

**事務用複合機貸借
調達仕様書
(総則編)**

枚方市 ICT 戦略課
令和 3 年 (2021 年) 4 月

目次

1. 件名.....	- 1 -
2. 目的.....	- 1 -
3. 納入期限、賃貸借期間、支払い方法等.....	- 1 -
4. 構築スケジュール.....	- 2 -
5. 導入体制.....	- 2 -
5.1. プロジェクトマネージャ（作業責任者）.....	- 2 -
5.2. プロジェクトリーダー（作業統括者）.....	- 3 -
5.3. プロジェクトメンバー（作業担当者）.....	- 3 -
6. 進捗管理.....	- 3 -
7. 各種整備図書.....	- 4 -
8. 検査.....	- 4 -
8.1. 事前検査.....	- 4 -
8.2. テスト稼働前検査.....	- 4 -
8.3. 本検査.....	- 5 -
8.4. 合否判定.....	- 5 -
9. その他留意事項.....	- 5 -
10. 知的所有権等.....	- 6 -
11. 機密事項.....	- 6 -
12. 法令遵守.....	- 6 -
13. 記載外事項・疑義.....	- 7 -
14. 契約期間満了後.....	- 7 -

15. 担当部署連絡先 - 7 -

1. 件名

事務用複合機賃貸借

2. 目的

現在事務用に使用するプリンタを複合機に置き換え、コピー・スキャン等の機能を集約し利便性を向上させるものである。また、IC カード認証を導入し、個別認証・個別ログ管理を実現しセキュリティレベルを向上させるものである。

3. 納入期限、賃貸借期間、支払い方法等

・賃貸借期間

賃貸借期間は、令和 3 年 10 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日の 60 か月とし、契約期間は、契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日までとする。なお、支払い期間は賃貸借期間に沿うものとする。

・納入期限および納入場所

令和 3 年（2021 年）9 月 30 日までに、発注者による検査に合格した上で、指定された場所に各機器が納入され、問題無く本番稼働を迎えられること。

・再賃貸借

本契約期間満了後、協議の上、再賃貸借契約が可能であること。再賃貸借時の保守条件などについては、別途協議に応じること。ただし、本契約において再賃貸借を確約するものではないことに留意すること。

・想定印刷枚数

月間 99 万枚

・支払方法

毎月払い（59 回）および完了払い（実績払い）

※印刷 1 枚当たりの単価 × 印刷枚数を毎月支払う。

※本仕様を満たすために必要となるすべての費用から 1 枚当たりの単価を確定すること。

4. 構築スケジュール

契約締結後、受注者は発注者と協議を行い、スケジュール案を基にしたマスタスケジュールを整備し、発注者に提示すること。本案はあくまで想定であり、実際のマスタスケジュールとは異なることに留意すること。また、マスタスケジュールを基に詳細スケジュールを整備し、各工程における進捗を管理すること。

なお、やむをえない理由によりスケジュールを見直すこととなった場合には、発注者の承認を得て、スケジュールを変更すること。

導入計画	R3.5	6	7	8	9	10
契約手続関係	→					
要件定義		→				
管理サーバ構築		→				
複合機搬入・設置				→		
テスト稼働 兼チューニング				→		
本番稼働						→

5. 導入体制

受注者は、以下の事項を遵守し、また、本節に挙げる導入体制によるプロジェクトチームを組織すること。

(1) 受注者は、全ての工程において、十分な知識・技術を有する人員により体制を確立させ、また、適切に管理すること。

(2) 人員体制の見直しを実施する際、受注者は、その内容を発注者に説明し、承認を得た上で実施すること。

(3) 本プロジェクトに主として携わる者は、関西圏に拠点を置く事務所に在籍し、本件専属として、本節以下に記述する資格を保有している者であること。

5.1. プロジェクトマネージャ（作業責任者）

全工程における作業責任者をプロジェクトマネージャと定義する。受注者は、プロジェクトマネージャとして、以下の条件を満たす者を配置すること。

(1) 進捗・課題管理を円滑に実施できる知識を有し、また、本件と同規模以上の案件を、プロジェクトマネージャとして円滑に成功させた経験を有する者であること。

(2) 適切なコミュニケーション能力・人的統率力を有し、本件を問題なく主導できる者であること。

(3) 本件と同等規模以上のプロジェクトを牽引し、成功させた実績を持つ者であること。

(4) 発注者と意思疎通が図れる者。

5.2. プロジェクトリーダー（作業統括者）

全工程において、各項目（打ち合わせ・設計・ドキュメント作成など）の作業を統括し、発注者担当との窓口となる者をプロジェクトリーダーと定義する。また、作業統括者は以下の条件を満たした者であること。

- （１）項目ごと、分担ごとに適切な知識を有している者であること。
- （２）適切なコミュニケーション能力・人的統率力を有し、各分担を問題なく完遂できる者であること。
- （３）発注者と意思疎通が図れる者。

5.3. プロジェクトメンバー（作業担当者）

全工程において、各項目（打ち合わせ・設計・ドキュメント作成など）の作業を担当する者を作業担当者とする。なお、作業担当者は、作業統括者と兼務して良いものとする。

- （１）項目ごと、分担ごと個々に適切な知識を有している者であること
- （２）適切なコミュニケーション能力を有し、個々の分担を問題なく完遂できる者であること
- （３）発注者と意思疎通が図れる者。

6. 進捗管理

- （１）各工程において進捗を管理するため、課題管理表を整備すること。本表は、適宜修正し、常に最新の状況が分かるようにすること。
- （２）全体の進捗、及び各工程の詳細な進捗を、マイルストーンや、クリティカルパス等を示して可視化し、適時、定例会や定例外打ち合わせ等にて発注者に説明・報告すること。なお、定例会等の設定は、契約締結後、速やかに提案すること。
- （３）報告資料や運用保守業務の中で採取した各種装置のデータ等を安全且つ迅速にやり取りするため、受注者にて枚方市専用のプロジェクト管理 Web サイトを開設するなど、効果的な進捗管理手法を提案し、実施すること。

7. 各種整備図書

受注者は、要件定義書や作業手順書等のドキュメントを作成し、その内容について、発注者の承認を得たうえで納品時に完成図書として納品すること。以下に、ドキュメントの一部を示すが、記載外のドキュメント（各工程において作成すべきテスト手順書・成績書、展開スケジュール表や各種エビデンスなど、本業務を実施するにあたり必要となる資料）についても発注者に確認を取り、漏れなく作成すること。なお、各ドキュメントの名称は仮称であり、内容を網羅していればその名称にこだわるものではないため、内容及び名称については発注者と協議すること。また、納品物は、原本が紙であるものを除き CD/DVD 等のメディアで提供すること。

- ・仕様要件受託書
- ・要件定義書
- ・基本設計書
- ・内部/外部設計書
- ・各種検証手順書（兼報告書）
- ・設置機器一覧
- ・運用マニュアル
- ・障害発生時マニュアル／保守体制表
- ・庁内への全体説明会用資料（主としては発注者が作成するが、作成時に必要な写真等の提供）
- ・利用者マニュアル（各複合機に吊り下げる数枚程度のマニュアルを想定）
- ・付録（設置現場写真・議事録・課題管理表・その他マニュアル・パスワード一覧表・エビデンスなど）
- ・その他必要ドキュメント

8. 検査

8.1. 事前検査

受注者は、実施する設計・設定・作業工程等について発注者と協議を行い、それぞれの工程において仕様書と適合することが分かる資料（要件定義のような 1 問 1 答形式を想定）を作成し、発注者の承認を得ること。

8.2. テスト稼働前検査

複合機は、発注者の施設内に多数設置することになるが、別紙の調達仕様書（機器・システム仕様編）に記載のとおり、IC カード認証機能や印刷する複合機を自由に指定できる機能（いわゆる”どこでも印刷”や”ロケーションフリー印刷”と呼ばれる機能）を有する。これら機能が正常に動作するか、事前に選定した少数の機器にてテスト稼働し、正常に動作するかを確認すること。

8.3. 本検査

受注者は、発注者が実施する検査に必要な資料（検査成績書・設定チェックシート・動作確認チェックシート等）を、検査の1週間前までに作成し、提出すること。

受注者は、発注者の求めに応じて、発注者の検査作業が効率よく実施できるよう、立会いや、内容説明等を行うこと。

なお、本検査は、以下の区分で実施する。

本試験における検査項目

区分	種別	範囲
設定内容	完成品検査	仕様書及び、設計に関する協議等で決定した設定内容になっているか。
文書	内容検査	納品する完成図書等の各文書に記載漏れ、資料不備等がないか。

8.4. 合否判定

前節の検査成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。

規定に適合しないときは、発注者と協議を行い、必要な要件を満たすように修正した後、再検査を受けること。また、この修正、および再検査に要する費用は、全て受注者の負担とすること。

9. その他留意事項

機器の設定、設置、及び引渡しについては、以下の内容を厳守すること。

- (1) 機器の納入については、業務影響などを考慮し、納入時期を調整すること。納入場所によっては土日での搬入作業が発生する可能性があるため、留意すること。
- (2) 施設によってはエレベーターが存在しないため、留意すること。エレベーターの有無については、別添の「複合機設置場所リスト」を参照すること。
- (3) システム構築にあたっては、現状稼動中の他システムに極力影響を与えないこと。仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に発注者の許可を得ること
- (4) 本作業において、既設ネットワーク機器への設定変更作業が見込まれる場合、発注者（発注者のネットワーク運用管理委託業者含む）にて設定変更作業を実施する。設定変更にあたり、変更内容やその必要性等を発注者に説明し、承認を得ること。また、設定にあたって必要となる項目や留意事項を列挙するなど、設定変更にあたる支援を行うこと。また、これに係る打ち合わせ費用や作業費用等はすべて、受注者にて負担すること。
- (5) 複合機を使用するために各クライアントへプリンタドライバ等をインストールする場合、発注者が持つ資源配布ソフトウェアを利用して良いものとする。クライアント総数は 5000 台前後であるため、効率的に配布できるよう計画すること。
- (6) セキュリティに係る部分については、十分に注意を払って設計を行うこと。また、セキュリティの向上について必要と考えられる項目を具体的に列挙し、担当職員に提示すること。
- (7) 本賃貸借の納品物は、仕様要件をすべて満たすものであること。仕様から大きく逸脱しないよう留意すること。なお、やむを得ず仕様変更が発生する場合、発注者と協議し、承認を得た上で実施すること。その際、仕様変更点が明確になるよう、変更点をまとめたドキュメントを作成すること。

- (8) 仕様書内に記載のある項目について、発注者は追加費用を一切支払わないため、留意すること。
- (9) 作業については、当該施設利用者等に危害を加えないよう、十分に注意すること。
- (10) 作業中における造営物の損傷など、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の責において負担すること。
- (11) 作業中における造営物の損傷など、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者の決定に従い受注者の負担で修復すること。
- (12) 引渡しを要しない発生材・廃材などの処理は、受注者の責任において、関係法令を遵守して処理すること。
- (13) 引渡しは、検査完了後に実施すること。
- (14) 引き渡し後であっても、構築システムに重大なバグが存在するなどの瑕疵が認められる場合、受注者の責において対応すること。

10. 知的所有権等

知的所有権等については、以下の項目を遵守すること。

- (1) 受注者は、作業にあたって発生する権利、および所有権、著作権、使用权が発注者の使用を妨げることのないよう必要な措置を行なうこと。また、この措置に関する問題は、全て受注者において処理すること。
- (2) 納品物一式に、第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合は、受注者の責任において、発注者に不利益を与えないよう措置を講じること。また、そのために必要な手続き等は、受注者の責任において行なうこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について、事前に発注者の承諾を得ることとし、発注者は、既存著作物等について、当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

11. 機密事項

受注者は、本事業の履行において知り得た機密情報を、契約期間中・満了後を問わず、従事者以外の者に一切漏らしてはならない。

なお、ここで言う機密情報とは、発注者の既存ネットワークや業務システム等の環境全般に関する情報も含むことに留意すること。

12. 法令遵守

受注者は、関係する各種法令を遵守すること。特に、以下に掲げる事項は十分に注意し、遵守すること。

- (1) 受注者は、「枚方市個人情報保護条例」等、各種関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損が生じた場合、又は漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において本業務遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は、速やかに報告書を発注者へ提出すること。
- (3) 受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められ

たときも同様とする。

13. 記載外事項・疑義

- (1) 仕様書に記載のない事項は、都度協議し、発注者の決定により対応すること。
- (2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議し、発注者の決定により対応すること。
- (3) やむを得ない事情により、仕様の変更を必要とする場合は、予め発注者へ申し出の上、承認を得てから行うこと。

14. 契約期間満了後

受注者は、契約期間満了後、以下に掲げる事項を遵守すること。

(1) 契約期間満了後、本賃貸借に係るすべてのデータを、受注者の責において完全に消去すること。消去方式は受注者から提案し、発注者が認めた方法で行うものとする。データ消去方式には、物理破壊・磁氣的破壊・論理的消去などを想定しているが、受注者と協議すること。なお、論理的消去の場合、クイックフォーマットは不可とし、NSA 消去方式など信頼性のある消去方式によりデータを事実上読み取り不可とすること。データ消去の際、発注者の立ち合い可否について協議すること。また、データ消去完了後、データ消去証明書を発行すること。

(2) 賃貸借期間終了後、導入した機器一式は協議した期間内に撤去し、機器の廃棄が必要な場合は、受注者の負担で行うこと。ただし、再リース契約を結んだ場合はこの限りではない。なお、各機器は現地に残置するため、受注者にて各設置場所に回収しに行くこと。

15. 担当部署連絡先

〒573-8666

大阪府 枚方市 大垣内町2丁目1番20号
枚方市役所 総合政策部 ICT 戦略課

電話：072-841-1296（直通）

**事務用複合機賃貸借
調達仕様書
(機器・システム仕様編)**

枚方市 ICT 戦略課
令和 3 年 (2021 年) 4 月

目次

1. 概要	- 1 -
1.1. システム概要	- 1 -
1.2. 発注者環境情報	- 1 -
2. システム構成（案）	- 1 -
3. 機器仕様（複合機）	- 4 -
3.1. 基本仕様／コピー機能	- 4 -
3.2. プリンタ機能	- 5 -
3.3. スキャナ機能	- 5 -
3.4. FAX 機能	- 6 -
3.5. その他	- 6 -
3.6. 台数・納入場所	- 6 -
4. 機器仕様（管理システム）	- 6 -
4.1. ハードウェア総則	- 6 -
4.2. IC カード認証機能	- 7 -
4.3. ジョブ管理機能	- 7 -
4.4. ログ管理機能	- 7 -
4.5. 機器監視・管理機能	- 7 -
4.6. 運用管理	- 7 -
5. 導入作業	- 8 -
5.1. 機器搬入	- 8 -
5.2. ドライバインストール	- 8 -
6. 保守	- 8 -
6.1. 保守要件（複合機本体）	- 8 -
6.2. 保守要件（管理システム）	- 9 -
6.3. 保守要件（人事異動対応）	- 10 -

1. 概要

1.1. システム概要

本賃貸借は、事務用複合機を調達するものである。また、複合機を利便に運用し、また適切に管理できるため、次の機能を有すること。なお、各機能の詳細は次章以降に記載する。

- ・複合機は、プリンタ機能・コピー機能・スキャン機能を有すること
- ・複合機を使用する際、ICカードによる認証を経ること
- ・印刷指示をかけた複合機以外の複合機からでも印刷できること（いわゆるどこでも印刷・ロケーションフリー印刷と呼ばれる機能）
- ・複合機の使用状況を遠隔監視し、トナーの自動発送を行えること
- ・複合機の使用状況を遠隔監視し、消耗パーツの定期交換時期などを把握し、交換作業にあたること

1.2. 発注者環境情報

職員数： 4000 人（AD 上には約 7000 ユーザ登録されている）

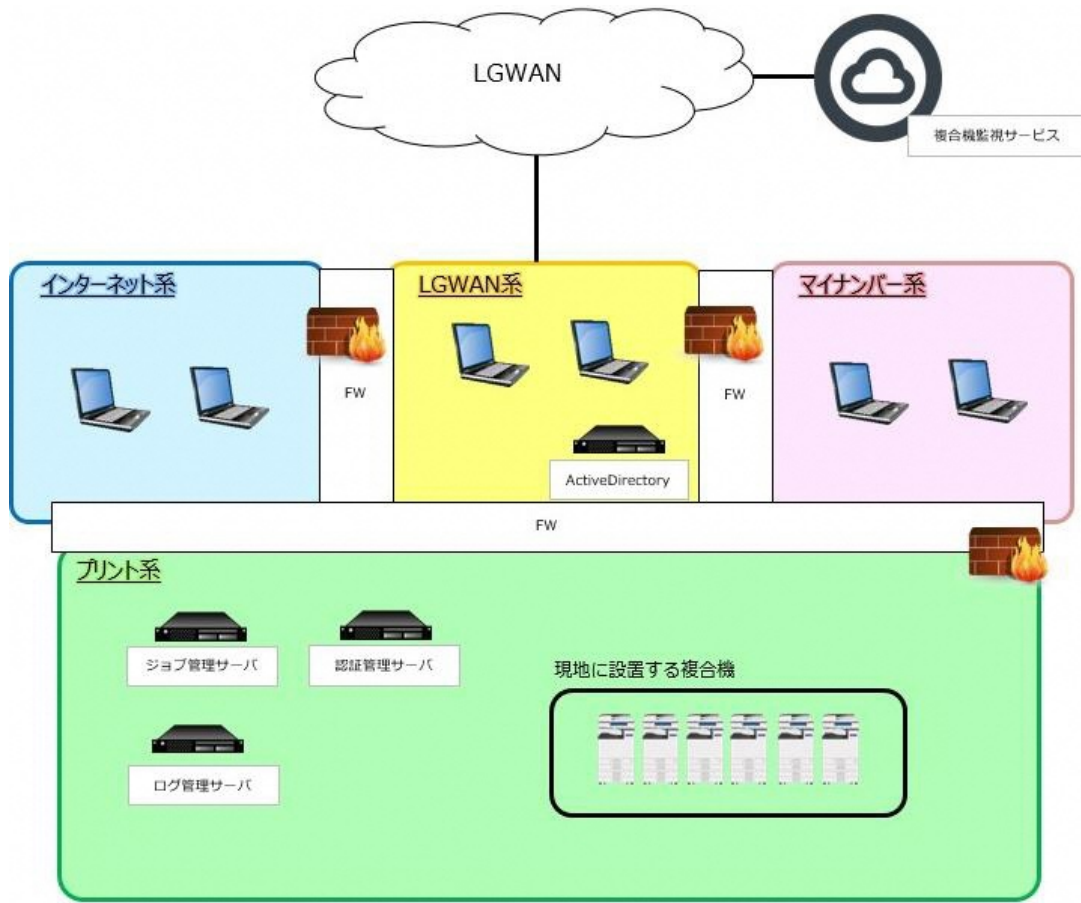
端末数： マイナンバー系： 約 1300 台/LGWAN 系： 約 2700 台/インターネット系： 約 500 台

2. システム構成（案）

システム構成（案）は下図のとおりである。本図は発注者が想定する案であり、実際のシステム構成に沿い、構築すること。

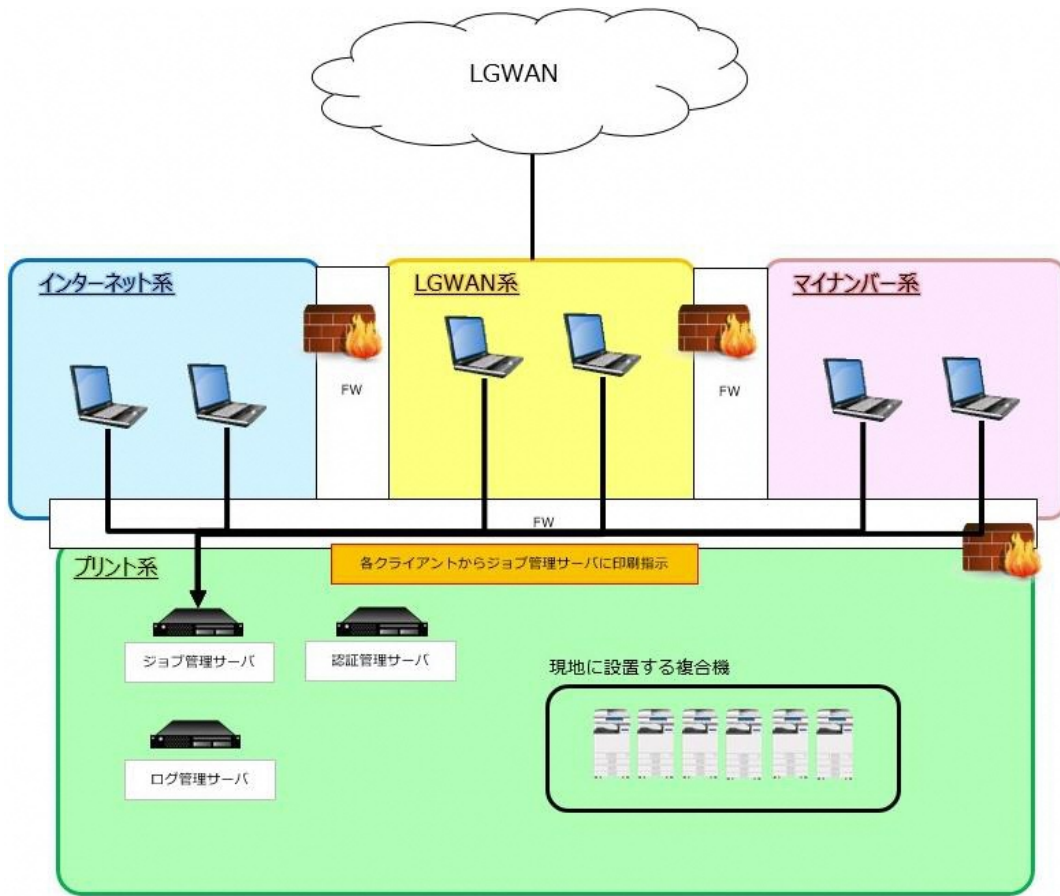
ネットワークについては発注者が事前に用意するが、システム設計上考慮しなければならない点がある場合、発注者にその旨を説明すること。

事務用複合機賃貸調達仕様書
(機器・システム仕様編)



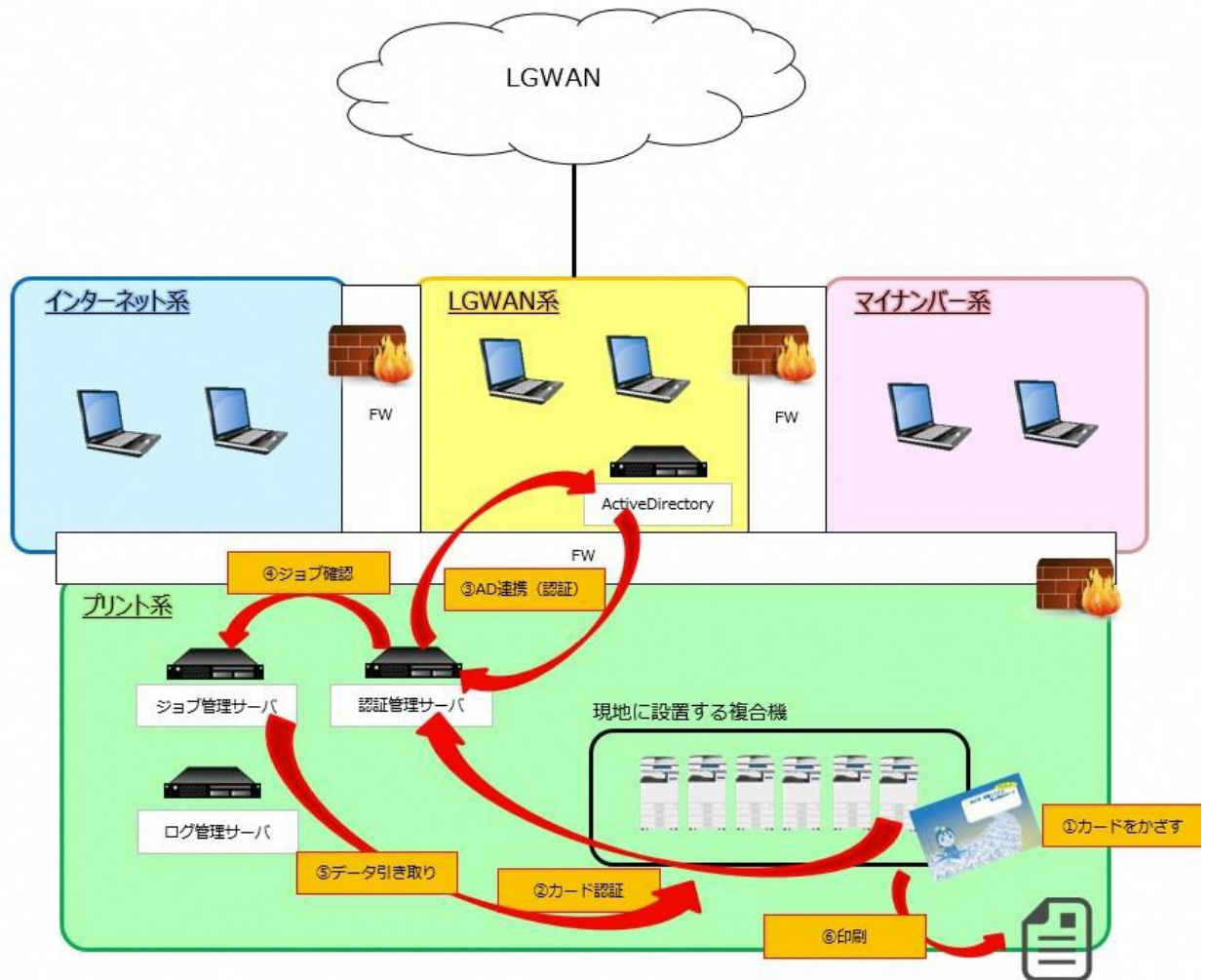
システム構成案

事務用複合機貸借調達仕様書
(機器・システム仕様編)



システム構成案 (印刷指示時)

事務用複合機賃貸調達仕様書
(機器・システム仕様編)



システム構成案 (印刷時)

3. 機器仕様 (複合機)

3.1. 基本仕様 / コピー機能

複合機本体は、下表以上の性能・機能を持ち合わせていること。また、操作時に常に反応が遅いなど、一般的な感覚からして異常と捉えられる機器を選定しないこと。(反応が遅い…複合機ローカル内での操作にも関わらず、画面遷移に3秒以上要する / コピーやスキャン指示から実行開始までに3秒以上要する等)

項目	内容
形式	デスクトップ型
メモリ	2GB
HDD 容量	320GB
カラー対応	不要 (モノクロ印刷)
最大原稿サイズ	A3 / 11x17"以上
複写サイズ	A3～はがき、11x17"～5(1/2)x8(1/2)"、 幅 90～304.8mm、長さ 148～600mm、封筒

事務用複合機賃貸借調達仕様書
(機器・システム仕様編)

用紙紙厚	給紙トレイ/手差し給紙：52～300g/m ² (45～258kg) 両面時：52～256g/m ² (45～220kg)
解像度	600dpi x 600dpi 以上 (読み取り/書き込みとも)
階調	256 段階調
ウォームアップタイム	20 秒程度以内
連続複写速度 (毎分)	A3: 18 枚、A4: 35 枚
複写倍率	・A4->A3/B4/B5 等、一般的な用紙サイズ間のプリセットがあること ・25-400%のうち 1%単位で変更可能であること
給紙方式	590 枚 x2 段 + 手差し 100 枚
インターフェース	・イーサネット (1000BASE-T 以上) ・USB2.0 (Type-A) ・SD カードスロット
IC カード認証	発注者が使用する IC カードを用いて認証することで複合機が使用可能になること。(来庁者用複合機を除く)
電源	AC100V、15A、関西圏で使用可能であること

3.2. プリンタ機能

複合機本体は、下表以上の性能・機能を持ち合わせていること。なお、記載が無い項目については基本機能に準じること。

項目	内容
形式	内蔵型
カラー対応	不要 (モノクロ印刷)
解像度	600dpi x 600dpi ないし 1200dpi x 1200dpi 以上
対応プロトコル	TCP/IP (LPD、Port9100、IPP、SMB、FTP、WSD)
対応 OS	サポート期限内の WindowsOS/MacOS
印刷場所	印刷指示をかけた機器に関わらず、ネットワーク上に存在する他の複合機からでも印刷できること (いわゆるロケーションフリー印刷・どこでも印刷)

3.3. スキャナ機能

複合機本体は、下表以上の性能・機能を持ち合わせていること。なお、記載が無い項目については基本機能に準じること。

項目	内容
形式	カラースキャナ
読み取り速度	片面時 (200dpi) : 80 ページ/分以上 片面時 (600dpi) : 53 ページ/分以上 両面時 (200dpi) : 57 ページ/分以上 両面時 (600dpi) : 29 ページ/分以上
メール送信	読み取り解像度: 100dpi～600dpi

	プロトコル: SMTP 出力フォーマット: TIFF、JPG、PDF
ファイル送信	読み取り解像度: 100dpi~600dpi プロトコル: SMB、FTP、WSD、DSM 出力フォーマット: TIFF、JPG、PDF
ネットワーク TWAIN スキャナ	・サポート期限内の WindowsOS/MacOS で利用可能であること ・解像度は 100dpi~1200dpi の範囲で指定可能であること

3.4. FAX 機能

発注者セキュリティポリシーにより、庁内ネットワークと外部アナログ回線の同時接続は禁止されている。FAX 機能については使用不可とできること。また、デジタル回線を使用した FAX についても使用しないため、可能であれば当該機能を使用不可とできること。

3.5. その他

- ・ログについては、次章に記載するログ管理機能を有するシステムに、速やかに送信できること
- ・ログ管理機能を有するシステムがダウンした場合、一定量、複合機内にログを保存できること
- ・災害時において、利用者の操作や特定のカード等により、誰でもカード認証無しで複合機を利用できること

3.6. 台数・納入場所

複合機の合計導入台数は 145 台であり、設置場所は別添「複合機設置場所リスト」に記載のとおりである。ただし、設置場所は本仕様書記載時点のものであり、受注時点で若干の変更がある可能性に留意すること。また、導入後、レイアウト変更に伴い複合機設置場所を変更する必要があるが、移設等については発注者で行う。

4. 機器仕様（管理システム）

1.2 節に記載のとおり、発注者環境で動作する管理システムを導入すること。ここでいう「システム」とは、ハードウェア・ソフトウェア・ライセンス等をすべて含んでいることに留意すること。ただし、Windows Server CAL については、発注者調達済みのものを利用可能。発注者が所有する CAL の関係上、Windows Server OS を利用する場合は、Server 2019 ないし 2016 で導入すること。

各システムは構築後のイメージを保存し、障害時に備えること。バックアップイメージの保存領域は発注者にて用意するが、バックアップ用のソフトウェアについては受注者で用意すること。

4.1. ハードウェア総則

ハードウェアについては、導入するソフトウェアに応じ適切にサイジングし、推奨環境以上となるリソースを用意すること。サイジングミス等により、著しく応答速度が遅い状況が常態化することやエラーが頻発するといった状況になった場合、受注者の責においてハードウェアの増強等を実施すること。（著しく応答速度が遅い状況…ネットワークないし AD 以外が原因で、複合機におけるカード認証に 6 秒以上要する／ネットワーク以外が原因で、複合機における印刷ジョブ表示に 10 秒以上要する／ネットワーク以外が原因で、複合機にて印刷指示後、軽量データであっても印刷開始までに 10 秒以上要する／ネットワーク以

外が原因で、パソコンからプリント指示後、該当ジョブが管理サーバに認知されるまでに 10 秒以上要する等、通常業務に支障をきたすもの) また、IC カード認証によって複合機を使用するにあたりクリティカルなシステム類についてはコールドスタンバイ機を用意し、安定的に複合機の運用が行えるよう設計すること。

無停電電圧装置 (UPS) を用意し、停電時でも 10 分以上、管理システムに給電できること。発注者においては、100V20A の電源を用意するため、これに見合う UPS を用意すること

ラックの用意、および、ラックまでの LAN ケーブル敷設は発注者で実施するが、そのほかの作業 (機器納入・ラッキング・各種配線・接続など) については、受注者で実施すること。

なお、必要に応じてコンソールも受注者にて別途コンソールを用意すること。

4.2. IC カード認証機能

発注者が現用する FeliCa カードによりユーザ認証後、複合機を使用できるものとする。認証に当たっては、発注者 Active Directory (以下、AD) との連携を許可する。

また、次節に記載するジョブ管理機能と連携し、認証を経たユーザのジョブの印刷や取り消しなどを、複合機をフロントエンドとして実行できること。(いわゆるどこでも印刷・ロケーションフリー印刷を実現すること)

4.3. ジョブ管理機能

前節で記載した IC カード認証と連携し、認証したユーザが持つジョブを管理し、複合機をフロントエンドとしてジョブの印刷や取消などが行えること。(いわゆるどこでも印刷・ロケーションフリー印刷を実現すること)

また、ログ管理機能と連携し、印刷履歴や印刷枚数などのログを保存できること。管理できるログ種別については、次節を参照すること。

4.4. ログ管理機能

次に挙げる項目により、ジョブのログ管理/集計ができること。

- ・サイズごとに印刷した枚数をカウントできること
- ・両面印刷・集約印刷の利用状況や利用率を算出できること
- ・紙出力枚数をカウントし、削減率等の算出ができること
- ・部署・ユーザ別に集計できること
- ・設置場所ごとに集計できること
- ・機器ごとに集計できること
- ・簡易な UI で軽快にログ出力できること

4.5. 機器監視・管理機能

ネットワークに接続された複合機を監視し、複合機のステータス状態や異常を検知できること。また、障害や警告などの項目に応じて、当該の障害・警告をメールで通知できること。

4.6. 運用管理

発注者においては、臨時職員の雇用等により逐次ユーザの増減が発生している。日々の運用におけるユーザ追加・削除等が簡易に行えるよう、簡易なフロントエンドで完結に運用管理できること。また、

csv 等で複数のユーザを一括追加・削除できること。本機能は導入するソフトウェアのみで完結する必要は無く、ソフトウェアとは別に、Excel マクロや Access 等を提供する形式でも可とする。

5. 導入作業

5.1. 機器搬入

機器については、3.6 節に記載のとおり、複合機設置場所リストに記載の施設に納入すること。また、設置時にはネットワークに接続し、印刷テストや IC カード認証機能のテスト等の動作確認を行うこと。なお、接続する LAN ケーブルや電源接続場所は事前に発注者で準備しているため、複合機納入後、現地職員の指示に従い動作確認作業に着手すること。

5.2. ドライバインストール

各クライアントにドライバをインストールし、各複合機からプリント機能を利用して印刷できるよう初期設定すること。配布対象数は次のとおり。

- マイナンバー系： 約 1300 台
- LGWAN 系： 約 2700 台
- インターネット系： 約 500 台

インストールにあたり、発注者が利用する資産管理ソフトの資源配布機能を利用して良いものとする。資産管理ソフトを使用する場合、配布のオペレーションは発注者で実施するが、効率的にインストール作業ができるよう、管理者権限ユーザでの実行や必要となる設置値を予め埋め込んだインストーラを作成すること。

なお、複数回実行しても配布タスクが失敗する場合などについては個別対応すること。

また、初期導入としてインストールする必要は無いが、認証管理機能やジョブ管理機能がサービスダウンし全庁的に複合機が使用できなくなった場合に備え、個々の複合機から直接印刷できるドライバを用意すること。また、簡易な操作でエンドユーザがインストールできるよう、そのインストーラも同時に用意し、発注者に提供すること。

6. 保守

本章に記載する内容については、すべて本調達の費用に含むこと。(追加費用は支払わない)

6.1. 保守要件 (複合機本体)

★平常時対応

- ・使用時における各種技術問い合わせ (メール/電話を想定し、ICT 戦略課が窓口となる。エンドユーザからの個別問い合わせは無い。)
- ・各複合機のトナー使用状況を監視し、閾値以下となった場合、登録住所にトナーを送付すること
- ・使用済みトナーを回収すること
- ・各複合機の印刷枚数を監視し、消耗品等の定期交換を実施すること (複合機ごとに即時交換という訳ではなく、パーツ交換時期を迎えた複合機が一定程度溜まった場合に作業する等、ある程度の作業効率化は許可する)
- ・印刷枚数の自動検針を行うこと

- ・監視にあたり通信費用やサービス利用料などが発生する場合、本賃貸借の費用に含めること
 - ・監視にあたり使用する環境は、総務省が提示する「自治体情報セキュリティ対策」を遵守すること。
- 特に、監視に使用する回線は LGWAN ないし閉域網を利用すること。

★障害時対応

- ・障害対応受付時間は、月曜日から土曜日の 9 時～17 時であること（各複合機を使用するエンドユーザからの問い合わせ）
- ・障害対応受付窓口は、一元化すること（コールセンターを想定）
- ・障害対応時間は、月曜日から土曜日の 9 時～17 時であること（17 時を超える場合は翌営業日対応とするが、受注者の都合により対応時間外となるケースは都度、問い合わせ者と協議すること）
- ・障害対応時間内においては、受付後から速やかに保守作業を開始すること（概ね 3 時間以内に駆け付け）
- ・致命的な欠陥が露見した場合、適切な対応を行うこと（機器の致命的な欠陥であれば代替品と交換／ファームウェア・ソフトウェア等の致命的欠陥であればアップデート作業の実施など）
- ・保守員が確認した結果、衝撃・落下・水濡れ等の発注者過失による故障が判明した場合は保守の範疇外とする
- ・当該機器に起因しない障害の場合において、本システムに関わる場合は技術支援を行うこと

6.2. 保守要件（管理システム）

ログ管理や監視用機器等、複合機以外のシステムについては次の内容で保守を実施すること。

★平常時対応

- ・使用時における各種技術問い合わせ（メール／電話を想定し、ICT 戦略課が窓口となる。エンドユーザからの個別問い合わせは無い。）
- ・使用 OS／ソフトウェア／ミドルウェア等に致命的な欠陥（致命的なバグ・セキュリティホール等）が露見した場合、オンサイトにより受注者が適切に対応すること

★障害時対応

- ・障害受付時間および対応時間は、障害の程度に応じて次のとおり以上であること
カード認証を用いて複合機を使用するにあたり必要なシステム障害：24 時間 365 日[※]
片系の故障など、縮退して通常通り複合機が使用できる程度の障害：平日 9 時～17 時
※24 時間 365 日、即時での保守稼働を望むものではなく、営業日を基準に、当日営業日の開庁時間内ないし、翌営業日の開庁時間前までの復旧を要件とする。たとえば、土曜日夜間帯に発生した障害に対しては翌営業日の開庁時間（午前 9 時）までの復旧を目標とし、発注者と時間調整の上、日曜日日中帯に保守対応を行うなど。
- ・障害対応受付窓口は、一元化すること（コールセンターを想定）
- ・障害対応時間内においては、受付後から速やかに保守作業を開始すること。（平日日中帯は概ね 3 時間前後、夜間帯および休日は概ね 4 時間前後）
- ・致命的な欠陥が露見した場合、適切な対応を行うこと（機器の致命的な欠陥であれば代替品と交換／ファームウェア・ソフトウェア等の致命的欠陥であればアップデート作業の実施など）
- ・当該機器に起因しない障害の場合において、本システムに関わる場合は技術支援を行うこと

6.3. 保守要件（人事異動対応）

例年 4 月 1 日に実施される人事異動に関連して発生する一切の作業を実施すること。想定される作業は以下であるが、例外対応やシステム構成上発生する作業などがある場合、以下に限らず対応すること。なお、システムが AD 連携可能である場合、すべての作業が必須となる訳ではないため、必要となる作業のみ実施すること。

- ・組織改編に関する作業（組織の統廃合により必要となるシステム設定）
- ・人事異動に関する作業（新規入職・退職・部署異動等により必要となる一切の作業）

例年であれば、3 月上中旬に新組織情報の提供、3 月 20 日前後にユーザの異動情報を提供し、3 月 31 日に本対応を行う。本対応の時間は、平日であれば 17 時 30 分以降、休日であれば午前 9 時から作業を開始している。対応日までに人事異動に関するデータ作成・データ投入検証など一切を完了させ、本対応を実施すること。

なお、一連の対応における作業が軽易（一般的な csv データ作成や投入データ作成ツールが存在し、マニュアルも完備されている）かつ軽微（2 人日程度で完了するような作業かつ当日作業もデータ投入のみのような作業）である場合は発注者にて作業を実施可能であるため、対応方法について協議すること。また、技術的支援を行うこと。

複合機設置場所リスト

No	建屋名	階数	住所	エレベーター有無
1	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
2	サンプラザ3号館	4F	岡東町12-3	有
3	別館（本庁舎）	4F	大垣内町2-1-20	有
4	別館（本庁舎）	4F	大垣内町2-1-20	有
5	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
6	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
7	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
8	サンプラザ3号館	4F	岡東町12-3	有
9	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
10	サブ1村野	1F	村野西町5-1	
11	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
12	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
13	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
14	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
15	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
16	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
17	本館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
18	本館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
19	北部支所	1F	楠葉並木2-29-3	
20	香里ヶ丘支所	1F	香里ヶ丘3-13	
21	津田支所	1F	津田北町2-25-1	
22	本館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
23	本館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
24	本館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
25	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
26	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
27	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
28	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
29	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
30	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
31	本館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
32	本館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
33	本館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有

複合機設置場所リスト

No	建屋名	階数	住所	エレベーター有無
34	本館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
35	本館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
36	サンプラザ3号館	2F	岡東町12-3	有
37	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
38	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
39	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
40	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
41	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
42	別館（本庁舎）	B1F	大垣内町2-1-20	有
43	第三公用駐車場	1F	岡東町8-16	
44	サンプラザ1号館	6F	岡東町12-1	有
45	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
46	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
47	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
48	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
49	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
50	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
51	輝きプラザきらら	6F	車塚1-1-1	有
52	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
53	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
54	サンプラザ3号館	5F	岡東町12-3	有
55	南部生涯学習市民センター	1F	香里ヶ丘1-1-2	
56	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
57	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
58	野外活動センター	1F	穂谷4550	
59	中央図書館	5F	車塚2-1-1	有
60	別館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
61	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
62	別館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
63	北部支所	1F	楠葉並木2-29-3	
64	別館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
65	別館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
66	別館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有

複合機設置場所リスト

No	建屋名	階数	住所	エレベーター有無
67	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
68	別館（本庁舎）	2F	大垣内町2-1-20	有
69	楽寿荘	1F	北中振2-3-44	
70	保健センター	2F	禁野本町2-13-13	有
71	保健センター	2F	禁野本町2-13-13	有
72	保健センター	2F	禁野本町2-13-13	有
73	保健センター	4F	禁野本町2-13-13	有
74	本館（本庁舎）	3F	大垣内町2-1-20	有
75	保健所	1F	大垣内町2-2-2	
76	保健所	2F	大垣内町2-2-2	
77	保健所	2F	大垣内町2-2-2	
78	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
79	枚方公園青少年センター	2F	伊加賀東町6-8	
80	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
81	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
82	枚方幼稚園	1F	枚方上之町11-16	
83	香里幼稚園	1F	香里ヶ丘10-5-2	
84	樟葉幼稚園	1F	南楠葉2-40-38	
85	高陵幼稚園	1F	御殿山南町2-5	
86	サダ幼稚園	1F	東中振2-1783-1	
87	田口山幼稚園	1F	田口山3-10-2	
88	別館（本庁舎）	5F	大垣内町2-1-20	有
89	ひらかた子ども発達支援センター	1F	磯島北町3-2	
90	穂谷川清掃工場 管理棟	1F	田口5-1-1	
91	穂谷川清掃工場 管理棟	2F	田口5-1-1	
92	穂谷川清掃工場 管理棟	3F	田口5-1-1	
93	穂谷川清掃工場 工場棟	1F	田口5-1-1	
94	穂谷川清掃工場 スtockヤード	1F	田口5-1-1	
95	穂谷川清掃工場 管理棟	1F	田口5-1-1	
96	東部清掃工場	1F	尊延寺2949	
97	希釈放流センター	1F	出口2-30-1	
98	希釈放流センター	2F	出口2-30-1	
99	分館（本庁舎）	3F	大垣内町2-9-15	有

複合機設置場所リスト

No	建屋名	階数	住所	エレベーター有無
100	分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-15	有
101	光善寺事務所	1F	北中振3-20-12	
102	分館（本庁舎）	3F	大垣内町2-9-15	有
103	分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-15	有
104	分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-15	有
105	分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-15	有
106	第二分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-21	
107	第二分館（本庁舎）	1F	大垣内町2-9-21	
108	第二分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-21	
109	中部別館分室	2F	東田宮1-2-1	有
110	中部別館分室	2F	東田宮1-2-1	有
111	中部別館分室	2F	東田宮1-2-1	有
112	第二分館（本庁舎）	1F	大垣内町2-9-21	
113	第二分館（本庁舎）	2F	大垣内町2-9-21	
114	別館（本庁舎）	1F	大垣内町2-1-20	有
115	本館（本庁舎）	4F	大垣内町2-1-20	有
116	本館（本庁舎）	4F	大垣内町2-1-20	有
117	本館（本庁舎）	4F	大垣内町2-1-20	有
118	本館（本庁舎）	4F	大垣内町2-1-20	有
119	輝きプラザきらら	3F	車塚1-1-1	有
120	輝きプラザきらら	3F	車塚1-1-1	有
121	輝きプラザきらら	3F	車塚1-1-1	有
122	輝きプラザきらら	3F	車塚1-1-1	有
123	まなび舎整備室分室	1F	中宮本町17-1	
124	輝きプラザきらら	4F	車塚1-1-1	有
125	輝きプラザきらら	3F	車塚1-1-1	有
126	第一学校給食共同調理場	1F	出屋敷西町2-6-6	
127	中央図書館	1F	車塚2-1-1	有
128	中央図書館	5F	車塚2-1-1	有
129	中央図書館	6F	車塚2-1-1	有
130	輝きプラザきらら	4F	車塚1-1-1	有
131	輝きプラザきらら	4F	車塚1-1-1	有
132	輝きプラザきらら	4F	車塚1-1-1	有

複合機設置場所リスト

No	建屋名	階数	住所	エレベーター有無
133	教育文化センター	1F	磯島北町37-1	有
134	教育文化センター	2F	磯島北町37-1	有
135	輝きプラザきらら	4F	車塚1-1-1	有
136	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
137	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
138	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
139	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
140	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
141	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
142	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
143	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
144	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有
145	別館（本庁舎）	6F	大垣内町2-1-20	有

**事務用複合機貸借
調達仕様書
(総則編)**

枚方市上下水道局 上下水道総務室
令和3年(2021年)4月

目次

1. 件名	- 1 -
2. 目的	- 1 -
3. 納入期限、賃貸借期間、支払い方法等	- 1 -
4. 構築スケジュール	- 2 -
5. 導入体制	- 2 -
5.1. プロジェクトマネージャ（作業責任者）	- 2 -
5.2. プロジェクトリーダー（作業統括者）	- 3 -
5.3. プロジェクトメンバー（作業担当者）	- 3 -
6. 進捗管理	- 3 -
7. 各種整備図書	- 4 -
8. 検査	- 4 -
8.1. 事前検査	- 4 -
8.2. テスト稼働前検査	- 4 -
8.3. 本検査	- 5 -
9. 合否判定	- 5 -
10. その他留意事項	- 5 -
11. 知的所有権等	- 6 -
12. 機密事項	- 6 -
13. 法令遵守	- 6 -
14. 記載外事項・疑義	- 7 -
15. 契約期間満了後	- 7 -
16. 担当部署連絡先	- 7 -

1. 件名

事務用複合機賃貸借

2. 目的

現在事務用に使用するプリンタを複合機に置き換え、コピー・スキャン等の機能を集約し利便性を向上させるものである。また、IC カード認証を導入し、個別認証・個別ログ管理を実現しセキュリティレベルを向上させるものである。

3. 納入期限、賃貸借期間、支払い方法等

・賃貸借期間

賃貸借期間は、令和 3 年 10 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日の 60 か月とし、契約期間は、契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日までとする。なお、支払い期間は賃貸借期間に沿うものとする。

・納入期限および納入場所

令和 3 年（2021 年）9 月 30 日までに、発注者による検査に合格した上で、指定された場所に各機器が納入され、問題無く本番稼働を迎えられること。

・再賃貸借

本契約期間満了後、協議の上、再賃貸借契約が可能であること。再賃貸借時の保守条件などについては、別途協議に応じること。ただし、本契約において再賃貸借を確約するものではないことに留意すること。

・想定印刷枚数

	令和 3 年 10 月 1 日 から令和 5 年 3 月 31 日	令和 5 年 4 月 1 日 から令和 8 年 9 月 30 日
モノクロ複合機	月間 90,000 枚	月間 120,000 枚
カラー複合機	月間 5,000 枚	月間 5,000 枚

・支払方法

毎月払い（59 回）および完了払い（実績払い）

※印刷 1 枚当たりの単価 × 印刷枚数を毎月支払う。

※本仕様を満たすために必要となるすべての費用から 1 枚当たりの単価を確定すること。

※単価は以下の 3 区分をそれぞれ設定すること。

	単価
モノクロ複合機	①モノクロ印刷
カラー複合機	②モノクロ及び 2 色カラー印刷 (1 色又は 2 色のトナーを使用する印刷) ③フルカラー印刷 (3 色以上のトナーを使用する印刷)

4. 構築スケジュール

契約締結後、受注者は発注者と協議を行い、スケジュール案を基にしたマスタスケジュールを整備し、発注者に提示すること。本案はあくまで想定であり、実際のマスタスケジュールとは異なることに留意すること。また、マスタスケジュールを基に詳細スケジュールを整備し、各工程における進捗を管理すること。

なお、やむをえない理由によりスケジュールを見直すこととなった場合には、発注者の承認を得て、スケジュールを変更すること。

スケジュール案

導入計画	R3.5	6	7	8	9	10
契約手続関係	→					
要件定義		→				
管理サーバ構築		→				
複合機搬入・設置				→		
テスト稼働 兼チューニング				→		
本番稼働						→

5. 導入体制

受注者は、以下の事項を遵守し、また、本節に挙げる導入体制によるプロジェクトチームを組織すること。

(1) 受注者は、全ての工程において、十分な知識・技術を有する人員により体制を確立させ、また、適切に管理すること。

(2) 人員体制の見直しを実施する際、受注者は、その内容を発注者に説明し、承認を得た上で実施すること。

(3) 本プロジェクトに主として携わる者は、関西圏に拠点を置く事務所に在籍し、本件専属として、本節以下に記述する資格を保有している者であること。

5.1. プロジェクトマネージャ（作業責任者）

全工程における作業責任者をプロジェクトマネージャと定義する。受注者は、プロジェクトマネージャとして、以下の条件を満たす者を配置すること。

(1) 進捗・課題管理を円滑に実施できる知識を有し、また、本件と同規模以上の案件を、プロジェクトマネージャとして円滑に成功させた経験を有する者であること。

(2) 適切なコミュニケーション能力・人的統率力を有し、本件を問題なく主導できる者であること。

(3) 本件と同等規模以上のプロジェクトを牽引し、成功させた実績を持つ者であること。

(4) 発注者と意思疎通が図れる者。

5.2. プロジェクトリーダー（作業統括者）

全工程において、各項目（打ち合わせ・設計・ドキュメント作成など）の作業を統括し、発注者担当との窓口となる者をプロジェクトリーダーと定義する。また、作業統括者は以下の条件を満たした者であること。

- （１）項目ごと、分担ごとに適切な知識を有している者であること。
- （２）適切なコミュニケーション能力・人的統率力を有し、各分担を問題なく完遂できる者であること。
- （３）発注者と意思疎通が図れる者。

5.3. プロジェクトメンバー（作業担当者）

全工程において、各項目（打ち合わせ・設計・ドキュメント作成など）の作業を担当する者を作業担当者とする。なお、作業担当者は、作業統括者と兼務して良いものとする。

- （１）項目ごと、分担ごと個々に適切な知識を有している者であること
- （２）適切なコミュニケーション能力を有し、個々の分担を問題なく完遂できる者であること
- （３）発注者と意思疎通が図れる者。

6. 進捗管理

- （１）各工程において進捗を管理するため、課題管理表を整備すること。本表は、適宜修正し、常に最新の状況が分かるようにすること。
- （２）全体の進捗、及び各工程の詳細な進捗を、マイルストーンや、クリティカルパス等を示して可視化し、適時、定例会や定例外打ち合わせ等にて発注者に説明・報告すること。なお、定例会等の設定は、契約締結後、速やかに提案すること。
- （３）報告資料や運用保守業務の中で採取した各種装置のデータ等を安全且つ迅速にやり取りするため、受注者にて枚方市専用のプロジェクト管理 Web サイトを開設するなど、効果的な進捗管理手法を提案し、実施すること。

7. 各種整備図書

受注者は、要件定義書や作業手順書等のドキュメントを作成し、その内容について、発注者の承認を得たうえで納品時に完成図書として納品すること。以下に、ドキュメントの一部を示すが、記載外のドキュメント（各工程において作成すべきテスト手順書・成績書、展開スケジュール表や各種エビデンスなど、本業務を実施するにあたり必要となる資料）についても発注者に確認を取り、漏れなく作成すること。なお、各ドキュメントの名称は仮称であり、内容を網羅していればその名称にこだわるものではないため、内容及び名称については発注者と協議すること。また、納品物は、原本が紙であるものを除き CD/DVD 等のメディアで提供すること。

- ・仕様要件受託書
- ・要件定義書
- ・基本設計書
- ・内部/外部設計書
- ・各種検証手順書（兼報告書）
- ・設置機器一覧
- ・運用マニュアル
- ・障害発生時マニュアル／保守体制表
- ・庁内への全体説明会用資料（主としては発注者が作成するが、作成時に必要な写真等の提供）
- ・利用者マニュアル（各複合機に吊り下げる数枚程度のマニュアルを想定）
- ・付録（設置現場写真・議事録・課題管理表・その他マニュアル・パスワード一覧表・エビデンスなど）
- ・その他必要ドキュメント

8. 検査

8.1. 事前検査

受注者は、実施する設計・設定・作業工程等について発注者と協議を行い、それぞれの工程において仕様書と適合することが分かる資料（要件定義のような 1 問 1 答形式を想定）を作成し、発注者の承認を得ること。

8.2. テスト稼働前検査

複合機は、発注者の施設内に多数設置することになるが、別紙の調達仕様書（機器・システム仕様編）に記載のとおり、IC カード認証機能や印刷する複合機を自由に指定できる機能（いわゆる”どこでも印刷”や”ロケーションフリー印刷”と呼ばれる機能）を有する。これら機能が正常に動作するか、事前に選定した少数の機器にてテスト稼働し、正常に動作するかを確認すること。

8.3. 本検査

受注者は、発注者が実施する検査に必要な資料（検査成績書・設定チェックシート・動作確認チェックシート等）を、検査の1週間前までに作成し、提出すること。

受注者は、発注者の求めに応じて、発注者の検査作業が効率よく実施できるよう、立会いや、内容説明等を行うこと。

なお、本検査は、以下の区分で実施する。

本試験における検査項目

区分	種別	範囲
設定内容	完成品検査	仕様書及び、設計に関する協議等で決定した設定内容になっているか。
文書	内容検査	納品する完成図書等の各文書に記載漏れ、資料不備等がないか。

8.4. 合否判定

前節の検査成績が本仕様書の規定に適合したとき合格とする。

規定に適合しないときは、発注者と協議を行い、必要な要件を満たすように修正した後、再検査を受けること。また、この修正、および再検査に要する費用は、全て受注者の負担とすること。

9. その他留意事項

機器の設定、設置、及び引渡しについては、以下の内容を厳守すること。

- (1) 機器の納入については、業務影響などを考慮し、納入時期を調整すること。納入場所によっては土日での搬入作業が発生する可能性があるため、留意すること。また、エレベーターが無い施設が複数存在する（複合機設置場所リストを参照）ため、留意すること。
- (2) システム構築にあたっては、現状稼動中の他システムに極力影響を与えないこと。仮に影響を与える可能性がある場合は、事前に発注者の許可を得ること
- (3) 本作業において、既設ネットワーク機器への設定変更作業が見込まれる場合、発注者（発注者のネットワーク運用管理委託業者含む）にて設定変更作業を実施する。設定変更にあたり、変更内容やその必要性等を発注者に説明し、承認を得ること。また、設定にあたって必要となる項目や留意事項を列挙するなど、設定変更にあたる支援を行うこと。また、これに係る打ち合わせ費用や作業費用等はすべて、受注者にて負担すること。
- (4) 複合機を使用するために各クライアントへプリンタドライバ等をインストールする場合、発注者が持つ資源配布ソフトウェアを利用して良いものとする。クライアント総数は400台前後であるため、効率的に配布できるよう計画すること。
- (5) セキュリティに係る部分については、十分に注意を払って設計を行うこと。また、セキュリティの向上について必要と考えられる項目を具体的に列挙し、担当職員に提示すること。
- (6) 本賃貸借の納品物は、仕様要件をすべて満たすものであること。仕様から大きく逸脱しないよう留意すること。なお、やむを得ず仕様変更が発生する場合、発注者と協議し、承認を得た上で実施すること。その際、仕様変更点が明確になるよう、変更点をまとめたドキュメントを作成すること。
- (7) 仕様書内に記載のある項目について、発注者は追加費用を一切支払わないため、留意する

こと。

- (8) 作業については、当該施設利用者等に危害を加えないよう、十分に注意すること。
- (9) 作業中における造営物の損傷など、第三者に与えた損害に対する保障は、受注者の責において負担すること。
- (10) 作業中における造営物の損傷など、発注者に与えた損害に対する保障は、発注者の決定に従い受注者の負担で修復すること。
- (11) 引渡しを要しない発生材・廃材などの処理は、受注者の責任において、関係法令を遵守して処理すること。
- (12) 引渡しは、検査完了後に実施すること。
- (13) 引き渡し後であっても、構築システムに重大なバグが存在するなどの瑕疵が認められる場合、受注者の責において対応すること。

10. 知的所有権等

知的所有権等については、以下の項目を遵守すること。

- (1) 受注者は、作業にあたって発生する権利、および所有権、著作権、使用权が発注者の使用を妨げることのないよう必要な措置を行なうこと。また、この措置に関する問題は、全て受注者において処理すること。
- (2) 納品物一式に、第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）が含まれる場合は、受注者の責任において、発注者に不利益を与えないよう措置を講じること。また、そのために必要な手続き等は、受注者の責任において行なうこと。この場合、受注者は当該契約等の内容について、事前に発注者の承諾を得ることとし、発注者は、既存著作物等について、当該許諾条件の範囲で使用するものとする。

11. 機密事項

受注者は、本事業の履行において知り得た機密情報を、契約期間中・満了後を問わず、従事者以外の者に一切漏らしてはならない。

なお、ここで言う機密情報とは、発注者の既存ネットワークや業務システム等の環境全般に関する情報も含むことに留意すること。

12. 法令遵守

受注者は、関係する各種法令を遵守すること。特に、以下に掲げる事項は十分に注意し、遵守すること。

- (1) 受注者は、「枚方市個人情報保護条例」等、各種関係法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、提供資料の盗難、毀損若しくは汚損が生じた場合、又は漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、直ちにその状況を発注者に報告し、受注者の責任において本業務遂行における支障を解決しなければならない。また、事故への対応後、受注者は、速やかに報告書を発注者へ提出すること。
- (3) 受注者は、以上の事項に違反して発注者又は第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。発注者が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

13. 記載外事項・疑義

- (1) 仕様書に記載のない事項は、都度協議し、発注者の決定により対応すること。
- (2) 仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、都度協議し、発注者の決定により対応すること。
- (3) やむを得ない事情により、仕様の変更を必要とする場合は、予め発注者へ申し出の上、承認を得てから行うこと。

14. 契約期間満了後

受注者は、契約期間満了後、以下に掲げる事項を遵守すること。

- (1) 契約期間満了後、本賃貸借に係るすべてのデータを、受注者の責において完全に消去すること。消去方式は受注者から提案し、発注者が認めた方法で行うものとする。データ消去方式には、物理破壊・磁氣的破壊・論理的消去などを想定しているが、受注者と協議すること。なお、論理的消去の場合、クイックフォーマットは不可とし、NSA 消去方式など信頼性のある消去方式によりデータを事実上読み取り不可とすること。データ消去の際、発注者の立ち合い可否について協議すること。また、データ消去完了後、データ消去証明書を発行すること。
- (2) 賃貸借期間終了後、導入した機器一式は協議した期間内に撤去し、機器の廃棄が必要な場合は、受注者の負担で行うこと。ただし、再リース契約を結んだ場合はこの限りではない。なお、各機器は現地に残置するため、受注者にて各設置場所に回収しに行くこと。

15. 担当部署連絡先

〒573-1030

大阪府 枚方市 枚方市中宮北町 20-3

枚方上下水道局 上下水道部 上下水道総務室

電話：072-848-4196（直通）

**事務用複合機賃貸借
調達仕様書
(機器・システム仕様編)**

枚方市上下水道局 上下水道総務室
令和3年(2021年)4月

目次

1. 概要	- 1 -
1.1. システム概要	- 1 -
1.2. 発注者環境情報.....	- 1 -
2. システム構成（案）	- 1 -
3. 機器仕様（複合機）	- 4 -
3.1. 基本仕様／コピー機能.....	- 4 -
3.2. プリンタ機能	- 5 -
3.3. スキャナ機能	- 5 -
3.4. FAX 機能.....	- 6 -
3.5. 台数・納入場所.....	- 6 -
4. 機器仕様（管理システム）	- 6 -
4.1. IC カード認証機能.....	- 7 -
4.2. ジョブ管理機能.....	- 7 -
4.3. ログ管理機能	- 7 -
4.4. 機器監視・管理機能.....	- 7 -
4.5. 運用管理.....	- 8 -
5. 導入作業	- 8 -
5.1. 機器搬入.....	- 8 -
5.2. ドライバインストール.....	- 8 -
6. 保守	- 8 -
6.1. 保守要件（複合機本体）	- 8 -
6.2. 保守要件（複合機以外のシステム）	- 9 -
6.3. 保守要件（人事異動対応）	- 10 -

1. 概要

1.1. システム概要

本賃貸借は、事務用複合機を調達するものである。また、複合機を利便に運用し、また適切に管理できるため、次の機能を有すること。なお、各機能の詳細は次章以降に記載する。

- ・複合機は、プリンタ機能・コピー機能・スキャン機能を有すること
- ・複合機を使用する際、ICカードによる認証を経ること
- ・印刷指示をかけた複合機以外の複合機からでも印刷できること（いわゆるどこでも印刷・ロケーションフリー印刷と呼ばれる機能）
- ・複合機の使用状況を遠隔監視し、トナーの自動発送を行えること
- ・複合機の使用状況を遠隔監視し、消耗パーツの定期交換時期などを把握し、交換作業にあたること

1.2. 発注者環境情報

職員数： 約 250 人（AD 上には約 7000 ユーザ登録されている（枚方市役所と共通管理））

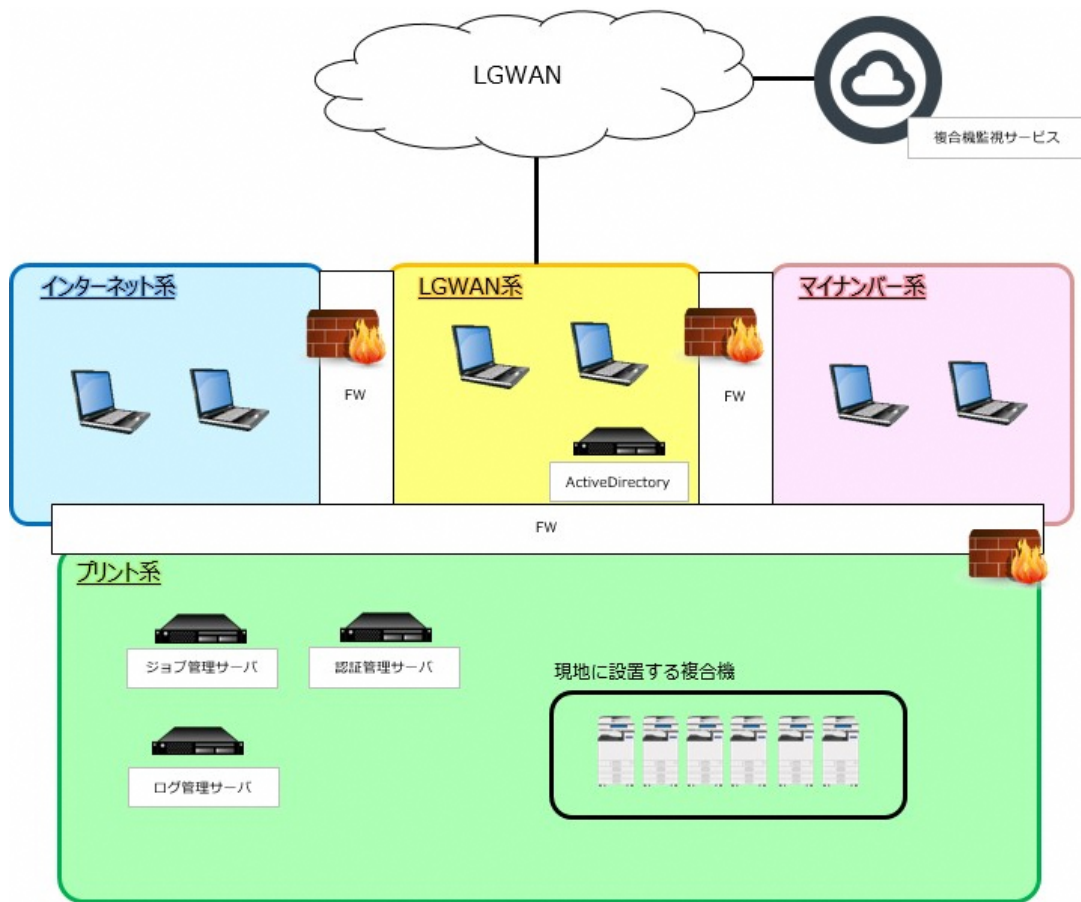
端末数： マイナンバー系： 約 50 台/LGWAN 系： 約 300 台/インターネット系： 約 10 台

2. システム構成（案）

システム構成（案）は下図のとおりである。本図は発注者が想定する案であり、実際のシステム構成に沿い、構築すること。

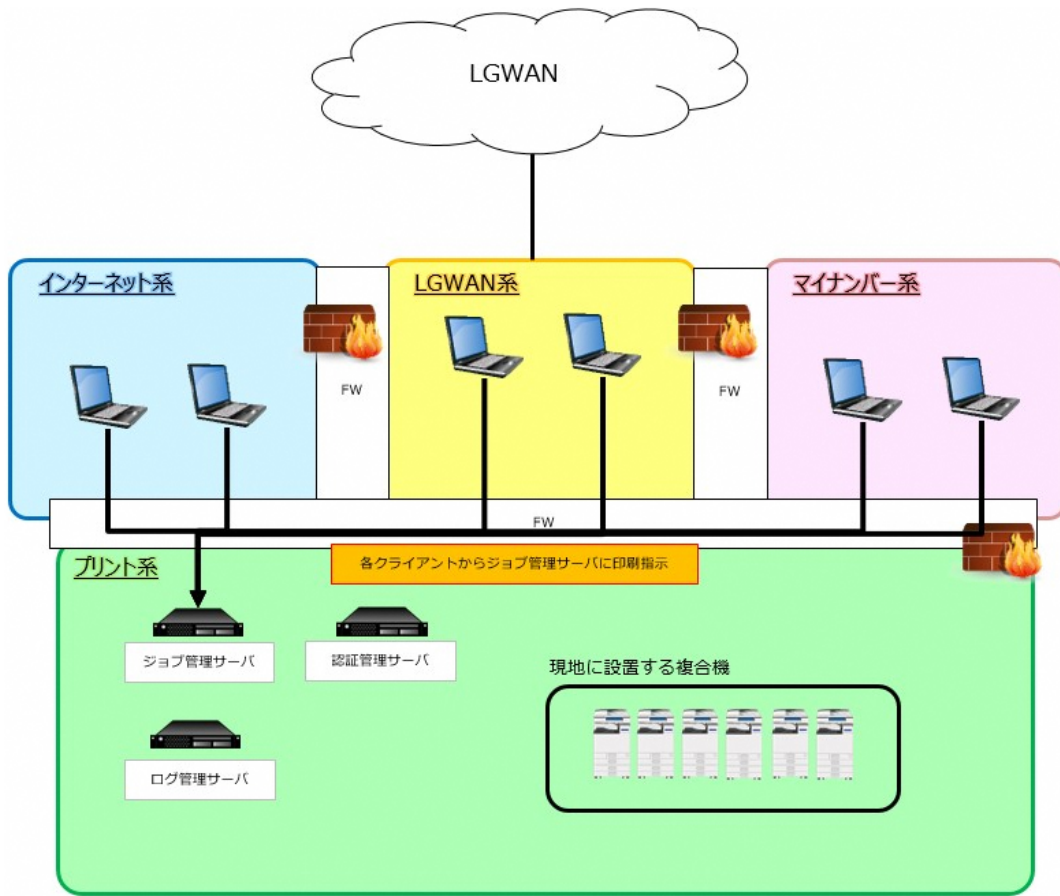
ネットワークについては発注者が事前に用意するが、システム設計上考慮しなければならない点がある場合、発注者にその旨を説明すること。

事務用複合機賃貸調達仕様書
(機器・システム仕様編)



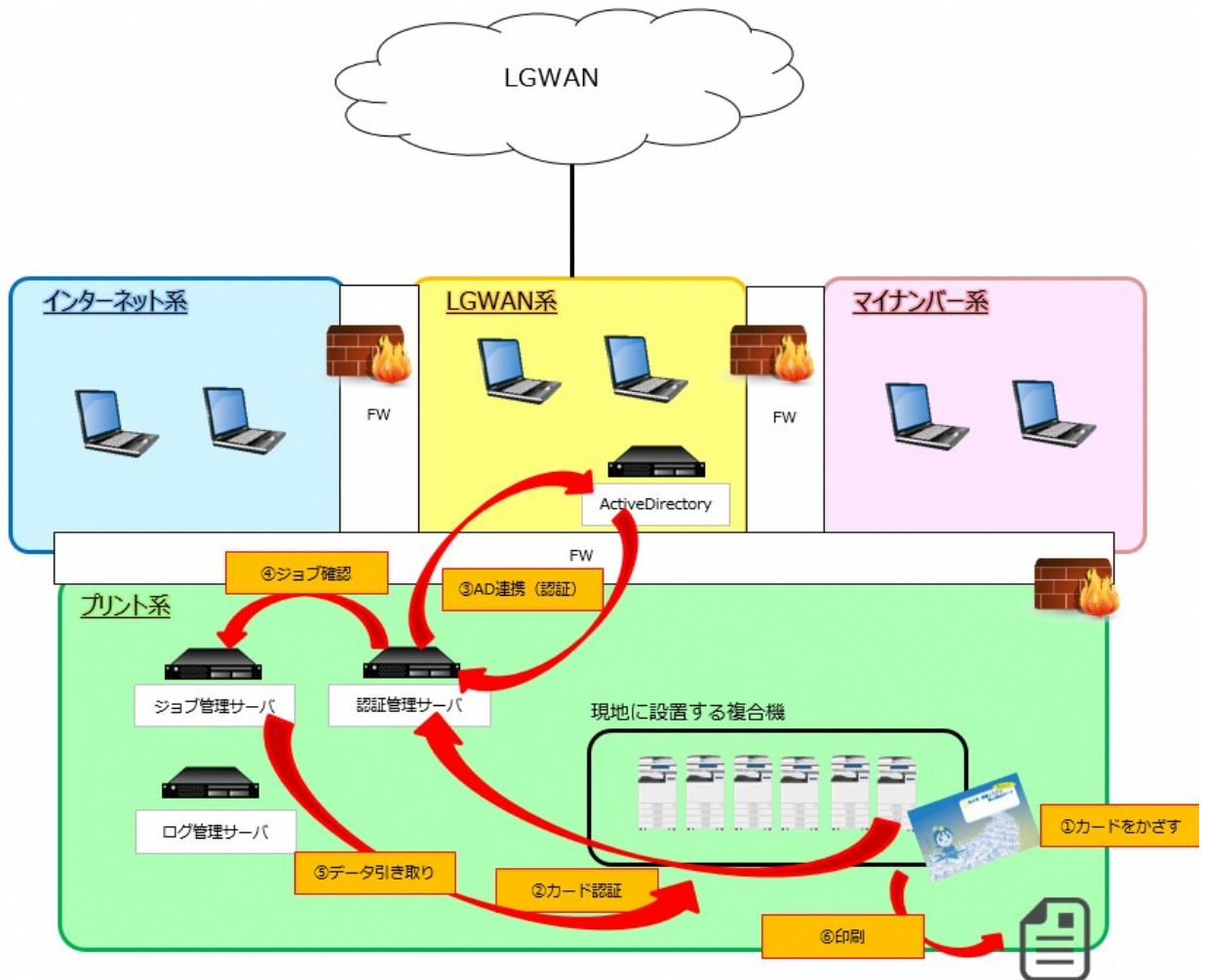
システム構成案

事務用複合機賃貸調達仕様書
(機器・システム仕様編)



システム構成案 (印刷指示時)

事務用複合機貸借調達仕様書
(機器・システム仕様編)



システム構成案（印刷時）

3. 機器仕様（複合機）

3.1. 基本仕様／コピー機能

複合機本体は、下表以上の性能・機能を持ち合わせていること。また、操作時に常に反応が遅いなど、一般的な感覚からして異常と捉えられる機器を選定しないこと。（反応が遅い…複合機ローカル内での操作にも関わらず、画面遷移に3秒以上要する／コピーやスキャン指示から実行開始までに3秒以上要する等）

項目	内容（モノクロ複合機）	内容（カラー複合機）
形式	デスクトップ型	
メモリ	2GB	
HDD 容量	320GB	
カラー対応	不要（モノクロ印刷）	フルカラー
最大原稿サイズ	A3／11x17"以上	
複写サイズ	A3～はがき、11x17"～5(1/2)x8(1/2)"、 幅 90～304.8mm、長さ 148～600mm、封筒	

事務用複合機賃貸借調達仕様書
(機器・システム仕様編)

用紙紙厚	給紙トレイ/手差し給紙：52～300g/m ² (45～258kg) 両面時：52～256g/m ² (45～220kg)	
解像度	600dpi x 600dpi 以上 (読み取り/書き込みとも)	
階調	256 段階調	
ウォームアップタイム	20 秒程度以内	25 秒程度以内
連続複写速度 (毎分)	A3: 18 枚、A4: 35 枚	モノクロ/フルカラーとも A3: 18 枚、A4: 35 枚
複写倍率	・A4->A3/B4/B5 等、一般的な用紙サイズ間のプリセットがあること ・25-400%のうち 1%単位で変更可能であること	
給紙方式	590 枚 x2 段 + 手差し 100 枚	
インターフェース	・イーサネット (1000BASE-T 以上) ・USB2.0 (Type-A) ・SD カードスロット	
IC カード認証	発注者が使用する IC カードを用いて認証することで複合機が使用可能になること。(来庁用複合機を除く)	
電源	AC100V、15A、関西圏で使用可能であること	

3.2. プリンタ機能

複合機本体は、下表以上の性能・機能を持ち合わせていること。なお、記載が無い項目については基本機能に準じること。

項目	内容 (モノクロ複合機)	内容 (カラー複合機)
形式	内蔵型	
カラー対応	不要 (モノクロ印刷)	フルカラー
解像度	600dpi x 600dpi ないし 1200dpi x 1200dpi 以上	
対応プロトコル	TCP/IP (LPD、Port9100、IPP、SMB、FTP、WSD)	
対応 OS	サポート期限内の WindowsOS/MacOS	
印刷場所	印刷指示をかけた機器に関わらず、ネットワーク上に存在する他の複合機からでも印刷できること (いわゆるロケーションフリー印刷・どこでも印刷)	

3.3. スキャナ機能

複合機本体は、下表以上の性能・機能を持ち合わせていること。なお、記載が無い項目については基本機能に準じること。

項目	内容 (モノクロ複合機)	内容 (カラー複合機)
形式	カラースキャナ	
読み取り速度	片面時 (200dpi) : 80 ページ/分以上 片面時 (600dpi) : 53 ページ/分以上 両面時 (200dpi) : 57 ページ/分以上 両面時 (600dpi) : 29 ページ/分以上	

メール送信	読み取り解像度: 100dpi~600dpi プロトコル: SMTP 出力フォーマット: TIFF、JPG、PDF
ファイル送信	読み取り解像度: 100dpi~600dpi プロトコル: SMB、FTP、WSD、DSM 出力フォーマット: TIFF、JPG、PDF
ネットワーク TWAIN スキ ャナ	・サポート期限内の WindowsOS/MacOS で利用可能であること ・解像度は 100dpi~1200dpi の範囲で指定可能であること

3.4. FAX 機能

発注者セキュリティポリシーにより、庁内ネットワークと外部アナログ回線の同時接続は禁止されている。FAX 機能については使用不可とできること。また、デジタル回線を使用した FAX についても使用しないため、可能であれば当該機能を使用不可とできること。

3.5. その他

- ・ログについては、次章に記載するログ管理機能を有するシステムに、速やかに送信できること
- ・ログ管理機能を有するシステムがダウンした場合、一定量、複合機内にログを保存できること
- ・災害時において、利用者の操作や特定のカード等により、誰でもカード認証無しで複合機を利用できること

3.6. 台数・納入場所

複合機の合計導入台数はモノクロ複合機 18 台、カラー複合機 2 台であり、設置場所は別添「複合機設置場所リスト」に記載のとおりである。ただし、設置場所は本仕様書記載時点のものであり、受注時点で若干の変更がある可能性に留意すること。また、導入後、レイアウト変更に伴い複合機設置場所を変更する必要があるが、移設等については発注者で行う。

4. 機器仕様（管理システム）

1.2 節に記載のとおり、発注者環境で動作する管理システムを導入すること。ここでいう「システム」とは、ハードウェア・ソフトウェア・ライセンス等をすべて含んでいることに留意すること。ただし、Windows Server CAL については、発注者調達済みのものを利用可能。発注者が所有する CAL の関係上、Windows Server OS を利用する場合は、Server 2019 ないし 2016 で導入すること。

各システムは構築後のイメージを保存し、障害時に備えること。バックアップイメージの保存領域は発注者にて用意するが、バックアップ用のソフトウェアについては受注者で用意すること。

管理システムは、ICT 戦略課が発注する仕様書における「管理システム」を利用し、枚方市上下水道局の管理ができること。

4.1. ハードウェア総則

ハードウェアについては、導入するソフトウェアに応じ適切にサイジングし、推奨環境以上となるリソースを用意すること。サイジングミス等により、著しく応答速度が遅い状況が常態化することやエラーが頻発するといった状況になった場合、受注者の責においてハードウェアの増強等を実施すること。（著しく応答速度

が遅い状況…ネットワークないし AD 以外が原因で、複合機におけるカード認証に 6 秒以上要する／ネットワーク以外が原因で、複合機における印刷ジョブ表示に 10 秒以上要する／ネットワーク以外が原因で、複合機にて印刷指示後、軽量データであっても印刷開始までに 10 秒以上要する／ネットワーク以外が原因で、パソコンからプリント指示後、該当ジョブが管理サーバに認知されるまでに 10 秒以上要する等、通常業務に支障をきたすもの) また、IC カード認証によって複合機を使用するにあたりクリティカルなシステム類についてはコールドスタンバイ機を用意し、安定的に複合機の運用が行えるよう設計すること。

無停電電圧装置 (UPS) を用意し、停電時でも 10 分以上、管理システムに給電できること。発注者においては、100V20A の電源を用意するため、これに見合う UPS を用意すること

ラックの用意、および、ラックまでの LAN ケーブル敷設は発注者で実施するが、そのほかの作業 (機器納入・ラッキング・各種配線・接続など) については、受注者で実施すること。

なお、必要に応じてコンソールも受注者にて別途コンソールを用意すること。

4.2. IC カード認証機能

発注者が現用する FeliCa カードによりユーザ認証後、複合機を使用できるものとする。認証に当たっては、発注者 Active Directory (以下、AD) との連携を許可する。

また、次節に記載するジョブ管理機能と連携し、認証を経たユーザのジョブの印刷や取り消しなどを、複合機をフロントエンドとして実行できること。(いわゆるどこでも印刷・ロケーションフリー印刷を実現すること)

4.3. ジョブ管理機能

前節で記載した IC カード認証と連携し、認証したユーザが持つジョブを管理し、複合機をフロントエンドとしてジョブの印刷や取消などが行えること。(いわゆるどこでも印刷・ロケーションフリー印刷を実現すること)

また、ログ管理機能と連携し、印刷履歴や印刷枚数などのログを保存できること。管理できるログ種別については、次節を参照すること。

4.4. ログ管理機能

次に挙げる項目により、ジョブのログ管理／集計ができること。

- ・サイズごとに印刷した枚数をカウントできること
- ・両面印刷・集約印刷の利用状況や利用率を算出できること
- ・紙出力枚数をカウントし、削減率等の算出ができること
- ・部署・ユーザ別に集計できること
- ・設置場所ごとに集計できること
- ・機器ごとに集計できること
- ・簡易な UI で軽快にログ出力できること

4.5. 機器監視・管理機能

ネットワークに接続された複合機を監視し、複合機のステータス状態や異常を検知できること。また、障害や警告などの項目に応じて、当該の障害・警告をメールで通知できること。

4.6. 運用管理

発注者においては、臨時職員の雇用等により逐次ユーザの増減が発生している。日々の運用におけるユーザ追加・削除等が簡易に行えるよう、簡易なフロントエンドで完結に運用管理できること。また、csv 等で複数のユーザを一括追加・削除できること。本機能は導入するソフトウェアのみで完結する必要は無く、ソフトウェアとは別に、Excel マクロや Access 等を提供する形式でも可とする。

5. 導入作業

5.1. 機器搬入

機器については、3.6 節に記載のとおり、複合機設置場所リストに記載の施設に納入すること。また、設置時にはネットワークに接続し、印刷テストや IC カード認証機能のテスト等の動作確認を行うこと。なお、接続する LAN ケーブルや電源接続場所は事前に発注者で準備しているため、複合機納入後、現地職員の指示に従い動作確認作業に着手すること。

5.2. ドライバインストール

各クライアントにドライバをインストールし、各複合機からプリント機能を利用して印刷できるよう初期設定すること。配布対象数は次のとおり。

マイナンバー系： 約 50 台

LGWAN 系： 約 300 台

インターネット系： 約 10 台

インストールにあたり、発注者が利用する資産管理ソフトの資源配布機能を利用して良いものとする。資産管理ソフトを使用する場合、配布のオペレーションは発注者で実施するが、効率的にインストール作業ができるよう、管理者権限ユーザでの実行や必要となる設置値を予め埋め込んだインストーラを作成できること。

なお、複数回実行しても配布タスクが失敗する場合などについては個別対応すること。

また、初期導入としてインストールする必要は無いが、認証管理機能やジョブ管理機能がサービスダウンし全庁的に複合機が使用できなくなった場合に備え、個々の複合機から直接印刷できるドライバを用意すること。また、簡易な操作でエンドユーザがインストールできるよう、そのインストーラも同時に用意し、発注者に提供すること。

6. 保守

本章に記載する内容については、すべて本調達の費用に含むこと。(追加費用は支払わない)

6.1. 保守要件 (複合機本体)

★平常時対応

- ・使用時における各種技術問い合わせ (メール/電話を想定し、上下水道総務室が窓口となる。エンドユーザからの個別問い合わせは無い。)
- ・各複合機のトナー使用状況を監視し、閾値以下となった場合、登録住所にトナーを発送すること
- ・使用済みトナーを回収すること

事務用複合機賃貸借調達仕様書
(機器・システム仕様編)

- ・各複合機の印刷枚数を監視し、消耗品等の定期交換を実施すること（複合機ごとに即時交換という訳ではなく、パーツ交換時期を迎えた複合機が一定程度溜まった場合に作業する等、ある程度の作業効率化は許可する）
- ・印刷枚数の自動検針を行うこと
- ・監視にあたり通信費用やサービス利用料などが発生する場合、本賃貸借の費用に含めること
- ・監視にあたり使用する環境は、総務省が提示する「自治体情報セキュリティ対策」を遵守すること。特に、監視に使用する回線は LGWAN ないし閉域網を利用すること。

★障害時対応

- ・障害対応受付時間は、月曜日から土曜日の 9 時～17 時であること（各複合機を使用するエンドユーザからの問い合わせ）
- ・障害対応受付窓口は、一元化すること（コールセンターを想定）
- ・障害対応時間は、月曜日から土曜日の 9 時～17 時であること（17 時を超える場合は翌営業日対応とするが、受注者の都合により対応時間外となるケースは都度、問い合わせ者と協議すること）
- ・障害対応時間内においては、受付後から速やかに保守作業を開始すること（概ね 3 時間以内に駆け付け）
- ・致命的な欠陥が露見した場合、適切な対応を行うこと（機器の致命的な欠陥であれば代替品と交換／ファームウェア・ソフトウェア等の致命的な欠陥であればアップデート作業の実施など）
- ・保守員が確認した結果、衝撃・落下・水濡れ等の発注者過失による故障が判明した場合は保守の範疇外とする
- ・当該機器に起因しない障害の場合において、本システムが関わる場合は技術支援を行うこと

6.2. 保守要件（管理システム）

ログ管理や監視用機器等、複合機以外のシステムについては次の内容で保守を実施すること。

★平常時対応

- ・使用時における各種技術問い合わせ（メール／電話を想定し、上下水道総務室が窓口となる。エンドユーザからの個別問い合わせは無い。）
- ・使用 OS／ソフトウェア／ミドルウェア等に致命的な欠陥（致命的なバグ・セキュリティホール等）が露見した場合、オンサイトにより受注者が適切に対応すること

★障害時対応

- ・障害受付時間および対応時間は、障害の程度に応じて次のとおり以上であること
カード認証を用いて複合機を使用するにあたり必要なシステム障害：24 時間 365 日※
片系の故障など、縮退して通常通り複合機が使用できる程度の障害：平日 9 時～17 時
※24 時間 365 日、即時での保守稼働を望むものではなく、営業日を基準に、当日営業日の開庁時間内ないし、翌営業日の開庁時間前までの復旧を要件とする。たとえば、土曜日夜間帯に発生した障害に対しては翌営業日の開庁時間（午前 9 時）までの復旧を目標とし、発注者と時間調整の上、日曜日日中帯に保守対応を行うなど。
- ・障害対応受付窓口は、一元化すること（コールセンターを想定）

- ・障害対応時間内においては、受付後から速やかに保守作業を開始すること。(平日日中帯は概ね 3 時間前後、夜間帯および休日は概ね 4 時間前後)
- ・致命的な欠陥が露見した場合、適切な対応を行うこと(機器の致命的な欠陥であれば代替品と交換/ファームウェア・ソフトウェア等の致命的欠陥であればアップデート作業の実施など)
- ・当該機器に起因しない障害の場合において、本システムに関わる場合は技術支援を行うこと

6.3. 保守要件 (人事異動対応)

例年 4 月 1 日に実施される人事異動に関連して発生する一切の作業を実施すること。想定される作業は以下であるが、例外対応やシステム構成上発生する作業などがある場合、以下に限らず対応すること。なお、システムが AD 連携可能である場合、すべての作業が必須となる訳ではないため、必要となる作業のみ実施すること。

- ・組織改編に関する作業 (組織の統廃合により必要となるシステム設定)
- ・人事異動に関する作業 (新規入職・退職・部署異動等により必要となる一切の作業)

例年であれば、3 月上中旬に新組織情報の提供、3 月 20 日前後にユーザの異動情報を提供し、3 月 31 日に本対応を行う。本対応の時間は、平日であれば 17 時 30 分以降、休日であれば午前 9 時から作業を開始している。対応日までに人事異動に関するデータ作成・データ投入検証など一切を完了させ、本対応を実施すること。

なお、一連の対応における作業が軽易 (一般的な csv データ作成や投入データ作成ツールが存在し、マニュアルも完備されている) かつ軽微 (2 人日程度で完了するような作業かつ当日作業もデータ投入のみのような作業) である場合は発注者にて作業を実施可能であるため、対応方法について協議すること。また、技術的支援を行うこと。

複合機設置場所リスト

No	建屋名	階数	住所	エレベーター有無	モノクロ複合	カラー複合機
1	上下水道局 庁舎	1F	枚方市中宮北町20-3		○	
2	上下水道局 庁舎	1F	枚方市中宮北町20-3		○	
3	上下水道局 庁舎	2F	枚方市中宮北町20-3		○	
4	上下水道局 庁舎	2F	枚方市中宮北町20-3		○	
5	上下水道局 庁舎	2F	枚方市中宮北町20-3		○	
6	上下水道局 庁舎	2F	枚方市中宮北町20-3		○	
7	上下水道局 庁舎	3F	枚方市中宮北町20-3			○
8	上下水道局 庁舎	3F	枚方市中宮北町20-3		○	
9	上下水道局 庁舎	3F	枚方市中宮北町20-3		○	
10	上下水道局 管理棟	2F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
11	上下水道局 管理棟	2F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
12	上下水道局 管理棟	3F	枚方市中宮北町20-3	有		○
13	上下水道局 管理棟	3F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
14	上下水道局 管理棟	3F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
15	上下水道局 管理棟	3F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
16	上下水道局 管理棟	3F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
17	上下水道局 管理棟	3F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
18	上下水道局 管理棟	4F	枚方市中宮北町20-3	有	○	
19	上下水道局 春日事務所	2F	枚方市春日野1-13-5		○	
20	上下水道局 北部別館	2F	枚方市西船橋2-3-2		○	