

(別紙1)

## 印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザル実施仕様書

令和6年12月

塩尻市 デジタル戦略課

第1編 はじめに.....	3
1.1 印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザルの目的.....	3
1.1.1 導入の目的.....	3
1.1.2 新規システム選定及び導入の実施.....	3
1.1.3 提案に求める基本的な考え方.....	3
1.1.4 システムに求める基本的な考え方.....	3
1.1.5 今回の提案における重点項目.....	3
1.1.6 事務効率化等の提案.....	4
第2編 本事業の提案範囲.....	5
2.1 本事業の提案範囲.....	5
2.1.1 本事業の実施範囲.....	5
2.2 業務別実施スケジュール.....	5
2.2.1 全体スケジュール.....	5
第3編 システムの基本要件.....	6
3.1 業務アプリケーションの範囲.....	6
3.1.1 印刷管理システムの範囲.....	6
3.2 共通機能要件.....	6
3.2.1 その他の共通要件.....	6
3.3 研修.....	6
3.3.1 利用者研修.....	6
3.4 システム運用.....	7
3.4.1 会議.....	7
3.5 成果品.....	7
3.5.1 成果品.....	7
第4編 提案書作成仕様.....	8
4.1 会社概要.....	8
4.1.1 会社概要.....	8
4.1.2 地方自治体に対する取組み姿勢.....	8
4.1.3 実績.....	8
4.2 事業推進の管理に対する考え方.....	8
4.2.1 事業目的に関する基本的な考え方.....	8
4.2.2 進捗工程管理に関する基本的な考え方.....	8
4.3 提案システムの概要.....	8
4.3.1 提案システム全体.....	8
4.3.2 拡張性.....	8
4.3.3 業務効率化への考え方.....	8
4.4 ハードウェア.....	9
4.4.1 機器の構成.....	9
4.5 安全対策.....	9
4.5.1 セキュリティに対する基本的な考え方.....	9
4.6 導入体制.....	9
4.6.1 システム導入の体制.....	9
4.6.2 導入後の支援体制.....	9

4.6.3 稼働後の障害発生時のハード保守及びソフト保守の体制.....	9
4.7 システム運用.....	9
4.7.1 保守体制.....	9
4.7.2 サービスレベルの維持.....	9
4.8 教育・研修.....	9
4.9 導入スケジュール.....	9
4.10 その他.....	10
4.10.1 所管窓口.....	10
4.10.2 知的所有権.....	10
4.10.3 その他（自由提案）.....	10
第5編 見積書作成のための仕様.....	11
導入経費.....	11
5.1 ソフトウェア関係費.....	11
5.1.1 基本ソフトウェア費用.....	11
5.1.2 業務ソフトウェア費用.....	11
5.2 導入一時費用.....	11
5.2.1 導入（付帯作業）費用.....	11
5.3 ハードウェア費用.....	11
5.3.1 機器費用.....	11
5.3.2 機器搬入調整費用.....	11
5.3.3 付帯設備の費用.....	11
5.3.4 その他.....	12
運用経費.....	12
5.4 運用保守経費.....	12
5.4.1 保守運用管理等費用.....	12
5.4.2 印刷費用.....	12
5.5 参考.....	12
5.5.1 消耗品.....	12
5.5.2 その他.....	12

## 第1編 はじめに

### 1.1 印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザルの目的

#### 1.1.1 導入の目的

本市では、印刷コストの低減、セキュリティ面の向上、文書のデジタル化による省資源などの観点から平成26年度から印刷管理システムを導入している。更なる経費削減と事務効率の向上を図るため、システムを更新する。

#### 1.1.2 新規システム選定及び導入の実施

申請者によるプロポーザル審査を実施して、導入システムを選定する。

導入には、既にある塩尻市の環境に即した設定を実施する事とし、令和7年6月1日から本稼動とする。

#### 1.1.3 提案に求める基本的な考え方

本仕様書第2編以降に記載された要件をすべて満たした提案を行うこと。ただし、提案事業者が本市に対して最適と考える提案を実施するための妨げにならないよう、一部詳細な記載について割愛している。導入事例など、実際の利用を連想できる提案をより多く提案すること。

#### 1.1.4 システムに求める基本的な考え方

- (1) 個人認証方式による複合機における印刷管理システム
- (2) 印刷管理システム及びシステム提供サーバーの導入
- (3) 印刷管理システムライセンス契約
- (4) 既存の印刷管理システム用 IC カード (Felica) を用いた認証又は ID 認証システムの導入
- (5) スキャナーデータの自動保存機能
- (6) 紙の印刷は単価による契約
- (7) 各サービス提供における保守運用を含む (8時から20時までの365日稼動とし、定期保守を実施)

#### 1.1.5 今回の提案における重点項目

- (1) インク等の印刷コストは、印刷数量による利用料方式ができること。
- (2) 認証による印刷枚数の管理及び制限を実施できること。
- (3) 利用状況の定期報告処理が実施できること。
- (4) 認証に必要な機能を有すること。
- (5) 認証において現行の IC カードまたは類似のデバイスが利用できること。
- (6) スキャナー利用時における、指定箇所 (複数選択可) への自動保存を実施すること。
- (7) 遠隔でログの収集を行い、消耗品等の補充を行うこと。
- (8) 現状の複合機の設置数を維持すること。(表3を参照)
- (9) 複合機の選定については、次の要件と同等若しくは同等以上の機種を選定すること。

ア コピー	モノクロ : 55 枚/分、フルカラー : 55 枚/分 (A4)
イ プリンター	連続複写速度と同様
ウ スキャナー	モノクロ : 80 ページ/分、カラー : 80 ページ/分
- (10) 本庁、総合文化センター、保健福祉センターには、フィニッシャー機能を有する複合機を1台設置すること。

- ・(表1) 令和元年10月～令和6年9月までの実績値(総出力値)は下記のとおり

年度	白黒	2色カラー	フルカラー	合計
令和元年度	1,784,860	125,281	88,478	1,998,619
令和2年度	3,558,339	241,969	195,050	3,995,358
令和3年度	3,094,472	206,069	239,541	3,540,082
令和4年度	2,903,877	176,132	265,674	3,345,683
令和5年度	2,754,769	176,263	234,585	3,165,687
令和6年度	1,404,269	82,605	109,495	1,596,381
合計	15,500,586	1,008,319	1,132,823	17,641,810

- ・(表2) 令和5年度の場所別実績値(総出力値)は下記のとおり

設置場所	白黒	2色カラー	フルカラー	合計
本庁1階	339,099	19,791	22,612	381,504
本庁2階	563,140	16,210	94,628	673,983
本庁3階	297,736	11,102	19,642	328,481
本庁4階	57,015	2,029	3,516	62,560
保健福祉センター1階	397,645	14,281	20,812	432,739
保健福祉センター2階	187,432	5,196	12,263	204,903
総合文化センター	565,468	87,562	23,004	676,038
市民交流センター	146,493	8,659	26,927	182,099
出先機関支所(9カ所)	200,741	11,433	11,181	223,380
合計	2,754,769	176,263	234,585	3,165,687

- ・(表3) 本業務の対象複合機設置箇所は下記のとおり

設置場所	設置台数	内FAX有	内フィニッシャー有
本庁1階	2台	2台	
本庁2階	3台	3台	
本庁3階	3台	2台	1台
本庁4階	1台	1台	
保健福祉センター1階	2台	1台	1台
保健福祉センター2階	2台	2台	
総合文化センター	4台	3台	1台
市民交流センター	2台	2台	
出先機関支所(13箇所)	13台	13台	
合計	32台	29台	3台

### 1.1.6 事務効率化等の提案

1.1.5 及び別紙2「機能要件一覧表」について貴社が考える印刷管理システムの提案をすること。特に次の点については、詳細な提案をすること。

- (1) 通常業務における、システム利用の拡大の可能性
- (2) システムにおける必要条件とセキュリティ対策

## 第2編 本事業の提案範囲

### 2.1 本事業の提案範囲

本事業の対象範囲は次のとおりである。

印刷管理システム

#### 2.1.1 本事業の実施範囲

##### (1) 印刷管理システムの導入

全職場において、必要最低限の複合機の導入を実施する。(表3参照)

##### (2) 運用業務

- ア 障害発生対応及びシステムバグ対応を行う。
- イ 初期運用サポート。
- ウ 初期運用結果からの改善。
- エ トラブル及びエラー処理等の洗い出し、対応。
- オ 消耗品補充対応。

##### (3) 教育研修業務

導入前研修の実施、利用者マニュアルの作成、導入後研修の支援など業務を行う。

##### (4) 開発運用管理業務

指定ドキュメントの作成と報告、進捗・品質に関する管理など。

### 2.2 業務別実施スケジュール

#### 2.2.1 全体スケジュール

- (1) システムの利用期間は、契約日から令和12年5月31日までとする。
- (2) システム稼働時期は令和7年6月1日とする。

## 第3編 システムの基本要件

### 3.1 業務アプリケーションの範囲

#### 3.1.1 印刷管理システムの範囲

業務アプリケーション機能要件の詳細については、別紙2「機能要件一覧表」に記載する。

### 3.2 共通機能要件

#### 3.2.1 その他の共通要件

##### (1) ハードウェア要件

- ア 塩尻市の印刷環境に適したハードウェアの選定をすること。
- イ サーバー等サービス提供が必要な期間、複合機の数をつまかない、十分な運用が可能なものを選定すること。
- ウ カラーコピー及びスキャナー機能を有した多機能印刷機を導入する。
- エ 個人認証は既存カード（FeliCa準拠品等）利用を前提とする。
- オ オンデマンド印刷を実施する。

##### (2) ネットワーク要件

- ア 塩尻市の既存情報系ネットワークを利用して運用が出来ること。（別紙5参照）
- イ 塩尻市のネットワーク環境（システム環境）への導入に際して、環境の変更など影響が生じないこと。
- ウ Citrix Xen App サーバーによるThinClientシステムにおいてシステムが稼働すること。
- エ 複合機を設置する管理系で、印刷が可能なこと。
- オ ネットワーク構成等が見積りに必要な場合は事務局に問い合わせること。

##### (3) 設置要件

- ア 導入する全ての機器の設置及び調整を行い、システム全体として正常に動作することを確認すること。
- イ 機器の搬入、据付及び配線に要する全ての物品、電源・耐震工事等は本調達の範囲とする。

##### (4) セキュリティ要件

導入するシステムにおいて、ウイルス等の外的要因に対して対策を施すこと。なお導入作業にあたっては事務局と調整すること。

### 3.3 研修

#### 3.3.1 利用者研修

##### (1) 操作マニュアルの提供

- ア システムの操作方法を記載した操作マニュアルを用意し、提供すること。
- イ 操作マニュアルは一般的な知識をもつ職員に向けたものとし、極力専門用語を用いない平易な記述とすること。

##### (2) 運用保守マニュアルの提供

職員による定常運用が可能となるようにシステムの運用・保守の手順などを詳細に記載した運用保守マニュアルを作成し、提供すること。

##### (3) 職員研修

ア システムの導入時には、主としてシステムを利用する職員に対して、円滑な業務遂行のために、操作方法習得を目的とする研修を行うこと。

イ 研修に必要な各種資料（操作マニュアル、研修用サブテキスト）を用意すること。

ウ 研修に用いる機器を必要に応じて用意すること。

#### (4) FAQ・操作ガイド機能

操作方法が不明な場合においても、利用者自身が問題を解決できるようFAQや操作ガイドの機能を実装すること。

#### (5) 危機管理対策

システムに障害が発生した際の代替運用方法を用意し、職員に対して研修を行うこと。

### 3.4 システム運用

#### 3.4.1 会議

システムの開発及び運用に必要な定例会を開催すること。

### 3.5 成果品

塩尻市が想定する納品物は以下のとおりである。

ただし、この納品物以外に業務に必要と思われるものがあれば、提案書に記載し、見積りに加えること。

#### 3.5.1 成果品

(1) システム・ハードウェア

(2) プロダクトソフトウェア（OS、ミドルウェア、パッケージ等）

(3) カスタマイズソフトウェア

※カスタマイズソフトウェアについては、その著作権等は本市に帰属するものとする。

ただし、事前に協議を行うことで両者共有できるものとする。

(4) 実施工程線表（WBS）

(5) 運用マニュアル

(6) 運用管理マニュアル

(7) テスト報告書

## 第4編 提案書作成仕様

提案書の作成は以下の項目の記載順序・注意事項に従い作成すること。則さない場合は、正しい評価が得られない場合がある。

### 【注意事項】

提案書では、記載事項として責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を示すこと。

提出の様式は、A4版、両面印刷を原則とし、以下に示す順序で作成すること。ただし、別紙2「機能要件一覧表」は、Microsoft社Excelブック形式をそのまま使用し回答すること。

その他、必要な場合は他の用紙サイズ、他の書式で作成することを認める。

### 4.1 会社概要

#### 4.1.1 会社概要

- (1) 本事業に参加する全ての事業者について記載すること。
- (2) 共同する関係会社全体の相関図が判るように記載すること。

#### 4.1.2 地方自治体に対する取組み姿勢

地方自治体専任組織の構成。地方自治体システム開発におけるコンセプト。

#### 4.1.3 実績

導入するシステム実績（団体（企業）名、稼動時期、稼動業務など）

### 4.2 事業推進の管理に対する考え方

#### 4.2.1 事業目的に関する基本的な考え方

本事業の目的を実現するための基本的な考え方。実現すべき目的について具体的に記述すること。

#### 4.2.2 進捗工程管理に関する基本的な考え方

システム導入・運用における監督、調整及び進捗管理についての考え方

### 4.3 提案システムの概要

#### 4.3.1 提案システム全体

- (1) 提案システムの基本コンセプト
- (2) 提案システムの業務体系及び提案ソフトウェア体系
- (3) 提案ソフトウェアの構成について
- (4) 提案システムの特徴、付加価値及び特筆すべきポイント
- (5) 機能概要は、本提案書と別に、別紙2「機能要件一覧表」にて回答すること。

#### 4.3.2 拡張性

提案システムの利用の拡大の可能性について

#### 4.3.3 業務効率化への考え方

提案システム導入による効果、業務効率化への対応の考え方

#### 4.4 ハードウェア

##### 4.4.1 機器の構成

- (1) サーバー、クライアント等の選定理由
- (2) 各機器の役割、機種名、能力、形式、数量など
- (3) ネットワーク構成

#### 4.5 安全対策

##### 4.5.1 セキュリティに対する基本的な考え方

- (1) 安全対策に関する基本的な考え方
- (2) アクセス制御及びアクセスログの収集方法
- (3) データ保護について
- (4) 不正アクセスについて
- (5) セキュリティ事故対策について

#### 4.6 導入体制

プロジェクト責任者・リーダー等役割、SEの人数、今までの業務実績等が把握できること

##### 4.6.1 システム導入の体制

- (1) 業務別・工程別体制（SE人数、今までの実績）
- (2) 品質の管理方法
- (3) 貴社及び市職員の役割分担と責任範囲

##### 4.6.2 導入後の支援体制

- (1) 支援体制表（人数、今までの実績）
- (2) 貴社及び市職員の役割分担と責任範囲

##### 4.6.3 稼働後の障害発生時のハード保守及びソフト保守の体制

- (1) 障害発生時（ハード保守・ソフト保守）の基本方針
- (2) 障害発生時の対応

#### 4.7 システム運用

##### 4.7.1 保守体制

システムのサポート体制

##### 4.7.2 サービスレベルの維持

- (1) 契約におけるサービスレベル維持の取組み
- (2) 将来的なサービス向上のための取組み

#### 4.8 教育・研修

導入システムに対する操作研修の方法など、考えられる研修支援について

#### 4.9 導入スケジュール

全体マスタースケジュール

#### 4.10 その他

##### 4.10.1 所管窓口

提案会社の所管窓口（担当者名）

##### 4.10.2 知的所有権

- （1）提案システム及びデータの知的所有権の帰属など
- （2）事業者・自治体が発案した事項の知的所有権の帰属など

##### 4.10.3 その他（自由提案）

- （1）今後予想される課題への解決策
- （2）今後推奨される付加機能の提案
- （3）その他

## 第5編 見積書作成のための仕様

見積りについては、以下の各項目の内容に従い、別紙3「見積総括書」に記入の上、見積総括書の各項目に即し、貴社の提案内容の費用明細・単価が把握できる見積りを別紙4「印刷管理システム導入・運用・保守業務プロポーザル見積内訳書」に記載すること。また、その他貴社が必要と判断する別項目の費用について、必要な場合は別紙4に添付して提出すること。

積算対象年度は契約後から令和12年5月までに生じる導入費用、運用費用を提示すること。

なお、今回提出を求める見積書は、各社がそれぞれ導入可能で実現性の伴う提案であること。今回提案した見積金額を、本事業の上限として全ての対応を行うものとする。また提示された見積書は、選定上の価格評価に使用する。

### 導入経費

#### 5.1 ソフトウェア関係費

##### 5.1.1 基本ソフトウェア費用

- (1) サーバーにインストールするミドルウェア、データベースなど
- (2) システム稼動に必要な全ての基本ソフトウェア経費

##### 5.1.2 業務ソフトウェア費用

- (1) システム導入費用
- (2) システム稼動に必要な全ての業務ソフトウェア経費

#### 5.2 導入一時費用

##### 5.2.1 導入（付帯作業）費用

- (1) システム導入の打合せ経費
- (2) 本稼動時の立会い及び稼動後の評価検証の費用
- (3) 操作研修費用
- (4) 導入移行経費（システム稼動前導入準備費用）

#### 5.3 ハードウェア費用

機器の積算では、今後システムを稼動させるために必要な機器に記された仕様と台数を含むこと。

##### 5.3.1 機器費用

- (1) サーバー、付帯するUPSなどの周辺機器の費用
- (2) 任意様式の見積明細にて、端末個別の納入予定価格（単価）が把握できる資料を添付すること。
- (3) 必要な場合、複合機、ネットワーク機器等を含むこと。
- (4) 機器の性能表を添付すること。

##### 5.3.2 機器搬入調整費用

- (1) 機器の搬入・設置に関する費用
- (2) 現地調整、導入システムの動作確認に要する費用
- (3) 電源・耐震工事等設置に係る費用

##### 5.3.3 付帯設備の費用

備品など、必要な機器等を含むこと。

#### 5.3.4 その他

ハードウェアに関して必要な費用で、上記記載事項に則さない場合は、当項目を使用し提示すること。

### 運用経費

#### 5.4 運用保守経費

##### 5.4.1 保守運用管理等費用

- (1) システム及びサーバー等の保守運用管理料等として令和7年度から5年間必要となる費用
- (2) システムに必要なライセンス等費用
- (3) 本体及び付帯設備の保守経費

##### 5.4.2 印刷費用

パフォーマンスチャージにかかる単価（白黒、2色カラー、フルカラー）及び単価に概算印刷枚数を掛けて算出した額の5年分の経費

概算印刷枚数（年間）

白黒印刷枚数 2,820,000 枚、2色カラー印刷枚数 180,000 枚、フルカラー印刷枚数 250,000 枚

#### 5.5 参考

##### 5.5.1 消耗品

提案システムを稼働させるために想定される消耗品に要する想定費用（使用する関連消耗品の明細及び単価一覧を別に提示すること）

##### 5.5.2 その他

その他必要な費用で、上記記載事項に則さない場合は、当項目を使用し提示すること。