入札公告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和元年9月27日

国立研究開発法人水産研究・教育機構
西海区水産研究所所長 板倉茂

1. 調達内容
(1) 調達件名 電子複合機購入及び保守業務一式
(2) 調達仕様 入札説明書による。
(3) 納入期限 令和元年12月27日
(4) 履行期間 自電子複合機納入日至令和6年3月31日
(5) 納入及び履行場所 長崎県長崎市多々良町1551-8
国立研究開発法人水産研究・教育機構
西海区水産研究所
(6) 入札方法 入札金額は、機器購入金額と保守金額（各機種の契約希望単価に予定数量（控除率を設定する場合は、その数を除した数量）を乗じて1台毎の月額を算出し、その月額に52ヶ月を乗じて得た金額の3台合計額）の合計額を記載すること。
落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に相当する額を増加した金額（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た金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方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、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争参加資格
(1) 国立研究開発法人水産研究・教育機構契約事務取扱規程（平成13年4月1日付け13水研第65号）第12条第1項及び第13条の規定に該当しない者であること。
(2) 平成31・32・33年度国立研究開発法人水産研究・教育機構競争参加資格又は全庁統一資格の「物品の販売契約」の業種「事務用機器類」及び「役務の提供等契約」の業種「建築管理等各種保守管理」又は「その他」で「A」、「B」、「C」又は「D」いずれかの等級に格付けされている者であること。
(3) 国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長から物品の製造契約、物品の販売契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けていない期間中であること。
ただし、全庁統一資格に格付けされている者である場合は、国の機関の同様の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けていない期間中であること。
(4) 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32条第1項各号に掲げる者でないこと。

3. 入札説明書等の交付方法

競争参加希望者は、以下により入札説明書等（入札説明書、入札心得書、契約書案、入札書様式、委任状様式等）の交付を受けすること。
① 直接交付
長崎県長崎市多々良町1551-8
国立研究開発法人水産研究・教育機構
西海区水産研究所
電話 095-860-1609
FAX 095-850-7767
② 宅配便扱いによる交付
任意書式に「【電子複合機購入及び保守業務】入札説明書宅配便にて希望」と記入し、氏名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①に添えてFAX送信すること。
③ メールによる交付
任意書式に「【電子複合機購入及び保守業務】入札説明書メールにて希望」と記入し、氏名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①に添えてメール送信すること。

- 1 -
4. 入札説明会の日時及び場所等

仕様書等に関し質疑がある場合には、令和元年10月3日までに上記3. あてにメール（アドレスは入札説明書に記載）又はファックスにて質疑を行うこと。当日までの質疑を取りまとめ、回答は入札説明書受領者全員に対して行うとともに当機関のホームページにて公表することにより入札説明会に代える。なお、当該日以降に質疑が発生した場合には随時受け付け、同様に対応する。ただし、質疑内容に個人に関する情報であって特定の個人を識別し得る記述がある場合及び法人等の財産権等を侵害するおそれのある記述がある場合には、当該箇所を伏せ又は当該質疑を公表せず、質疑者のみに回答することがある。

5. 応札物品の事前承認

競争参加希望者は、応札物品等の購入仕様書の要件を満たすことを説明する書類を上記3.に提出し、承認を得なければならない。

(1) 提出書類

入札説明書による。

(2) 提出期限

令和元年10月18日17時00分

6. 入札の日時及び場所等

(1) 入札の日時及び場所

令和元年10月30日15時00分
長崎県長崎市大和町1551-8
国立研究開発法人水産研究・教育機構
西海区水産研究所 会議室

(2) 郵便による入札書の受領期限及び提出場所

令和元年10月30日11時00分
3. ①に同じ。

7. その他

(1) 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。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除。

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

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入札者を落札者とする。

(5) 落札者の決定方法

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入札者を落札者とする。

(6) 競争参加希望者は、上記5の提出の際に国立研究開発法人水産研究・教育機構の資格審査結果通知書写し又は全省庁統一資格の資格審査結果通知書写しを提出すること。

(7) 詳細は入札説明書による。

8. 契約に係る情報の公表

(1) 公表の対象となる契約先

次の①及び②いずれにも該当する契約先
①当機関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職長及以上の役員を経験した者（職長及以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。
②当機関との関与取引高が、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。

なお、「当機関」とは、改称前の独立行政法人水産総合研究センター及び国立研究開発法人水産総合研究センター、統合前の独立行政法人水産大学校を含みます。

※注1「役員、顧問等」には、役員、顧問のほか、相談役その他のいかなる名称を有する者であるかを問わず、経営又は業務運営について、助言すること等により影響力を与える者を含む。

※注2総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額に係る取引高及び締結日における取引の実績による。

(2) 公表する情報

上記(1)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する。
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）当機構に提供していただく情報
① 契約締結日時点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）その他
当機構ホームページ（契約に関する情報）に「国立研究開発法人水産研究・教育機構が行う契約に係る情報の公表について」が掲載されているのでご確認いただくとともに、所要の情報の当機構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ご理解とご協力をお願いいたします。
なお、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、ご了知願います。
9. 公的研究所の不正防止にかかる「誓約書」の提出について
当機構では、国より示された「研究機関における公的研究所の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月1日文部科学大臣決定）に沿って、公的研究所の契約等における不正防止の取り組みを行っており、契約の締結等に係る契約下の注意事項（URL: http://www.fra.affrc.go.jp/keiyaku/pledge_request/note_contract.pdf）をご理解いただき、一定金額以上の契約に際して、当該注意事項を遵守する旨の「誓約書」の提出をお願いしています。
公的研究所の不正防止に関係書類（①公的研究所の不正防止にかかる「誓約書」の提出について、②国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項、③誓約書）は、入札説明書に添付しますので、契約相手先となった場合は、誓約書の提出をお願いしています。
なお、当機構本部、研究所、開発調査センター、水産大学校いずれか1箇所に1回提出していただければ、当機構の次回以降の契約では再提出する必要はありません。
購入仕様書

1. 品 名 電子複合機

2. 数 量 モノクロ 3台

3. 仕 様 別紙詳細仕様①、②及び以下を満たすこと。
   ・コピー及びスキャンする対象の読み取りデータ、パソコンから送信した印刷データ等をハードディスクやメモリに蓄積する場合に、各情報の出力処理終了後、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、複合機の電源オフ等により蓄積されたデータを消去可能な機能を有すること。
   ・グリーン購入法に適合していること。
   ・グリーン購入法に適合する再生紙に対応可能なこと。

4. 納入場所 長崎県長崎市多以良町1551-8
国立研究開発法人水産研究・教育機構 西海区水産研究所

5. 納入作業 請負者は、複合機の納入にあたり以下の作業を行うこと。納入に要する費用は請負者が負担すること。
   1）次の納入場所に各1台搬入し、設置すること。併せて、日本語で示した取扱説明書各1部も納入すること。
      ・本部棟1階 事務通信機器室 詳細仕様①
      ・本部棟2階 図書室（エレベータは使用可能。）詳細仕様②
      ・研究棟1階 研修室 詳細仕様②
   2）設置後、初期設定及びネットワーク設定を行い、試運転調整を行うこと。機器の操作方法について、当所の指定するパソコン（2台）にドライバーのインストール及びスキャナ設定を行い、別紙詳細仕様の全ての機能が使用可能であることを確認し、職員に説明を行うこと。
   3）設置の際には、アンカーボルトを埋設することなく、耐震マットやキャスター制御等で耐震対策を施すこと。原則として、震度6相当の地震動に対し、移動、転倒防止効果を確認しているものとする。

6. 撤去作業 当所データの完全消去又はハードディスクの取り外しを完了した後、請負者は、上記5．1）各場所に既設の以下複合機について、設置場所からの搬出、撤去作業を行うこと。撤去した複合機は、廃棄物処理法、家電リサイクル法、資源有効利用促進法等の関係法令に従い、請負者の負担で安全且つ確実に運搬し、適切に処分すること。
   ・モノクロ複合機 富士ゼロックス DocuCentre-Ⅲ5000CPS 3台
第七条　特記事項

1）納入する複合機は、以下のいずれかと同等以上のセキュリティ要件に適合した ISO/IEC 15408（Common Criteria）認証を取得していること。
   ・IEEE Std 2600.1 TM -2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0
   ・Protection Profile for Hardcopy Devices (Version 1.0 以上)
   なお、認証取得中の場合は、当該製品が国際承認アレンジメント (CCRA) 加盟各国の認証機関で評価・認証中であること、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。

2）複合機の搬出入時には、複合機及び当所建物、備品等に損害を与えないよう、請負者の責において完全に荷造りし作業を行うこと。万一、納入複合機に損害を与えた場合は交換し、当所建物等に損害を与えた場合は速やかに原状回復させること。

3）複合機（全ての部品及び附属品を含む。）は新品に限る。中古品又はリサイクル品等であってはならない。

4）納入後、1年以内に隠れた瑕疵により不具合が生じた場合は、請負者の責任において交換又は修理を行うこと。

5）請負者は、本契約の実施に伴い知り得た当機関及び当所に関する情報に関して、当所の許可なく開示及び複製を行ってはならない。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当所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しなければならない。

第八条　納入期限

令和元年１２月２７日
令和元年１２月２３日～令和元年１２月２７日の間で行うこと。

第九条　そのその他

詳細については、担当職員の指示に従うこと。
### 1. 基本仕様

<table>
<thead>
<tr>
<th>数量</th>
<th>1台</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>搭載機能</td>
<td>コピー ○</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>プリンタ（ネットワーク対応） ○</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>スキャナ（ネットワーク対応） ○</td>
</tr>
<tr>
<td>型式</td>
<td>デスクトップ又はコンソールタイプ</td>
</tr>
<tr>
<td>HDD</td>
<td>160GB以上</td>
</tr>
<tr>
<td>メモリー</td>
<td>2GB以上</td>
</tr>
<tr>
<td>インターフェース</td>
<td>Ethernet 1,000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-Tに対応していること。</td>
</tr>
<tr>
<td>読取解像度</td>
<td>600×600dpi以上</td>
</tr>
<tr>
<td>書込解像度</td>
<td>600×600dpi以上</td>
</tr>
<tr>
<td>階調</td>
<td>256階調以上</td>
</tr>
<tr>
<td>ウォームアップタイム</td>
<td>30秒以内</td>
</tr>
<tr>
<td>サーボコピータイム (A4ヨコ時)</td>
<td>4.0秒以下</td>
</tr>
<tr>
<td>複写サイズ</td>
<td>A3、A4、A5、B4、B5</td>
</tr>
<tr>
<td>連続複写速度 (A4ヨコ時)</td>
<td>55枚/分以上</td>
</tr>
<tr>
<td>複写倍率</td>
<td>25～400%</td>
</tr>
<tr>
<td>給紙方式</td>
<td>550枚以上×4段＋手差しトレイ100枚以上</td>
</tr>
<tr>
<td>フィニッシャー</td>
<td>最大ステープル枚数：50枚以上（A4）、ステープル位置：1箇所以上</td>
</tr>
<tr>
<td>機械占有寸法（付属品含む最大時）</td>
<td>幅190cm×奥行100cm以内</td>
</tr>
<tr>
<td>電源</td>
<td>AC100V、15A以下、60Hzに対応していること。</td>
</tr>
<tr>
<td>その他</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 2. プリンタ仕様

| 連続プリント速度 | 基本仕様以上 |
| 解像度 | 600×600dpi以上 |
| 用紙サイズ | A3、A4、A5、B4、B5 |
| 対応OS | Windows 7、8.1、10（32ビット/64ビット）、Mac OS X 10.9 以降の全バージョンを含む。 |

### 3. スキャナー仕様

| 型式 | カラースキャナー |
| 読取サイズ | A3、A4、A5、B4、B5 |
| 読取解像度 (A4ヨコ時) | 600/400/300/200dpi |
| 読取速度 (A4ヨコ・標準時) | モノクロ 80枚/分以上 |
|   | カラー 80枚/分以上 |
| 出力フォーマット | PDF、JPEGに対応していること。スキャンしたデータをパソコンやサーバー、複合機の保存ボックスに保存可能であること。なお、複合機の保存ボックスは20ユーザー以上作成でき、それぞれに名称やパスワードを設定できること。 |
| 対応OS | プリンタ仕様に同じ。 |

### 4. 自動原稿送り装置

| 種類 | 自動両面原稿送り装置 |
| 原稿サイズ | A3、A4、A5、B4、B5 |
| 原稿収容可能枚数 | 150枚以上 |
| 原稿交換速度 (A4ヨコ片面) | 55枚/分以上 |
### 詳細仕様②

#### 1. 基本仕様

<table>
<thead>
<tr>
<th>数量</th>
<th>2台</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>搭載機能</td>
<td>コピー ○</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>プリンタ（ネットワーク対応） ○</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>スキャナ（ネットワーク対応） ○</td>
</tr>
<tr>
<td>型式</td>
<td>デスクトップ又はコンソールタイプ</td>
</tr>
<tr>
<td>HDD</td>
<td>160GB以上</td>
</tr>
<tr>
<td>メモリー</td>
<td>2GB以上</td>
</tr>
<tr>
<td>インターフェース</td>
<td>Ethernet 1, 000BASE-T / 100BASE-TX / 10BASE-Tに対応していること。</td>
</tr>
<tr>
<td>読取解像度</td>
<td>600×600dpi以上</td>
</tr>
<tr>
<td>書込解像度</td>
<td>600×600dpi以上</td>
</tr>
<tr>
<td>階調</td>
<td>256階調以上</td>
</tr>
<tr>
<td>ウォームアップタイム</td>
<td>30秒以内</td>
</tr>
<tr>
<td>ファーストコピータイム（A4ヨコ時）</td>
<td>4.0秒以下</td>
</tr>
<tr>
<td>複写サイズ</td>
<td>A3、A4、A5、B4、B5</td>
</tr>
<tr>
<td>連続複写速度（A4ヨコ時）</td>
<td>55枚/分以上</td>
</tr>
<tr>
<td>複写倍率</td>
<td>25～400%</td>
</tr>
<tr>
<td>給紙方式</td>
<td>550枚以上×4段＋手差しトレイ100枚以上</td>
</tr>
<tr>
<td>フィニッシャー</td>
<td>なし</td>
</tr>
<tr>
<td>機械占有寸法（付属品含む最大時）</td>
<td>幅190cm×奥行100cm以内</td>
</tr>
<tr>
<td>電源</td>
<td>AC100V、15A以下、60Hzに対応していること。</td>
</tr>
<tr>
<td>その他</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

#### 2. プリンタ仕様

| 連続プリント速度 | 基本仕様以上 |
| 解像度 | 600×600dpi以上 |
| 用紙サイズ | A3、A4、A5、B4、B5 |
| 対応OS | Windows 7、8.1、10（32ビット/64ビット）、Mac OS X 10.9 以降の全バージョンを含む。 |

#### 3. スキャナー仕様

| 型式 | カラースキャナー |
| 読取サイズ | A3、A4、A5、B4、B5 |
| 読取解像度（A4ヨコ時） | 600/400/300/200dpi |
| 読取速度 | モノクロ 80枚/分以上 |
| | カラー 80枚/分以上 |
| 出力フォーマット | PDF、JPEGに対応していること。スキャンしたデータをパソコンやサーバー、複合機の保存ボックスに保存可能なる。なお、複合機の保存ボックスは20ユーザー以上作成でき、それぞれに名称やパスワードを設定できること。 |
| 対応OS | プリンタ仕様に同じ。 |

#### 4. 自動原稿送り装置

| 種類 | 自動両面原稿送り装置 |
| 原稿サイズ | A3、A4、A5、B4、B5 |
| 原稿収容可能枚数 | 150枚以上 |
| 原稿交換速度（A4ヨコ片面） | 55枚/分以上 |
業務仕様書

1. 件名 （単価契約）電子複合機保守業務

2. 業務目的 本業務は、当所が所有する電子複合機３台を常時正常な状態で使用できるよう、保守及び消耗品等の供給体制をとることを目的とする。

3. 業務場所 長崎県長崎市多以良町１５５１－８
国立研究開発法人水産研究・教育機構 西海区水産研究所
本部棟１階 事務通信機器室
本部棟２階 図書室
研究棟１階 研修室

4. 業務期間 自）導入日 至）令和６年３月３１日（５２ヶ月）

5. 対象機器 別紙購入仕様書により購入するモノクロ複合機 ３台

6. 予定数量 別紙購入仕様書詳細仕様① 事務通信機器室 9,504枚／月
詳細仕様② 図書室 3,058枚／月
詳細仕様③ 研修室 3,529枚／月
※予定数量は、入札金額算定のため、使用実績に基づき算出し提示するものであり、契約期間における使用枚数を保証するものではない。

7. 業務内容 1)請負者は、当所が購入する当該複合機（別紙購入仕様書のとおり）について、業務期間中正常に稼働するよう保守を行うこと。

2)請負者は、当所職員から当該複合機の異常、故障の連絡を受けた場合又はその他当所が要求した場合は、速やかに技術者を派遣して点検及び整備を行い、正常に稼働するよう復旧させること。ただし、異常及び故障について、口答の指示により復旧が可能な場合は電話応対等により対処することができるものとする。なお、設置場所での復旧が困難であり、工場等に引き取って修理を要する場合は代替機を設置すること。

3)作業時間は、平日午前９時から午後５時までとする。土曜日、日曜日及び祝日を除く。年末年始期間（12月29日～1月3日）を除く。ただし、緊急を要する場合は担当職員と協議の上決定するものとする。

4)請負者は、当該複合機の正常稼働のために必要な消耗品が不足することのないよう、予備の消耗品を備え付け、又は配送等による速やかな供給を行うものとする。用紙及びステープラー針は当所が用意
する。

5）請負者は、定期的又は当所が要求する場合は、使用済みの消耗品を訪問又は着払いによる返送等により回収するものとする。

6）上記4）における消耗品等の所有権は請負者に帰属し、契約期間満了時に上記5）の方法により、回収するものとする。

7）当該複合機のメーターカウント、消耗品損耗状況の確認及び保守管理の全てにおいて、インターネット通信により行うことができるものとする。ただし、通信される内容及び必要な設定条件等は、事前に担当職員へ申し出なければならないものとし、当所が許可する方法以外の通信及び設定を行ってはならない。

8）請負者は、当該複合機の製造者から脆弱性への対応が発表される等セキュリティの強靱化が可能な場合は、速やかに当該対応を実施しなければならない。また、ソフトウェアの更新又は修正プログラムを組み込む場合、上記7）に定める外部との通信により行わせる場合は、併せて事前の申し出をしなければならない。

9）請負者は、本契約の実施に伴い知り得た当機構及び当所に関する情報に関して、当所の許可なく開示及び複製を行ってはならない。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当所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しなければならない。

8．特記事項

請負金額算出、検査、請負金額請求の各方法は以下のとおりとする。
1）本業務は、請負単価契約を締結する。
2）本契約に係る請負金額の算出は、当該複合機の使用枚数に応じて代金を決定するカウンター方式によるものとする。
3）最低コピー料金は設定しない。
4）使用枚数は毎月確認するものとし、確認方法については担当職員と協議の上決定するものとする。
5）請負金額は、上記4）で確認した使用枚数から以下に該当する枚数を控除した枚数により算出するものとする。
ア）点検、修理等で技術者が使用したテストコピー枚数
イ）当該複合機の異常、故障等により正常に出力されなかった枚数
6）請負者は、毎月1日から末日までの請負業務が完了した証として完了報告書を提出し、担当職員の検査を受けなければならない。
7）請負者は、上記5）の検査に合格した場合、上記1）から4）に定めた方法により算出した当該月の使用枚数に契約単価を乗じ、請負金額を請求することができるものとする。

9．その他

詳細については担当職員の指示に従うこと。