

京都府税務支援システム用プリンタ貸借借等に係る仕様書

1 業務概要

京都府税務支援システム（以下「税務支援システム」という。）を用いた府税賦課・徴収事務を迅速かつ正確に実現するために、税務支援システムの稼働に必要なプリンタ（以下「税務プリンタ」という。）を設置し、必要な設定、保守等を行うものである。

2 作業の概要

新造機（新品機）の税務プリンタを設置し、必要な作業、設定を行う。

また、現在稼働している税務支援システムからの出力が正常に動作することの確認を行い、貸借期間終了後において、ハードディスク、SSD等の記録装置（以下「記憶装置」という。）がある場合は個人情報を削除すること。

なお、各作業を行うにあたっては、以下に示す各要件を満たすこと。

(1) 履行期限

ア 税務プリンタの搬入、設置、設定

令和8年9月30日まで

イ 貸借、保守、管理期間

令和8年10月1日から令和13年9月30日まで

ウ 貸借期間終了後の税務プリンタの個人情報削除、撤去・運搬等
貸借期間終了後、10日以内

(2) 導入プリンタ

税務支援システム独自の環境により次のプリンタを導入

	品名	型番	台数
省スペース型プリンタ (ホッパ二段)	MultiWriter 3M530	PR-L3M530	45
省スペース型プリンタ (ホッパ四段)	MultiWriter 3M530	PR-L3M530	8
据え置き型プリンタ (ホッパ四段)	Color MultiWriter 3C751A	PR-L3C751A	4

仕様については、「(別紙1) 機器仕様」のとおり。

(3) 設置場所

「(別紙) 配置場所一覧」のとおり

(4) 搬入・設置作業

ア 履行期限までに業務が完了するよう、必要な人員、車両、台数を確保すること。

イ 新税務プリンタの受託者は、旧税務プリンタとの入れ替え作業をスムーズに行うため旧税務プリンタの受託者と連携し、責任をもって入れ替えを行うこと。

ウ 設置場所の所属から税務プリンタの移設等の依頼があった場合は、原則として同一フロア内は受託者の負担で行い、その他の移設は設置場所の所属と協議の上、行うこと。

エ 搬入作業中、駐車場内・駐車場出入口付近、構内・建物内の安全対策及び車両通行の確保、歩行者の安全確保等について、十分注意すること。

必要に応じ、受託者にて、道路使用許可申請書類等を監督職員及び警察と協議し作成すること。

- オ 運搬用の車両は、雨天や降雪時を考慮して有蓋車を用いること。
事情によっては、防水シートにより代用することは可とする。ただし、搬入作業時には、水濡れ等に十分注意すること。
- カ 各税務プリンタ搬入時には、必要に応じて養生を行うこと。
- キ 各税務プリンタは、上記に示した場所の他、詳細については本府が別に指示する。
- ク 各税務プリンタ設置時に、耐震設備を施すこと。
- ケ 税務プリンタ搬入、設置後は納入した全ての税務プリンタについて動作確認を行い、担当職員に報告を行うこと。
- コ 作業終了後には、設置時の設置写真及び完了報告書を提出すること。
※詳細な設置場所や作業日等については、別途調整するものとする。
- カ 新税務プリンタを契約開始前に設置した場合、設置日から契約開始日までは試運転期間とし、無償とすること。
ただし、設置日については、設置する所属と十分調整を行うこと。

3 設定作業仕様

受託者は、今回導入する税務プリンタについて、税務支援システムとして必要な機能が実現可能となるよう、以下に示す各項目をはじめとする必要な作業を行うとともに、税務支援システム及び帳票印刷が問題なく動作するよう事前に検証する等動作を保証すること。

また、各作業については、特に指定のない場合は受託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、不可能又は不適切なものと判断されるもので、本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当たっては、本府のほか、税務支援システム開発・運用業務受託業者等の関係業者（以下「システム開発・運用業者等」という。）と十分な調整を行うこと。また、設定項目の協議等は本府と協議を行うことは可能であるが、システム開発・運用業者等から立会い作業、評価作業等技術的サポートを求めるときは、受託業者が責任を持って行うこと。また、その際に必要となる経費は本契約内において受託者が負担すること。

(1) 設定作業

各税務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、導入開始までに本府及びシステム開発・運用業者等の指示に従って、十分に協議を行った上で作業すること。

なお、導入作業に当たって必要な導入準備・設置、各種設定、設置場所での動作確認等については、全て委託範囲とする。

ア 初期設定作業

- ・各税務プリンタへの各種設定（マシン名、ネットワークの設定等）及び管理ラベルを添付すること。
- ・印字位置の調整を行うこと。
- ・省エネモードの設定を行うこと。

イ 動作確認作業

- ・税務支援システムからの帳票印刷が問題なく動作する確認を行うこと。
各帳票の印刷における動作確認結果を本府に報告すること。

ウ 留意事項

- ・ネットワーク接続においては、本府が利用している他のシステムに影響を与えないこと。

(2) 賃貸借期間終了後の個人情報削除

賃貸借期間終了後に、記憶装置について、物理的又は磁気的な破壊若しくは消去ソフトにより記憶装置の全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置（以下「抹消措置」という。）を行い、職員の確認を受けた上で引き取るものとする。なお、抹消措置及び引取に要する費用は受注者の負担とする。

また、抹消措置を完了したときは、直ちに抹消措置を実施した日時、場所、担当者の氏名、確認を受けた職員の氏名、記憶装置のシリアル番号、抹消措置前後の画像を含む抹消措置内容を記載した報告書を本庁税務課に提出すること。

ただし、自動データ消去機能等（以下「消去機能」という。）、抹消措置と同等以上の機能を有する税務プリンタの場合は、該当する税務プリンタに消去機能が作動するよう、受託者があらかじめ設定するとともに、税務プリンタの引き取り時においては、消去機能が作動し、全てのデータが完全に消去されていることを確認した上で、その旨の報告書を本庁税務課に提出すること。

(3) その他の作業

ア 職員等への引継

各税務プリンタを設置後、各所属の管理者にその取扱方法等について説明すること。

イ 税務プリンタの取扱注意

設置作業等に伴う税務プリンタの取扱いには、十分注意すること。なお、障害が発生した場合には、受託者の責任において機能を確保すること。

ウ 廃棄物の処理

設置作業等に伴い発生する廃棄物は、受託者において処分を行うこと。

エ 賃貸借期間終了後の税務プリンタの撤去及び運搬

賃貸借期間終了後、速やかに撤去すること。

オ その他

その他、必要に応じて別途指示する作業について対応を行うこと。

4 保守管理業務仕様

(1) 基本要件

ア 保守管理体制等

- ・「(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、本府及びシステム開発・運用業者等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、システム開発・運用業者等又はユーザが作成、管理しているデータベース等のデータが漏えいすることは許されない。

イ 保守管理区分

- ・受託者は、納入した全てのハードウェアについて、当該機器を利用している間において、保守管理を行うこと。
- ・税務プリンタに障害が発生した場合、部品交換などの適切な対応を行い、復旧できること。

ウ 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、受託者において用意すること。

- ・障害対応後の動作確認（テスト印刷、業務確認印刷）に必要となる消耗品については、本府と別途協議すること。

(2) 保守管理の内容

ア 対応時間

- ・月曜日から金曜日まで（国民の祝日、振替休日、国民の休日及び12月29日から1月3日までを除く）の午前8時30分から午後5時15分までの間に連絡を受けた障害については全て速やかに対応すること。
- ・この時間以外に発生した障害についても、本府と別途調整の上、必要な場合は対応を行うこと。

イ 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、当該機器に対する抜本的対策を講じること。

ウ 障害対応

- ・受託者が納入した機器において障害が発生した場合は、直ちに復旧回復のために必要な措置を行うこと。
- ・障害連絡は本府若しくは別途運用保守業者で一次切り分けを行った後、受託者へ連絡を行い、必要に応じて本府及びシステム開発・運用業者等の指示に従い迅速に切り分けや復旧回復の支援を行うこと。
- ・ハードウェア障害における障害物品については、ハードウェアベンダに修理を依頼する等の方法により、速やかに現地にて修復を行うこと。
- ・納入した税務プリンタ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時間以内に再開できること。

エ 定期保守

- ・納入機器の機能を維持するために、契約期間中、少なくとも年1回は、各税務プリンタの清掃、点検及び調整等を行うこと。

オ 障害切り分け作業

- ・障害の切り分け等において、本府及びシステム開発・運用業者等から切り分け作業の支援を求められたときは、迅速に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、本府に対して実績報告書を提出すること。特に障害対応等の作業完了後は、必要に応じて詳細な対応内容と再発防止策について本府に報告すること。

5 関係業者

- ・旧税務プリンタの受託者：NECキャピタルソリューション株式会社京都営業所
- ・税務支援システム開発・運用業務受託者：日本電気株式会社京都支店
- ・税務支援システム用機器（データセンター内）の受託者：NECキャピタルソリューション株式会社京都営業所

※内容によって再委託されている場合がある。