

# OA 機器の購入及び賃貸借等に係る 契約に関する解説資料（案）

## 1. 背景と意義

### 1-1 環境性能を考慮した OA 機器の契約の必要性と意義

平成 18 年度における政府の電気使用量は、約 1,782 百万 kWh で、基準年（平成 13 年度）に比べ 3.1%増加しており、面積当たり使用量は 110.7kWh/m<sup>2</sup> で、基準年に比べ 2.5%の減少にとどまっている<sup>1</sup>。

オフィスにおける電気使用量のうち、コピー機、プリンタ等の OA 機器は、電気使用量の一定程度の割合を占めており<sup>2</sup>これらの省エネルギー（省 CO<sub>2</sub>）は重要な課題となっている。このような中、民間企業等においては、利用者の適切な作業能率を確保し、コピー機やプリンタ等の設置台数や配置を最適化する、いわゆる「最適配置」の事例が増えている。また、一部省庁では、コピー機、プリンタ等の利用実態調査を行い、適切な調達を目指した先駆的な取り組みが始められている。そこで、国等の調達において、OA 機器の中でも配置を考慮することにより消費電力量の大幅な削減を見込むことのできる機器を対象として環境に配慮した契約を実施する<sup>3</sup>。

一般的に、国等の機関におけるこれらの OA 機器の契約方法は、機器の仕様を詳細に規定し調達台数を指定した複数年の賃貸借で、付随する保守管理を併せて価格競争入札で発注するケースが多く、機器が高速化・高機能化する中、必ずしも利用状況や要求される性能を把握・分析した上で調達されているとは言い難い状況と考えられる。また、コピー機とプリンタは、元々は別々の用途に用いられていたものであったが、近年両者の役割が近接する中、以前と変わらず両者を別々に調達し続けることにより、機器が過剰に設置される傾向がみられる。そもそも OA 機器調達の本旨は機器の購入、機器の設置そのものではなく、コピー機、プリンタ等が提供するコピー・プリンタサ

<sup>1</sup> 地球温暖化対策推進本部幹事会（第 23 回）資料 2-1「平成 18 年度の政府の温室効果ガス排出量等について」

<sup>2</sup> 三田寺ら：「オフィスビルにおける OA 機器のエネルギー消費実態」,エネルギー・資源学会第 16 回エネルギーシステム・経済・環境コンファレンス講演論文集,pp.15-20 (2000) によると、電算機やコピー機、プリンタ等の OA 機器類による消費電力量は、事務所ビルのエネルギー消費量全体の約 16%である。そのうち、コピー機、プリンタの消費電力量は、OA 機器類の消費電力量の約 13%を占めている。

<sup>3</sup> パーソナルコンピュータ（PC）は、一人が一台ずつ使用するのが通常であるため、配置の工夫による削減が見込めないため対象外とする（調達に際しては、グリーン購入法の判断の基準を適用）。

ービスを享受することである。したがって、OA 機器の調達には目的から考えると、本来的にはサービス調達であるとの意識の転換が必要である。

このように、OA 機器の調達とは本来的にはサービス購入であるとの観点に立つと、従来のような機器の台数、個別機器の仕様を指定した調達ではなく、利用状況・要求性能を考慮した上で、必要となるサービス水準を確保するための調達に変えていくことが必要である。また、国等を取り巻く厳しい財政事情も踏まえ、OA 機器について、単に定常的な機器の入れ替えを行うのではなく、利用状況や要求性能、環境負荷の低減や、機器の購入及び賃貸借等の直接費用、スペースコスト等の間接費用等の様々な観点を考慮した調達を行う必要がある。こうした発注・契約において、機器の最適配置等を含めた民間のノウハウを活かすことが適切と考えられる。そして、事業者の環境に配慮した提案を積極的に評価し、それに対して適切な対価を支払うことにより、更なる環境配慮が行われることを期待するものである。

一方、事業者にとっても、このような調達方法の変更は、現状のほぼ決められた機器の納入という行為から、調達者から示された要求性能に基づき各事業者が創意工夫してサービスを提供するという行為への転換を意味しており、各事業者が自らの得意とする手法を活用することができる<sup>4</sup>という利点を有している。

## 1-2 本解説資料の使い方

本解説資料は、環境配慮契約法に基づく基本方針に定められた、OA 機器の購入及び賃貸借等に係る契約に関する基本的事項を踏まえ、調達者が具体的に OA 機器の購入及び賃貸借等に係る契約を締結する際の参考として使用されることを想定したものである。

なお、本解説資料に示した事例は参考例であり、調達者は調達条件を踏まえて適切に対応することが必要である。

---

<sup>4</sup> コピー機、プリンタ等の最適配置による環境負荷低減を考えた場合、例えば、A 社は、①最新型高速機を中心とした配置による台数削減、B 社は、②ある程度台数が増えても省エネ性能に優れた機器の配置、C 社は、③リユース機の導入や紙の使用量の削減など 3R の推進、により目的を達成することができる。このように、各事業者は自らの持つ技術、ノウハウを活用することができ、事業展開に応じた提案が可能となる。

## 2. 契約方式の解説

### 2-1 OA 機器の購入及び賃貸借等に係る契約方式の基本的考え方

本契約方式はOA機器の調達に係る契約に適用するものであり、調達に当たっては、購入、賃貸借及び保守費用のみならず、温室効果ガス等の排出も考慮して総合的に評価する。このため、OA機器の調達においては従来一般に最低価格落札方式が採用されてきたが、本契約方式の想定する環境配慮と利用者の作業能率の確保を両立した調達を実施するため、価格競争を確保しつつ提案者の創意工夫を活用でき、費用対効果を高められる総合評価落札方式を採用するものとする。

本契約方式の基本的考え方は、以下のとおり。

#### ① 対象

- ・ 対象機器は、最適配置を行うことによって、消費電力量の削減と、台数削減によるライフサイクルの環境負荷の削減が見込むことのできるコピー機等及びプリンタ等とする。なお、コピー機等、プリンタ等の定義は、グリーン購入法の基本方針における「コピー機等」（コピー機及び複合機並びに拡張性のあるデジタルコピー機）及び「プリンタ等」（プリンタ及びプリンタ／ファクシミリ兼用機）とする。
- ・ 対象となる契約は、上記機器の調達について入札に付する契約で、具体的には、コピー機等、プリンタ等の購入及び賃貸借と、それに付随する保守等とする。

#### ② 契約方式

- ・ 入札に付する契約の締結に当たっては、入札価格及び環境性能を総合的に評価し、その結果がもっとも優れた提案をした者と契約を締結する総合評価落札方式を採用する。
- ・ 技術評価点は、基本項目として消費電力量に係る性能を評価することとし、調達者の利用状況や必要となる機能を考慮したうえで、その他の項目（例えば、リユース・リサイクルに係る性能、紙使用量の削減に係る機能等）を調達者において設定することができるものとする。

#### ③ 必要なサービス性能水準の確保

- ・ コピー、プリンタ枚数等の調達者が必要とする最低限のサービス性能については仕様書に明確に記載するものとする（サービス性能水準を規定する）。
- ・ 調達者は機器の仕様を過度に規定することのないように留意する。

#### ④ 個々の製品の環境基準

- ・ 個々の製品は、グリーン購入法の特定調達品目の判断の基準がある場合は

その基準を満足することが前提条件となる。

#### ⑤ 調達者が提供する情報

- ・ 発注に当たっては、調達者は入札に参加する者に対し、(③必要なサービス性能水準以外に関する) 必要な情報を提供するものとする。

#### ⑥ その他

- ・ 個別の入札の具体的な条件については、機器の使用状況、調達者が重視する項目（例えば、紙使用量削減）等を踏まえつつ、調達者において設定するものとする。

## 2-2 総合評価落札方式の内容（P）

### 2-3 技術評価点の評価項目

下記の評価項目は、「工事に関する入札に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン [公共工事発注省庁申合せ]」<sup>5</sup>の考え方<sup>6</sup>を踏まえつつ作成した。

総合評価落札方式の技術評価点は環境に配慮した項目を評価することを基本とする。評価に当たっては、公正な競争の確保の観点から、特定の事業者しか落札できないような評価項目及び評価方法の設定は避ける必要がある。

具体的な評価項目としては下記「(1) 基本項目」、「(2) 自由設定項目」に示すような項目が考えられる。

評価は定量的な項目を基本とするが、作業能率の確保等を図るため、定性的な評価も含めて評価する。定性的な評価に当たっては、公平性・透明性が確保できる審査体制が整っていること、一定の評価基準に沿って評価が可能であることが必要である。

---

<sup>5</sup> 「工事に関する入札に係る総合評価落札方式について」（建設省会発第172号、平成12年3月27日）を受け、総合評価落札方式によって入札する場合の事務処理の効率化に資するため、基本的な事項を手引きとした「工事に関する入札に係る総合評価落札方式の標準ガイドライン」（以下「標準ガイドライン」という。）が公共事業関係省庁間で申合わされた。

<sup>6</sup> 第2 総合評価に関する手引き

#### Ⅲ 評価基準（一部抜粋）

- 1 入札の評価に関する基準は、評価項目、得点配分（基礎点及び評価に応じて与えられる得点）、その他の評価に必要な事項とし、入札説明書等（総合評価基準を含む。）において明らかにするものとする。
- 2 評価項目及び得点配分は、工事における必要度・重要度に基づき、適切に設定するものとする。
- 5 評価項目については、その評価する内容を可能な限り詳細かつ具体的に示すものとする。この場合において、あらかじめ数値等により定量的に評価する範囲（上限値等）を示すことができるものについては、当該評価項目ごとにその旨を明記するものとする。
- 6 必須とする評価項目及びそれ以外の評価項目の各評価項目ごとに、入札者の提示する性能等とその評価に応じ与える得点（基礎点を含む。）の関係を明らかにするものとする。

## (1) 基本項目

基本項目として、使用段階における消費電力量に係る性能を評価する。

消費電力量の削減による調達主体のCO<sub>2</sub>排出量の削減は、京都議定書等を踏まえた各調達主体の削減計画（政府実行計画に基づく各省庁の実施計画等）の目標達成の観点からみて最も重要な項目であるため、加算点（除算方式）または技術評価点（加算方式）の満点の5割以上を配分する。

また、基本項目の評価は、消費電力量による定量的評価を基本とするが、消費電力量による評価のみでは作業能率（機能性）が確保できない恐れがあるため、作業能率の確保等を図るために、定量的、定性的な情報に基づいて補正する必要がある。この場合、提案内容の評価に応じて加点を行うことにより、消費電力量に基づいた評価に補正を加える。

### 基本項目に係る評価点

＝消費電力量に基づく定量的評価＋作業能率を確保するための定量的、定性的補正

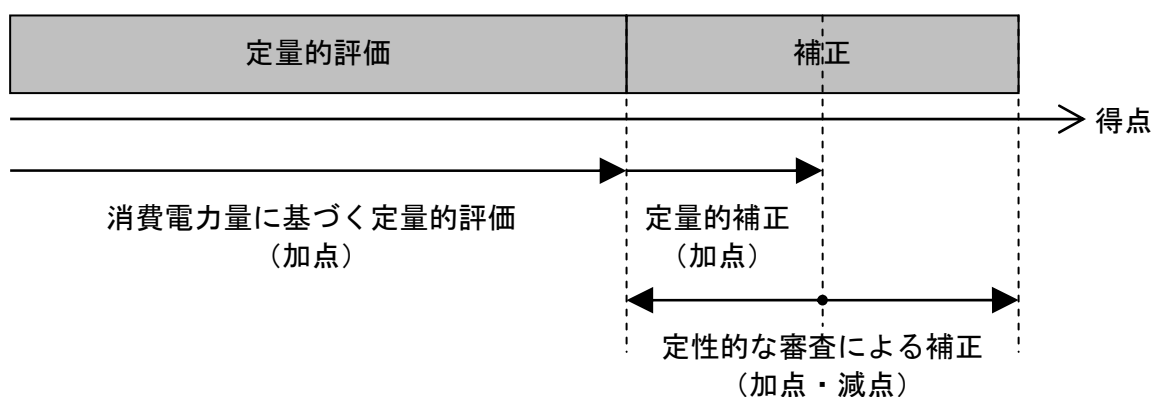


図 評価補正のイメージ

審査に基づく補正を行うに当たっては、あらかじめ評価（審査）の考え方を提案者に提示し、また、適正な手続きや審査体制により評価を行い、公平性・透明性を確保することが重要である（3-6 参照）。

評価指標	(見込み) 消費電力量＋審査による補正
評価点	満点の5割以上
評価方法	<p>&lt;手順 1&gt; 提案された機器すべての消費電力量の総和の想定値を算定する。</p> <p>&lt;手順 2&gt; 例えば、手順 1 で算出した消費電力量が最も低い提案に対し満点を与え、以下、消費電力量が増すごとに減</p>

	<p>点するなどのように評価点を求める。</p> <p>&lt;手順 3&gt;さらに、使用者と機器の距離、機器一台当たりの人数、機器の稼働率、プリントの待ち時間等、機能性の確保を図るための項目を参考に定量的補正、審査による定性的補正を行う。</p>
--	---

## (2) 自由設定項目

機器調達者の排出として評価される温室効果ガスは電気の使用に伴う排出のみであるが、OA 機器に係る環境負荷は使用時の電力以外にも相当程度大きいことから、調達者は「(1) 基本項目」に加えて、調達機関の温室効果ガス削減計画全体の中での位置付けや事務所が抱える課題に応じて、使用時の電力由来の CO<sub>2</sub> 排出量以外の環境負荷についても考慮することができる。例えば、①OA 機器の LCA<sup>7</sup>から判断して機器のリユース・リサイクルを評価する、②紙資源の節約を図るために、紙使用量削減に係る取り組みを評価する、③事務所空間に制約がある場合においては省スペースを図るために、機器設置面積を評価する等、さまざまな視点に対応した項目を適切に設定したうえで評価を行う。

例えば、下記のような項目が考えられる。

### ① 機器のリユース、リサイクル

機器のリユース部品、リサイクル部品の使用状況を評価する。循環型社会形成推進基本法における 3R（リデュース、リユース、リサイクル）の考え方により、リサイクルよりリユースを優先して評価する。

評価指標	機器に使用しているリユース部品、リサイクル部品の割合
評価方法	<p>リサイクルよりリユースを優先して加算点を与える。例えば、提案された機器すべての</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リユースに配慮したコピー機等（再生型機または部品リユース型機<sup>8</sup>）のリユース率（重量比）に応じて加算点を与える。</li> <li>・ リサイクル率（重量比）に応じて加算点を与える。</li> </ul>

<sup>7</sup> ライフサイクルアセスメント（Life Cycle Assessment）。原材料採取から製造、流通、使用、廃棄に至るまでの製品の一生（ライフサイクル）で、環境に与える影響を分析し、総合評価する手法。

<sup>8</sup> 「再生型機」とは、使用済みの製品を部分分解・洗浄・修理し、新品同等品質又は一定品質に満たない部品を交換し、専用ラインで組み立てた製品をいう。「部品リユース型機」とは、使用済みの製品を全分解・洗浄・修理し、新造機と同一品質を保証できる部品を新造機と同等の製造ラインで組み立てた製品をいう。（出典：「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」）

## ② 機器の使用状況の把握と運用改善

運用改善に当たっては機器の稼働状況の定量的な把握が重要であるため、稼働状況を報告する機能も含めたうえで、運用について改善を助言する仕組みを評価する。

評価指標	調達者に報告可能な稼働状況（総出力枚数、各 PC の出力枚数、用紙サイズ別出力枚数、機器稼働率、両面コピー/プリントの使用率、カラーコピー/プリントの使用率、集約機能の使用率、一回に出力された原稿枚数・部数、等）、報告周期、そのデータを活用して消費電力量や紙使用量を抑制・削減する運用改善を調達者に提案する方法の仕組み等
評価方法	運用改善に資する機器の稼働状況の報告項目の有無に応じて加算点を与える。また、それらのデータを活用した運用改善の仕組みについて審査して加算点を与える。

## ③ 紙使用量の削減

紙使用による環境負荷は非常に大きいことから、紙使用量の削減の仕組みを評価する。

評価指標	電子化（ペーパーレス FAX 等）、両面・集約コピー/プリント等の機能
評価方法	紙消費量削減に資する、電子化（ペーパーレス FAX、PDF 化等）機能、両面・集約コピー/プリント機能、ふちなし印刷機能、紙の再使用、コピーミス防止のための画面確認機能、放置プリント防止の仕組み、等の機能の有無に応じて加算点を与える。

## ④ その他の評価項目

上記の項目に限らず、調達者は評価項目を設定して事業者の提案を評価することができる。

## 3. 契約方法について

### 3-1 本契約方式の対象施設

#### (1) 本契約方式を適用するに際しての課題と対応策

本契約方式を適用するに際しては次のような課題がある。

(i) 一般に、コピー機・複合機の予算管理や調達には会計部門が、プリンタについては情報システム部門が行うというように、機器の調達部門が異なっており発注が一元化されていないこと。

この課題に関しては、予算管理や調達業務の連携・調整により、発注の一元化を図っていくことが望ましい。なお、一部省庁では一部機関において調達の一元化を行う決定がなされている。

(ii) 一般に、コピー機等、プリンタ等の調達年度や期間が、一つの施設の中でも、また、性能等の機器区分によっても異なっており、同時期に調達を行うことが難しいこと。

この課題に関しては、①契約期間内であっても機器の配置替えを行うことにより対応可能であり、例えば、移設可能な機器を他のフロアの機器と交換し、フロアごとにおおむねの機器の調達年度を統一することが考えられる。なお、②一部の機器の契約期間を調整して調達年度をフロアごとに統一することも考慮する。

#### (2) 本契約方式を適用するための条件

最適配置の効果、調達事務の効率性、提案者の負担の観点から、現状の機器台数や紙の使用枚数、職員数、面積、密度(=面積/人数)等により、本契約方式の対象となる調達の規模を限定する。当面の間、「(1) 本契約方式を適用するに際しての課題」を踏まえたうえで、最適配置の高い効果が見込まれる場合を対象とする。

この考え方としては、まず、調達事務の効率性や提案者の負担を考慮すると、ある程度の調達規模が必要となることから、一調達当たりの台数で規模を限定して実施することとする。機器メーカーヒアリングや国等の調達の現状を踏まえると、元の機器台数(コピー機等、プリンタ等、FAX、スキャナの合計台数)で数えておおよそ100台以上が一つの目安となる。なお、機器を全国規模等で一括発注している例があるが、最適配置は施設またはフロア単位で実施することが通常効果的であるため、このような調達については施設またはフロア単位で他の契約と分割して別途契約することができる。この際、一括発注のスケールメリットが減少することにより、調達費用が上昇する恐れがあるため、①本契約方式を採用する部分について別途契約を行い、他の部分を一括発注するか、②すべて一括発注するかは、調達事務の効率性、最適配置の効果等を勘案したうえで調達者が判断するものとする。

また、当面の間、最適配置の効果が高い施設を対象とするに当たっては、機器台数



が過剰と考えられる施設を対象とすることが適当である。これは、例えば、元の機器台数で算出して1台あたり人数が4～5人程度以下であることを目安として設定する。

また、本契約方式は、工夫を凝らした他の契約方式による調達を妨げるものではない。

以上を考慮しつつ、京都議定書の目標等を踏まえ、本契約方式が実施可能な施設やフロアから、可能な限り早い時期に本契約方式を導入することが望ましい。

なお、条件が整わず、本契約方式の早期導入が困難な場合、将来的な導入に向けた準備を行うこととする（フロア単位での調達年度の統一化を図っていく、3-2に関する情報の提供準備など）。

### 3-2 発注に当たって調達者が提示すべき情報

事業者の創意工夫を活かすために、発注に当たっては、調達者は情報提供を充実させる必要がある。提案を求めるに当たって情報提供すべき項目としては、例えば、以下のような項目が挙げられる。

このほかに、環境性能に係わらない一般的な仕様を定める必要があるが、その際、事業者の創意工夫を阻害しないよう、必要最低限の規定とすることに留意する。

- ・ レイアウト図※1
- ・ 事務室の配置変更が可能な範囲※2
- ・ 現行の機器の使用状況（平常時の月間コピー枚数・プリント枚数、ピーク時の1日コピー枚数・プリント枚数（1時間単位））※3
- ・ 現行の稼働率※3
- ・ 利用人数
- ・ 予定使用枚数（コピー枚数・プリント枚数、カラー枚数・モノクロ枚数を、調達対象機器とそれ以外の機器に分けて記載）
- ・ コピー、プリンタ利用に関する業務形態
- ・ 作業能率、機能性を確保する条件
- ・ その他

※1 レイアウト図の中には、

- ・ 現行の機器配置状況（メーカー、機種、台数、オプション構成（スキャナ機能、FAX機能の有無等）、ネットワーク接続の有無、契約期間）
- ・ 機器の使用状況（用途、利用人数、出力枚数）
- ・ 更新する機器
- ・ 移設可能な機器
- ・ 事務機の配置（業務の秘匿性等を考慮し、必要に応じて、一般職、管理職、機密情報を扱う職員等の区別を含める）や組織の区切り（組織図）
- ・ 物品や本棚等（移動できるものと移動できないものを区別）
- ・ コンセントの位置

等を記載する。

また、動線が悪い、特定機器への集中がみられる等の現行の課題点、環境要素も含めて特に配慮を要する事項についても記載することが望ましい。

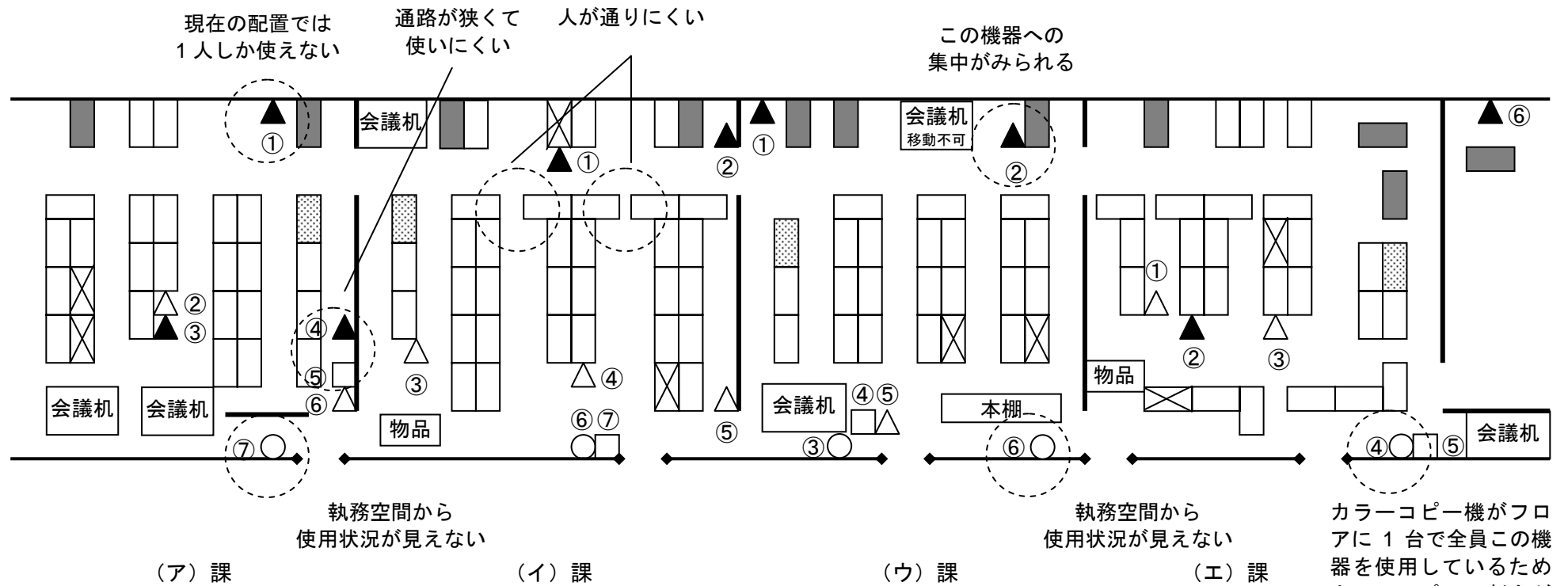
※2 基本的に配置変更を求めるものではないが、事務室の配置変更が可能な場合においては、変更可能な範囲を提示（図示）し、可能でない場合においては配置変更を含む提案ができない旨を明記する。

※3 使用中の機器から使用状況が分かる場合にはそのデータを利用し、それが困難な場合には、標準的な一日を設定して使用状況を推計してもよい。

次頁から、平成 22 年度冒頭の調達を行うと想定した場合に、調達者が提示すべきレイアウト図及び関連情報の例を示す。プリンタについては契約期間が平成 23 年 10 月末までであるが、一部プリンタの移設を可とすることにより、本契約方式を適用する事例である。

ただし、以下に示すレイアウト図は調達者が提示すべき情報のイメージを掴むための例であり、実際にこの調達規模において本契約方式を適用することを意味するものではない。

# 関連情報を含むレイアウト図の例

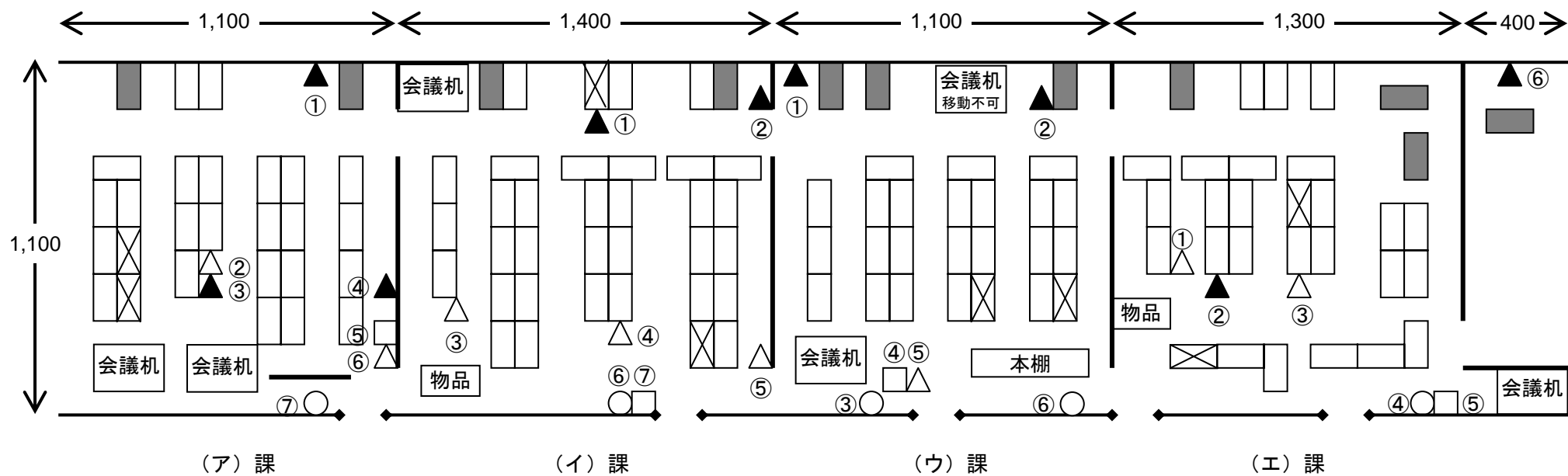


カラーコピー機がフロアに1台で全員この機器を使用しているためカラーコピーの割合が高い

- 複合機 : 5台、△モノクロプリンタ : 8台、▲カラープリンタ : 9台、□ FAX : 4台 (合計 26台)
- 管理職 (機密情報を扱う) □ 一般職 ■ 機密情報を扱う一般職員 ⊗ 空席 (職員合計 114名、机は最小限の範囲で移動可)

- 会議机 会議机 (会議机は「移動不可」を除いて移動可)
- 壁、固定された本棚 (移動不可) 物品 物品 (移動可) 本棚 本棚 (移動不可)

(単位 : cm)



□ 個人机 (幅 1000mm × 奥行き 700mm)

□ 会議机 会議机 (幅 2000mm × 奥行き 1000mm)

□ 本棚 本棚 (幅 3500mm × 奥行き 500mm)

通路 概ね 1000mm ~ 1200mm

## 機器対応表

課	メーカー	機種	利用人数 (おおよその人数)	月間出力枚数 (おおよその枚数)	契約期間	更新	設置場所	機器サイズ (mm) 幅×奥行き×高さ
(ア) 課	A	⑦モノクロ複合機 A-MFP-65 (65 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：無)	26 人	32,000 枚※2	H18.4.1～H21.3.31	○	※3	1200×800×1000
	B	②モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	17 人	7,000 枚	H19.11.1～H23.10.31		移設不可	500×450×300
	B	⑥モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	9 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	1 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	650×700×250
	B	③カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	17 人		H19.11.1～H23.10.31		移設不可	650×700×250
	B	④カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	8 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	650×700×250
	C	⑤FAX C-A4	26 人		購入		移設可	500×400×200
(イ) 課	A	⑥モノクロ複合機 A-MFP-65 (65 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	34 人	78,000 枚※2	H18.4.1～H21.3.31	○	※3	1200×800×1000
	B	③モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	10 人	15,000 枚	H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	④モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	18 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	⑤モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	5 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	15 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	650×700×250
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	10 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	650×700×250
	C	⑦FAX C-A4	34 人		購入		移設可	500×400×200
(ウ) 課	D	③モノクロ複合機 D-MFP-50 (50 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：無)	10 人	65,000 枚※2	H18.4.1～H21.3.31	○	※3	1100×800×950
	D	⑥モノクロ複合機 D-MFP-50 (50 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：無)	15 人	60,000 枚※2	H18.4.1～H21.3.31	○	※3	1100×800×950
	B	⑤モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	25 人	25,000 枚	H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	5 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	20 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	650×700×250
	C	④FAX C-A4	25 人		購入		移設可	500×400×200
(エ) 課	D	④カラー複合機 D-MFP-C50 (50 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	29 人(114 人※1)	95,000 枚※2 うちカラーは 30,000 枚	H18.4.1～H21.3.31	○	※3	1100×800×950
	B	①モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	7 人	19,000 枚	H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	③モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	22 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	500×450×300
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	15 人		H19.11.1～H23.10.31		移設不可	650×700×250
	B	⑥カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	1 人		H19.11.1～H23.10.31		移設可	650×700×250
	C	⑤FAX C-A4	29 人		購入		移設可	500×400×200

※1：カラーコピーができるのは(エ)課の複合機のみで、その場合の利用人数は114人。

※2：複合機のピーク時出力枚数は約5万枚/日で、このとき上記の2～3台の複合機を同時に稼働させて対応している。このようなピークは月に2～3日程度。

※3：現在の機器設置位置、あるいは、現在の会議机設置位置に設置可。

さらに、発注に当たっては、機器の最適配置（台数削減等）とトレードオフの関係になる可能性がある作業能率について、一定水準を確保する必要があり、例えば、以下のような項目を満たすべき条件として提示することが考えられる。

ただし、事業者の創意工夫を阻害しないようにするため条件を提示する場合も必要最低限とすること、必要となる条件は業務内容に応じて変わること留意する必要がある。

- ・ 機器の想定稼働率の上限設定（例えば、年間平均 20%）
  - ・ 利用者と機器の最大距離（例えば、50m）、利用者が機器に到達するまでの最大時間（例えば、30 秒）
  - ・ 機器に近い利用者の騒音許容値
- ※ 集中コピー室のような使用方法を想定した提案の場合は、こうした指標にはなじまないため、設定しない。

### 3-3 現地調査

発注に当たって調達者が提示すべき情報のみでは事業者の提案実施が困難になることが想定されるため、調達者は、入札前に入札予定事業者間の接触の機会を与えることは、入札談合を容易にする要因となっているという指摘があることに留意しつつ、機器使用者に対するヒアリング調査、アンケート調査等、事業者に対して現地調査の実施を求めることができる。

また、調査の際には事業者が事務所に立ち入るため、調達者は、事前に個人情報や機密情報等を管理する部署との調整を行うこと、機器設置部署に対して調査を実施する旨を周知する、必要に応じて事業者と個人情報、機密情報等に関する契約を取り交わす等、調査が円滑に実施するための調整を行うこととする。

なお、調達の規模や内容に応じて調査内容や調査期間を検討し、提案者に過度な負担が掛からないように配慮することが必要である。

現地調査を実施する場合、「3-2 発注に当たって調達者が提示すべき情報」で提示された情報をもとに、当該調達の規模、調達者が求める調査内容等に応じて、以下（1）、（2）に示す調査項目の中から必要な調査を実施する。下記項目以外にも、調達者と相談のうえで、事業者のノウハウを活かした調査を実施することができる。

#### （1）定量調査

機器の基本的な情報と使用状況等について、提示された情報の確認、提案に必要な追加情報の把握を行う。

<機器配置状況>

- ・ メーカー、機種、台数、オプション構成（スキャナ機能、FAX 機能、フィニッシャー、トレイ等の有無）、ネットワーク接続の有無、契約内容等を確認する。

<レイアウト図>

- ・ レイアウト図、組織図により、オフィス什器やその他物品の配置と配置変更が可能な範囲、機器の配置、更新する機器、移設可能な機器、機器ごとの利用者、コンセントの位置等を確認する。

<機器使用状況>

- ・ 機器ごとの、用途、使用人数、出力枚数、稼働率等を把握する。

## (2) 定性調査

定量調査のみからは把握しにくい、使用状況に関する使用者の意見・要望、改善のポイントとなる情報の把握を行う。

<アンケート調査>

- ・ 幅広い使用者を対象にアンケート調査を行い、機器の使用状況、出力環境に関する意識、満足度、意見、要望等を把握する。

<インタビュー調査>

- ・ 部署内の機器管理者、管理職／一般職等、立場の異なる使用者数名にインタビュー調査を行い、機器の管理状況や業務における機器使用状況等について、管理、使用実態をより詳細に把握する。

## 3-4 入札価格の算定方法

現行の調達においては、コピー機等では機械の賃貸借+保守（消耗品を含むメーター料金）契約、プリンタでは機械の賃貸借+保守契約とは別に消耗品の購入を行うというように、両方で調達方式が一般に異なっている。入札価格の算定においては、各機関における現行の調達方法を踏襲することを基本とする。

コピー機等及びプリンタ等の4年（48ヶ月）間の賃貸借の場合を例に取り、予定入札価格算定の一例を以下に示す。

入札価格 [月額]

= (コピー機等の賃貸借料金 [48ヶ月分] / 48

+ コピー機等のメーター料金制の保守料金 [一枚当たり単価] × 48ヶ月間の予定使用枚数) / 48

+ プリンタ等の賃貸借料金 [48ヶ月分] / 48

\*実際には様々な価格体系や発注方法があり、上記の算定方法が常に適用されるわけではない。なお、事業者に現地調査を求める場合、現地調査に係る費用が上記費用の中に含まれることになる。

### 3-5 入札に当たって提案者に求める項目

入札に当たって提案者に求める項目は、入札価格、総合評価落札方式の評価に必要な項目、作業能率を確保するために必要な項目とする。提案を求める項目としては、例えば、以下のような項目が挙げられる。

- ・ 入札価格（内訳と総額を記載）
- ・ 提案内容（機種、性能、台数、想定稼働率、レイアウト（事務所の配置変更が可能な場合はその提案も含む）、その他総合評価落札方式の評価に必要な項目とその根拠）
- ・ 機器配置の考え方（何故このような配置にしたのか、どのような使用方法を想定しているか等）
- ・ 作業能率を確保できる根拠

### 3-6 公正な審査・評価の確保

総合評価落札方式の適用にあたっては、調達者の恣意を極力排除し、公正な審査・評価を行うことが重要である。公正・透明な総合評価落札方式を実施するために、以下の点に留意しつつ審査・評価を行うものとする。以下の具体的な内容は、「標準ガイドライン [公共工事発注省庁申合せ]」を踏まえつつ、「公共工事における総合評価落札方式の手引き・事例集（改訂第2集案）」<sup>9</sup>を参考に記載した。

<sup>9</sup> 国土交通省国土技術政策総合研究所総合技術政策研究センター建設マネジメント技術研究室：「公共工事における総合評価落札方式の手引き・事例集（改訂第2集案）」、平成15年7月



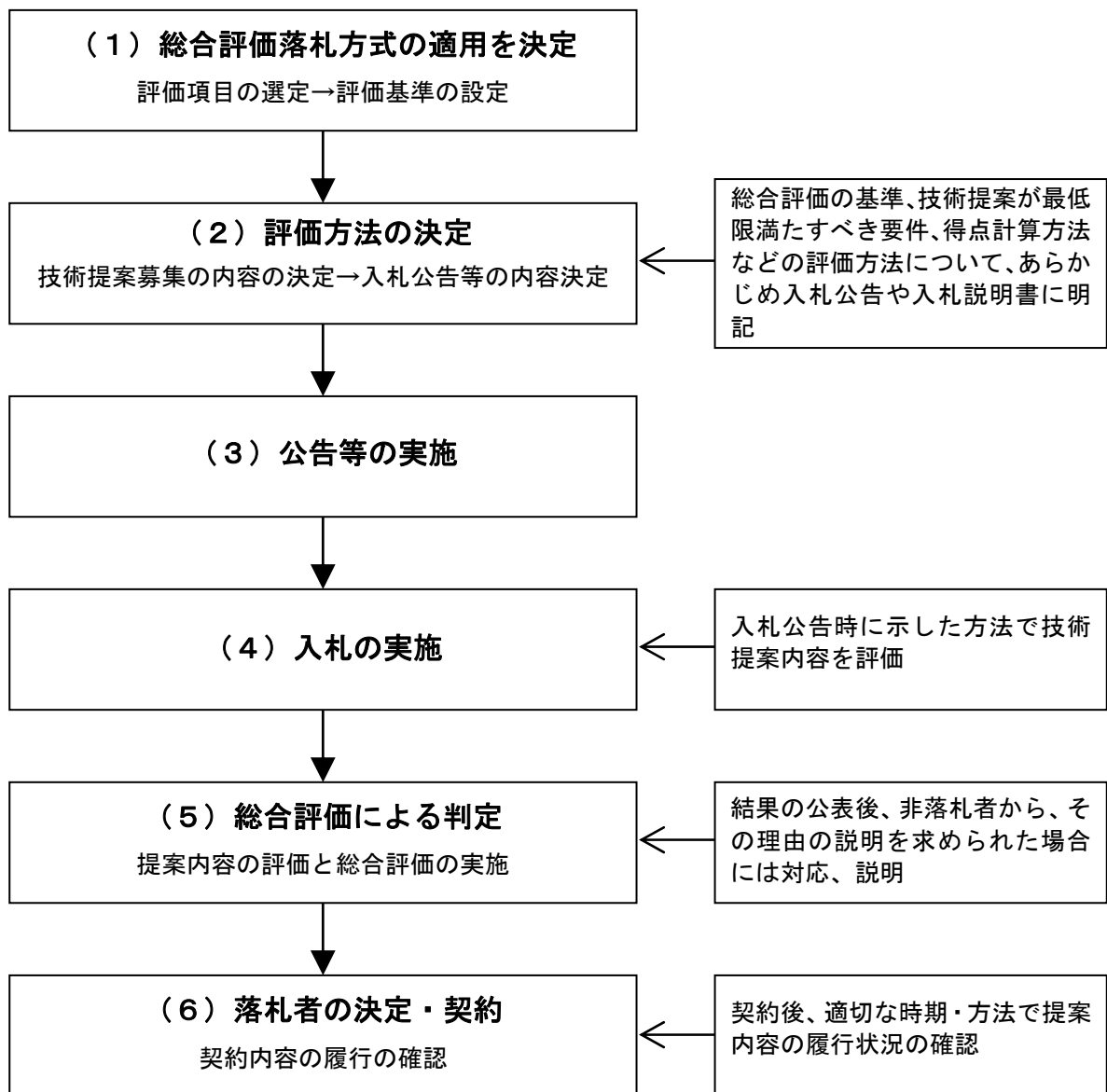


図 総合評価落札方式の実施、評価の流れ<sup>10</sup>

### (1) 評価方法の設定<sup>11</sup>

評価方法の設定時の要点を以下に示す。具体的な技術評価点の評価項目は「2-3 技術評価点の評価項目」を参照する。

<sup>10</sup> 国土交通省国土技術政策総合研究所総合技術政策研究センター建設マネジメント技術研究室：「総合評価落札方式 技術とノウハウを活かした公共工事をめざして」をもとに作成。

<sup>11</sup> 「公共工事における総合評価落札方式の手引き・事例集（改訂第2集案）」、35～44頁「3-1 評価方法の設定」をもとに記載。

### ○評価方法の設定

- ・ 評価の対象とする技術的要件については総合評価落札方式を適用する調達  
の目的、内容に応じ、調達上の必要性等の観点から評価項目を設定する。

### ○評価項目の選定方法

- ・ 評価項目は、当該調達の目的、内容に応じて調達の必要性等の観点から設定  
する。
- ・ 具体的な評価項目を設定する場合には、その項目は当該調達の契約に  
おいてその内容が担保できるものに限るものとし、担保できないものは評価  
項目の対象としないものとする。

### ○評価基準の設定方法

- ・ 評価項目については、その評価する内容を可能な限り詳細かつ具体的に示す  
ものとする。
- ・ 技術的要件は、定量的に表示し得るもの（性能等を数値化できるもの）は数  
値で表すこととし、それが困難で定性的に表示せざるを得ないものについて  
は、その内容を可能な限り詳細かつ具体的に記載する。
- ・ 評価項目について評価する内容が数値等により定量的に評価する範囲（上限  
値等）を示すことができるものについては、当該評価項目ごとにその旨を明  
記するものとする。
- ・ 評価項目ごとに、入札者の提示する性能等とその評価に応じ与える得点の関  
係を明らかにするものとする。
- ・ 落札者の提案内容（性能等）については、その履行を確保し評価内容を担保  
するためにも契約書等への提案内容の記載、検証における履行の確認等が必  
要である。

なお、評価方法決定時の留意点として、以下の点を確認する。

- ・ 評価項目が調達者として改善を求めることが重要な項目となっていること。
- ・ 評価基準は明確かつ適切で、技術提案の公平で公正な評価、履行の確認が確  
実に実施できるものとなっていること。

## (2) 技術提案の審査・評価<sup>12</sup>

技術提案の審査に当たっては審査会を組織する。審査会には、機器使用者の視点や調達事務の観点も踏まえつつ技術提案の適切な審査が可能な人員を適切なバランスで配するものとし、必要があるとき認めるときは、委員以外の者の意見を求めるものとする。なお、審査会には、専門的知見を得るため学識経験者を含めることができるものとする。

総合評価落札方式の技術提案の審査・評価時の要点は以下のとおり。

### ○技術提案の審査・評価

- ・ 入札の評価は、入札説明書等に基づいて行うものとし、入札説明書等に記載されていない性能等は評価の対象としない。
- ・ 性能等の評価は、調達機関による公正、公平な審査を通じて適切に行うものとする。

審査・評価時の留意点として、以下の点を確認する。

- ・ 総合評価における入札者の提示した性能等の評価及び落札結果等については、記録し契約後になるべく早期に公表する。特に、技術的要件の審査結果については、各評価項目ごとに評価の結果及びその理由を記録し、入札者の苦情等に適切に対応すること。
- ・ 調達者は、民間の技術提案自体が提案者の知的財産であることに鑑み、提案内容に関する事項が他者に知られることのないようにすること、提案者の了承を得ることなく提案の一部のみを採用することのないようにすること等、その取り扱いに留意すること。

## (3) 技術提案の履行検証<sup>13</sup>

履行検証の要点を以下のとおり。

### ○履行検証の目的と内容

- ・ 落札者の提示した性能等については、全て契約書にその内容を記載することとし、その履行を確保するものとする。

<sup>12</sup> 「公共工事における総合評価落札方式の手引き・事例集（改訂第2集案）」、45～50頁「3-2 技術提案の審査・評価」をもとに記載。

<sup>13</sup> 「公共工事における総合評価落札方式の手引き・事例集（改訂第2集案）」、51～53頁「3-3 技術提案の履行検証」をもとに記載。

- ・ 検証に当たっては、評価した性能等の内容を満たしていることを確認するものとする。

#### (4) 落札結果等の記録及び情報提供<sup>14</sup>

落札結果等の記録及び情報提供についての要点は以下のとおり。

- ・ 総合評価における入札者の提示した性能等の評価及び落札結果等については、記録し契約後になるべく早期に公表する。特に、審査による評価項目の結果については、各評価項目ごとに評価の結果及びその理由を記録し、入札者の苦情等に適切に対応するものとする。
- ・ 落札できなかった入札者から落札情報の提供依頼があった場合には、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）を提供する。

## 4. その他

- ・ 調達者は、設置された機器が適切な使用状況にあることを監視し、電力や紙等の使用量の削減を推進する。

---

<sup>14</sup> 「標準ガイドライン」、5頁「1 落札結果等の記録及び情報提供」をもとに記載。

## 資料編

### 1. 総合評価落札方式の評価項目の評価例

#### (1) 基本項目の例

評価項目・配点例	評価方法例
<p>機器の最適配置 (配点：60点の場合)</p>	<p>提案された機器すべての消費電力量の総和の想定値を算定する。(※1,2) その数値が最も小さい提案に40点を与え、以下、5%消費電力量が増すごとに5点ずつ減点する。</p> <p>※1 提案された機器の消費電力量の総和は、機器ごとのTEC値<sup>15</sup>を足し合わせたものとする。例えば、機器Aが3台、機器Bが10台、機器Cが8台という提案があった場合、それぞれの機器A～CのTEC値がa(kWh)、b(kWh)、c(kWh)であったとすると、  <math display="block">(\text{消費電力量}) = (a \times 3) + (b \times 10) + (c \times 8)</math>                     として求める。</p> <p>※2 1台当たりの消費電力量には、TEC値を用いる。</p> <p>-----</p> <p>また、現状機器の配置や性能を踏まえつつ、機器の想定稼働率<sup>16</sup>や使用者と機器の距離等を参考に、適切な動線の確保等、作業能率の確保の観点から、定量的指標による補正、定性的な審査による補正を行う。ただし、下記の定量的、定性的評価項目により0点未満になった場合は0点、20点以上になった場合は20点とし、0～20点の範囲において補正(加点)を行う。</p> <p>&lt;定量的評価項目&gt;</p> <p>例えば、以下のような項目を設定し、各項目を満点5点の4段階で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用者との距離</li> </ul> <p>使用者との距離が適切になるかの観点から評価する。</p> <p>機器と使用者の距離の総和(各個人と機器の距離の合計)が最も短い：5点                      機器と使用者の距離の総和が2番目に短い：3点                      機器と使用者の距離の総和が3番目に短い：1点                      上記以外：0点</p>

<sup>15</sup> TEC (Typical Electricity Consumption) 値とは、プリンタなどのオフィス機器における「概念的1週間の標準消費電力量」のことで、稼働とスリープ/オフが繰り返される5日間と、スリープ/オフ状態の2日間における消費電力量(Wh)の測定により算出される。

<sup>16</sup> 稼働率(%) = (1日(1週間、1ヶ月)の出力枚数) / (連続出力速度で1日10時間出力した際の1日(1週間、1ヶ月)の出力枚数) × 100

	<p>ただし、機器と使用者の距離の総和が最も長い提案については順位にかかわらず0点とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用人数 機器ごとの利用人数が適当かどうかという観点から評価する。 コピー機等1台当たりの利用人数で見て、 最もバラツキが小さい：5点 2番目にバラツキが小さい：3点 3番目にバラツキが小さい：1点 上記以外：0点</li> </ul> <p>ただし、コピー機等1台の利用人数が最もバラツキが大きい提案については順位にかかわらず0点とする。</p> <p>&lt;定性的評価項目&gt; 例えば、以下のような項目から3~4項目程度を設定し、各項目を-3~3点の範囲で次の4段階で評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>適切：3点</li> <li>どちらかと言えば適切：1点</li> <li>どちらかと言えば不適切：-1点</li> <li>不適切：-3点</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 想定稼働率 平常の使用状態の際に適切な待ち時間<sup>17</sup>となるか、年間または月間の想定稼働率を参考にしつつ評価する。</li> <li>・ ピーク使用時のコピー・プリンタ機能 ピークの使用状態の際に適切なコピー・プリンタ機能が確保できるかという観点から評価する。</li> <li>・ 動線の確保 全体として適切な動線が確保されているかという観点から評価する。</li> <li>・ 使用目的 使用者の要求に合致した機器配置となっているかどうかという観点から評価する（例えば、機密情報を扱う職員の近くに機器を置く等）。</li> <li>・ 騒音・熱対策 機器の隣接者に対する騒音や熱（発熱、排熱）対策を評価する。</li> </ul> <p>等</p>
--	---

<sup>17</sup> プリントの待ち時間には、①使用者のプリントが開始されるまでの待ち時間（他の使用者が使用している場合に、使用者の順番がくるまでの待ち時間）、②使用者のプリントが開始されてから終了するまでの待ち時間（プリント時間）の2つがあり、①は使用人数、②は機器の速度に主に関連している。

## (2) 自由設定項目の例

例えば、以下の項目を参考に、3～5 項目程度を設定して評価する。以下に示す点数は、各項目の点数を、機器製造時及び使用時の省エネルギーあるいは省資源等環境負荷の低減に直接に寄与する機能について 10 点、それ以外の使用者の利便性その他の項目について 5 点を与えたときの点数配分の例である。

評価項目・配点例	評価方法例
<p>機器のリユース、リサイクル</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案された機器全体の重量に対するリユース部品の割合（リユース率）（※1）が  15%以上：7点      10%以上：5点  5%以上：3点      0%超：1点  （リユース率）＝（提案された機器すべてに使われているリユース部品の重量）／（提案された機器すべての重量）×100</li> <li>・ 設置予定機器全体の重量に対するリサイクル部品の割合（リサイクル率）（※1）が  5%以上：3点      1%以上：2点      0%超：1点  （リサイクル率）＝（提案された機器すべてに使われているリサイクル部品の重量（※2））／（提案された機器すべての重量）×100</li> </ul> <p>なお、リユース部品の割合、リサイクル部品の割合が提示できない場合は0点とする。また、一つの部品をリユースとリサイクルにダブルカウントしないことに留意する。</p> <p>※1 リユース部品、リサイクル部品の割合は、当該機器の直近年度（または直近年）のリユース率、リサイクル率の平均値を使用する。</p> <p>※2 機器回収後にクローズドマテリアルリサイクルされた部品の重量とする。一部分にリサイクル材料が含まれている部品については、部品の全体重量ではなく、部品に含まれるリサイクル材料の重量とする。</p>
<p>機器の使用状況の把握と運用改善</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「コピー/プリント総出力枚数」、「各 PC のプリント枚数」、「用紙サイズ別出力枚数」、「両面コピー/プリントの使用率」、「カラーコピー/プリントの使用率」、「集約機能の使用率」、「機器稼働率」、「消費電力量」の稼働状況報告機能について、  全て報告機能がある：5点  1項目を除いて報告機能がある：3点  2項目を除いて報告機能がある：1点  3項目以上報告機能がない：0点</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用状況の把握に基づく、「省エネルギー・省資源」、「作業能率の向上」、「管理費等の人件費の削減」等の運用改善提案の仕組みを、仕組みに工夫がみられるか、実施可能か、使用者に過度の負担が掛からないか等の観点から審査により評価する。</li> </ul> <p>適切：5点  どちらかと言えば適切：3点  どちらかと言えば不適切：1点  不適切：0点</p>
紙使用量の削減	<p>機器ごとの「電子化（ペーパーレス FAX、PDF 化等）機能」、「両面・集約コピー/プリント機能」、「ふちなし印刷機能」、「紙の再使用」、「コピーミス防止のための画面確認機能」、「放置プリント防止の仕組み」の機能の有無を参考に評価する。</p> <p>「ペーパーレス FAX」、「両面・集約コピー/プリント機能」、「紙の再使用」、「画面確認機能」、「放置プリント防止の仕組み」機能が備わっている機器が2割以上あれば、それぞれの項目について2点ずつ加算</p>
使用時の消費資源量	<p>使用時に消費される資源量を省資源の観点から評価する。消費資源量の見込み総重量が最も小さい提案に10点を与え、以下、5%重量が増すごとに2点ずつ減点する。</p> <p>○消費資源量はエコリーフで開示されている消費負荷データを使用する。</p>
機器の設置面積、消耗品の保管点数	<p>スペースコストを削減するため、機器の設置面積、消耗品の保管点数・保管容積等を評価する。</p> <p>他の提案と比べ勝っている：5点  他の提案と比べどちらかと言えば勝っている：3点  他の提案と比べどちらかと言えば劣っている：1点  他の提案と比べ劣っている：0点</p>
作業能率に関する項目	<p>機器の操作方法の統一、ウォームアップタイム・省エネモードからの復帰時間の短縮等、作業能率に関する項目を評価する。</p> <p>他の提案と比べ勝っている：5点  他の提案と比べどちらかと言えば勝っている：3点  他の提案と比べどちらかと言えば劣っている：1点  他の提案と比べ劣っている：0点</p>
セキュリティ対策	<p>機器台数が削減された場合、機密情報の漏洩防止、取り間違え防止の仕組みが重要になるため、IC カードの導入等、セキュリティ向上のための仕組みを評価する。</p> <p>適切：5点</p>



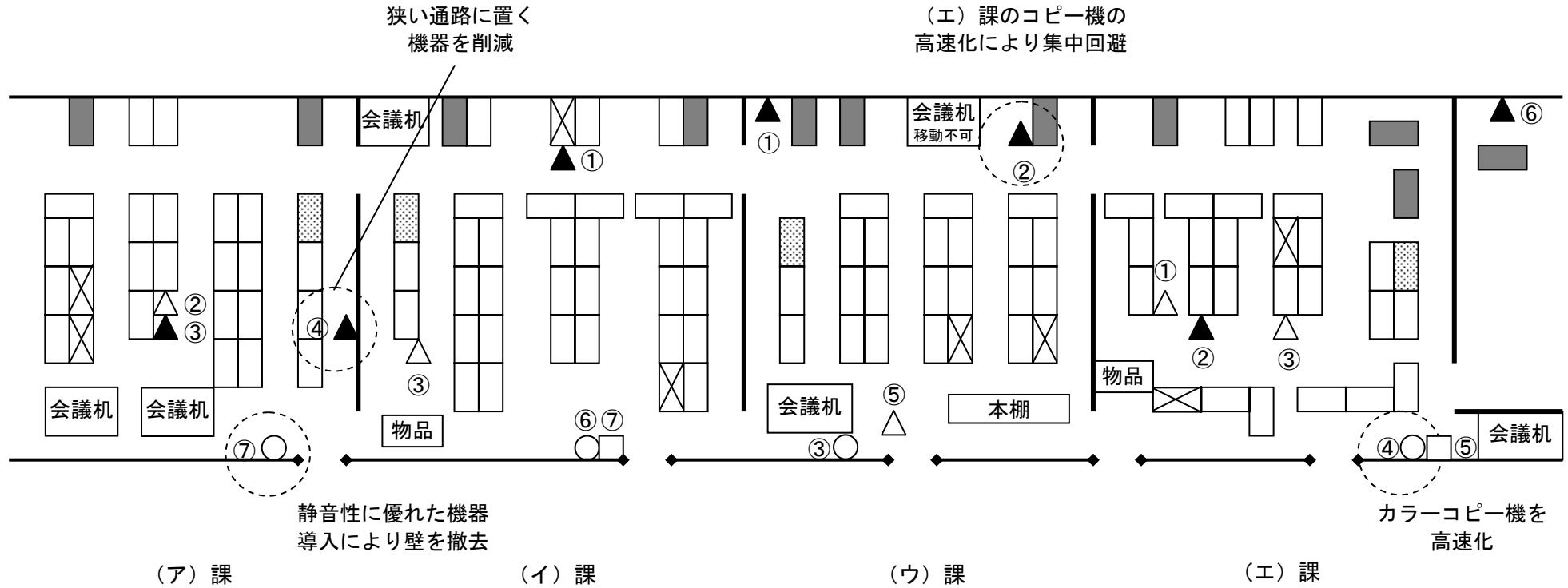
	どちらかと言えば適切：3点 どちらかと言えば不適切：1点 不適切：0点
その他	その他、調達者の環境配慮、作業能率確保の考え方による評価項目を一定の評価基準に沿って評価する

## 2. 調達者が提示すべき情報の提示例

項目	内容
現行の機器配置状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A社製プリンタ A-〇〇 (30枚機) : 10台</li> <li>・ B社製複合機 B-△△ (75枚機、フィニッシャー付) : 5台</li> <li>・ C社製複合機 C-◇◇ (50枚機) : 3台</li> <li>・ D社製FAX D-×× : 5台</li> </ul> ※レイアウト図に併記する。
更新する機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A-〇〇 : 0台、B-△△ : 5台、C-◇◇ : 3台、D-×× : 0台</li> </ul> ※レイアウト図に併記する。
移設可能な機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A-〇〇 : 3台、B-△△ : 5台、C-◇◇ : 3台、D-×× : 3台</li> </ul> ※レイアウト図に併記する。
現行の機器の使用状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月間平均／ピーク時一日コピー枚数／ピーク時一時間コピー枚数 : 15万枚／2万枚／3千枚</li> <li>・ 月間平均／ピーク時一日プリント枚数／ピーク時一時間プリント枚数 : 10万枚／5千枚／2千枚</li> </ul> ※可能な限り機器ごとに詳細に、レイアウト図に併記する。
利用人数	200人
業務形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリンタは平均的に使用されているが、複合機は会議開催時等に集中して使用されている</li> </ul>
作業能率を確保する条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器稼働率の上限の目安 : 15%</li> <li>・ 利用者と機器の距離 : 概ね50m以内</li> </ul>

### 3. 最適配置の例

#### (1) 事例1 (高速機の導入による集約の例)

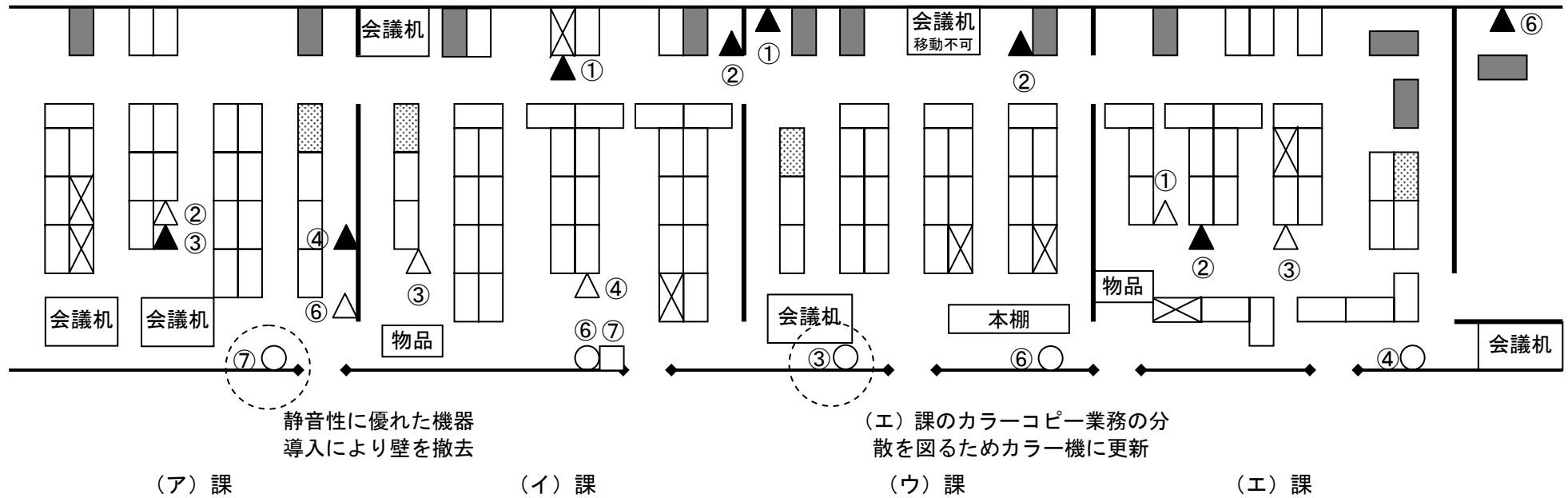


○複合機：4台（5台）、△モノクロプリンタ：5台（8台）、▲カラープリンタ：7台（9台）、□FAX：2台（4台）、  
 合計 18台（26台）（括弧内は最適配置前の元の台数）

機器対応表

課	メーカー	機種	利用人数 (おおよその人数)	月間出力枚数 (おおよその枚数)	契約期間	設置方針
(ア) 課	D	⑦モノクロ複合機 D-MFP-65 (65 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	26 人	32,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	速度は従来どおりで静音性の優れた機器に更新、FAX 機能を追加
	B	②モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	26 人	7,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	⑥モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	③カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	17 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	④カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	9 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	⑤FAX C-A4				移設
(イ) 課	D	⑥モノクロ複合機 D-MFP-80 (80 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	34 人	78,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	65 枚機から 80 枚機に更新
	B	③モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	33 人	15,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	④モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	⑤モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	25 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	⑦FAX C-A4	34 人			
(ウ) 課	D	③モノクロ複合機 D-MFP-80 (80 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：無)	25 人	110,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	機器 2 台を 1 台に集約、③を 50 枚機から 80 枚機に更新、FAX 機能を追加
	B	⑤モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	25 人	35,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	5 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	20 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	④FAX C-A4				移設
(エ) 課	D	④カラー複合機 D-MFP-C60 (60 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	29 人	95,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	カラー50 枚機から 60 枚機に更新
	B	①モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	7 人	19,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	③モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	22 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	15 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	⑥カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	1 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	⑤FAX C-A4	29 人			

(2) 事例2 (リユース機を積極的に導入した例)



○複合機 : 5台 (5台)、△モノクロプリンタ : 6台 (8台)、▲カラープリンタ : 8台 (9台)、□FAX : 1台 (4台)、  
合計 20台 (26台) (括弧内は最適配置前の元の台数)

機器対応表

課・室	メーカー	機種	利用人数 (おおよその人数)	月間出力枚数 (おおよその枚数)	契約期間	設置方針
(ア) 課	D	⑦モノクロ複合機 D-MFP-65 (65 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	26 人	32,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	速度は従来どおりで静音性の優れた機器に更新、FAX 機能を追加
	B	②モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	17 人	7,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	⑥モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	9 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	③カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	17 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	④カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	9 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	⑤FAX C-A4				移設
(イ) 課	D	⑥モノクロ複合機 D-MFP-65-R (65 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	34 人	78,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	リユース機に更新
	B	③モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	10 人	15,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	④モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	23 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	⑤モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)			H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	15 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	10 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	⑦FAX C-A4	34 人			
(ウ) 課	D	③カラー複合機 D-MFP-C50-R (50 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	25 人	75,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	(エ) 課の複合機にカラーコピーが集中していたため、カラー複合機に更新 リユース機、FAX 機能を追加
	D	⑥モノクロ複合機 D-MFP-50-R (50 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：無)	25 人	60,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	リユース機に更新 FAX 機能を追加
	B	⑤モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)		25,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	移設
	B	①カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	5 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	20 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	④FAX C-A4				移設
(エ) 課	D	④カラー複合機 D-MFP-C55 (55 枚機) (スキャナ機能：有、FAX 機能：有)	29 人	85,000 枚	H21.4.1～H23.10.31	カラー50 枚機から 55 枚機に更新
	B	①モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	7 人	19,000 枚	H19.11.1～H23.10.31	
	B	③モノクロプリンタ B-BW-30 (30 枚機)	22 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	②カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	15 人		H19.11.1～H23.10.31	
	B	⑥カラープリンタ B-CLR-20 (20 枚機)	1 人		H19.11.1～H23.10.31	
	C	⑤FAX C-A4				移設