

行政事務支援システムの機器賃借等に係る業務仕様書

第1 システムの基本要件

京都府においては、原則一人一台のパソコン配備とともに、必要に応じてプリンタを配備してきたところである。その際の契約方法は賃貸借とし、5年のリース期間満了後は新たに機器を調達する形をとってきた。しかし時流に合わせた印刷枚数削減目標を達成するため、また複合機が普及したこともあり、全庁的にプリンタの配備を原則廃止することになった。ただし、納付帳票の印刷など高い精度が要求される印刷を行う部署については引き続きプリンタを配備しているところである。

については、令和4年度でリース期間が満了する平成28年度調達プリンタ13台、平成29年度調達プリンタ20台について、必要台数として新たに調達する。

あわせて、令和4年度でリース期間が満了するUSB接続ポータブルDVDドライブ（以下、「DVDドライブ」という。）35台についても、必要台数として新たに調達する。

機器の導入にあたっては以下に示す各要件を満たすこと。

第2 システムの導入

1 基本事項

機器別紙に示す台数のとおり行政事務支援システムを追加・更新すること。

2 性能の確保

各機器の品質には十分注意すること。なお、一定期間中に製造不良による故障が導入台数の10%を超えた場合は、該当機器に対する抜本的対策を講じること。

3 導入期限

次の期日までに、行政事務支援システムの導入に係る作業を完了すること。

令和4年11月30日（水）

第3 導入業務内容

受託業者は、以下のとおり、プリンタ及びDVDドライブの導入を行うこと。また、今回導入するプリンタにおいて、行政事務支援システムとして必要な機能の利用が行えるよう、以下に示す各項目をはじめとする必要な作業を行うこと。

また、各作業については、特に指定のない場合は受託業者の自社屋内等で行い、現地での作業時間を極力短くすること。ただし、不可能なもの又は不適切なもの判断されるもので、京都府の指示又は承認を受けたものはこの限りでない。

なお、設定作業等の実施にあたっては、京都府のほか、「行政事務支援システム運用業務」受託業者（以下、「事務支援運用者」という。）及びその他の「システム運用業務」受託業者（以下、「システム運用者」という。）等の関係業者と十分な調整を行うこと。

1 設定作業

(ア) 初期設定及び動作確認作業（プリンタのみ）

各プリンタについての必要な作業の概要は、以下のとおりである。詳細については、京都府の指示に従って作業すること。

① 初期設定作業

- ・ 京都府の指示に従い、ネットワークアドレスの登録を行う等各プリンタの動作に必要な各種初期設定を行うこと。
- ・ 各プリンタに管理番号などを印刷したシールを貼付すること。
- ・ 行政情報ネットワークへの接続を行い、接続確認を行うこと。

② 動作確認作業

- ・ 行政事務支援システムとしての正常利用の確認を行い、その内容を京都府に報告すること。

(イ) 搬入・設置作業

- ・ プリンタ設置にあたって、電源タップが必要な場合は、受託業者において準備すること。
 - ・ USB 接続ポータブルDVDドライブについては、本庁へ納品すること。
- ※ 原則として設置場所へ直接搬入すること。なお、詳細な設置場所や搬入期日等については、別途調整する。

(ウ) その他

既存クライアントについて、新規プリンタドライバの導入は京都府が行うこととし、受託業者では行わない。

2 更新対象機器の撤去作業等

回収対象となる既存のプリンタ（33台）及びDVDドライブ（35台）を京都府が指定する場所に運搬すること。ただし、廃棄までは含まない。

| 区 分 | 台 数 | 運 搬 先 |
|--|-------------------------|--------------|
| プリンタ (NEC MultiWriter8250N3) (NEC MultiWriter8250N4) | 33台 (13台) (20台) | 京都府が別途指定する場所 |
| DVDドライブ (Logitec LDR-PMJ8U2LB) | 35台 | 京都府が別途指定する場所 |

3 その他の作業

(ア) 機器等の取扱注意

設置作業・設定変更作業等に伴う機器の取扱には、十分注意すること。なお、障害が発生した場合には、受託業者の責任において、従前の機能を確保すること。

(イ) 廃棄物の処理

設置作業等に伴い発生する廃棄物は、受託業者において処分を行うこと。

(ウ) その他

その他別途指示する作業について対応を行うこと。

プリンタの配備について、拠点ごとに個別対応の必要が生じた場合は、京都府と協議の上、対応すること。

第4 導入ハードウェアの仕様

1 基本要件

- ・各機器は省エネルギー、省電力、省スペースを実現できること。
- ・市販の同等機能の製品と比べ、大きな性能の差が生じないこと。

2 導入機器

今回導入するプリンタ及びDVDドライブについては、以下に示す各要件を満たすものであること。

(ア) 構成要件

導入するプリンタ及びDVDドライブについては、それぞれ同一機種とすること。

(イ) 機能要件

<プリンタ>

| | |
|----------|--|
| | ネットワークプリンタ |
| 対応 OS | Windows10 及び 11 |
| プリンタ方式 | レーザー方式 |
| カラー | モノクロ |
| 解像度 | 600dpi 以上 |
| 耐久枚数 | 20 万ページ以上 |
| 用紙 | A5～A4 厚紙・ラベル用紙・はがき 不定型用紙等多種 |
| 給紙 | 手差しトレイ 50 枚以上 カセット 250 枚以上 |
| メモリ | 256MB 以上 |
| インターフェイス | 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-Te USB |
| トナー | リサイクル対応かつメーカー純正品 |
| 寸法 | 410mm（幅）×400mm（奥行）以内 （両面印刷ユニット装着時） |
| その他 | 両面印刷対応 |

<USB 接続ポータブル DVD ドライブ>

| | |
|-------|----------------------------------|
| 対応 OS | Windows10、11 で使用できること。 |
| 本体サイズ | 幅 16 cm×高さ 3cm 以下であること。 |
| 機能 | USB 接続とすること。また、CD・DVD の読込ができること。 |

| | |
|----|--------------------|
| 重量 | 本体重量 500g 以下であること。 |
|----|--------------------|

(ウ) トナー

設置後すぐに印刷できるようプリンター一台ごとに出力可能なトナーを1本導入し、加えて追加用のトナーを添付すること。なお、当該トナーは、メーカー純正品とし、使用済みのカートリッジは受託業者が回収・リサイクルを行うこと。

第5 保守管理仕様

1 基本要件

プリンタについて、以下のとおり、保守管理を実施すること。

(ア) 保守管理体制等

- ・ 後述「2 保守管理の内容」を満たすために必要な体制をとること。
- ・ 保守管理体制を明確にし、責任者を定めること。
- ・ 保守管理業務の実施に当たっては、京都府、事務支援運用者及びその他のシステム運用者等の関係業者と必要な調整を行い、適切かつ迅速な保守管理業務の遂行に努めること。
- ・ 保守作業に当たっては、システム管理者又はユーザが作成・管理している文書ファイル等のデータが漏洩しないよう注意すること。

(イ) 保守管理区分

- ・ 受託業者は、納入した全てのハード・ソフトについて、当該機器を利用している間において、下記保守管理区分表に基づき保守管理を行うこと。
- ・ 京都府が提供する開発プログラム及び他システムプログラムに関する保守管理は含まない。

<保守管理区分表>

| | | プリンタ |
|----------|---------------|------|
| ハードウェア保守 | | ○ |
| ソフトウェア保守 | 調達ソフトウェア | ○※2 |
| | 京都府所有ソフトウェア | ● |
| | 開発プログラム | ● |
| | 他システムプログラム ※1 | ● |

○ 受託業者において保守管理を行うもの

● 京都府又は既受託業者において保守管理を行うもの

※1 他システムプログラムとは、法令事務支援システム等のプログラムのことである。

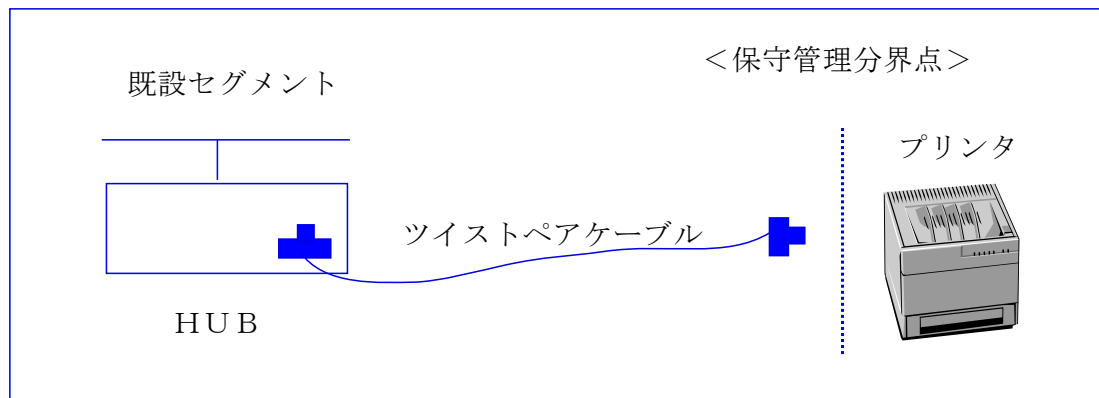
※2 調達ソフトウェアは、調達形態（新規、サポート更新又は京都府の既保有

ライセンスを前提としたバージョンアップ)を問わず、受託業者において保守を行うこととする。

(ウ) 保守管理分界点

受託業者が納入した機器の保守分界点は次図のとおりとする。

(図1 プリンタ)



(エ) 使用機器、材料の負担区分

保守作業に使用するハードウェア、ソフトウェア及び消耗品は、受託業者において用意すること。(トラブル対応として備蓄する代替機を含む。)

2 保守管理の内容

(ア) 対応時間

- ・ 月曜日から金曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に定める休日及び年末年始(12月29日~1月3日)を除く。)の8時30分から17時15分までの間に連絡を受けた障害については全て対応すること。
- ・ この時間以外に発生した障害についても、京都府と別途調整の上、必要な場合は対応を行うこと。

(イ) 障害対応

- ・ 受託業者が納入したハード及びソフトにおいて障害が発生した場合は、次の要件に従い、直ちに復旧回復のために必要な措置を行うこと。なお、障害連絡は京都府又は事務支援運用者から行う。
- ・ ソフト障害において、配信ソフト等の運用ツールの利用が有効な場合は、事務支援運用者と協力して、必要な措置を行うこと。
- ・ 機器に障害が発生した場合、代替機の設置等により、システムの利用が4時間以内を目途に再開できること。

(ウ) 代替機の管理

- ・ 障害対応で必要となる場合は速やかに代替機の提供が行えるよう、必要台数を用意すること。

(エ) 保守物品の取扱

- ・ プリンタについて、トナー・ドラム及び印刷用紙を除く定期交換部品や消耗品の交換に要する作業費用は保守の範囲とすること。

(オ) 障害切り分け作業

- ・ 障害の切り分け等において、関係業者から求められたときは、必ず必要な協力を行うこと。

(カ) 報告

- ・ 保守管理業務を行ったときは、その都度京都府に対して実績報告書を提出すること。特に対応作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容と再発防止策について京都府に報告すること。

(キ) 請求先

- ・ プリンタの印刷枚数が10万枚を超えた場合、それ以降に発生する定期交換部品や消耗部品の費用は、当該プリンタの設置所属の負担とし、受託業者は設置所属に直接請求すること。