

八尾市認証印刷システム導入業務
に係る情報提供依頼書
(RFI:Request for Information)

令和7年7月

八尾市政策企画部デジタル戦略課

目次

1. 概要	3
1.1. 本情報提供依頼の背景と目的	3
1.2. 業務概要	3
1.3. 委託期間	3
1.4. 基本情報	3
2. 機能要件	4
2.1. 導入形態	4
2.2. 認証印刷機能	4
2.3. 認証方式	4
2.4. ユーザー情報管理機能	4
2.5. ログ管理機能	4
2.6. その他	4
3. 業務委託内容	5
3.1. システム構築業務	5
3.1.1. プロジェクト管理	5
3.1.2. 設計・構築	5
3.1.3. 検証・テスト	5
3.1.4. 研修	5
3.2. 保守業務	5
3.2.1. 保守業務	5

【別紙】

- ・ 別紙 1 複合機・プリンター一覧

1. 概要

1.1. 本情報提供依頼の背景と目的

八尾市(以下「本市」という。)では、令和8年度に庁舎及び庁外施設のネットワーク環境の更新および無線LANエリアの拡大を予定しており、それにより端末の庁舎内持ち運びが可能となることから、場所にとらわれない印刷環境の整備を検討している。

現在、庁舎及び庁外施設には複数メーカーの複合機が混在しており、移動先ごとにプリンタードライバーのインストールや印刷先の指定が必要となるなど、印刷業務における利便性に課題がある。そのため本市では、令和8年度に認証印刷機能を備えた印刷システムを導入することで、利便性とセキュリティの両立を図ろうとしている。

本情報提供依頼では、認証印刷システムの導入にあたり、本市の求める環境構築を実現させるための方法及びそれらに係るコスト等について、広く事業者から情報提供を募り、今後の仕様検討を進めることを目的としている。

1.2. 業務概要

認証印刷システムの導入

※具体的な業務内容は、『3. 業務委託内容』を参照すること。

1.3. 委託期間

本業務の委託想定期間を以下に示す。

【導入業務】 契約締結日から令和8年11月30日(月)まで

【保守運用業務】 令和8年12月1日(火)から令和15年11月30日(水)までの84ヶ月間

1.4. 基本情報

- ・ 本市は総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の「強靱性向上のモデル」として、主たる業務用端末をインターネット接続系ネットワークに配置するβ'モデルを採用している。認証印刷システム及び複合機・プリンターについても同ネットワークに接続する。
- ・ 認証印刷システムの対象となる利用者、端末、複合機は以下を想定している。

- ユーザー数	約 2500 人
- 端末数	約 2,000 台 (Windows11)
- 複合機・プリンター台数	約 110 台

2. 機能要件

以降の機能要件は、現時点で想定する内容を例示したものであり、必ずしも全てを満たす必要はない。コスト、運用性、拡張性などの観点を踏まえ、本市の利用環境にとって最適な構成を提案すること。

2.1. 導入形態

- ・ 本業務で導入する認証印刷システムは、オンプレミス環境（物理サーバまたは既設仮想化基盤上の仮想サーバ）、クラウドサービスのいずれかで構築することを想定している。
- ・ 認証印刷システムの構成要素を以下に示す。
 - ① 認証印刷基盤（管理・制御サーバ、またはクラウドサービス）
 - ② IC カードリーダー
 - ③ IC カード
 - ④ 複合機・プリンター

2.2. 認証印刷機能

- ・ 端末での印刷指示後、任意の複合機・プリンターより出力できること。
- ・ 管理対象として登録された複合機・プリンターであれば、メーカー・機種を問わず出力できること。
- ・ IC カードによる本人認証後にのみ印刷が実行されること。
- ・ コピー、FAX、スキャンにおいても、IC カードによる本人認証後にのみ実施できること。

2.3. 認証方式

- ・ 複合機に搭載する IC カードリーダーによる認証が可能であること。
- ・ 本市既存の職員証を認証用の IC カードとして使用できること。（職員証の IC カード規格：FeliCa）

2.4. ユーザー情報管理機能

- ・ 既設の Active Directory との連携が可能であること。
- ・ 共用端末において、個人アカウントおよび共用アカウントのいずれでログインした場合でも、認証印刷が可能であること。
- ・ 利用者個人や利用者グループごとに、印刷ポリシー（例：モノクロ、両面印刷など）を適用できること。

2.5. ログ管理機能

- ・ 印刷、コピー、FAX、スキャンログを一元管理できること。
- ・ 「誰が・いつ・どこで・何をどれだけ印刷したか」といった情報をログとして記録し、可視化・分析できること。

2.6. その他

- ・ 印刷ジョブを制御するサーバは複数台構成による負荷分散および冗長化が可能であること。

3. 業務委託内容

本業務にて要求する業務内容を本項に示す。本システムを導入するにあたり必要となる設計、機器導入、設置・設定、試験等の作業を全て本業務内で行うこと。

3.1. システム構築業務

3.1.1. プロジェクト管理

- ・ 本業務に関する進捗管理、課題管理等を行い、定例会議等を通じて報告すること。
- ・ 必要に応じて、関連する事業者との調整会議に参加すること。
- ・ 定例会議等の議事録を作成し、会議後速やかに関係者へ共有すること。

3.1.2. 設計・構築

- ・ 要件を踏まえたシステム設計を行い、認証印刷システムの構築・設定を実施すること。
- ・ 端末用のエージェントソフトのインストールが必要な場合の役割分担については、以下を想定している。
 - 受注者 : 端末用のエージェントソフト、インストールスクリプト等の提供
 - 本市 : 提供されたエージェントソフトを端末に配付・インストール※本市の環境に適した配付方法・インストール方法を提案すること。
- ・ 複合機・プリンターの設定変更が必要な場合、受注者にて実施すること。
※設定変更の対象となる複合機については、「(別紙1)複合機・プリンター一覧」を参照のこと。

3.1.3. 検証・テスト

- ・ 実運用を想定した動作検証・テストを行い、ユーザー認証・印刷制御・ログ取得等の基本機能について正常性を確認すること。
- ・ テスト結果を報告書として取りまとめ、納品すること。

3.1.4. 研修

- ・ システム管理者向けに、運用管理・トラブル対応・ログの活用等に関する研修を実施すること。
- ・ システム管理者および一般職員向けのマニュアル・手順書を作成・提供すること。

3.2. 保守業務

3.2.1. 保守業務

- ・ システム導入後、電話・メール等による問い合わせ対応を行うこと。
- ・ 問い合わせ内容に応じた適切な技術的サポートを提供すること。
- ・ サーバやシステム構成機器に障害が発生した場合、原因調査および復旧対応を実施すること。必要に応じて開発元との連携を行うこと。
- ・ ソフトウェアや設定の更新が必要な場合は、事前調整の上、対応を行うこと。