

加須市複合機及び IC カード認証印刷基盤導入業務  
仕様書



令和 7 年 5 月 19 日  
加須市総合政策部DX推進課

## 1 件名

加須市複合機及び IC カード認証印刷基盤導入業務

## 2 目的

現在、本市の本庁舎及び各総合支所における印刷等環境は、プリント・コピー（スキャン含む）・FAX の各機能ごとに機器を設置しており、適正な配置が図られていないことから、過度な印刷や誤印刷の誘発及びトナーの在庫管理等において様々な課題が生じている。

これらの諸課題を解消するため、現行機器を複合機に更改し、本庁舎及び各総合支所における印刷等機器を適正に配置するとともに、当該複合機の使用は IC カード認証後、印刷指示を選択する方式とし、誤印刷の抑制等を図る。また、トナー等の消耗品は使用量に応じた自動配送とし、消耗品管理の効率化を図るものである。

## 3 履行期間

### (1) 導入期間

契約の日 から 令和 7 年 11 月 30 日（日） まで

### (2) 運用期間

令和 7 年 12 月 1 日（月） から 令和 12 年 11 月 30 日（土） まで

## 4 履行場所

加須市役所他

## 5 調達概要

### (1) 概要

本庁舎及び各総合支所に設置されているプリンタ（※1）・コピー機（※2）・FAX 機について、各機能を有した複合機に更改するとともに、IC カード認証印刷基盤を新たに構築し、複合機使用時の認証環境を整備する。また、運用期間中における保守及びトナー等の消耗品の自動供給等を調達するものである。

（※1:マイナンバー利用事務系除く / ※2:スキャン機能含む）

### (2) 範囲

- ① 複合機 25 台（必要な基本機能等は別紙 2「複合機設置場所・構成一覧」を参照）及び IC カード認証印刷基盤に関連する機器の納入・設置・構築（動作検証含む）
- ② 再任用職員及び会計年度任用職員が利用する各課の共通 IC カード 60 枚  
なお、当該 IC カードは FeliCa に対応していること。
- ③ 納入物件に対する保守

- ④ トナー等の消耗品の供給及び回収
- ⑤ 複合機の情報（トナー残量等）を収集するための通信等の確立
- ⑥ 本調達を円滑に進めるための各種支援業務等

## 6 契約方法

本事業における契約方法は以下を予定しているが、優先交渉事業者との協議により決定するものとする。

項目	契約方法	説明
<ul style="list-style-type: none"> <li>・複合機本体及び IC カード  認証印刷基盤関連機器</li> <li>・導入業務</li> <li>・納入物件のうち、単価契約に含まれない保守業務等（サーバ保守等）</li> </ul>	リース契約 ※5年間の長期継続契約	本プロポーザルにおいて提示された導入経費を基に、本市が別途リース入札を実施し、本市とリース事業者間でリース契約を締結
<ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンター単価及び基本料金等（カウンター単価に含まれない保守及びその他運用に必要な全ての諸経費）</li> </ul>	単価契約 ※5年間の長期継続契約	優先交渉事業者、メーカー、又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店等と単価契約を締結

## 7 利用環境

### (1) 利用環境

#### ① ネットワーク

LGWAN 接続系及びインターネット接続系

#### ② パソコン台数

LGWAN 接続系（物理端末）：約 880 台

※インターネット接続系は、LGWAN 接続系端末から RDS 接続

#### ③ OS

物理端末：Windows 11 Pro

RDS サーバ：Windows Server 2019

#### ④ Office

Microsoft 365 Apps for Enterprise/Office 2024 LTSC

#### ⑤ ユーザー数

正職員：約 700 人《1 人 1 枚所有する既存の職員 IC カードで認証》

再任用職員及び会計年度任用職員：約 350 人《各課の共通 IC カードで認証》

⑥ ウイルス対策ソフト

Trend Micro Apex One

※認証基盤等のサーバにインストールする場合は、本市が所有するライセンスを使用することとし、本調達には含めないこととする。

(2) 各設置場所の印刷枚数

別紙2「複合機設置場所・構成一覧」に記載の「(参考) 令和6年度印刷枚数(月平均)」を参照すること。

なお、当該印刷枚数は令和6年度の実績を示しており、今後の印刷枚数を保証するものではない。本業務の運用期間中において印刷枚数に差異が生じた場合、契約金額等に変更しないものとし、また、本市に対して違約金等を請求することはできないものとする。

8 複合機調達条件

- (1) 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。なお、製品販売されていない複合機を提案する場合は、本仕様書の要件を満たすこと及び運用開始日までに構築や設置等が完了することを書面にて証明すること。
- (2) 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であること。
- (3) 同一メーカーの製品に統一すること。
- (4) 契約期間内において、常時電源が投入された状態での使用に十分耐え得ること。
- (5) 運用期間中における複合機及びそれを構成する部品(消耗品含む)の供給が保証されていること。また、運用期間中に保証できなくなった場合は、追加費用無しで同等品以上の代替機と交換すること。
- (6) LGWAN 接続系及びインターネット接続系の2系統のネットワークから印刷指示を受信し、ICカード認証印刷基盤でユーザー認証後、印刷できること。
- (7) 「IT製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に掲載されている製品であること。
- (8) 複合機にデータを蓄積する場合、蓄積したデータの消去又は暗号化等を実行する機能を有していること。
- (9) グリーン購入法に適合していること。

9 ICカード認証印刷基盤調達条件

(1) 基本事項

- ① Active Directoryと直接連携して、以下のとおりICカード認証が実装でき

ること。また、その最適な運用方法について提案することとし、当該提案は認証から印刷物の出力までの一連の操作を考慮したものとすること。なお、全ての職員は、Active Directoryに個人ごとにユーザー登録されており、利用端末には当該個人アカウントでログインしている。

ア 正職員

1人1枚所有する既存の職員 IC カード (FeliCa) の IDmによる認証。

イ 再任用職員及び会計年度任用職員

本業務において調達及び配布する、各課1枚ずつの共通 IC カード (FeliCa) の IDmによる認証。(※1枚の IC カードで当該課所属の複数ユーザーが認証・印刷する運用となる。)

- ② IC カード認証印刷基盤に障害が発生した場合においても、複合機からの印刷やコピー等は継続できること。
- ③ 本庁舎及び各総合支所の各課に原則1枚ずつ IC カード (FeliCa) を配布すること。また、IC カードのデザイン等は、本市と協議の上決定すること。
- ④ IC カード認証印刷基盤の機器構成は、サーバ等を要さない構成も可とする。
- ⑤ 運用期間中の交換部品代(無停電電源装置のバッテリー等)及び当該交換作業費も含めた保守を対象機器に付帯すること。
- ⑥ サーバは、ユーザー認証、認証印刷機能及びログ収集等、認証基盤の運用管理において必要な機能を物理サーバ1台で構成するものとし、最大2Uサイズとすること。ただし、当該物理サーバ内に仮想サーバを構築することを妨げない。
- ⑦ サーバ等は、本市が管理運用するドメインに参加するものとする。
- ⑧ サーバが1台であっても KVM 切替機及び収納式 KVM を設置すること。
- ⑨ サーバの冗長化について考慮すること。

(2) 無停電電源装置

- ① 通常負荷において10分以上のバッテリー運転が可能であること。
- ② 電源連動設定を行い、電力供給障害時の自動サーバシャットダウン、復旧時の自動サーバ起動が可能であること。
- ③ サーバのスケジュール運転が可能なこと。
- ④ 2U以下のサイズであること。

(3) バックアップ装置

- ① バックアップデータを保存する装置は NAS とし、運用期間中のログ及び環境バックアップ等が十分に保存できる容量を確保すること。
- ② サーバ本体をバックアップする構成とすること。
- ③ NAS は1Uサイズとすること。

## 10 導入作業条件

### (1) プロジェクト管理

- ① 本業務における導入作業が円滑に実施され、安定的な運用が確保されることを目的としたプロジェクト体制を構築することとし、プロジェクト実施計画を策定し、本市の承認を得ること。
- ② 定例会等を随時開催し、導入作業の進捗や課題等を速やかに関係者間で共有できる体制を構築すること。
- ③ 課題等の進捗管理が必要な事項については、課題管理表を作成するなど、適切な管理体制を構築すること。

### (2) 設置及び構築

- ① 設置及び構築作業の詳細な内容及び日程については、協議の上で決定するものとする。
- ② 本市が指定する場所に複合機及び認証基盤関連機器を設置すること。
- ③ 本市が指定する FAX 番号、IP アドレス等の設定を行い、本市が管理するネットワークに接続すること。
- ④ 本市が指定する位置にホスト名等の情報を記載した表示を貼付すること。なお、記載する情報は本市と協議の上決定すること。
- ⑤ 各フロアに設置されているネットワークスイッチから同フロアに設置する各複合機に対する配線作業を実施すること。なお、本庁舎3階に設置する複合機における配線は、原則インターネット接続系ネットワークのみとし、LGWAN 接続系ネットワークは、無線 LAN 接続で利用できるように設定すること。
- ⑥ IC カード認証印刷基盤がサーバ等を要する構成の場合は、本庁舎3階のサーバ室に当該機器を設置するものとし、本市の指示に従いサーバ室内のネットワーク等配線作業を実施すること。
- ⑦ FAX 回線の配線作業は本調達に含めないものとする。
- ⑧ プリンタドライバを利用端末にインストールする必要がある場合は、インストーラ及びインストーラ作成ツールを提供すること。また、当該インストーラに組込む管理者権限は暗号化する等のセキュリティに配慮したものとし、最終的な運用方法は本市と協議の上決定するものとする。  
なお、インストーラ作成ツールの提供ができない場合は、本市からの要求に応じてインストーラの作成を代行する業務を保守に付帯すること。
- ⑨ 納入時に生じた梱包材等の廃材については、撤去及び廃棄処理すること。
- ⑩ 機器の設置及び構築時におけるテスト印刷等に要する費用は、全て導入業務を実施する事業者の負担とする。

- ⑪ 現行のプリンタ（約 60 台）、コピー機（約 20 台）、FAX 機（約 5 台）を本市が指定する市内の公共施設へ運搬及び集約すること。

### （3）運用方法説明

- ① 複合機を利用する職員に対し、操作説明会を実施すること。なお、説明会は 5 日間程度とし、当該実施日内での実施回数や内容は本市と調整の上決定すること。
- ② 本業務において導入した機器等について、運用期間中に安定的な運用が図られるよう、本市DX推進課職員及び本市が別途委託契約しているヘルプデスク事業者に対して必要な運用方法の説明を実施すること。

## 1.1 保守及び消耗品供給に関する条件

### （1）共通事項

- ① 保守及び消耗品供給業務（以下「保守等業務」という。）は、優先交渉事業者、メーカー、又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店等（以下「保守事業者」という。）が行うものとする。
- ② 保守等業務の受付対応については、一元的な窓口であること。
- ③ 保守等業務の責任体制を明確にするため、担当者名を明記した保守体制図を本市DX推進課へ提出すること。
- ④ 上記①から③の事項について、運用期間中に変更があった場合、当該変更内容を明らかにする書面等を提出し、本市の承認を得ること。
- ⑤ 保守等業務の提供に際し、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、当該作業を実施すること。
- ⑥ 複合機で発生した障害及びトナー等消耗品の残量等保守等業務の実施に必要な情報が保守窓口に自動送信されること。
- ⑦ 保守事業者から派遣される現地作業員は、日本語での対応ができること。
- ⑧ 保守等業務に伴って出力した枚数及び複合機の不良等により出力されなかった枚数は、保守料金から控除すること。

### （2）保守条件

- ① 複合機が故障した場合、保守実施者を設置場所に派遣し、速やかに正常な状態に回復させること。
- ② 自動通知により故障等の通報を受け取った場合は、本市からの要請を待つことなく正常回復に努めるものとする。
- ③ 本市からの要請による故障等の対応は、要請から 1 時間以内に作業実施又は作業開始予定時間の連絡ができること。
- ④ 保守作業を実施する際は、作業開始前及び作業終了時に本市DX推進課に連絡すること。

- ⑤ 保守完了までに2週間以上要する場合は、代替機を設置する等の対応を行うこと。なお、代替機は可能な限り設置されている機器と同一型番が望ましいが、対応が困難な場合においてはこの限りではない。なお、代替機設置に要する追加費用は発生しないものとする。
- ⑥ 保守作業終了後、実施日時、設置場所、ホスト名、実施内容等を記載した保守作業報告書を提出すること。
- ⑦ 複合機及びICカード認証印刷基盤等に搭載されたソフトウェアやファームウェア等のバージョン更新を必要に応じて実施し、セキュリティの脆弱性対応や不具合対応等を実施すること。

(3) 消耗品供給条件

- ① (1) ⑥に記載の方法によって自動送信された消耗品残量又は本市職員からの要求に応じて、トナー等の消耗品(用紙除く)を不足することが無いよう供給すること。なお、要求から48時間以内(休日除く)に配送等により供給が完了すること。
- ② 別途、本庁舎にトナー等消耗品5式、各総合支所に2式を常時予備として配置すること。
- ③ 使用済みの消耗品の回収は、消耗品の供給時に回収するか、又は本市からの要求により随時回収すること。なお、本市からの要求で回収する場合は、要求から48時間以内(休日除く)に実施すること。

1.2 要求機能等

複合機及びICカード認証印刷基盤に求める機能要件は、別紙1-1「機能要件一覧【複合機】」及び別紙1-2「機能要件一覧【ICカード認証印刷基盤】」のとおりである。また、複合機の設置場所等は、別紙2「複合機設置場所・構成一覧」のとおりである。

1.3 成果物

以下の書類を紙媒体で正・副2部及び電子媒体(CD-R等)で1部提出すること。

No.	成果物	想定する内容
1	ライセンス証書	紙媒体では原本及び写しを各1枚、電子媒体ではPDFに変換して格納する。
2	インストール媒体	メディアが存在しないソフトウェアのインストールモジュールに限り、上記ライセンス証書を格納する電子媒体で納品する。
3	プロジェクト実施計画書	当該業務に関する計画を記述し本市の承認を

		得ること。目的、実施概要、体制、スケジュール及びWBS、会議体及びプロジェクト標準事項等を記載する。
4	要件定義書	本書に定める要求要件を定義する内容を記載し本市の承認を得ること。
5	基本設計書	要件定義で定義した設計内容を記載し本市の承認を得ること。また、作業にあたり懸念される影響を明記する。
6	詳細設計書	基本設計に基づいて詳細の設計内容を記載し本市の承認を得ること。また、作業にあたり懸念される影響を明記する。
7	課題管理表	期間内の懸案課題の発生、進捗、解決が明確に判断できる管理表にすること。
8	設定情報シート	納入機器の管理番号、シリアル番号、ホスト名、IP アドレス等の設定情報を記述した資料
9	各種マニュアル	複合機利用者マニュアル、本市の管理者向け運用手順マニュアル、会議体等で本市が必要と判断したマニュアル等。
10	動作検証報告書	納入時に必要となる検証事項やテスト項目及び結果を記載した報告書。
11	打合せ議事録	全ての打合せを対象とした議事録。
12	作業チェックシート	導入作業時に利用するチェックシート。
13	作業完了報告書	設置個所毎に作業完了を確認した資料。
14	保守体制図	運用期間中における保守等の一元的な窓口となる体制図。
15	協議の上必要となる書類	上記項目以外で本市が必要とする資料等。

#### 14 撤去

- (1) 契約期間満了後、本導入業務を実施した事業者において、複合機及び IC カード認証印刷基盤を本市と調整の上撤去すること。
- (2) 複合機及び IC カード認証印刷基盤を撤去する際は、各機器に保存されたデータについて、本市職員立会いの下、本導入業務を実施した事業者においてデータ消去を実施し、1 週間以内にデータ消去証明書を提出すること。

#### 15 その他

- (1) 再委託の制限

本業務の再委託は原則として認めないものとする。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときはこの限りではない。

(2) 契約不適合責任

発注者は、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受注者に対し、成果物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。

(3) 権利の帰属

本業務の成果品については、ソフトウェアの著作権及び所有権を除き全て発注者に帰属するものとし、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏等してはならない。

(4) 賠償責任

導入業務又は保守等業務を実施した者の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償することとする。

(5) 疑義

本仕様書の記載内容及び定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と受注者との協議のうえ、発注者の指示に従うものとする。