

令和3年度複合機の賃貸借及び保守業務
仕様書

独立行政法人 医薬品医療機器総合機構

安全性情報・企画管理部

令和3年3月

1. 調達件名.....	1
2. 調達概要.....	1
2.1. 目的.....	1
2.2. 用語の定義.....	1
2.3. 調達内容.....	1
2.4. 納入物及び契約期間.....	1
2.5. 納入期限.....	2
2.6. 納入場所及び検収条件.....	2
2.7. 前提条件.....	2
3. システム要件.....	2
3.1. 機能要件.....	2
3.2. インターフェース要件.....	3
3.3. 性能要件.....	4
3.4. 保守要件.....	4
4. 特記事項.....	4
4.1. 詳細事項に関する協議.....	4
4.2. 守秘義務.....	5
4.3. 所有権等.....	5
4.4. その他.....	5
5. 窓口連絡先.....	5

1. 調達件名

令和3年度複合機の賃貸借及び保守業務

2. 調達概要

2.1. 目的

医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）では、国民保健の向上に資することを目的に、医薬品、医薬部外品、化粧品及び医療機器（以下「医薬品・医療機器等」という。）の承認審査等業務、相談業務、市販後安全対策業務並びに健康被害救済制度の運用業務を行っている。

今般、市販後安全対策業務に使用するため、複合機を賃貸借し、保守を行うこととした。

本書は、これら機器の導入を行うため、機能等の要件を示すものである。

2.2. 用語の定義

	本書での記述	名称または概要説明
1	共用 LAN	機構で一般事務業務処理に用いられているサーバ計算機群、クライアント PC、内部ネットワーク、インターネット接続機器の総称。
2	外部ストレージ	共用 LAN 上の共用フォルダ

2.3. 調達内容

医薬品・医療機器等の市販後安全対策業務等を円滑かつ迅速に実施するため、複合機を配置し、受信結果を電子化する環境等を整備する。

2.4. 納入物及び契約期間

以下の機器を 2.5 納入期限までに導入・設置・動作確認を実施（配線（FAX 回線、LAN 工事は含まない）、環境の設定、共用ストレージへのファイル転送（振り分け）設定・動作検証、及び梱包資材撤去等を含む。）し、2.6 納入場所及び検収条件に示す場所に契約締結後、なるべく速やかに納入すること。また、契約終了時には撤去を行うこと。

【契約期間】 契約締結日～令和4年3月31日

【導入機器】 複合機 2台

2.5. 納入期限

以下の期限までに搬入、据付等の作業を完了すること。

① 搬入、開梱 令和3年4月27日

② 設置、動作確認 令和3年4月27日

※ 搬入時期等については担当者と打ち合わせを行うこと。
期限に限らず可能な限り早急に作業を完了させること。

2.6. 納入場所及び検収条件

(1) 納入場所：機構の指定する次の(2)設置場所に導入、設置を行うこと。

(2) 設置場所：東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 13階

(3) 検収条件：設置された機器の数量がそろっていること。3.3 性能要件に記していることを持って検収合格とする。ただし、検収後に受注者の責による瑕疵が認められた場合、受注者の責任及び負担において対処しなければならない。

2.7. 前提条件

(1) 導入に伴う既存パソコン等への設定変更作業が必要な場合、本調達の動作確認に含めて作業を実施すること。

(2) 本件に係る納入物については、エコマークに認定を受けている製品またはこれと同等ものを調達するように努めること。また、受注者側の内部業務においても同様の配慮を行うこと。

(3) 環境の変更等により、システム稼働時における動作保証が満たされなくなる場合、再度の設定変更等による対応を行い、動作保証を行うこと。この場合、作成した設計書等にも反映させること。ただし、受注者の責任によらない場合については、上記の対象外とする。

(4) ネットワークの通信許可設定は、PMDAが行うものとする。

3. システム要件

3.1. 機能要件

導入する複合機に求める機能は以下のとおり。

(1) 調達する複合機については FAX 機能付とすること。

(2) 受信した FAX データを本体機能のみで電子ファイル (PDF) に変換できること。

(3) 変換後の FAX データを共用ストレージ上に設定した FAX 受信用フォルダ (一部パスワード設定あり) に登録することができること。本機能は

CIFS プロトコルを用いることを必須要件とする。

- (4) 調達する複合機の中に保存されている受信 FAX データの一覧表示、削除ができること。
- (5) FAX 送信先が話中などの場合、リダイヤル送信等の機能により自動再送信ができること。
- (6) スーパーG3 規格に対応していること。
- (7) FAX 受信のログが確実に確認できること。
- (8) A3 サイズの文書の送受信が可能であること。
- (9) 受信した FAX を電子化すると同時に印刷できること。
- (10) ネットワーク停止中の FAX 受信が可能であること。
- (11) プリント速度は A4 横でモノクロ 75 枚/分以上のものであること。
- (12) 自動原稿送り装置を備えること。
- (13) A4 及び A3 各 500 枚以上の用紙を収納可能な自動給紙トレイを 4 トレイ以上、並びに手差しトレイを備えること。
- (14) 25%~400%の範囲で、1%刻みで設定可能な縮小機能を有すること。
- (15) 想定機械占有寸法 幅 2009×奥行 841mm 以内であること。
- (16) TEC 値が 3.0Kwh 以下であること。
- (17) 電源は、AC100V 15A 以下 (50/60Hz 共通)、1 電源であること。
- (18) 1 台につき 3 回線収容が可能なこと。
- (19) 宛先再入力により誤送信抑止が可能なこと。
- (20) Active Directory (以下、「AD」という。) 上のユーザーと紐づいた IC カード (フェリカ式) を複合機にかざし認証を行うことで、複合機の各機能が使用可能になるように機能を導入・設定すること。
- (21) コピー、プリント、スキャン、FAX の実績ログ (ユーザー名、日時、ジョブ内容 (プリント時のログはドキュメント名も対象とする)) を以下のいずれかの方法で参照できる仕組みを構築すること。
 - 複合機に保管した過去 1 年間以上の実績ログを参照することができ、且つ、管理者以外は削除できない。
 - CSV 形式で出力し機構が指定するファイルサーバーに転送する。
- (22) スキャンしたデータは PC 側から複合機にアクセスしデータの取得が可能なこと。

3.2. インターフェース要件

- (1) イーサネット 100BASE-TX を有すること。
- (2) アナログ電話回線に対応すること。

3.3. 性能要件

導入する複合機は以下の要件を満たしていること。

- (1) 稼働中システムの正常動作を保証し、通常業務に重大な影響を与えないこと。
- (2) 受注者は、システムに障害等が発生した場合に備え、ハードウェア、設定の切分け及び対処を行う運用体制をとること。

3.4. 保守要件

導入する複合機にかかる保守は以下の要件を満たしていること。

- (1) 保守サービスは、90分以内を目安に訪問、修理を行うこと。
- (2) 保守対応時間は、行政機関の休日（「行政機関の休日に関する法律」（昭和63年法律第91号）第1条第1項に掲げる日をいう。）を除く月曜日から金曜日の9:00～17:30までとすること。
- (3) 修理時において部品交換が必要な場合は、これを交換すること。
- (4) 複合機本体において障害が発生した場合、当機構のセキュリティ基準の範囲内の方法で障害報告を受託者保守窓口に自動通知する機能を有して実施すること。
- (5) 複合機の使用状況の報告を四半期毎に行うこと。
なお、保守対応期間は以下とすること。
令和3年4月27日～令和4年3月31日
- (6) 複合機本体及び関連機器一式（以下「機器」という。）の機器保守及び消耗品（ホチキス針、用紙を除く）供給に係る経費をすべて使用カウントに応じた単価契約とする。料金の請求については、機器ごとに月単位で使用カウントを検針し、契約単価での使用料及び法令所定の消費税を算出して請求すること。
- (7) 月間平均使用想定枚数

モノクロ：約65,000枚（2台の合計）

※想定枚数であり必ずしもこれらの枚数を保証するものではない

4. 特記事項

4.1. 詳細事項に関する協議

受注者は、本仕様書に沿って行う事項の詳細について、機構担当者と綿密な協議に基づき行うこととし、質疑又は協議の結果はその都度、文書あるいは電子メールにて提出すること。

4.2. 守秘義務

受注者は、本業務中に知り得た機構の情報を他に漏らしてはならない。

特に、機密情報（機構より明確に機密と指定されて開示される情報で、公には入手できない情報）については、別に『機密保持契約』を締結し、これを遵守しなければならない。

4.3. 所有権等

本調達範囲内で、第三者が権利を有する著作物又は知的所有権等を利用する場合は、受注者の責任において、その権利の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行わなければならない。

4.4. その他

本業務の実施にあたっては、機構担当者と十分な協議の上実施しなければならない。

5. 窓口連絡先

独立行政法人医薬品医療機器総合機構
安全性情報・企画管理部 情報管理課
柴山 太佑

電話：03-3506-9482

E-mail：shibayama-taisuke●pmda.go.jp

※迷惑メール防止対策をしているため、●を半角のアットマークに変えてください。