令和7年10月から60か月間）

2. 調達の概要

2.1. 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）では、その業務環境において、作業の効率化のため、複写機、プリンター、スキャナー、ファクシミリなどの機能を1台に搭載したデジタル複合機を利用している。

本調達は、国立能楽堂（以下「能楽堂」という。）及び国立文楽劇場（以下「文楽劇場」という。）に設置している複合機及び複写機（以下「複合機等」という。）の利用年数が経過し、業務形態の変化等に伴う機能等の見直しが必要であること、老朽化が進んでいることを受け、機器を更新するものである。

2.2. 用語の定義

用語	定義
納品	受注者による納入物の搬入・設置・動作確認等の作業が終了し、振興会の検収のために引渡しができる状態
納入	振興会による検収が終了し実利用可能な状態
運用管理支援業者	別途契約している、振興会情報システム全般の運用管理業務及び職員に対する支援業務等を実施する事業者
クライアント環境	振興会業務従事者が業務を行うためのユーザー環境であり、クライアントパソコン及び仮想デスクトップを指す

2.3. 業務の概要

- (1) 本仕様書に定める複合機等を賃貸借契約にて提供する。
- (2) 複合機等の納入に係る搬入、設置、設定、振興会クライアント環境へのドライバ・ソフトウェア等のインストール、動作確認等の作業を行う。
- (3) 納入した複合機等に対し、納入後から賃貸借期間終了までの保守サービスの提供及び消耗品の供給を行う。
- (4) 賃貸借期間終了後、複合機等の撤去作業を行う。

2.4. 納入物

2.4.1. 調達物品

項番	項目	内容
1	ネットワークカラー複合機	7台
2	ネットワークカラー複合機（インナーフィニッシャー）	1台

3	ネットワークモノクロ複合機	1 台
4	ネットワークモノクロ複合機（高速機）	1 台
5	ローカルモノクロ複写機	1 台
6	ローカルモノクロ複写機（コインキット附属）	1 台

2.4.2. 納入成果物

(1) 成果物

項番	項目	提出時期
1	実施計画書 （作業体制図、作業スケジュール、手順等）	契約後 2 週間以内
2	機器マニュアル（設置場所用）	設置時
3	機器マニュアル（管理者用）	納入時
4	操作マニュアル（職員配布用） （主たる機能の操作手順や FAQ 等）	設置開始前
5	ドライバー・ソフトウェア等 （CD-ROM、DVD-ROM 等にて提供）	納入時
6	ドライバー・ソフトウェア等のインストール・設定 手順書	納入時
7	保守体制図（連絡体制表含む）	納入時
8	納入機器・製品一覧、設置状況表、及び機器の設定 情報に関する報告書 （型式・製造番号・設置場所・IPアドレス・機器No. 対応表も記載）	納入時
9	納入完了報告書	納入時
10	保守報告書	運用開始後随時
11	月次報告書	運用開始後月次
12	作業完了報告書	データ消去 及び廃棄完了後

(2) 成果物の要件

- ① 受注者は、指定の成果物を各提出期限までに振興会に提出し承認を得ること。また、納入時には項番 1、3、4、6～9 を書換えが不可能な電磁的記録媒体（DVD-ROM、CD-ROM 等）に収録し、2 部以上納品すること。ただし、振興会の求めに応じて、随時紙媒体での納品も実施すること。
- ② 項番 2 は機器の設置時に 1 台に 1 部附属させること。
- ③ 項番 5 は①とは別の電磁的記録媒体（DVD-ROM、CD-ROM 等）に収録し、

2 部以上納品すること。

- ④ 項番 10 は振興会の求めに応じて電子データ又は紙媒体で納品すること。
- ⑤ 項番 11 は電子データにて月次で納品すること。
- ⑥ 項番 12 は作業完了後に電子データにて納品すること。
- ⑦ 納入成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。また、情報処理に関する用語の表記については、原則として日本産業規格(JIS)の規定に準拠すること。
- ⑧ 紙媒体で納品する場合は、A4 判を原則とする。ただし、図表については、必要に応じて A3 判縦又は横を使用することができる。また、ファイルはバージョンアップ時等に差替え可能なバインダー方式とする。
- ⑨ 各ドキュメントには表紙、ページ番号、目次を付す等、目的の項目が見付けやすくなるよう配慮すること。必要に応じて、掲載ページ番号を付した用語集やドキュメント内・ドキュメント間のリンクを付けるなど、見やすさ・扱いやすさに配慮すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体に保存する形式は、PDF 又は Microsoft 365 デスクトップアプリで扱える形式とする。項番 4、7、8 については Microsoft Word、Excel、又は PowerPoint 形式とし、振興会で加工できるようにすること。ただし、振興会が別の形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- ⑪ 本調達において提出する全ての成果物について、事業者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、理解しやすい成果物にすること。
- ⑫ 電磁的記録媒体により納品するに当たり、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認等により、納入成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。
- ⑬ 本仕様書に記載する納入成果物以外にも、必要に応じてドキュメントの提供を求めることがあるので、振興会と協議の上、対応すること。
- ⑭ 契約期間内において成果物に修正が発生した場合は、振興会に報告するとともに、紙については更新履歴と修正ページ、電子データについては修正後の全編を、報告後 2 週間以内に提出すること。

2.5. 契約期間、履行期限

(1) 納入期限

令和 7 (2025) 年 9 月 30 日

※納品に係る作業及び納入の詳細な日程は振興会と協議の上、決定する。

(2) 賃貸借期間及び保守期間

令和 7 (2025) 年 10 月 1 日～令和 12 (2030) 年 9 月 30 日 (60 か月間)

(3) 支払期間

令和 7（2025）年 10 月 1 日～令和 12（2030）年 9 月 30 日（60 か月間）

2.6. 設置場所

東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-18-1

国立能楽堂

大阪府大阪市中央区日本橋 1-12-10

国立文楽劇場

※設置場所の詳細は別紙 1「設置予定場所及び概算枚数内訳」参照のこと。

3. システム要件

納入する機器は、以下の要件を満たすこと。

記載する要件は必須の要件のみである。必須の要件は必要とする最低限の要件を示しており、提案する機器の性能、機能及び技術等がこれを満たしていないと判定がなされた場合には不合格とする。

3.1. 包括的要件

- (1) 提案する機器は、原則として提案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。
- (2) 提案時点で製品化されていない機器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製品化されて納入完了できることを書面により証明すること。
- (3) 納入する機器について、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、当該機器の納入が困難になった場合には、後継機種等が本仕様書の要件を満たすことを書面（様式自由）により証明し、振興会の承認を得た上で後継機種等に変更すること。

なお、本項事由により機器が変更となった場合の契約金額の変更には、原則として応じない。

- (4) 納入する機器は、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又は新品同等の再生（リコンディション）機であること。製品を改造（加工を施し搭載する等）したもの、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、これを認めない。
- (5) 保守及び管理の一元化を考慮し、納入する機器は同一メーカーの製品に統一すること。
- (6) 別紙 2「個別ハードウェア構成」に示す機器ごとに機種及びバージョンを統一すること。別項番の機器であっても、可能な限り機種を統一するよう考慮すること。
- (7) ドライバー・ソフトウェア等は、原則として納品時点で最新バージョンであること。ただし、振興会がバージョン等を指示した場合はそれに従うこと。

- (8) 本仕様書に基づく納入物品について、万が一製品に欠陥が発見された場合には、令和7（2025）年9月30日までに対処すること。
- (9) 「3.3. ハードウェア構成」に示す機器は、可能な限り下記に示す環境基準に対応した製品を選択すること。
 - ① 「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」に基づく基本方針に適合した製品（「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において該当の特定調達品目に対して規定されている基本方針に適合した製品）。
 - ② エコマークを取得した製品。
 - ③ 国際エネルギースタープログラムに適合した製品。
 - ④ EU RoHS 指令に対応した製品。

3.2. 基本機能

3.2.1. コピー機能

別紙2「個別ハードウェア構成」に示すとおりとする。

なお、コピー機能のカラーモード設定は「モノクロ」をデフォルトにすること。

3.2.2. プリント機能

別紙2「個別ハードウェア構成」に示すとおりとする。

3.2.3. スキャン機能

別紙2「個別ハードウェア構成」に示すとおりとする。

スキャンしたデータは複合機本体のストレージ内に保存され、クライアント環境から複合機にWEBアクセスすることでデータを取得する方式をとること。

また、複合機の本体のストレージ内に保存したデータを一定時間経過後に自動削除する設定が施せること。削除時間については振興会と協議の上で決定すること。

3.2.4. FAX 機能

不要とする。機能を有した機器である場合、複合機のパネル上からメニューを削除するなど、利用者が機能を有すると誤認しないよう工夫すること。

3.2.5. IC カード認証機能

- (1) 「2.4.1. 調達物品」項番1～5の機器において、ICカードを複合機等にかざすことで速やかに利用者を認証して各機能を利用可能とする、ICカード認証機能を搭載すること。
- (2) 利用者認証におけるログアウトについては、ログアウトボタン押下、及びロ

グイン中に他の IC カードをかざすことのいずれでも可能なこと。また、操作のないまま任意の一定時間が経過した後に自動でログアウトするように設定すること。

- (3) 振興会ネットワークに接続する機器（「2.4.1. 調達物品」項番 1～4）については以下の要件を満たすこと。
 - ① 振興会の所有する Active Directory と連携し、認証を行うこと。
現在、Active Directory では各アカウントの「pager」項目に IDm 情報を登録している。連携には当該情報を利用することとし、これと別に登録作業が発生しないこと。
 - ② 振興会業務従事者に配布している IC カード（Felica）を使用して認証が行えるよう設定すること。
 - ③ IC カード認証以外に、認証情報（Active Directory の ID/パスワード）を複合機のパネル上で入力することでも認証できるようにすること。
 - ④ 認証後、プリンター機能においてはログインしたアカウントのジョブのみが表示されること。また、プリントジョブに対し複合機上にて以下の設定変更が可能なこと。
 - a. ジョブの削除
 - b. 部数の変更
 - c. 片面→両面の変更
 - d. カラーからモノクロへの変更
- (4) Active Directory に登録し振興会の IC カードと同等に利用できる認証用 IC カード（Felica）を能楽堂に 6 枚、文楽劇場に 8 枚用意すること。登録、運用に当たっては振興会と協議の上、決定する。
- (5) 振興会ネットワークに接続しない機器（「2.4.1. 調達物品」項番 5）については以下の要件を満たすこと。
 - ① 受注者の用意する専用の IC カード（非接触型）での認証を経た後に全機能の利用ができるようにすること。
 - ② IC カード情報は複写機本体に登録し、登録した IC カードによる認証以外の方法では認証できないこと。
 - ③ IC カードは 10 枚用意すること。
- (6) 上記(4)及び(5)③で受注者が用意した IC カードについては、賃貸借期間終了後の返却時において欠落があった場合にこれを許容すること。

3.2.6. 複合機連携機能

- (1) 能楽堂、文楽劇場それぞれの館内において、1 台の機器又は全台共通のプリンタードライバを介してプリント指示を出せば、館内のどの機器からでも出力可能となるような設定を行うこと（ネットワークに接続していない機器

を除く。)。出力後は、全ての機器からジョブがなくなること。ただし、mac OS からの出力は対象外とする。

- (2) 1 台の機器に対してプリント指示を出す方式の場合、当該機器が故障等でプリント指示が出せない場合でも、他の機器にプリント指示が出せるような方策を提案すること。
- (3) 連携した機器のうち 1 台以上が故障等で動作しない場合でも、残りの機器間で問題なく連携が継続されること。
- (4) 本要件を満たすために各クライアント環境へ導入するプリンタードライバーは 2 つまでとする。

3.3. ハードウェア構成

- (1) 別紙 2「個別ハードウェア構成」(1)～(6)に示す要件に基づき調達すること。
- (2) 機器の利用にドライバー・ソフトウェア等が必要となる場合、当該ドライバー・ソフトウェア等も、本調達の対象に含むこと。
- (3) 記載以外の機器（サーバー等）を振興会内に設置することは、原則として不可とする。ただし、他に手段がない場合は、提案書を提出し、振興会の承認を得た場合に限り可とする。

機器の設置が必要な場合は、次の点を満たすこと。

- ① 導入する機器は「3.1. 包括的要件」「5. 非機能要件」「6. 情報セキュリティ要件」に示す要求要件を満たすこと。
- ② 当該機器に係る全ての保守・管理・作業等を受注者の責任及び負担において実施すること。保守は「8. 保守要件」を満たすこと。

4. 規模要件

調達時点での利用規模を以下に示す。本規模要件はあくまで目安であり、実際の数量との差異により動作に影響することがないこと。

(1) 利用者数

- ① 能楽堂 : 約 50 名
- ② 文楽劇場 : 約 80 名

(2) 利用端末台数及び OS 環境

- ① 能楽堂 : 約 60 台
 - (内訳) Windows 10 Enterprise 22H2 : 約 55 台
 - ※うち、仮想デスクトップ (Windows 10 Enterprise 22H2、以下同) からの利用 : 約 35 台
 - Windows 10 Enterprise 2019 LTSB : 約 5 台

② 文楽劇場 : 約 100 台

(内訳) Windows 10 Enterprise 22H2 : 約 85 台

※うち、仮想デスクトップからの利用 : 約 65 台

Windows 10 Enterprise 2019 LTSC : 約 14 台

macOS 12.3 : 1 台

※macOS は令和 7 (2025) 年度中に最新版にアップグレード予定

5. 非機能要件

5.1. 信頼性要件

提案時には、以下のことが十分に説明された資料を提出すること。

- (1) 電源が投入された状態で賃貸借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) 全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。この体制には、万一機器に欠陥が発見された場合に、直ちに対応策がとれることを含む。
- (3) 提案する機器は、システム要件と同等の機能を有する機種において、過去に出荷・稼働実績及び十分に高い信頼性を有する標準的な既製品又はその後継製品であること。
- (4) 機器は、設置から賃貸借期間満了まで、当該機器及びそれを構成する部品（消耗品を含む。）の調達が保証されること。
- (5) 地震の際に転倒、移動しない対策を講じていること。

5.2. 拡張性等要件

提案する機器においては、以下の拡張性等を有すること。また、機器の利用特性等を考慮した上で、最適な拡張性等を提案すること。(2)～(6)にかかる費用や契約手続き等については、振興会と協議の上、決定するものとする。

- (1) 印刷枚数が別紙 1「設置予定場所及び概算枚数内訳」にて示す量に比して年率 30%程度増加した場合でも対応が可能であること。
- (2) 台数の増加及び減少に対応可能であること。
- (3) 設置拠点の追加、減少に対応可能であること。
- (4) 機器設置場所の移動（執務室内、館内及び国内他拠点への移動）に対応可能であること。
- (5) ユーザーごとに利用できる機能を制限する機能の追加が可能であること。
- (6) 将来的に、マルチメーカー対応の認証プリントソリューション（現時点では製品不定）を導入検討した場合に、振興会が提示するソリューションの対象機種であるかの情報開示をすること。また、対象機種である場合の導入対応が可能であること。

5.3. 上位互換性要件

クライアント環境の OS バージョンアップに対応可能であること。対応にかかる費用については、振興会と協議の上、決定するものとする。

なお、クライアント環境の Windows11 への移行は令和 9（2027）年 3 月末から令和 10（2028）年 3 月末の間を予定している。

5.4. 事業継続性要件

- (1) ネットワーク遮断時でも、管理者の操作によりコピー機能のみ利用可能にするなど、非常時の対応計画を作成すること。
- (2) 令和 9（2027）年 3 月末から令和 10（2028）年 3 月末の間に、基幹ネットワークシステム（業務システムやクライアント環境の利用基盤システム）の更改を予定している。DNS、Active Directory、ネットワーク設定、プロキシ等の設定変更が生じる場合は、対応にかかる費用について振興会と協議の上、対応すること。
- (3) 基幹ネットワークシステムの機能のうち、メールシステム及びファイルサーバーは、原則として利用しないこと。受注者の都合により利用が必要な場合には、基幹ネットワークシステム更改時に受注者の責任及び負担において設定変更を行うこと。

6. 情報セキュリティ要件

情報セキュリティ対策における共通方針として、以下の方針に従ったセキュリティ対策を実施すること。

- (1) セキュリティ対策は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和 5 年度版)」に示されるセキュリティ対策事項を実現する上で必要となる対策が実施できるよう、対応可能な機器を導入すること。
- (2) 本調達で導入するドライバー・ソフトウェア等の脆弱性情報や修正パッチ等がベンダーから公表された場合、公表から 24 時間以内に振興会に報告すること。
- (3) 提供する脆弱性情報は、原則として日本語による情報であること。修正パッチ等は、最新、かつ日本語環境下で実証済みであり、遅延なく適用可能であること。
- (4) ISO/IEC 15408（Common Criteria 認証）に基づいた評価・認証済み又は同等の機器であること。
- (5) 複合機等に対して、USB 接続端子を有さない又は容易に接続できない対策を施すこと。
- (6) コピーやスキャンする対象の読み取りデータ（スキャンボックスに格納されたものを除く。）、クライアント環境から送られてきた印刷データを複合機等のストレージやメモリーに蓄積する場合は、コピー、スキャン、プリントの出力処理が終了する都度、その蓄積されたデータを自動的に消去又は復元が困難な状態にする

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できること。振興会が消去作業を行う場合に備え、消去手順を明確に示すこと。

7. 作業要件

7.1. 搬入、設置及び設定

- (1) 現地調査、機器搬入・導入等の作業スケジュール（振興会が行う検収期間を含む。）を作成し、事前に振興会の承認を得ること。納品場所・納品日時の詳細については振興会の指示に従うこと。
- (2) 作業に当たっては、必要に応じて振興会との詳細なミーティングを行い、トラブルによる業務への悪影響を避けること。作業の際にシステム停止等の業務への影響を及ぼす恐れがある場合は、事前に対応策を提示し、振興会の指示に従うこと。
- (3) 各執務室内への搬入及び設定は、利用者の業務に支障を与えないよう、平日においては勤務時間外、その他土曜日・日曜日・祝日等を作業実施日の基本とすること。
- (4) 搬入時は、エレベーター内及び搬入経路等必要な場所に養生を施し、搬入完了後は養生品の撤去を速やかに実施すること。
- (5) LAN ケーブル、電源等は既存のものを使用する。ただし新たに LAN ケーブル、HUB、電源コンセントが必要な場合は受注者で用意すること。電源工事を要する場合は、事前に振興会に相談の上、受注者の責任及び負担において実施すること。
- (6) 機器の設置場所への搬入、据付け（耐震対策含む。）、配線、調整、ネットワーク接続、各機能を使用するに当たり必要な全ての作業及び動作確認を行い、電源投入後すぐに業務が開始できる状態になるまでの一切の作業を完了させること。
- (7) 事前に設定を行った上で搬入するなど、設置場所での作業は必要最小限で完了すること。
- (8) 振興会の指定する IP アドレス等のネットワーク接続設定を行い、振興会の指示に従って振興会ネットワークに接続すること。
- (9) 振興会の指示に従い、スキャンボックスの作成・設定を行うこと。
- (10) 「4. 規模要件」に示すクライアント環境（仮想デスクトップ利用端末を含む。）に対し、ネットワークプリントを行うためのドライバーをインストールし、動作確認を行うこと。環境及びパソコンごとにどのドライバーをインストールするかについては、振興会と事前に協議の上で決定すること。機器設定終了後、ドライバー及びドライバーのインストール・設定手順書を提出すること。
- (11) 仮想デスクトップへのドライバーインストールは、振興会にて行う。受注者は、インストールに際して支援を行うこと。動作確認は振興会の支援の下で受注者が行うこと。

- (12) ドライバーの設定に当たっては、カラー選択（モノクロ／カラー）、印刷種類（片面／両面）等の印刷設定のデフォルト値を振興会と協議の上、決定すること。
- (13) その他、機器の各機能を利用するためにクライアント環境に設定する必要がある場合はその作業も全て行い、設定に必要なドライバー・ソフトウェア等及びそのインストール・設定手順書を提出すること。
- (14) プリンター機能の設定においては、別紙3「業務システム確認対象一覧」に示す振興会の各業務システムにおける出力帳票の印字確認作業に協力すること。
- (15) 動作確認には、振興会が提供する用紙を用いること。主として、下記紙質の用紙を提供する。
 - ① 古紙含有率：70%（白紙）以上
 - ② 白 色 度：67.0±3.0%（白紙）
 - ③ 米 坪 量：66.0±2.0g/m²
 - ④ 厚 さ：0.097±0.006mm（白）
 - ⑤ 剛 度：縦 72 cm³/100 以上
横 30 cm³/100 以上
- (16) 動作確認作業で異常を発見した場合、原因を調査し、異常を取り除くこと。
なお、異常の原因が、機器の不具合や設定の不備等の受注者の責に帰すべき事由でない場合は、振興会に詳細を報告するとともに、得られた情報を提供すること。また、必要に応じて振興会の指示に従い、インストールや設定等の作業を行うこと。
- (17) 機器 No. 及び IP アドレスを明記したラベルシールを作成し、機器に貼付すること。ラベルサイズ、貼付位置は別途指示する。
- (18) 納入機器・製品一覧、設置状況表、及び機器の設定情報に関する報告書（型式・製造番号・設置場所・IP アドレス・機器 No. 対応表も記載）を作成し、提出すること。
- (19) 梱包資材等のうち振興会が不要と判断したものは、納品後、責任を持って処分すること。
- (20) 既設の機器については、振興会が指示した場所（各設置場所の館内）に移動させること。

7.2. 導入支援

- (1) 導入する複合機等の取扱説明書（日本語）を台数分提供し、設置時に1台に1部附属させること。
- (2) ドライバー・ソフトウェア等のインストール、各機能の利用方法、複合機等の設定方法等について、振興会のシステム担当部門や運用管理支援業者から問合せがあった場合は、速やかに対応すること。
- (3) 設置した日の翌営業日の午前中を目安に、各設置場所の振興会職員に対し、複

合機等の操作、保守及び消耗品の供給手順について説明を行うこと。

7.3. 検収

導入後、振興会において受注者立会いの上、運用試験を含めた検収を実施する。

なお、検収実施に際しては、振興会の負担を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証ができる方法を提案すること。

- (1) 「2.4.2. 納入成果物」に則って、成果物を納品すること。
- (2) 検査の結果、納品内容の全部又は一部に不合格品が発生した場合は、受注者は直ちに修正を行った後、指定した日時までに納入を完了すること。

7.4. 撤去

- (1) 賃貸借期間終了後、納入した機器の撤去作業を行うこと。
- (2) 撤去・搬出・廃棄のために必要な全ての経費（養生品、機材、及び車両等を含む。）は、全て受注者の負担とする。
- (3) 撤去・搬出日時及び回数等の工程表を事前に提出し、作業を実施すること。
- (4) 撤去・搬出時は、エレベーター内及び搬出経路等必要な場所に養生を施し、撤去・搬出後は養生品の撤去を速やかに実施すること。
- (5) 撤去する機器に、保存・蓄積等されたデータがある場合は、振興会職員の立会いの下、全てのデータを復元が困難な状態となるよう完全に消去すること。作業完了後、「作業完了報告書」等の報告書類を提出すること。
- (6) 上記(5)について、実施内容に不備があり消去取消しや復元可能な状態であった場合は、実施方法を見直した上で、消去作業を再度実施すること。
- (7) データ消去作業に必要なツールや機材等は、振興会から承認を得た上で、受注者の責任及び負担において用意すること。作業場所は振興会と協議の上で決定する。振興会外で実施する場合は、運搬時を含め、機器の中に含まれるデータが漏洩することがないように対策を行うこと。

7.5. 廃棄

- (1) 適切なデータ処理等により、情報漏えい等のリスクがないと確認された撤去対象機器については、事前に振興会の承認を得た上で、受注者の責任及び負担において再利用・再資源化すること。ただし、再利用・再資源化が不可能である機器については、適法、安全かつ確実に廃棄すること。データ処理後も情報漏えいの危険性が残る機器及び媒体については物理的破壊の上、同様に廃棄すること。
- (2) 再利用、再資源、廃棄が完了した後に作業完了報告書を提出すること。

8. 保守要件

8.1. 基本方針

8.1.1. 保守対象

- (1) 本仕様書において調達した全ての納入物を保守対象とする。
- (2) 全ての保守部品（賃貸借期間中の定期交換部品を含む。）及び交換作業、機器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（ステープル機能を備える機器に限る。）を除く。以下「消耗品」という。）は、本調達の対象とすること。

8.1.2. 保守体制

受注者は、以下の保守体制を構築し、保守を行うこと。

- (1) 連絡体制を明確化し、振興会担当職員等の関係者への連絡を、円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。
- (2) 日本語でのスムーズな対応が可能な保守員による保守体制をとること。また、責任を明確にし、体制図を示すこと。
- (3) 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、機器のメーカー保証を確保するため、納入機器メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守業務を実施することが可能な代理店、特約店、取扱店等が行うものとする。
- (4) 保守等業務を行うに当たって、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、登録情報について振興会と協議の上、受注者が登録作業を実施すること。
- (5) 契約期間中に体制、方法等について変更がある場合は、事前に変更内容を明らかにする書面等（様式自由）を提出し、振興会の承認を得ること。
- (6) 障害通報や消耗品配送目安の把握のために、ネットワーク等を介しての自動通報機能を装備する場合、通信要件及び情報セキュリティが十分に確保されていることを振興会に提示し、承認を得ること。

ファイアウォール等、ネットワーク機器の設定変更が必要な場合の設定変更費用については振興会と協議の上、決定する。契約期間中に通信要件が変更となり、ネットワーク機器の設定変更が必要になった場合においても同様とする。

- (7) 保守等業務の実施に当たって発生する交通費、運搬費等の費用は、受注者が負担すること。

8.1.3. 保守業務の範囲

- (1) 機器に係る障害通報、問合せ、依頼等について、振興会からの連絡や自動通報機能等による通報に基づき、保守作業を実施すること。

- (2) 機器の故障、破損等に伴う修理依頼に応じ、修理又は交換すること。

なお、利用者の不注意による故障、破損等についても、受注者の責任及び負担において、修理又は交換すること。ただし、故意・重大な過失によるものは除く。

8.1.4. 保守の方式

技術者の派遣による、現地での修理、交換、正常復帰確認作業等（以下「オンサイト対応」という。）が可能な体制を取ること。

8.1.5. 保守対応時間

保守の受付時間は、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除いた平日9時30分から17時30分とする。

8.1.6. 保守対応窓口の設置

- (1) 障害や問合せ等が発生した際に一元的に受付を行う保守対応窓口を設置すること。
- (2) 原則、電話での受付とすること。
- (3) 保守対応窓口の電話番号、受付時間及び受付に必要な情報は機器本体に明記することとし、振興会の利用者が架電すれば誰でも受付可能なこと。

8.2. 保守業務内容

8.2.1. オンサイト対応

(1) 保守対応方式

振興会の連絡や自動通報機能等による訪問要請を受けてから、「2.6. 設置場所」に示す拠点に対し、保守業務を行う技術者等を速やかに派遣する方式（以下「オンサイト対応」という。）をとること。

(2) 保守拠点

保守業務を行う技術者等の在籍する保守拠点が「2.6. 設置場所」に示す拠点に対し、公共交通機関又は自動車を利用して2時間以内の場所に所在していること。

(3) 障害等の復旧対応時間

受注者は、振興会の連絡や自動通報機能等による通報を受けてから4時間以内に障害の復旧を完了すること。到着から1時間以内に診断をし、上記時間内で対応が不可能と判断した場合は速やかに振興会に報告し、判断を仰ぐこと。

(4) オンサイト対応で修理不能な場合

オンサイト対応にて修理対応が困難である場合、振興会に報告し承認を得

た上で速やかに代替機への交換対応を行うこと。故障機器を工場等へ搬送する際には、機器の中に含まれるデータを一切漏えいさせないこと。修理作業は受注者が管理する国内の拠点で行うこととし、海外には一切持ち出さないこと。

(5) オンサイト対応が不要な場合

振興会の連絡や自動通報機能等による通報の内容から、保守要員を派遣することなく解決を見込めるものについては、振興会に対し、必要に応じた操作を架電にて説明すること。ただし、電話での説明のみで解決が困難な場合、又は振興会からの求めがあった場合には、(1)(2)の要件に従い、技術者を派遣し作業すること。

8.2.2. 消耗品

消耗品の供給及び回収を以下のとおり行うこと。

(1) 供給

- ① 消耗品は、機器のメーカー保証を確保するため、納入機器メーカーの純正品を供給すること。
- ② 消耗品は不足することのないよう、自動通報機能の装備、予備の備付け、配送等による速やかな供給等、工夫をすること。
- ③ 供給タイミングについて、自動通報機能を装備しない場合、及びネットワークに接続しない機器に対しての判断方法を提示の上、振興会に承認を得ること。
- ④ 受注者の供給タイミングとは別に振興会が求めた場合においても、速やかに供給すること。

(2) 回収

- ① 複合機等の設置場所から使用済みの消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。
- ② 振興会からの要求で回収を行う場合においては、要求の翌々営業日以内に回収すること。

8.2.3. ドライバー・ソフトウェア等のアップデート

(1) パッチ及び最新アップデートプログラムの提供

- ① 受注者は、納入した機器の開発元・販売元からサポートを確実に受けられる状態を確保し、パッチ及び最新アップデートプログラムを「6. 情報セキュリティ要件」に示す要件に基づき、振興会に提供すること。
- ② 機器の開発元・販売元から無償で提供される場合は、最新のバージョンを提供すること。また、有償提供の場合の費用については、振興会と協議の上、決定する。

- ③ パッチ及び最新アップデートプログラムはセキュリティに係る内容を中心とする。機能追加等まで含めるかなど、提供範囲については事前に振興会と協議の上、決定する。
- (2) パッチ及び最新アップデートプログラムの安全性確認
パッチ及び最新アップデートプログラムを振興会に提供するに当たっては、その安全性を確認し、他に影響を及ぼすような情報が発表されている場合には遺漏なくその情報も併せて提供すること。
- (3) パッチ及び最新アップデートプログラムの運用判定支援
運用管理支援業者が、振興会のクライアント環境に対し、受注者が納入した機器に関連するパッチ及び最新アップデートプログラムの適用可否及び適用時期等を決定するに当たり、技術支援を行うこと。
- (4) パッチ及び最新アップデートプログラムの適用
クライアント環境に対するパッチ及び最新アップデートプログラムの適用作業は、原則として運用管理支援業者が行うが、運用管理支援業者がパッチ及び最新アップデートプログラムの適用を行うことが困難な場合は、振興会の判断により、受注者にパッチ及び最新アップデートプログラムの適用作業を依頼する場合がある。その際は、振興会の指示に従い保守作業として対応すること。納入機器に対する作業が発生する場合は、原則として受注者にて実施すること。

8.2.4. 点検・整備

受注者は、納入した機器について、「2 か月に 1 回以上」又は「遠隔にて状態監視を行い、必要に応じて」、技術員を機器設置場所に派遣して点検及び整備を行うこと。

8.2.5. 保守報告書の作成と報告

- (1) 受注者は、保守に関わる作業を行った際には、作業完了後、速やかに「保守報告書」を作成し、振興会に作業完了の報告を行うこと。
- (2) 「保守報告書」には、実施日時、機種名、機械番号、実施した内容、交換部品・消耗品の機器への補給状況、機器の清掃状況、メーター指示数等を記載すること。
- (3) 障害の内容・影響範囲等によっては保守報告書のほかに「障害報告書」の提出を求めることがある。受注者は、振興会の求めに応じて障害復旧後に障害内容、発生原因及び今後の改善策等を記述した「障害報告書」を作成し、原則として電子データにて提出すること。

8.2.6. 月次報告書の提出

- (1) 機器ごとの月別の使用状況等を示した月次報告書を提出すること。報告書には以下に準ずる内容を盛り込むこと。
 - ① コピー及びプリント機能における、カラー別出力数、用紙別出力数、両面使用率（又は数）
 - ② スキャン機能における、読取り数
 - ③ 保守作業員訪問回数（トナー供給・回収を除く。）
- (2) 紙詰まり発生数、エラー（故障）発生数など、機器が安定稼働しているかを確認できる内容を盛り込むこと。数値で提出できない場合、稼働が安定しているか、故障率が高まっていないか等を確認し、確認結果を示すこと。
- (3) 月次報告書は、振興会が任意のタイミングで確認することができる WEB サービスの提供で代替できるものとする。上記(1)及び(2)の内容が全て当該サービスで確認できる場合、月次報告書の提出は不要とする。サービスの提供に当たっては、以下の要件を満たすこと。
 - ① 振興会のクライアント環境の設定変更（ツールのインストールを含む。）を伴わないこと。
 - ② データの収集に際して振興会職員の作業が発生しないこと。
 - ③ 利用には ID・パスワード入力を必須とすること。
 - ④ 過去 12 か月以上のデータが確認できること。
 - ⑤ 振興会のセキュリティ運用に影響すると振興会が判断した場合はサービスの提供を中止し、月次報告書の提出に変更すること。

8.2.7. 運用・技術支援

- (1) 受注者は、納入した機器に関して、振興会から技術的な質問、支援を求められた場合、速やかに対応すること。

なお、質問に対する回答は、基本的には振興会における翌営業日までに行うこと。ただし、翌営業日までに行うことが困難な場合は振興会と協議し対応すること。
- (2) 「2.4.1. 調達物品」項番 3 の機器を利用する文楽劇場図書閲覧室では、業務従事者が一般利用者に対し所蔵資料のコピー代行サービスを行っており、単価×枚数を一般利用者に請求している。数百枚の利用であっても迅速に正確な請求額を算出するため、納入機器の機能の範囲内において、容易にコピーカウント数が確認できるような方法を提案時に示すこと。カウント方法は文楽劇場担当者に十分に説明すること。

なお、現在はコピー代行作業前及び作業後に複合機のメーターにて総カウント数を確認（管理者権限不要）し、前後の差分にて枚数を算出する方法を採用している。

9. 契約条件等

9.1. 知的財産の帰属等

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を振興会に譲渡し、振興会は独占的に使用するものとする。ただし、以下の場合を除く。

- ① 納入成果物のうち受注者が権利を有する著作物（以下「受注者の既存著作物」という。）が含まれる場合は、その「受注者の既存著作物」。ただし、受注者が本件の契約前から権利を有するもので、受注者が範囲について振興会の承認を得たものに限る。

- ② 納入成果物のうち第三者が権利を有する著作物（以下「第三者の既存著作物」という。）が含まれる場合は、その「第三者の既存著作物」。

なお、受注者は振興会に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、振興会と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、振興会が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、振興会の了承を得るものとする。

- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら振興会の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、振興会は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知するものとする。

9.2. 再委託

- (1) 受注者が、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を、原則として禁止するものとする。ただし、受注者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受注者は再委託の相手方に対して、本仕様書「9.1. 知的財産の帰属等」、「9.3. 秘密保持等」、「9.4. 情報セキュリティに関する受注者の責任」を含め、本調達の受注者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてそ

の旨を定めるものとする。

- (3) 受注者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受注者は、振興会が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について振興会に対し報告し、又は振興会が自ら確認することに協力するものとする。

- (4) 受注者は、振興会が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項、理由等について記載した申請書を提出し、振興会の承認を得るものとする。

9.3. 秘密保持等

- (1) 受注者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、振興会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤までのいずれかに該当する情報は除くものとする。

- ① 振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
- ② 振興会から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
- ③ 法令等に基づき開示されるもの
- ④ 振興会から秘密でないと指定されたもの
- ⑤ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの

- (2) 受注者は、振興会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。
- (3) 受注者は、本調達に係る作業に関与した受注者の所属職員等が異動・退職等した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受注者は、本調達に係る検収後、受注者の事業所内部に保有されている本調達に係る振興会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、振興会から貸与されたものについては、検収後 1 週間以内に振興会に返却するものとする。
- (5) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び振興会が定めた「独立行政法人日本芸術文化振興会個人情報管理規程」を遵守し、個人情報を取り扱うものとする。

9.4. 情報セキュリティに関する受注者の責任

- (1) 情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和

5 年度版)」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー等」という。）」に従って受注者組織全体のセキュリティを確保すること。「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」は非公開であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」等を、必要に応じて参照すること。「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー」については、契約締結後開示する。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、セキュリティポリシー等に従い、受注者組織全体のセキュリティを確保するとともに、振興会から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

振興会以外で作業を行う場合も、振興会のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、直ちに振興会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める振興会の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受注者による振興会のその他の情報へのアクセス
- ③ 情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める契約不適合責任の期間中に発生し、かつその事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受注者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
 - a. 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
 - b. 発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応策等について報告書を作成し、振興会へ提出して承認を得ること。
 - c. 再発防止対策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
 - d. 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、振興会の指示に基づく措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、振興会が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、振興会がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（振興会が選定した事業者による監査を含む。）。

(5) セキュリティ対策の改善

受注者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について振興会

が改善を求めた場合には、振興会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

9.5. 瑕疵担保責任

検収後1年間において、納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、振興会が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

10. 支払要件

- (1) 受注者は、次の(2)及び(3)により算出された金額に消費税額及び地方消費税額を加算した金額の請求書を機器賃借料（以下「賃借料」という。）と保守料とに分けて作成するものとする。振興会は、適法な請求書を受領してから30日以内に行うものとする。

なお、保守料に関しては内訳の明細書を作成し、添付すること。内訳の項目に関しては振興会の指示に従うものとする。

- (2) 賃借料は、契約賃借料総額を借入期間月数で除した額とする。
- (3) 保守料は、毎月末日に振興会の確認を受けた当該月の複写枚数に、契約単価を乗じた額とする。ただし、障害対応時及び点検時に実施したテストコピーは保守料から控除すること。
- (4) 賃貸借期間中の概算使用枚数は、別紙1「設置予定場所及び概算枚数内訳」を参考にすること。
- (5) コインキットにて収集した金銭の管理（釣銭の用意を含む。）は振興会で行うものとし、当該機器に対する保守料の請求は、他の機器同様(3)に基づいて行う、又は固定金額とする。

11. その他の要件

- (1) 受注者は自己の負担において納入機器に動産総合保険を付保するものとする。
 - ① 上記に定める保険は次に該当する損害を担保するものとする。
 - a. 火災・落雷等による損害
 - b. 落下・衝突・接触等による破損・曲損
 - c. 台風等の水災による損害
 - d. 盗難による損害
 - ② 振興会は納入機器に損害、滅失、盗難等、上記①の保険に係る事故が発生したときは直ちにその旨を受注者に通知し、振興会の負担により適切な措置を講ずるものとする。
 - ③ 振興会は、機器に損害、滅失、盗難等上記①の保険に係る事故が発生したときは受注者に支払われた保険金をもって、損害賠償を免れるものとし、上記②

の負担額を受注者に請求できるものとする。

なお、納入機器メーカーに動産総合保険に相当するサービスがあり、賃貸借期間中、納入機器に対しそのサービスを適用する場合は、上記の条件を満たしているものとする。

- (2) 本契約終了時において、機器以外の附属品（マニュアル、CD、IC カード等）については欠落を認めること。
- (3) 振興会は、受注者に対して本業務遂行に関して問題があると判断した場合、異議を申し立てることができる。受注者は、振興会から異議申立てを受けた場合、受注者側で問題の把握、業務に携わる者の交代等改善策の検討を行い、振興会と協議の上、改善策を実施すること。
- (4) 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書に依りがたい事由が生じた場合、及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに振興会と協議の上、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないよう十分注意すること。
- (5) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項については、振興会と協議の上、誠意をもって対応すること。
- (6) 本仕様書に基づく納入物については、製造者の如何に関わらず受注者が最終責任を負うこと。
- (7) 業務遂行に当たっては、運用管理支援業者と十分に連携・協力し作業を進めること。

以上

別紙1 設置予定場所及び概算枚数内訳

↓※仕様書「2.4.1.(1)調達物品」に示す項番

令和6年4月～12月の実績を基に算出

No	項番	設置予定場所	色	NW接続	機能等							スキャン ボックス数 (想定)	項目	概算枚数		現行機種 (コニカミノルタ)	備考
					コピー	プリント	スキャン	FAX	カード認証	コイン利用	フィニッシャー			年間	月間		
1	(1)	能楽堂	1階 営業課	カラー	○	○	○	×	○	×	○	1	モノクロ枚数	34,116	2,843	bizhub C458	
													カラー枚数	56,760	4,730		
2	(1)		2階 営業課	カラー	○	○	○	×	○	×	○	6	モノクロ枚数	85,320	7,110	bizhub C458	
													カラー枚数	39,588	3,299		
3	(1)		2階 作業室	カラー	○	○	○	×	○	×	○	1	モノクロ枚数	79,728	6,644	bizhub C458	新たにネットワーク接続するため枚数は予測枚数
													カラー枚数	4,680	390		
4	(1)		1階 事業推進課	カラー	○	○	○	×	○	×	○	1	モノクロ枚数	85,140	7,095	bizhub C458	
													カラー枚数	22,680	1,890		
5	(1)		2階 調査資料係	カラー	○	○	○	×	○	×	○	1	モノクロ枚数	12,300	1,025	-	新設のため枚数は予測枚数
													カラー枚数	5,436	453		
6	(5)		地下1階 図書閲覧室	モノクロ	×	○	-	-	×	○	×	○	-	モノクロ枚数	11,232	936	bizhub 458
7	(2)	文楽劇場	5階 事業推進課	カラー	○	○	○	×	○	×	○	10	モノクロ枚数	133,788	11,149	bizhub C458	
													カラー枚数	30,804	2,567		
8	(4)		5階 事業推進課	モノクロ	○	○	○	×	○	×	※	5	モノクロ枚数	165,180	13,765	-	新設のため枚数は予測枚数 ※フィニッシャーは要件を満たすために必要な場合に設置
9	(1)		1階 営業課	カラー	○	○	○	×	○	×	○	6	モノクロ枚数	96,180	8,015	bizhub 458	カラーは新規のため予測枚数
													カラー枚数	24,072	2,006		
10	(1)		5階 舞台技術課	カラー	○	○	○	×	○	×	○	9	モノクロ枚数	22,812	1,901	bizhub C458	Macの利用あり
													カラー枚数	25,128	2,094		
11	(3)		3階 図書閲覧室	モノクロ	○	○	○	×	○	×	×	1	モノクロ枚数	7,440	620	bizhub 458	
12	(6)		2階 楽屋前	モノクロ	×	○	-	-	×	×	○	×	-	モノクロ枚数	1,956	163	bizhub 458

【概算枚数 総量】

		年間	月間	60か月
カラー複合機	モノクロ枚数	549,384	45,782	2,746,920
	カラー枚数	209,148	17,429	1,045,740
モノクロ複合機	モノクロ枚数	185,808	15,484	929,040

		年間	月間	60か月
モノクロ枚数		735,192	61,266	3,675,960
カラー枚数		209,148	17,429	1,045,740

機器種別			(1) ネットワークカラー複合機
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	転写方式	静電転写方式又は同等以上のものであること
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	フルカラー
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、モノクロ4.5秒以内、カラー6.0秒以内
8		連続複写速度	モノクロ、カラーともにA4ヨコ（片面）印刷時で毎分45枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12	給紙機能	給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/㎡を基準とする（以下項目についても同様）
14		フィニッシャー	フィニッシャー
15	フィニッシャー	ステープル機能	A4ヨコで、1,500枚以上の積載、オフセット排紙が可能なトレイを有すること コーナー（1か所）及びダブル（平行2か所）の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
16		綴じ、折り	中綴じ、二つ折り出力ができること
17		パンチ	2穴のパンチが可能なこと
18	原稿送り装置	原稿積載枚数	120枚以上
19		原稿送り	自動両面同時読み取り原稿送り
20		原稿の種類	スキャン、コピー時に自動的に複数（異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
21	プリンター機能	解像度	600×600dpi以上
22		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
23		プリントサイズ	複写サイズと同等であること
24	スキャナー機能	形式	カラーレスキャナー
25		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
26		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
27		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
28		データ取得方式	複合機本体のハードディスク内に保存され、クライアントPCからブラウザで複合機にアクセスすることでスキャンしたデータを取得できること
29	セキュリティ機能	スキャンデータの保護	スキャンしたデータ又は保存するスキャンボックス単位で、取り出しパスワードの設定が可能であること
30		ファックス機能	
31	共通	外形寸法	幅2,000×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む ※手差しトレイ、フィニッシャーの排紙トレイ最大伸長時
32		全体質量（オプション含む）	200kg以下
33		対応OS	Windows 10 Enterprise 22H2/Windows 10 Enterprise 2019 LTSB ※うち1台はmacOS 12.3以降にも対応していること ※将来的にWindows11にも対応できること
34		インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T（自動認識）を有すること
35		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
36		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
37		TEC値	1.0kWh以下
38		エネルギー消費効率	115kWh/年以下
39		セキュリティ	ストレージデータの消去や蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
40		認証機能	ICカード（Felica）による外部認証機能を有すること

機器種別			(2) ネットワークカラー複合機（インナーフィニッシャー）
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	転写方式	静電転写方式又は同等以上のものであること
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	フルカラー
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、モノクロ4.5秒以内、カラー6.0秒以内
8		連続複写速度	モノクロ、カラーともにA4ヨコ（片面）印刷時で毎分45枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12	給紙機能	給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/㎡を基準とする（以下項目についても同様）
14	フィニッシャー	フィニッシャートレイ	A4ヨコで、500枚以上の積載、オフセット排紙が可能なインナートレイを有すること
15		ステープル機能	1カ所（コーナー又は平行）及び2カ所（平行）の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
16	原稿送り装置	原稿積載枚数	120枚以上
17		原稿送り	自動両面同時読み取り原稿送り
18		原稿の種類	スキャン、コピー時に自動的に複数（異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
19	プリンター機能	解像度	600×600dpi以上
20		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
21		プリントサイズ	複写サイズと同等であること
22	スキャナー機能	形式	カラーレスキャナー
23		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
24		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
25		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
26		データ取得方式	複合機本体のハードディスク内に保存され、クライアントPCからブラウザで複合機にアクセスすることでスキャンしたデータを取得できること
27		スキャンデータの保護	スキャンしたデータ又は保存するスキャンボックス単位で、取り出しパスワードの設定が可能であること
28	ファックス機能		
29	共通	外形寸法	幅：(4)ネットワークモノクロ複合機（高速機）との合計値が2800mm以内、 奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む ※手差しトレイ、フィニッシャーの排紙トレイ最大伸長時
30		全体質量（オプション含む）	200kg以下
31		対応OS	Windows 10 Enterprise 22H2/Windows 10 Enterprise 2019 LTSB ※うち1台はmacOS 12.3以降にも対応していること ※将来的にWindows11にも対応できること
32		インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T（自動認識）を有すること
33		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
34		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
35		TEC値	1.0kWh以下
36		エネルギー消費効率	115kWh/年以下
37		セキュリティ	ストレージデータの消去や蓄積データの暗号化等による保護が可能なること
38		認証機能	ICカード（Felica）による外部認証機能を有すること

機器種別			(3) ネットワークモノクロ複合機
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	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
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	モノクロ
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、4秒以内
8		連続複写速度	A4ヨコ（片面）印刷時で毎分45枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12		給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/㎡を基準とする（以下項目についても同様）
14	フィニッシャー		
15	原稿送り装置	原稿積載枚数	120枚以上
16		原稿送り	自動両面同時読み取り原稿送り
17		原稿の種類	スキャン、コピー時に自動的に複数（異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
18	プリンター機能	解像度	600×600dpi以上
19		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
20		プリントサイズ	複写サイズと同等であること
21	スキャナー機能	形式	カラーレスキャナー
22		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
23		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
24		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
25		データ取得方式	複合機本体のハードディスク内に保存され、クライアントPCからブラウザで複合機にアクセスすることでスキャンしたデータを取得できること
26		スキャンデータの保護	スキャンしたデータ又は保存するスキャンボックス単位で、取り出しパスワードの設定が可能であること
27	ファックス機能		
28	共通	外形寸法	幅1,200×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※手差しトレイ、排紙トレイ最大伸長時
29		全体質量（オプション含む）	135kg以下
30		対応OS	Windows 10 Enterprise 22H2/Windows 10 Enterprise 2019 LTSC ※将来的にWindows11にも対応できること
31		インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T（自動認識）を有すること
32		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
33		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
34		TEC値	1.0kWh以下
35		エネルギー消費効率	115kWh/年以下
36		セキュリティ	ストレージデータの消去や蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
37		認証機能	ICカード（Felica）による外部認証機能を有すること

機器種別			(4) ネットワークモノクロ複合機（高速機）
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	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
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	モノクロ
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	60秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、3.5秒以内
8		連続複写速度	A4ヨコ（片面）印刷時で毎分70枚以上
9		連続複写枚数	999枚以上
10		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
11		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
12		割り込み機能	有すること
13		給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
14		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上、うち1段は1,000枚以上 ※坪量64g/㎡を基準とする（以下項目についても同様）
15	フィニッシャー	排紙トレイ	A4ヨコで、500枚以上の積載が可能なトレイを有すること
16	原稿送り装置	原稿積載枚数	120枚以上
17		原稿送り	自動両面同時読み取り原稿送り
18		原稿の種類	スキャン、コピー時に自動的に複数（異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
19	プリンター機能	解像度	600×600dpi以上
20		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
21	スキャナー機能	プリントサイズ	複写サイズと同等であること
22		形式	カラーレスキャナー
23		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
24		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
25		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
26		データ取得方式	複合機本体のハードディスク内に保存され、クライアントPCからブラウザで複合機にアクセスすることでスキャンしたデータを取得できること
27	ファックス機能	スキャンデータの保護	スキャンしたデータ又は保存するスキャンボックス単位で、取り出しパスワードの設定が可能であること
28			
29	共通	外形寸法	幅：(2)ネットワークカラー複合機（インナーフィニッシャー）との合計値が2800mm以内、奥行900mm×高さ1,250mm以内 ※手差しトレイ、排紙トレイ最大伸長時
30		全体質量（オプション含む）	250kg以下
31		対応OS	Windows 10 Enterprise 22H2/Windows 10 Enterprise 2019 LTSC ※将来的にWindows11にも対応できること
32		インターフェイス	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T（自動認識）を有すること
33		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
34		電源	AC 100V、15A、50/60Hz（2電源まで）
35		消費最大電力（フルオプション時）	1.5kW以下
36		TEC値	2.0kWh以下
37		エネルギー消費効率	310kWh/年以下
38		セキュリティ	ストレージデータの消去や蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
39		認証機能	ICカード（Felica）による外部認証機能を有すること

機器種別			(5) ローカルモノクロ複写機
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	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
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	モノクロ
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、5秒以内
8		連続複写速度	A4ヨコ（片面）印刷時で毎分30枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12		給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13	フィニッシャー	給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/m ² を基準とする（以下項目についても同様）
14		フィニッシャートレイ	A4ヨコで、1,000枚以上の積載、オフセット排紙が可能なトレイを有すること
15		ステープル機能	コーナー（1か所）及びダブル（平行2か所）の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
16		綴じ、折り	中綴じ、二つ折り出力ができること
17	原稿送り装置	パンチ	2穴のパンチが可能なこと
18		原稿積載枚数	120枚以上
19		原稿送り	自動両面原稿送り
20	プリンター機能	原稿の種類	コピー時に自動的に複数（異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
21			
22			
23	共通	ファックス機能	
24		外形寸法	幅2,000×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む ※手差しトレイ、フィニッシャーの排紙トレイ最大伸長時
25		全体質量（オプション含む）	180kg以下
26		対応OS	
27		インターフェイス	
28		ネットワークプロトコル	
29		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
30		TEC値	1.0kWh以下
31		エネルギー消費効率	115kWh/年以下
32		セキュリティ	ストレージデータの消去や蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
33	認証機能		ICカード（Felica）による外部認証機能を有すること
			本機専用の認証用カードを10枚用意すること

機器種別			(6) ローカルモノクロ複写機（コインキット附属）
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	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
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	モノクロ
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、5秒以内
8		連続複写速度	A4ヨコ（片面）印刷時で毎分30枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	
12		給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/㎡を基準とする（以下項目についても同様）
14	フィニッシャー		
15	原稿送り装置	原稿積載枚数	120枚以上
16		原稿送り	自動両面原稿送り
17		原稿の種類	コピー時に自動的に複数（異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
18	プリンター機能		
19	スキャナー機能		
20	ファックス機能		
21	共通	外形寸法	幅1,700×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む（本体とコインキットの間の空間は除外） ※手差しトレイ、排紙トレイ最大伸長時
22		全体質量（オプション含む）	150kg以下
23		対応OS	
24		インターフェイス	
25		ネットワークプロトコル	
26		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
27		TEC値	1.0kWh以下
28		エネルギー消費効率	115kWh/年以下
29		セキュリティ	ストレージデータの消去や蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
30		コインキット	10円、50円、100円、500円のみが使用できること 用紙サイズの別で料金設定が可能なこと

別紙3 業務システム確認対象一覧

No	対象システム		システム概要	印字確認対象
1	管理業務システム	財務会計システム	入金及び支払データの債権及び債務管理を行ったのち、仕訳処理を行い、そのデータを基に、日次、月次、年次等の決算処理を行い、財務諸表等の帳票類を作成する。	帳票等
2		出演者管理システム (金種表、領収書システム)	出演者の個人情報のほか、個人が所属する団体情報、出演者の出演履歴、出演料情報等を総合して管理する。	帳票等
3	文書管理システム		各原課で作成される文書の管理を行うためのシステムであり、文書の起案から、決裁、蓄積、廃棄までの一連のライフサイクルをシステム上で管理するものである。また、インターネット上で公開を行っている情報公開用の文書目録データの作成も行う。	原議書鑑等 目録、ラベル等
4	施設利用システム		劇場施設を一般の利用に供するための事務及び管理を行うためのシステムであり、登録された施設及び設備情報管理、利用者情報管理、施設及び設備の貸出管理、貸出に係る経費の積算等を総括して処理する。	請求書等
5	ワークフローシステム		収入・支出、旅行命令・旅費精算等についての稟議を実施し、財務会計システムに連携するデータを作成する。	請求書等