

松阪市

認証プリントシステム導入業務及び保守業務に関する仕様書

2020 年 9 月

1. 摘要

本仕様書は、本市の LG-WAN 接続系ネットワークに導入するマルチベンダー認証印刷システムに摘要する。

2. 目的

本市では印刷物の放置や取違いを未然防止し、無駄な印刷を抑止、電子化を推進するため、LG-WAN 接続系の複合機の印刷に対し、認証印刷システムを導入している。ユーザー認証によるプリント・コピー・スキャン・ファックス機能認証に加え、組織・ユーザーごとの印刷量と印刷費用の自動集計と複合機・プリンターの稼働率、残存寿命を含め自動グラフ化の機能を導入し、印刷管理に関わる大幅な工数軽減と組織単位での印刷管理を可能とすることを目的とする。

3. 導入環境・ユーザー規模

対象職員（ユーザー）数は 2,000 名とする。

クライアント OS は Windows7 (32/64bit)、Windows10 (64bit) に対応のこと。

サーバーソフトウェアは以下の OS 及び仮想 OS に対応していること

- ・ Windows Server 2012 の各バージョン

4. 契約方法および契約期間導入計画・時期

契約方法はライセンス費用、システム構築費用、保守費用、および稼働に必要な作業を含み月額利用料契約とする。

保守・運用期間は令和 2 年 11 月 1 日から令和 7 年 10 月 31 日までとする。

5. システム構成

設置場所は、本市が別に準備するデータセンター（以下「松阪市 IaaS」という。）とし、遅延なく認証印刷動作をするシステム構成であること。（但し、本市庁舎と松阪市 IaaS 間のネットワーク遅延の場合を除く。）

サーバー障害時にも、認証動作が停止しないよう考慮されたサーバーの冗長構成および代替印刷機能を有すること。サーバー障害の場合にも印刷履歴の欠損がないこと。

認証印刷システムの導入にあたり、認証印刷システム以外に共有プリントサーバー、データベースサーバー（SQL サーバー等）の必要がないこと。また、共有プリントサーバーを運用した場合でも、システム構成に影響がないこと。

仮想 PC、シンクライアント環境であってもシステムの導入や機能に制限がないこと。

印刷量や稼働率等の可視化グラフにおいては、より詳細な組織ごと、ユーザーごとの印刷量やその内訳、印刷コスト、複合機・プリンターの稼働状況をグラフにより把握できること。

サーバーライセンス、必要なクライアントライセンス一式、サーバー構築作業、認証印刷ポート設定用ファイルを提供すること。また、印刷履歴のバックアップ、システムのバックアップが可能な構成とすること。

6. 機能要件

6-1. 認証印刷可能複合機・プリンター

Windows OS の Standard TCP/IP ポートで印刷可能な複合機またはプリンターであれば、メーカーおよび機種を問わず認証印刷が可能であること。また、現在、稼働中の複合機（富士ゼロックス ApeosPort-V、VI、VII シリーズ）と複合機連携（複合機カードリーダーでの認証、操作パネルへのジョブ表示および操作）が可能であること。プリンターについてはカードリーダーで認証印刷の動作が可能であること。

6-2. ユーザー情報

ユーザー情報、ユーザー所属情報、認証カード情報は、既設の Active Directory（以下「AD」という。）からのスケジュールインポートおよび、CSV からインポートが可能なこと。また、プライマリーおよびバックアップの AD と連携ができ、スキーマの変更や拡張の必要がないこと。

6-3. 認証カード

認証用カードは本市で運用している職員証が使用可能なこと。職員証は FeliCa カードであるが、本市のユニークコード（システムコード、エリアコード、オフセット値）に対応可能なこと。

6-4. プリンタードライバー

LG-WAN 接続系に接続されている端末から、メーカー純正プリンタードライバーのみで認証印刷が可能であること。かつ、1 台の端末に対して複数の複合機およびプリンターを運用する場合でも、再度印刷の指示をすることなく認証した複合機・プリンターで印刷が可能であること。印刷指示を行った以外の認証印刷の場合でも文字化け、罫線の欠損、罫線と文字のかぶり等の印刷品質の劣化、印刷速度の低下がないこと。

6-5. 印刷時のユーザー名の指定

共有端末、専用システムから認証印刷した場合でも、ログインユーザー名、固定ユーザー名、印刷の都度ユーザー名を指定した認証印刷が可能であること。また、このユーザー名が正しく印刷履歴に記録されること。

6-6. 印刷履歴

印刷された結果が印刷履歴として保存できること。印刷履歴の内容については、ユーザー名、ドキュメント名、印刷受付時刻、印刷時刻、印刷指示情報（モノクロ・カラー、部数、枚数、用紙サイズ、片面・両面、割付情報、等）、印刷されたプリンター名とする。

6-7. 印刷の自動キャンセル

印刷指示された後、認証が行われなかった場合は、指定時間経過後に印刷が自動キャンセルされること。また、キャンセルされた結果は、印刷履歴に記録されること。

キャンセルされる経過時間は、時、分単位で指定が可能なこと。

6-8. サーバー障害時の印刷処理

認証印刷サーバーの障害等であっても、自動であらかじめ設定された複合機・プリンターに代替印刷が可能であること。この場合にも、ユーザーのパスワード入力等で印刷のセキュリティ

が確保されていること。

6-9. 印刷履歴の保存期間

印刷履歴は5年間の保存が可能であること。印刷履歴の欠損がないよう、バックアップの手段を講じること。

6-10. システムのバックアップ

障害時にも短時間で復旧できるよう、必要なシステムのバックアップをすること。

6-11. 印刷量および稼働率の自動グラフ機能

印刷履歴により全体、組織、ユーザーごとの印刷量とその内訳（モノクロ/カラー別、用紙サイズ別、両面/片面別、割付比率、アプリケーション比率）が、年、月、日、時間単位で自動グラフ化されること。印刷量は、面数および枚数表示が選択可能で、リアルタイム表示が可能であること。

複合機およびプリンターごとの印刷量とその内訳（カラー/モノクロ別、複合機は加えコピー/プリント/スキャン/ファクス別）および稼働率が表示可能なこと。稼働率の算出には、環境配慮契約法に基づく式を用いること。

また、複合機・プリンターごとの残存寿命がグラフ表示可能であること。

6-12. 複合機のアカунトジョブ情報取得機能

複合機内部のアカунトジョブ情報を取得し、ジョブ履歴として保存が可能であること。

6-13. 複合機印刷費用集計機能

複合機のアカунトジョブ情報により、どの複合機で認証された場合でも、組織、ユーザーごとのコピー、プリントの自動費用集計が可能であること。ファックス受信印刷については、指定する組織に費用集計がされること。また、費用の集計は、カラー/モノクロ、用紙サイズ別、裏紙、ステープル、日単位での任意の期間での設定、リアルタイム集計が可能であること。複合機の単価設定は、同一メーカー、同一機種であっても契約単価が異なる場合があり得るため、これに対応できる設定が可能であること。

また、ユーザーが複数の所属に属する兼務の場合であっても、印刷費用を集計する所属を複合機パネルで選択することにより、正しく選択された所属に費用集計されること。

6-14. スキャン機能

任意の複合機で認証後、スキャン動作時にユーザーごとのスキャンフォルダーにスキャンデータの格納が可能であること。スキャン機能については、複合機が対応しているファイル形式、原稿種別等設定が使用可能であること。スキャンフォルダーについては、サーバーに登録が可能であること。電子化推進の浸透度を把握するため、組織、ユーザーごとのスキャン量のグラフ表示が可能であること。

6-15. システムのバックアップ

障害時にも短時間で復旧できるよう、必要なシステムのバックアップをすること。

7. 構築

認証印刷システムの稼働が開始できるようシステム構築およびユーザー登録、プリンター登録等の初期設定作業を行なうこと。

8. 保守・運用支援

本市開庁日の8時30分から17時15分の間、電話、メール等による保守サポートを行うこと。本市から要請時は本市開庁時間内であれば、4時間以内に現場での障害確認と必要な対応を行うこと。但し、緊急時には開庁日、開庁時間外であっても柔軟に対応すること。また、運用に関する相談、質疑等の対応についても柔軟に対応すること。システムのバージョンアップについても本契約に含むものとし、追加費用は発生しないこと。

9. 契約不適合責任

本仕様書（付随する資料を含む。）との不一致が検収完了後に発見された場合は、受託者の責任及び負担において、本市が相当と認める期日までに補修すること。契約不適合責任による処置の請求は、本市が契約不適合を知ったときから1年以内に行うこととする。ただし、数量や移転した権利に関する契約不適合、またはその契約不適合が受託者の故意や重大な過失により生じた場合においては、本市は時期によらず受託者に是正処置を請求することができる。

10. 守秘義務

受託者（退職者等を含む。）は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）を、本業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に開示又は漏洩してはならない。なお、そのために必要な措置を受託者において講ずること。

本市が提供する資料は、原則として貸し出しによるものとし、本業務完了日までに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供は行わないこと。ただし、保守業務に必要なとなる資料については、本市と協議のうえ、保守契約の期間において貸し出しを行うものとする。

11. その他

本書に明示されていない事項であっても、本市と協議のうえ、その履行上必要な事項についてはすべて受託者が責任を持って対応すること。

本業務契約後、本書に記載されていない事項で疑義が生じた場合や、本市が委託作業内容等の変更の必要が生じた場合、受託者は協議に応じなければならない。

以上