

マネージドプリントサービス (MPS)  
提供業務 (2021年-2026年)  
調達仕様書

2021年7月

独立行政法人国際協力機構

## 目次

I. 本調達の概要	- 1 -
1. はじめに	- 2 -
1.1 独立行政法人国際協力機構について	- 2 -
1.2 本調達の目的	- 2 -
1.3 本調達仕様書の構成	- 2 -
2. 調達概要	- 4 -
2.1 調達件名	- 4 -
2.2 調達概要	- 4 -
2.2.1 出力機器類の最適配置計画書の作成	- 4 -
2.2.2 IC カード認証印刷機能の設計	- 4 -
2.2.3 MPS に係る物品調達	- 4 -
2.2.4 出力機器類の入替作業	- 5 -
2.2.5 ハードウェア、ソフトウェアの保守・運用及び消耗品監理業務	- 5 -
2.2.6 出力機器の配置及び機能の見直し	- 5 -
2.2.7 現状復帰業務及び引継ぎ作業	- 6 -
2.3 調達対象外	- 6 -
3. 基本事項	- 7 -
3.1 プロジェクトスケジュール	- 7 -
3.2 作業体制	- 9 -
3.2.1 プロジェクト実施体制	- 11 -
3.2.2 展開後の保守・運用業務の体制	- 12 -
3.2.3 受託事業者の社の経験と能力に係る事項	- 12 -
3.2.4 プロジェクト従事者に係る事項	- 12 -
3.3 プロジェクト管理	- 12 -
3.3.1 進捗管理	- 12 -
3.3.2 リスク管理	- 13 -
3.3.3 課題管理	- 13 -

3.3.4	セキュリティ管理体制.....	- 13 -
3.3.5	品質管理 .....	- 14 -
3.3.6	人的資源管理 .....	- 14 -
3.3.7	コミュニケーション管理.....	- 14 -
3.3.8	情報セキュリティ対策.....	- 15 -
3.3.9	情報の適正な保護・管理及び情報システムのセキュリティ確保....	- 15 -
3.3.10	機器等の調達に関する情報セキュリティ対策.....	- 16 -
3.3.11	導入機器に対する権限設定.....	- 16 -
3.4	成果物の提出要件 .....	- 16 -
3.4.1	納入物品等 .....	- 16 -
3.4.2	納入成果物 .....	- 17 -
3.4.3	納入場所 .....	- 17 -
3.4.4	検査 .....	- 17 -
3.5	作業場所 .....	- 17 -
3.6	機器の設置場所 .....	- 17 -
3.7	展開作業における制約等 .....	- 17 -
3.8	所有権等 .....	- 18 -
3.9	情報の開示 .....	- 18 -
3.10	遵守事項 .....	- 18 -
3.11	契約期間 .....	- 18 -
<b>II.</b>	<b>出力機器類、ICカード認証印刷機能に係る詳細仕様 .....</b>	<b>- 19 -</b>
1.	ICカード認証印刷機能について.....	- 20 -
1.1	エンドユーザの操作要件 .....	- 20 -
1.1.1	ICカード登録、印刷機能.....	- 20 -
1.1.2	臨時カード発行機能 .....	- 20 -
1.1.3	ダイレクトログイン印刷機能.....	- 21 -
1.1.4	登録 IC カード削除機能.....	- 21 -
1.1.5	印刷 JOB の確認、削除.....	- 21 -

1.1.6 オンデマンド印刷機能及び特殊印刷機能.....	- 21 -
1.1.7 印刷出力オプション .....	- 21 -
1.1.8 他システムとの連携 .....	- 21 -
1.2 業務主管システムの印刷機能要件 .....	- 22 -
1.2.1 業務に使用するアプリケーションからの印刷機能.....	- 22 -
1.3 運用管理者の操作要件 .....	- 22 -
1.3.1 ActiveDirectory とのログイン ID 連携機能 .....	- 23 -
1.3.2 運用管理機能 .....	- 23 -
1.3.3 出力器機類の消耗品管理機能.....	- 23 -
1.3.4 利用状況の集計機能 .....	- 23 -
2. 出力機器類の基本機能、性能要件 .....	- 24 -
2.1 出力機器の機能要件 .....	- 24 -
2.1.1 複合機の機能要件【コピー機能】 .....	- 24 -
2.1.2 複合機の機能要件【スキャナー機能】 .....	- 25 -
2.1.3 複合機の機能要件【プリンタ機能】 .....	- 25 -
2.1.4 複合機の機能要件【FAX 機能】 .....	- 26 -
2.1.5 複合機の機能要件【共通】 .....	- 26 -
2.1.6 カラープリンタ及びモノクロプリンタの機能要件.....	- 27 -
2.2 複合機の来客者向けの課金機能 .....	- 29 -
2.3 国内拠点におけるネットワークの分離 .....	- 29 -
2.4 JICA 環境外における印刷.....	- 30 -
2.5 環境性能要件 .....	- 30 -
3. IC 認証印刷機能に係るサーバ設置環境要件 .....	- 31 -
3.1 サーバ機器類の設置要件 .....	- 31 -
3.1.1 機構データセンターの設置要件.....	- 31 -
3.1.2 クラウドサービス利用の場合の構成.....	- 32 -
3.2 サーバ機器類の保守・運用要件 .....	- 33 -
III. 入替、展開業務に係る詳細仕様 .....	- 35 -

1.	最適配置設計と出力機器類の導入について.....	- 36 -
1.1	最適配置設計の実施 .....	- 37 -
1.2	業務主管システム印刷検証支援 .....	- 37 -
1.3	運用設計 .....	- 37 -
1.4	運用引継ぎ .....	- 37 -
2.	展開作業に係る要件 .....	- 37 -
2.1	展開詳細計画策定 .....	- 37 -
2.1.1	展開時の作業要件 .....	- 38 -
2.1.2	展開作業支援 .....	- 38 -
2.1.3	PC のドライバインストールと出力動作確認 .....	- 38 -
2.1.4	不要付属物の廃棄 .....	- 39 -
3.	エンドユーザ研修に係る要件 .....	- 39 -
3.1	ユーザ研修計画の概要 .....	- 39 -
3.2	ユーザ研修マニュアルの配布 .....	- 39 -
4.	MPS の基本要件.....	- 40 -
4.1	最適配置の見直しの実施 .....	- 40 -
4.2	出力機器類の消耗品の提供、交換運用 .....	- 40 -
4.3	機器保守・運用対応 .....	- 40 -
4.4	サービス費用 .....	- 40 -
4.5	費用請求処理 .....	- 41 -
4.6	サービスの延長契約 .....	- 41 -
4.7	サービスの契約終了 .....	- 41 -

# I. 本調達の概要

---

# 1. はじめに

## 1.1 独立行政法人国際協力機構について

独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という。）は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力の実施、有償及び無償の資金供与による協力の実施並びに開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務を行うなどの総合的政府開発援助（ODA）の実施機関である。

東京都千代田区及び新宿区に本部等があるほか、15の日本国内拠点、約100の在外事務所等が存在する。

## 1.2 本調達目的

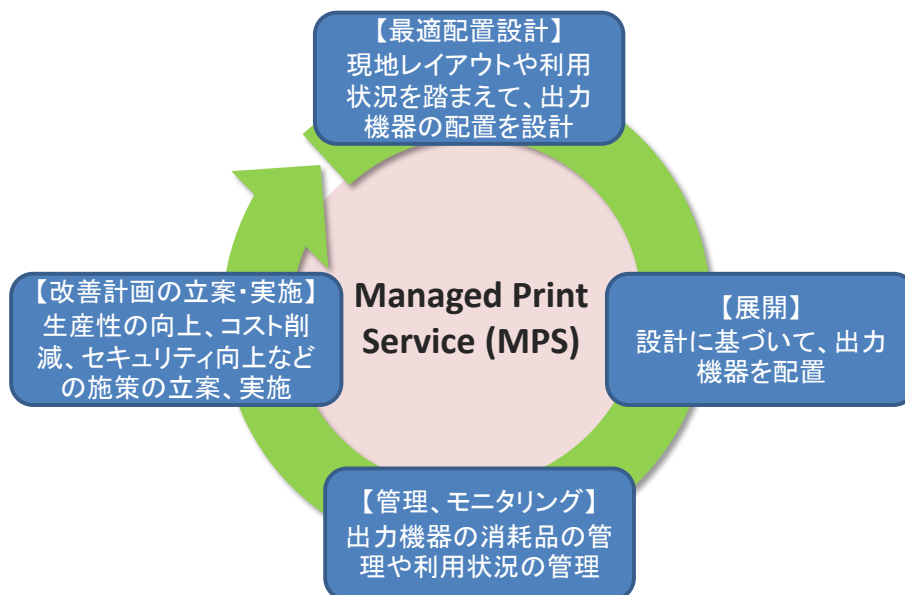
機構本部及び国内拠点には、機構業務の生産性の向上（印刷の利用状況（※1）に応じた柔軟な機器の選定、配置）、セキュリティ強化（ICカード認証等）、コスト削減、運用効率化等を目的に、出力機器類の提供のみならず、出力機器類に係る管理、運用を含めた総合的なサービスの提供、並びに出力機器類から印刷される面数に応じた従量課金制の費用形態を取り入れ、サービス提供形態をマネージドプリントサービス（以下、「MPS」という）と称し、導入している。

MPSにより機構本部及び国内拠点で約270台を利用しており、令和4年2月末にサービスの利用期限が到来するため、機構内のリモートワークやクラウド化の伸展等の現状を考慮したMPS適用業務の調達を実施する。

※1：最適な配置指標とされる「出力機器の印刷稼働率=3%~7%」を目安とする。

出力機器の印刷稼働率 = 月間実出力面数/機器の論理的出力可能面数

図表：1. マネージドプリントサービス（MPS）概念図



## 1.3 本調達仕様書の構成

本調達仕様書の構成について以下に示す。

「Ⅰ.仕様全般」・・・調達の概要及び一般事項

「Ⅱ.出力機器類及びICカード認証印刷機能詳細仕様」・・・導入する機器についての仕様

「Ⅲ.入替、展開業務に係る詳細仕様」・・・入替や展開業務に係る詳細仕様やサービス要件

なお、調達に係る具体的な要求仕様は、「別添資料4 評価基準書」に纏めて記載していることから、本文と合せて調達要件を確認し、必須要件についてはすべてを満たすこと。

また、提案において参照すべき関連資料について以下に記載する。

**本調達仕様書内の不足している情報、及び、下記の別添資料は、資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、DVDにてデータ一式を配布します。**

- |       |                         |
|-------|-------------------------|
| 別添資料1 | 機構本部ビル等の出力機器類レイアウト図     |
| 別添資料2 | 機構国内拠点等の出力機器類レイアウト図     |
| 別添資料3 | 機構本部・国内拠点等の出力機器の利用状況データ |
| 別添資料4 | 評価基準書                   |
| 別添資料5 | 機構本部、国内拠点等の所在地一覧        |
| 別添資料6 | クラウド化概念図                |



## 2. 調達概要

本件の調達概要は以下のとおりである。なお、本仕様書に示す構成、機器及び性能は主要事項であり、本仕様書に明示的な記載のない事項についても機構の出力機器類を構成、管理及び運営するために備えるべき事項は提案に含むこと。

### 2.1 調達件名

マネージドプリントサービス提供業務

### 2.2 調達概要

本プロジェクトの調達対象となる業務内容を以下に示す。

#### 2.2.1 出力機器類の最適配置計画書の作成

出力機器類の入替に先立ち、受託事業者は機構の本部、国内拠点等（※1）の現地の出力機器類の利用状況（※2）を調査し、フロアレイアウトや業務効率、出力機器類の稼働率等を考慮し、各執務室の出力機器類の最適配置計画書案を作成すること。

※1：機構本部（二番町センタービル及び研究所（市ヶ谷）、竹橋合同ビル）、15の国内拠点を対象とする。詳細は、「別添資料5 機構本部、国内拠点等の所在地一覧」を参照のこと。

※2：出力機器類の利用状況については、「別添資料3 機構本部・国内拠点等の出力機器の利用状況データ」を参照のこと。

＜参考：現状のMPS台数＞ 計268台（2021年6月末現在）

【内訳】本部（含研究所・竹橋・地球ひろば）	合計136台
国内拠点（15カ所）	合計131台

#### 2.2.2 ICカード認証印刷機能の設計

二番町センタービルの執務室エリアの入退室の際には、原則、執務室フロア扉の開閉を行うために利用する入退室用ICカードを個人に配布し、入退室管理を実施している。

出力機器類の利用の際には、同ICカードを出力機器類にかざすことにより、出力先の機器を意識することなく、どの出力機器類からも本人が出力した印刷物のプリントができる環境を構築すること。（以下、「ICカード認証印刷機能」とする。）

なお、その他本部、国内拠点においても「ICカード認証印刷機能」は実装することとする。

#### 2.2.3 MPSに係る物品調達

- 複合機（プリンタ、コピー、ファクシミリ、イメージスキャナ機能等を同一筐体に具備する機器を意味する。）
  - プリンタ（プリンタ機能のみを具備する機器を意味する。）
  - ICカード認証印刷機能の整備に係るハードウェア、ソフトウェア一式
- なお、各種ソフトウェア・ドライバ等は最新のものであることとする。

## 2.2.4出力機器類の入替作業

入替業務で想定する作業は以下のとおり。

- 出力機器類の設計・設置・入替作業（ICカード認証印刷機能の整備含む）

入替に先立ち適切な設定（特にセキュリティ設定）の設計、実施をすること。

現行出力機器と新出力機器類の入替計画を主体的に立案、関係者の調整を実施し、その入替作業の監理を実施すること。

※現行の出力機器の台数については、「別添資料3 機構本部・国内拠点等の出力機器の利用状況データ」を参考にすること。なお、当該資料は現時点で確認可能な範囲の情報であるため、プロジェクトの実施の際には、10%程度の変動要素を考慮しておくこと。

- 業務主管システムアプリケーションの印刷テスト支援

出力機器類のドライバ変更に伴い、入替前に、機構にて利用している業務主管システムの印刷テストを実施する。そのため、受託事業者は、入替作業に先行して、複合機及びプリンタのテスト環境を機構本部内に構築し、その印刷テストを支援すること。

また、印刷テストの結果、不具合が見つかった場合には、その内容に応じMPS入替PMO事務局へエスカレーションを行い、対策の実施もしくは支援を行うこと。

- マニュアル作成作業

エンドユーザ及びシステム管理者対象のマニュアルを分けて作成すること。

- エンドユーザ向け事前研修の計画及び実施

- PCへの出力機器ドライバ展開はユーザ側で容易にアンインストール、インストールできる方法を提案すること

出力機器類の入替作業のタイミングに合わせて、撤去対象となるプリンタドライバを展開対象PCから削除し、新しく整備される出力機器用のドライバの設定及び印刷テストを全台数実施すること。撤去対象機器や削除対象ドライバについては現行MPS事業者と協議のうえ決定する。なお、入替作業は、業務に支障のないように配慮すること。平日、休日は問わない。

## 2.2.5ハードウェア、ソフトウェアの保守・運用及び消耗品監理業務

保守・運用及び消耗品監理業務で想定する作業は以下のとおり。

- 本プロジェクトにて新規に導入されたハードウェア及びソフトウェアの保守・運用業務

執務室エリア内に設置される出力機器類については、原則、平日 9:00~18:30の保守対応（ユーザからの電話での問い合わせ対応含む）とするが、IC認証印刷機能に係るサーバやネットワーク機器類のハードウェア保守は、24時間365日とすること。

- 出力機器類の消耗品の管理及び提供

出力機器の印刷によって消耗するトナー等の備品の交換については、機構の運用体制を踏まえて、印刷に係る業務が著しく滞ることなきよう備品のストック管理や定期的な消耗品交換等、効率的な消耗品の交換プロセスを提案し実施すること。

## 2.2.6出力機器の配置及び機能の見直し

MPS を取り入れる大きな目的は、導入当初の配置や設計で完結しない継続的な最適化を実践することにある。そのため、導入後も定期的に出力機器類の稼働状況及び利用状況を把握し、その分析結果や機構からの増設依頼に応じて、機器の追加配置や設定見直し等を機構に提案し、その提案に応じて出力機器類を整備すること。

#### 2.2.7 現状復帰業務及び引継ぎ作業

本契約の終了に伴う機器の撤収及び現状復帰作業も本業務に含むものとする。また、当該業務契約終了時には、機構の業務継続性を踏まえて、後続の受託事業者に対し、適切に当該システムを引き継ぐことが重要である。そのため、本業務の契約終了に伴う業務引継ぎに係る支援を実施すること。

#### 2.3 調達対象外

次の事項については本調達の範囲外とする。

- ① 在外事務所等における出力機器類の賃貸借及び入替業務
- ② 出力時に消耗する印刷用紙の調達

### 3. 基本事項

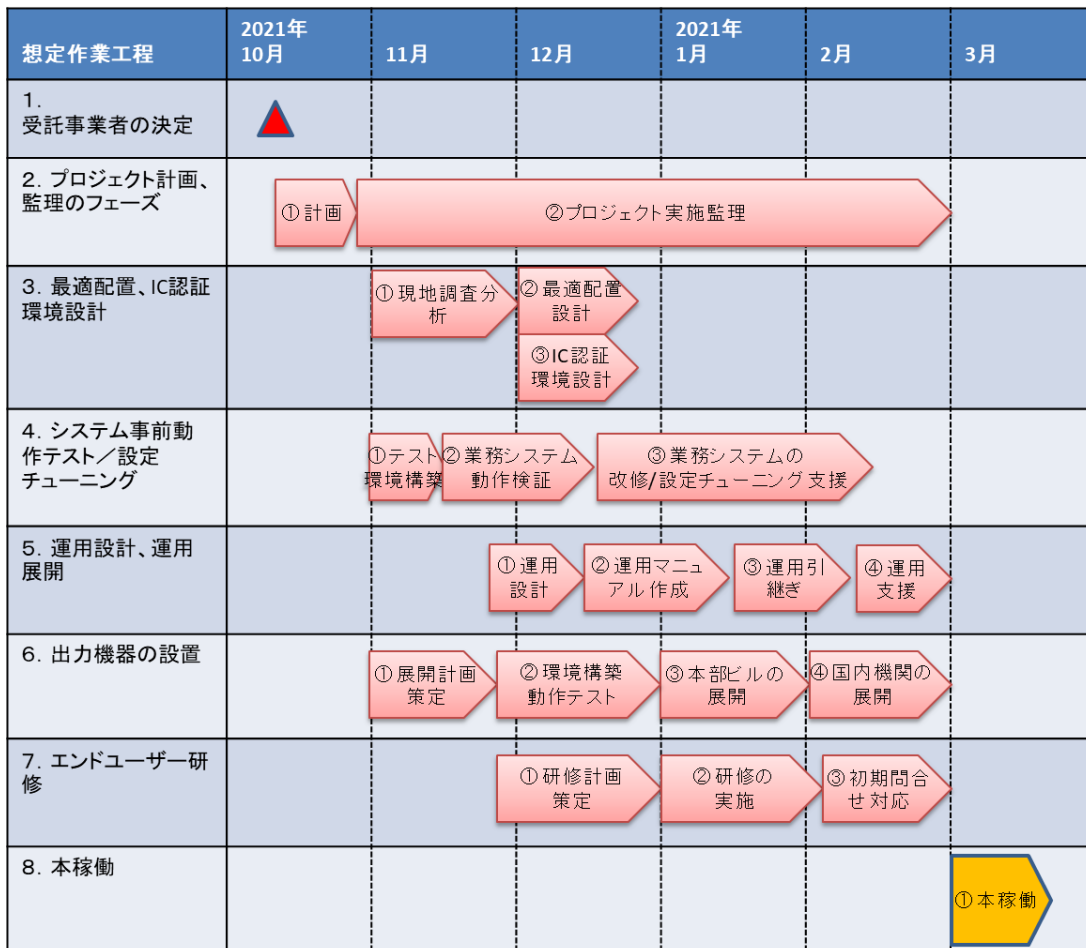
本調達に係る基本的事項は以下のとおりである。

#### 3.1 プロジェクトスケジュール

本プロジェクトの導入に係る想定スケジュールを以下に示す。本スケジュールを踏まえて、プロジェクトの詳細スケジュールを策定すること。機構の作業方針及び業務上の制約事項を勘案し、対応すること。

なお、具体的な各作業工程の実施タイミング、期間については、受託事業者の提案に任せるものとするが、プロジェクト完了時期については、以下のスケジュールを遵守すること。なお、応札時に提案した作業スケジュールに対し、スケジュールの変更の必要が生じた場合は、機構と協議の上、対応を行うこと。

図表：2. MPS 導入に係る想定スケジュール



上記のスケジュールに記載される作業工程において、想定される受託事業者の実施作業を以下の図表に記載する。

図表：3. 想定する受託事業者にて実施する作業概要

想定作業工程	受託事業者の作業概要	
1. 業者の決定	受託事業者の決定及び機構との契約締結	
2. プロジェクト計画、監理	①計画	プロジェクト実施計画書並びに管理要領を作成する。 (実施体制や実施手順の詳細化)
	②プロジェクト実施監理	本稼働までの期間においてプロジェクト全体の進捗管理や課題管理を行い、プロジェクトをスケジュールどおり円滑に進める業務を担う。
3. 最適配置、IC 認証環境設計	①現地調査、分析	機構本部及び国内拠点等の設置場所に向き、印刷面数や利用環境、設置スペースの有無等を調査する。
	②最適配置設計	現地調査及び分析結果を踏まえて、機構にとっての最適な出力機器類の配置計画を立案し、機構との協議を踏まえ、配置設計の合意を得る。
	③IC 認証環境設計	機構の業務要件を確認し、IC 認証に係るサーバや複合機のパラメータ設計を行う。(基本設計及び詳細設計)
4. システム事前動作テスト/設定チューニング	①テスト環境構築	業務主管システムからの事前印刷検証を行うために、機構本部内に本番環境を想定した検証環境の構築 (IC 認証環境、複合機、プリンタ等) を行う。 また、複合機の実機パラメータ設計のための動作確認環境としても利用する。
	②業務主管システム動作検証	本番時に整備される複合機及びプリンタを用いて、業務主管システムから正常に印刷ができることを機構内のシステム担当者が確認するため、その検証計画及び検証のサポートを行う。
	③業務主管システムの改修/設定チューニング作業	印刷検証結果を踏まえて、必要に応じて、業務主管システム側の印刷プログラムの改修を行うため、機構の依頼に応じて改善策の提示や改修方法などのサポートを行う。
5. 運用設計、運用展開	①運用設計	新規導入される環境に対し、機構内の運用環境及び関係者の役割を踏まえて、円滑に運用ができるように運用設計を行う。(業務フローの策定)
	②運用マニュアル作成	機構内にて実施すべき運用業務について、運用担当者がオペレーションできるように、運用マニュアルを作成し、整備する。
	③運用引継ぎ	本稼働後に、円滑に運用開始できるように、運用に携わる関係者に対し、操作研修や説明会の開催等の運用引継ぎを実施する。
	④運用支援	必要に応じて、展開期間中は機構内に要員を常駐させ、現行のコンピュータ運用業者の日常業務に支障を来さないように MPS に係る運用業務のサポートを実施する。
6. 出力機器の設置	①機器設置計画策定	出力機器類の入替手順や IC カード認証環境の展開手順等、また想定リスク回避策等について具体的に計画し、機構担当者と合意する。 (実施すべきタスクの洗い出しと関係者の役割の整理)
	②環境構築、動作テスト	新規に整備が必要なサーバや通信環境の構築を行い、動作確認テストを実施する。

想定作業工程	受託事業者の作業概要	
	③ 本部内の展開	機構本部に対し、出力機器類の入替の実施、ICカード認証印刷機能を展開する(業務への影響を配慮すること。平日、休日は問わない)。PCへのドライバインストール、印刷テストはエンドユーザにて実施する。 ※本部はフロア単位で毎週入替を実施する想定
	④ 国内拠点の展開	国内拠点等に対して、出力機器類の入替の実施、ICカード認証印刷機能を展開する(業務への影響を配慮すること。平日、休日は問わない)。PCへのドライバインストール、印刷テストはエンドユーザにて実施する。
7. エンドユーザ研修	① 研修計画策定	印刷出力環境の変更に伴い、エンドユーザの業務が滞りなく、円滑に新環境に移行できるようにエンドユーザを対象とした研修計画を策定する。
	② 研修の実施	研修計画に基づき、エンドユーザ向けの研修を実施する。
	③ 初期問合せ対応	展開期間中は、エンドユーザからの問合せの一時的な増加が想定されることから、エンドユーザの業務に支障を与えることなきよう万全な体制を整備する。 なお、出力機器の入替時は、入替対象となる国内拠点に対し入替後の初営業日は1名以上、ICカード認証機能を先行して展開する本部については4名以上の要員配備を行い、現地サポートを行う。
8. 本稼働	MPS 移行が完了。 MPSに基づく保守・運用サービスの開始	

なお、各工程での実施内容(計画、設計、構築、設定、テスト結果等)について報告、説明を行い、合意、承認をするプロセスを設定すること。

### 3.2 作業体制

本プロジェクトの実施に係る関係者と主な役割は下表のとおりである。

受託事業者は、下表の役割分担を参照のうえ、本件に関連する各関係者の役割について理解し、知見と過去の実績に基づき適切な実施体制・連携体制を提案し、プロジェクトを推進すること。

機構においては本プロジェクト推進にあたって、PMO (Project Management Office) 事務局を設置している。MPS 入替 PMO 事務局は全体的な計画等に基づき、各作業の進捗を総合的に管理し、各プロジェクト間の調整・連携促進を行う。本業務を行うにあたっては、MPS 入替 PMO 事務局に対し、各種会議への出席やプロジェクトの進捗・品質に関する状況の説明、他プロジェクトとの調整・協議等、各プロジェクト間の調整・連携促進に係る活動に協力すること。

図表：4. 関係者と主な役割

関係者	説明	主な役割
MPS 入替 PMO 事務局	機構情報システム部システム第一課担当職員によって構成される PMO 事務を統括する組織をいう。	関係者間調整、関係者が提示する各種報告書の確認、エンドユーザへの移行実施に関する情報提供を行う。

関係者	説明	主な役割
		MPS 入替 PMO 事務局は各プロジェクトについて監督し、指導する権限を有する。
MPS 提供事業者	本件の受託事業者をいう。	新しく導入する機能及び出力機器等の設計、入替、運用に係る作業を主体的に実施する。
現行 MPS 事業者	現行 MPS の契約相手方をいう。	現行 MPS 契約に基づき、現行出力機器類等の撤去に係る調整及び機器の引き取り、または撤去作業を行う。
コンピュータシステム運用事業者	機構情報システムの運用管理全般業務について業務を受託している運用管理事業者をいう。（ヘルプデスク業務含む）	受託事業者が作業を実施する上で必要な現行ネットワーク等インフラの設計情報やユーザ研修マニュアル作成に必要な情報について提供を行う。また、利用する場合は機構データセンター内のハウジングサービス管理を実施し、MPS の運用プロセスの一部を担う。 （MPS 展開時のトラブル対応等の支援や、運用開始後のヘルプデスクを担当）
業務主管システム担当者	機構が保有する「業務主管システム」と分類される業務アプリケーションの開発や保守・運用を行うシステムの主管部署担当職員をいう。	各業務主管システムの MPS 導入に伴う動作確認を行う。
エンドユーザ	本件にて調達する新出力機器類等を利用する機構役職員及び派遣・契約社員等の利用者をいう。	研修・手順書に基づき、IC カード認証に必要な登録を行い、当システムを利用する。
情報・システム担当者	機構の各部署に配置されている情報・システム担当職員をいう。各部署 2～3 名程度配置。	本プロジェクトのエンドユーザに影響する説明会等に参加し、本プロジェクトにおいて各部署のエンドユーザのフォロー等の現場支援を実施する。

### 3.2.1プロジェクト実施体制

本プロジェクトの推進体制における指示系統及び役割について、以下の「1. MPS 展開終了までの実施体制」及び「2. MPS 運用開始後の実施体制」に示す。

なお、これまでの知見と過去の実績を踏まえ、本案以外の体制が提案された場合は、その有効性に応じて受託後に機構と協議するものとする。ただし、受託事業者が主体的にプロジェクトを推進する体制については変更がないものとする。

図表：5. MPS 展開終了までの実施体制

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

なお、受託事業者の体制については、プロジェクト全体の管理責任を担う統括責任者（プロジェクトマネジャー）と現場の実務レベルの責任者である業務責任者（プロジェクトリーダー）をそれぞれ配置してプロジェクトの円滑な推進体制を確立すること。



### 3.2.2 展開後の保守・運用業務の体制

MPS 展開終了後の保守・運用業務における指示系統・役割については下図に示す。

なお、受託事業者の体制については、機構の規定就業時間である 9:30~17:45 をコアタイムとするが、平日 9:00~18:30 の間においても、エンドユーザ並びに機構の関係事業者からの MPS に係る問合せ受付及び対応が可能な『ユーザサポート窓口』を整備し、機構の担当者（MPS 主管部門）からの本サービスの全体調整窓口となる『サービス管理窓口』を設けること。

図表：6. MPS 運用開始後の実施体制

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

### 3.2.3 受託事業者の社の経験と能力に係る事項

本プロジェクトの推進にあたり、機構の全ての国内拠点の出力機器類を対象としてプロジェクトを計画することから、機構のいずれの国内拠点に対しても、円滑なサポートが可能な社の体制とその実績が求められる。

そのため、社の過去の実績において本プロジェクト規模と類似する案件の実績を有していることが望ましい。また、認証等の個人情報扱う業務となるため、ISO27001 等の資格を有していることが望ましい。

### 3.2.4 プロジェクト従事者に係る事項

「MPS 展開」までのプロジェクト推進にあたり、半年以上に渡るプロジェクトとなることから、今回と同等規模の MPS 展開プロジェクトの管理経験を有する統括責任者（プロジェクトマネージャー）の配置及び相当規模の導入実績と技術を有する業務責任者（プロジェクトリーダー）をそれぞれ配置すること。各責任者は業務内容に応じた然るべき資格を有していることが望ましい。

## 3.3 プロジェクト管理

本業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- ① 全体管理業務の遂行にあたり、機構との調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行い、機構より指示又は、本業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- ② 機構から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- ③ プロジェクトに問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受託事業者は機構と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- ④ 本プロジェクトにおいて、MPS 入替 PMO 事務局に対して必要な協力を行うこと。
- ⑤ プロジェクト実施にあたっては、PMBOK に準拠した管理体制をとること。各管理項目の遵守事項・留意事項は次のとおりである。

### 3.3.1 進捗管理

各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 各作業工程の進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。
- ② 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し機構の承認を得た上で、これを実施すること。
- ③ 本プロジェクト開始から週1回以上の定例会を実施し、機構に対して進捗状況、障害発生・対応状況の報告を行うと共に、議事録を作成すること。定例会の時間帯、開催場所等は機構と別途協議の上決定する。

### 3.3.2 リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人員的観点等や、本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- ② リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、重要度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制・計画を緊急対応時計画として具体化すること。

### 3.3.3 課題管理

本業務の遂行上、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とする。課題管理を行い、各課題のステータスについて報告すること。

- ① 課題管理にあたり、次の項目例に示す内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。  
(課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等)
- ② 機構との状況共有のために、起票、検討、対応、承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ③ 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- ④ 対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

### 3.3.4 セキュリティ管理体制

各作業工程においてセキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと及び発生した場合に被害を最小限で止めることを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 本業務について、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置し、情報セキュリティ対策を実施および管理する体制を整えること。
- ② 本業務について、受託事業者またはその関係者、またはその他の者によって、機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制を整えること。

- ③ セキュリティ対策状況について、機構に報告すること。
- ④ セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、機構の承認を得ること。
- ⑤ セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ⑥ セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに機構に報告し、対応策について協議すること。

### 3.3.5品質管理

本業務の遂行上の成果物は、以下の要件を満たすこと、又は上回ることを保証すること。次に示す業務内容を実施すること。

- ① プロジェクト実施計画書の策定時に、品質評価の対象となりうる作業工程（※1）ごとに品質評価基準（評価指標、完了基準等）を設定し、作業工程の終了に合わせて評価結果を機構に報告すること。また、次の作業工程に移行する際は、機構の承認を得ることを条件とする。  
※1：本書 「3.1 プロジェクトスケジュール」に記載される想定作業工程を1単位として想定。
- ② 本業務の受注者の関連会社や協力会社等、本業務の受注者でない主体が参画する体制を敷く場合は、技術提案書において関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果物に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について全責任を負うこと。特に、機構とのコミュニケーションが、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律等の法規に抵触しないように、適切な管理・対応を行うこと。

### 3.3.6人的資源管理

本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うことを目的とする。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる要員（プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダー）とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- ② 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに機構に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

### 3.3.7コミュニケーション管理

本業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とする。特に、運用開

始に向けて情報伝達を効果的かつ効率的に実施することが重要となる。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、機構の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- ② 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を開催すること。
- ③ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ④ 機構から要請がある場合、又は機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ⑤ 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、2営業日以内に議事録を提示し、機構の承認を得ること。

### 3.3.8情報セキュリティ対策

#### 資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供

### 3.3.9情報の適正な保護・管理及び情報システムのセキュリティ確保

- ① 本調達において取り扱う情報の漏洩、改ざん、消去等が発生することを防止し、情報システムのセキュリティを確保する観点から、適正な保護・管理対策やセキュリティ対策を実施すること。なお、これらの実施状況について、機構が定期若しくは不定期の把握・評価を行う場合があるが、これに応じること。また、受託事業者における情報の漏洩、改ざん、消去等の事象や情報システムに対する侵害等が発生した場合に実施すべき事項・手順等を明示すること。
- ② 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、機構に無断で公開又は第三者への使用を行ってはならない。
- ③ 情報セキュリティ対策およびその他の契約の履行状況が確認可能な情報を機構に提供し、情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を機構が認める場合には、受託事業者の責任者は、機構の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応をとること。
- ④ 本業務について、機構が提供する情報を本業務以外の用途で利用しないこと。
- ⑤ 受託事業者の住所、資本関係・役員等の情報、受託事業の実施場所、受託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供すること。また、再委託を行う場合は再委託先の事業者名、住所、資本関係・役員の情報、再委託対象とする業務の範囲、再委託する必要性、再委託事業の実施場所、再委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供し、許可を得ること。
- ⑥ 本業務に係る業務の一部を他の事業者にも再委託させる場合には、受託事業者は機構が受託事

業者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせること。再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びこれを行わせた結果に関する報告を、受託事業者を求める場合がある。

### 3.3.10 機器等の調達に関する情報セキュリティ対策

- ① 本業務の中で利用する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定し、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握した上で、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を機構に報告すること。
- ② 本業務の中で利用する機器及びソフトウェアについて、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受託事業者において確立していること。また、該当検査体制が書類等で確認できること。
- ③ 経済産業省が公表する「IT 製品の調達におけるセキュリティ要件リスト」に記載の製品分野に該当する機器等については、同リストに記載の国際標準と同等以上のセキュリティ機能要件を満たしていること。
- ④ 納入する複合機は、以下のいずれかと同等以上のセキュリティ機能要件を満たしていること。
  - ◆ IEEE Std 2600.1 TM - 2009, Protection Profile for Hardcopy Devices, Operational Environment A Version 1.0
  - ◆ U.S. Government Approved Protection Profile - U.S. Government Protection Profile for Hardcopy Devices Version 1.0 (IEEE Std. 2600.2 TM - 2009)
  - ◆ Protection Profile for Hardcopy Devices (Version 1.0 以上)

### 3.3.11 導入機器に対する権限設定

本調達で納入する機器に関しては、機構の求めに応じて管理者、運用者など操作者の権限に応じた操作権限の設定が可能であること。機器の管理者権限に関しては適切に管理され、第三者によって利用されることがないように対策を講じること。

## 3.4 成果物の提出要件

### 3.4.1 納入物品等

物品等の納入にあたり、次の要件に従うこと。

- ① 成果物それぞれについて、プロジェクト実施計画書作成段階で、機構と成果物の構成について確認すること。
- ② 納入に先立って成果物を適宜提示し、機構との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこと。
- ③ 納入期限までの納入を保証すること。
- ④ 納品物として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM、DVD-R等）を提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。

- ⑤ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 版で縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 版縦置き横書き若しくは A3 版横置き横書きを使用することができる。
- ⑥ 提出部数は、電子媒体で正一部副一部とする。
- ⑦ 成果物は日本語で作成すること。

#### 3.4.2 納入成果物

機構から最小限、提出を求める成果物は下表のとおりである。

なお、下表に示されない成果物でも、プロジェクトの推進に必要な成果物は受託事業者の提案によって策定されるものとする。

図表：7. 提出を求める成果物一覧

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

#### 3.4.3 納入場所

独立行政法人国際協力機構 情報システム部システム第一課

#### 3.4.4 検査

受託事業者は、検査に係る次の条項を遵守すること。

- ① 納入物品等の納入が完了した時は、機構の検査職員に対しその旨を報告し、検査を受けなければならない。なお、修正・改善の場合も同様とする。
- ② 検査の期間を考慮した納入期限に納入すること。
- ③ 作業を実施するに際し、機構の監督職員の質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、修正及び改善要求があった場合には、機構と協議・合意をもって、これに応じなければならない。

#### 3.5 作業場所

展開前の作業場所については、原則、受託事業者が用意するものとする。また、その作業場所にて必要となる器材、ネットワーク設定費用、通信費、光熱費等一切の費用を受託事業者側にて負担すること。なお、機構の担当者の指示により、機構内の作業場所が指定された場合は、この限りではない。

#### 3.6 機器の設置場所

本調達によって整備される機器類の具体的な設置場所や台数については、受注後に受託事業者によって実施される最適配置設計に基づき、機構と別途協議の上決定する。

#### 3.7 展開作業における制約等

出力機器類等のエンドユーザ向けの展開作業は、業務に支障のないように配慮すること。平日、休日は問わない。平日の夜間（深夜）に作業する場合は、事前に機構と調整し許可を受けて行うこと。詳細スケジュールは、機構と別途協議の上決定する。

### 3.8 所有権等

- ① 本件に係り、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受託事業者の責任において解決すること。
- ② 本調達納品物の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む。）の著作権は、機構に帰属するものとし、受注者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受注者又は製造元に保留されるものとする。

### 3.9 情報の開示

機構が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に担当職員と協議の上、書面による承認を得ること。

### 3.10 遵守事項

契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

### 3.11 契約期間

本件の契約期間は、契約開始から5年間とする。

## II. 出力機器類、ICカード認証印刷機能に係る 詳細仕様

---

本項には、MPSによって導入される出力機器類の要求仕様及びICカード認証印刷の要求仕様について記載する。



# 1. ICカード認証印刷機能について

出力機器類の展開に合わせて、セキュリティ性の向上（放置プリントの撲滅）と無駄紙の印刷の削減を主目的に、役職員等が各人1枚保有する入退室カード（ICカード）を用いた出力機器類の印刷制御機能を整備するものとする。（以下、「ICカード認証印刷機能」とする。）

本機能に必要な主要要件を本項で示す。

図表：8. ICカード認証印刷機能イメージ



なお、本機能の整備については、システム運用管理者の負担を増やさないことを前提に導入することから、エンドユーザが主体的にICカードの登録や管理ができる運用を実装できることを前提とする。

その想定運用フローについて以下に示す。

## ① ICカードの新規登録フロー

図表：9. ICカードの新規登録フローイメージ

資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供

## ② ICカードの臨時登録フロー（カード忘れ、紛失時）

図表：10. ICカードの新規臨時登録フローイメージ

資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供

## ③ ICカードの登録削除フロー（退職時等）

図表：11. ICカードの登録削除フローイメージ

資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供

## 1.1 エンドユーザの操作要件

### 1.1.1 ICカード登録、印刷機能

エンドユーザがICカード（日本国内で流通するFelica規格を採用）を自ら複合機のICカードリーダーにかざすことで、機構の標準PCとして採用されているWindows10のログインアカウントと関連づけ、本人のみ印刷が可能なること。また、特定の複合機のみならず、いずれの複合機やプリンタからも登録されたICカードをかざすことで印刷が可能なること。

### 1.1.2 臨時カード発行機能

Windows10 のログインアカウントを所有していない臨時のエンドユーザに対し、コピー機能を利用するための臨時 IC カードを発行できること。

#### 1.1.3ダイレクトログイン印刷機能

エンドユーザが IC カードを忘れたり、紛失した場合に、IC カードをかざすことなく、PC のログインアカウント（ActiveDirectory 認証）を入力することで、IC カード認証時と同等の操作ができること。

#### 1.1.4登録 IC カード削除機能

エンドユーザが複合機上の操作から、IC カード情報の関連付けを削除または情報を削除できる機能を有すること。

※発行した IC カードの返却時は、エンドユーザの操作によって、削除できる運用を想定している。

#### 1.1.5印刷 JOB の確認、削除

エンドユーザが複合機上のパネルを操作することで、PC から送付された印刷 JOB の一覧が表示され、対象の印刷 JOB の編集機能があること。（印刷面数の変更や削除及び印刷実行の指示ができる等）

#### 1.1.6オンデマンド印刷機能及び特殊印刷機能

PC から印刷出力する際は、出力先の出力機器類の種類を意識することなく 1 つのドライバを指定し、IC カードを出力したいプリンタ又は複合機にかざすことで、印刷ができること。（プリンタ及び複合機が利用できる共通ドライバの提供が可能なこと。）

また、ステープルやパンチ機能などの特殊な印刷指定の際には、対象の印刷装置が装備する範囲で印刷可能なこと。

#### 1.1.7印刷出力オプション

複合機は、豊富な印刷出力機能を有しており、その印刷機能は共通ドライバを用いても、同等の豊富な印刷出力指定ができること。

#### 1.1.8他システムとの連携

機構内の業務システムから PC を介さず直接印刷する機能や、スキャンデータ (OCR 付与済み) を直接業務システムへファイル連携させるといった新たなニーズが出てきた場合に機構または業務システム構築業者との調整に応じること。将来的に想定される他システムとのニーズは以下の通り。

- ・業務システムから PC を介さずに直接印刷をする機能
- ・光学的文字認識 (OCR) されたスキャンデータを業務システムへ連携させる機能
- ・その他、印刷に関連する業務の効率化や付加価値提供できる機能

## 1.2 業務主管システムの印刷機能要件

出力機器類の入替にあたり、機構にて現行で利用している業務アプリケーションからの印刷において、業務アプリケーションの大幅な改修を実施することなく出力できる機器を整備すること。業務アプリケーションにて印刷が可能か検証し、アプリケーション側の改修や設定変更が必要な場合は、業務アプリケーション担当者と調整し印刷可能とすること。そのため、現時点で判明している以下に示す業務アプリケーションの特性に応じた機能要件を満たすことができるプリンタ機能を整備すること。

### 1.2.1 業務に使用するアプリケーションからの印刷機能

現行で利用されている業務アプリケーションからの印刷機能について、原則、改修することなく、出力機器類を入れ替えても正常に印刷が実施できること。

なお、業務主管システムとして多く利用している「FileMakerPro16」「FileMakerPro17」「FileMakerPro18」は、一部の印刷の際に、実行アプリケーションに対してズーム通知機能（用紙サイズの指定倍率とは異なる（※1））が必須であることが明らかであることから、本機能を搭載する印刷ドライバを提供すること。なお、本機能が提供されない場合は、PostScript 印刷機能（※2）を提供すること。なお、業務システム動作検証期間に、MPS 提供事業者にて出力機器を用意し、業務システムで印刷テストが可能な環境を提供すること。

※1：プリンタドライバがアプリケーションに対して、ズーム機能を有する事を通知する機能。

※2：PostScript 印刷を用いて正常に印刷出来ることは確認できている。なお、複合機のオプションの取付対応については、その影響のある機器に限定する。

<参考>・・・FileMaker の印刷出力が不具合となる事象について

Windows の汎用的な印刷ドライバを用いた場合に、印刷が正常にできないケースとして特に問題となっている印刷 JOB は、FileMaker の印刷フォームを作成する際に、標準の印刷領域指定枠からはみ出した状態で、印刷対象オブジェクトを作成しているケースに該当する。

本来であれば、業務主管システム側で、印刷領域指定枠に収まるように作成することで解決できる問題ともいえるが、容易に修正ができない多数の業務主管システムが存在するため、システム側の改修ではなく、プリンタ機能で吸収することを優先とする。

## 1.3 運用管理者の操作要件

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

図表：12. Windows ActiveDirectoryとのID連携イメージ

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

### 1.3.1 ActiveDirectory とのログイン ID 連携機能

新たに整備する IC カード認証印刷機能のサーバに対し、個別に現行のログインアカウントを登録することなく、機構で運用する ActiveDirectory が保有する ID 管理情報を連携させることで、ActiveDirectory のアカウント管理情報や更新情報が、自動的に反映されること。

### 1.3.2 運用管理機能

新たに導入する印刷機器やプリンタサーバ（IC カード認証サーバ含む）の設備において、サーバの運用を担う管理者や担当者の運用性や利便性を考慮したリモートから操作可能なインターフェース（GUI）を有し、日常の運用操作や障害切り分け対応が可能なこと。

### 1.3.3 出力器機類の消耗品管理機能

出力機器類の消耗品の消耗による印刷業務の停滞を極小化するため、消耗品の残量表示や消耗品が無くなる前に管理者や受託者に通知され、消耗品の事前購入や受託者からの消耗品発送等、MPS として印刷業務が滞りなく提供できる機能及びサービスが提供可能なこと。

### 1.3.4 利用状況の集計機能

コピー、プリンタ等の出力量を部門別／機器別に把握可能な集計機能があること。

## 2. 出力機器類の基本機能、性能要件

出力機器類の仕様や性能については、最適配置設計に基づき、必要かつ最適な機器が選定されるが、本項には最低限、満たすべき出力機器類の機能について示す。なお物品はケーブル等の付属品を含めて提供すること。

### 2.1 出力機器の機能要件

#### 2.1.1 複合機の機能要件【コピー機能】

図表：13. 複合機のコピー機能要件一覧

項目	要件
カラー対応	カラー対応 ※モノクロ印刷をデフォルト設定にできること。
複写機原稿サイズ	最大 A3 サイズの原稿が複写可能であること
用紙サイズ	最大 A3 から最小ハガキサイズの用紙に対応のこと。
連続複写速度	年間の平均印刷稼働率が 3%～7%となる適切な複写速度が確保できること。 ただし、Ⅲ.1-1 の最適配置の設計にかかる実施方針の機器の増設、機器の統合方針に準じて整備すること。 ※業務の利用状況に応じた最適配置に基づき、上記の平均印刷稼働率内となる複写速度を具備する機器を整備すること。
連続複写枚数	999 枚以上であること
書き込み解像度	600dpi 以上であること。
複写倍率	固定倍率及び任意倍率での複写(0.25～ 4倍)
給紙容量	給紙容量合計は、4 段トレイ+手差し、最大 2,000 枚以上であること。
手差しトレイ	給紙が 100 枚以上であること。
フィニッシャー機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ステープル機能を有すること。 A3 ～B5 サイズまで 50 枚以上に 1 箇所（斜め打）及び 2 箇所（並行打）の自動ステープル機能</li> <li>・パンチ機能を有すること。 2 穴パンチ</li> <li>・中とじ機能を有すること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子ソート機能、オフセット出力機能があること。</li> <li>・ブック両面コピー機能があること。</li> <li>・ページ番号付け機能があること。</li> <li>・情報漏洩を防ぐため、搭載されている HDD/SSD は暗号化機能に対応していること。</li> </ul>

項目	要件
	・情報漏洩を防ぐため、搭載されている HDD は上書き/消去に対応していること。

## 2.1.2 複合機の機能要件【スキャナー機能】

図表：14. 複合機のスキャナー機能要件一覧

項目	要件
スキャン方式	モノクロ及びカラーが出来ること。
読み取りサイズ	最大 A3 であること。
解像度	読み取り解像度が 200/300/400/600dpi 以上であること。
出力フォーマット	TIFF/JPEG/PDF 形式にて保存可能なこと。 ※PDF については高圧縮、暗号化、パスワード付与、OCR テキスト付きのものも選択可能なこと。 ※電子署名付 PDF を生成することができることが望ましい。
スキャン文書の保管	・スキャンしたデータをネットワーク上の共有ファイルサーバ (Windows) の任意のフォルダへ転送できること。 ・認証した個人の E メールへ格納先 URL を通知できること。 ・なお、OneDrive に直接保存ができることが望ましい。 ・複合機本体のみの機能で、スキャン文書を Word, Excel に変更できることが望ましい。

## 2.1.3 複合機の機能要件【プリンタ機能】

図表：15. 複合機のプリンタ機能要件一覧

項目	要件
印刷機能	モノクロ及びカラーを選択し印刷できること。 ※モノクロ印刷をデフォルト設定にできること。
用紙サイズ	最大 A3 から最小ハガキサイズの用紙に対応のこと。
特殊用紙	・定型サイズの封筒印刷ができること ・非定型の用紙や封筒に対し、ユーザー側でサイズ定義ができること ・各種ラベル用紙への印刷ができること
解像度	1200dpi 以上であること。 ※日常業務 (ポスター印刷等は含まない。) において、同等以上 (見た目上の差異がない) であれば許容されるものとする。
インターフェース	ネットワーク印刷機能対応であること
連続印刷速度	年間の平均印刷稼働率が 3%~7% となる適切な印刷速度が確保できること。

項目	要件
	ただし、Ⅲ.1-1の最適配置の設計にかかる実施方針の機器の増設、機器の統合方針に準じて整備すること。 ※業務の利用状況に応じた最適配置に基づき、上記の平均印刷稼働率内となる印刷速度を具備する機器を整備すること。
両面／集約印刷	A3, A4, B4, B5判での両面印刷が可能なこと 複数ページを1ページに印刷できる集約印刷機能を有していること。
セキュリティ	電子署名機能を有していることが望ましい。

#### 2.1.4 複合機の機能要件【FAX 機能】

図表：16. 複合機のFAX機能要件一覧

項目	要件
通信規格	通信規格：G3規格に対応していること。
送受信原稿サイズ	最大A3判
宛先登録	短縮登録機能 1,000件以上
ペーパーレスファックス	ペーパーレスにてFAX送受信が可能な機能を有すること。 ペーパーレスFAX送信において、同一ネットワーク上のPCのデータを紙に出力せず、直接送信することが可能であること。 なお、OneDrive上のデータを直接送信できることが望ましい。 ※登録している一覧に記載されている宛先のみ送信可能であり、送信時の手動宛先入力ができないなどの誤送信防止機能があること。 ペーパーレスFAX受信において、受信文書をOCR文字認識されたPDFに変換できることが望ましい。
出力先トレイ	FAXの自動受信によって受信されたデータの紙面出力先のトレイがプリンタ機能及びコピー機能の出力トレイと分離できること。 受信したFAXを印刷、メール添付で受信、指定したフォルダ（Windows共有フォルダ含む）に保存がユーザ自身で選択可能であること。 なお、OneDriveに直接保存ができることが望ましい。

#### 2.1.5 複合機の機能要件【共通】

図表：17. 複合機の共通機能要件一覧

項目	要件
インターフェース	Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX に対応した LAN ポートを有すること。 USB2.0 以上のポートを有すること。 IEEE 802.11a/b/g/n での無線 LAN 接続オプションを有することが望ましい。
対応 OS	Windows 8.1 以降のすべてのクライアント OS に対応していること。 Windows Server 2012 以降のすべてのサーバ OS に対応していること。 Mac OS、Android OS、iOS にも対応していることが望ましい。
耐久性	60 万ページ以上または 5 年以上の耐久性を有すること。
電源	AC100V 24A 以下であること。
節電モード	長時間利用されていない場合に、自動的に省電力モード切り替わる機能があること。
IC カード認証機能	必要に応じて、IC カードを用いた認証機能を追加して利用ができること。
耐震対応	地震発生時に機器が転倒・移動等しないよう、設置時に耐震対策を施すこと。
保守	保守形態はオンサイト保守とし、保守サービスには年 1 回の定期点検と定期部品交換に係る費用も含めること。 リモート監視をしている場合はこれに代わることができる。

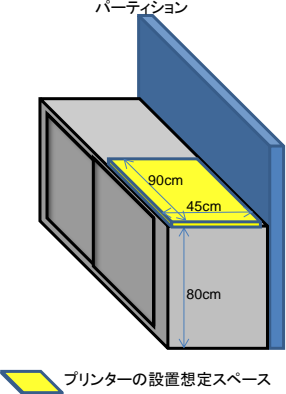
## 2.1.6 カラープリンタ及びモノクロプリンタの機能要件

図表：18. カラープリンタ及びモノクロプリンタの機能要件一覧

項目	要件
カラープリンタ	モノクロ及びカラーを選択し印刷できること。 ※モノクロ印刷をデフォルト設定にできること。
モノクロプリンタ	モノクロのみでの印刷が可能なこと。
印刷方式	半導体レーザービーム走査+電子写真方式もしくはこれと同等以上の性能を有する方式であること（インクジェット方式は不可）。
外形寸法	執務エリアに設置可能な大きさであること。
本体重量	設置場所に対して、設置可能な重量であること。 ※現地調査に基づき、提案頂く。
解像度	1,200dpi×1,200dpi 以上であること。



項目	要件
	※日常業務（ポスター印刷等は含まない。）において、同等以上（見た目上の差異がない）であれば許容されるものとする。
印刷速度	年間の平均印刷稼働率が3%～7%となる適切な印刷速度が確保できること。 ただし、Ⅲ.1-1の最適配置の設計にかかる実施方針の機器の増設、機器の統合方針に準じて整備すること。 ※業務の利用状況に応じた最適配置に基づき、上記の平均印刷稼働率内となる印刷速度を具備する機器を整備すること。
用紙	A3、A4、B4、B5判及びハガキサイズに対応可能なこと。（A4専用卓上複合機はA4まで対応とする） 普通紙および再生紙に印刷可能なこと。
給紙方式	給紙トレイを1段以上保有し、500枚以上収納可能な給紙トレイを保有すること。 給紙トレイとは別に、手差し給紙トレイを保有していること。
両面／集約印刷	A3、A4、B4、B5判での両面印刷が可能なこと 複数ページを1ページに印刷できる集約印刷機能を有していること。
ファーストプリント（A4ヨコ）	10秒以下であること。
メモリ	2GB以上搭載していること。
ウォームアップタイム	電源投入時、40秒以下であること。
インターフェース	Ethernet 10BASE-T／100BASE-TXに対応したLANポートを有すること。 USB2.0以上のポートを有すること。
対応OS	Windows 8.1以降のすべてのクライアントOSに対応していること。 Windows Server 2012以降のすべてのサーバOSに対応していること。 Mac OS、Android OS、iOSにも対応していることが望ましい。
耐久性	60万ページ以上または5年以上の耐久性を有すること。
消費電力	最大消費電力が1,250W以下であること。 スリープモード時の消費電力が20W以下であること。
保守	保守形態はオンサイト保守とし、保守サービスには年1回の定期点検と定期部品交換に係る費用も含めること。 リモート監視をしている場合はこれに代わることができる。
耐震対応	地震発生時に機器が転倒・移動等しないよう、設置時に耐震対策を施すこと（例；耐震用マットによる固定等）。

項目	要件
設置環境	<p>国内拠点については、現地の調査結果に応じて設置場所を調整すること。</p> <p>ただし、機構本部におけるプリンタは以下に示す環境に設置可能なこと。</p> <p>&lt;機構本部の想定プリンタ設置場所&gt;</p>  <p>※片面はパーティションにて仕切りがされていることに留意すること。</p> <p>※キャビネットの設置スペースに、サイズが完全に収まらないプリンタの場合は、キャビネットとパーティションを数 cm ずらして、安全を配慮した設置方法（キャビネット上に板を設置する等）にて整備可能であれば、検討対象とする。</p>
IC カード認証機能	<p>必要に応じて、IC カードを用いた認証機能を追加して利用ができること。</p>

## 2.2 複合機の来客者向けの課金機能

来客者がコイン課金等によって利用可能な仕様にする。なお、コイン課金等が必要な機器は主に国内拠点に数台設置されており、出力機器類の配置や利用状況を現地調査する際に台数を確認すること。（IC カード認証及び LAN 接続は不要である。）

また、ゲスト用のカードを提供することで、特定の来客者は課金せずともコピー機能を利用できるようにすること。

## 2.3 国内拠点におけるネットワークの分離

機構には機構 DC 上のサーバおよび本部や他拠点と通信が可能な JICA ネットワークと、拠点独自のネットワークの 2 種類存在する。JICA ネットワーク上の機器と拠点独自のネットワーク上の機器それぞれの印刷ジョブが混同しないこと。

印刷ジョブが混同しないのであれば、1 台の機器が JICA ネットワークと拠点独自のネットワーク双方に接続する構成でもよいものとする。また、そのような場合でも、利用者がインストールすべきドライバの種類を可能な限り抑えること。

## 2.4 JICA 環境外における印刷

外出時や在宅勤務時にコンビニエンスストア等で出力を可能とする機能を追加実装可能であることが望ましい。なお、本機能は展開時には実装不要である。また、コンビニエンスストア等で利用者が課金せずとも印刷可能であることが望ましい。

## 2.5 環境性能要件

生産、稼働中、廃棄に至るまでのライフサイクルにおいて、環境に配慮している機器であること。環境省の「環境物品等の調達推進に関する基本方針」の「5. 画像機器等」に合致、エコマークの取得など、客観的に環境に配慮していることが確認できることが望ましい。

### 3. IC認証印刷機能に係るサーバ設置環境要件

MPSに必要なサーバ等の機器類は、機構が管理するデータセンター(※1)に收容することを想定しているが、SaaS、PaaS、IaaS等のクラウドサービス(※2)を活用する構成でもよいものとする。新たに設置が必要な機器類に係るサーバネットワーク等の論理設計及び物理設計は、プロジェクト開始後に機構が別途指示する設計ポリシーに基づき設計を行い、利用するサーバ設置環境を踏まえた設備を整備すること。

なお、機器の仕様や構成については提案に任せるものとするが、サーバ機能の年間稼働率として99.9%（年間のサーバ機能停止時間が約8時間）を確保できる機器構成と運用体制とすること。

- ※1. 機構が管理するデータセンターの現行受託事業者との契約は2022年5月末で終了する予定であり、契約延長を行った場合でも数年以内に別途契約のうえ次期基盤への更改が必要となる可能性がある。本契約の費用に次期基盤への更改費用を含む必要はないが、参考として更改時の費用をより詳細に提示することが望ましい。
- ※2. 機構では2022年度末までにMicrosoft AzureをクラウドのIaaS環境として整備する予定であるが、本プロジェクト開始時点ではまだ利用できないことが想定されるため、クラウドのIaaS環境の利用を想定している場合は、受託事業者にてIaaS環境を別途用意すること。

また、整備に係るコストについては、受託事業者が全て負担するものとし、機構が管理するデータセンターを利用する場合は機構がデータセンターの提供契約を締結するデータセンター運用事業者と直接契約（ハウジングサービス契約方式）を行うものとする。

#### <機構データセンター ハウジングサービス照会窓口>

機構データセンター提供事業者： アクセンチュア株式会社

担当者窓口： 国際協力機構 機構データセンター運用サービス 契約担当

アクセンチュア株式会社 増田 明宏

Mail: [akihiro.masuda@accenture.com](mailto:akihiro.masuda@accenture.com) TEL:03-3588-3000(代表)

以下に機構のインフラの全体構成概念図を示す。

図表：19. 機構のインフラ全体概念図

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

#### 3.1 サーバ機器類の設置要件

##### 3.1.1 機構データセンターの設置要件

新設するサーバ機器類は、機構が管理するデータセンターに收容する場合は、当該データセンター環境を考慮した適切な設備を整備すること。

##### <データセンターのラック設備要件>

機構データセンターの設備仕様を考慮して、適切な設備設計を行うこと。

(ア)ラック電源仕様

100V 単相電源、200V 単相電源を利用可能

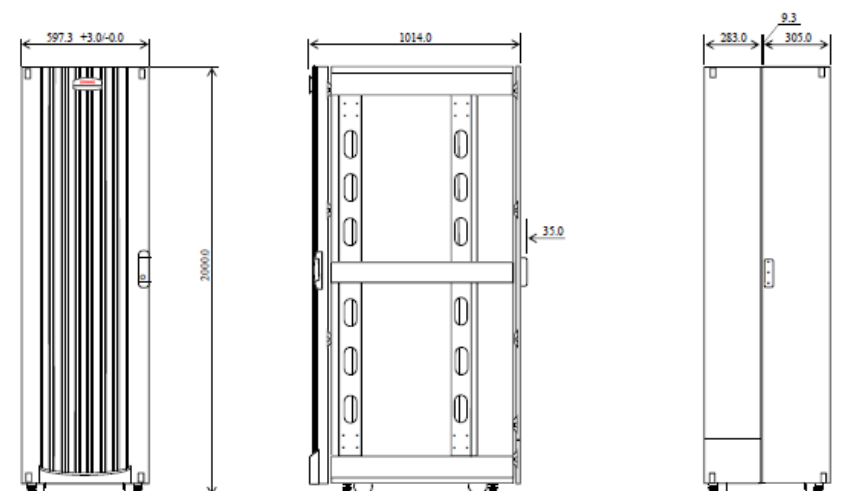
(イ)データセンター電源設備

データセンター設備として停電対策を施している。受託事業者においては、データセンターの建屋として対策していることを考慮した上で、個別に設計を行う。

(ウ)ラックの規格

ラックは 19 インチの TIA/EIA 規格 (標準で整備されるのは 42U)

図表：20. 標準で整備されるラックサイズ



(エ)ラック環境の整備区分

機構にて整備し運用する L3 スイッチ以降の本システム側のネットワーク機器及びサーバ機器類、または、通信ケーブル等の設備は、ラック供給電源を除き受託事業者にて整備すること。

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

図表：21. ラック整備範囲イメージ

**資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供**

3.1.2クラウドサービス利用の場合の構成

SaaS、PaaS、IaaS 等のクラウドサービスを活用する場合、以下の要件を満たすこと。

また、ISMAP 監査機関リストに登録されている機関を利用すること。

- 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内であること。
- JICA の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。

- 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。
- JICA が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。

### 3.2 サーバ機器類の保守・運用要件

機構のデータセンター環境を考慮して整備された機器、もしくはクラウドサービス等に対し、サーバ機能の年間稼働率 99.9%を目標として達成可能となる保守・運用体制を提示し、その根拠を示すこと。なお、機構が契約するデータセンターの運用サービスの利用については、下図の機構データセンターの運用サービスメニュー一覧を参照のこと。なお、下図の「A.ハウジングサービス」は、ハウジングサービスを利用することにより標準で付与されるサービスとなるが、それ以外のサービスを必要とする場合は、必要に応じて、受託事業者がデータセンター運用事業者と調整を実施すること。

※IC 認証サーバを導入した場合、サーバがダウンするとすべての印刷機能が停止するため、IC 認証印刷を行うすべてのプリンタや複合機に影響する不具合は、8 時間以上/年は発生しないことを考慮したサービスレベルを目標としている。

図表：22. 機構データセンター 運用サービスメニュー一覧  
資格審査申請書合格者と情報保持機密誓約書を締結の上、情報提供

### III. 入替、展開業務に係る詳細仕様

---

本項には、MPSによって導入される出力機器類の最適配置設計方針や、展開時、展開後の業務仕様について記載する。



# 1. 最適配置設計と出力機器類の導入について

出力機器類の入替に先立ち、受託事業者は、機構の本部、国内拠点等の出力機器類の配置や利用状況を現地調査し、フロアレイアウトや業務効率、出力機器類の稼働率等を考慮した各執務室の出力機器類の最適配置計画案を作成し、その計画案に基づいて出力機器類の環境を整備することが求められる。

最適配置計画の対象範囲は、機構の本部（二番町センタービル、研究所、竹橋合同ビル）及び国内拠点等とする。

受託事業者が遵守すべき最適配置の基本方針を以下に掲げる。

## <最適配置の基本方針>

図表：23. 最適配置の基本方針一覧

1. 最適配置に係る基本理念		
#	項目	内容
1	生産性の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産性を確保するため、フロアレイアウトを考慮しつつ、出力機器の統廃合等による出力機器の印刷稼働率は3%~7%以内になるように配置するものとする。なお、フロアレイアウトが変更された場合の機器の移動、職員の異動や席替え等の際に機器の設定変更、利用者のPCの設定変更箇所を最小限とすること。</li> <li>空いた出力機器を目視で確認して、任意の機器で任意のタイミングでICカードをかざすことで利用ができる。</li> </ul>
2	コスト削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>出力機器類の統廃合等により、機器にかかるコストや電力使用量の削減だけでなく、ペーパーレスの取り組みを推進することにより、用紙コストを削減する。</li> <li>出力機器類に係る業務の職員の管理コストを削減する。</li> </ul>
3	セキュリティ強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>出力機器から排紙される機密度の高い書類の取り違いや、放置プリントを極小化し、セキュリティ強化を行う。</li> </ul>
2. 最適配置設計に係る実施方針		
#	項目	内容
1	出力機器の増設	<p>生産性を確保するため、出力機器の印刷稼働率指標となる7%を常時超える出力機器は、印刷能力が高い機器へ入れ換えるか、出力機器の増設を検討し、稼働率が7%以下となるように出力機器を配置する。</p> <p>なお、増設については、配置設計が決定されてから約2週間で整備されることを目標とする。</p>
2	出力機器の統合	<p>出力機器の印刷稼働率指標となる3%を下回る出力機器については、隣接出力機器と統合を行い設置台数を削減する。ただし、フロアレイアウトを考慮し、出力機器までの距離が遠くなるエリアや、壁や扉で囲まれた執務室においては、印刷稼働率が3%を下回る場合においても、原則1台の出力機器の設置を行うものとする。</p>
3	FAX 番号の維持や付替え運用	<p>FAX 機能は、現状の回線本数を維持し、機器配置設計を行うこと。現状のペーパーレス FAX 受信設定等を移行すること。機構の本部（二番町センタービル、研究所、竹橋合同ビル）及び国内拠点等において、座席の移動、フロアの異動が行われた場合でも FAX 番号の付けなおし等の作業が発生しないこと。なお、拠点間の異動が行われた場合はこの限りではない。（FAX の通信回線の工事、その回線の番号変更、敷きなおしは機構で対応）</p>
6	ペーパーレス化の推進	<p>ペーパーレス化に貢献する機能は積極的に採用する。 （受託事業者によって提案し、設計すること）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ミスプリントの印刷前削除</li> <li>FAX 受信の電子ファイル化 等</li> </ul>

8	コスト削減施策の実施	業務の利用状況を踏まえて、配置の見直しや用紙出力面数の削減施策等を実施することで、5年間で10%以上のコスト削減を目指すものとする。
9	不具合機器の入替	用紙詰まり等の不具合が著しく発生し、通常業務に支障がでると機構が判断する機器については、機構の要請により適切に動作する機器に入替を行うこと。

### 1.1 最適配置設計の実施

受託事業者は最適配置の主旨を理解し、本部及び国内拠点等に出向き、フロアレイアウト、現地の機器の利用カウンター情報の収集、現地担当者への出力機器の利用状況等のヒアリングを行い、合理的な根拠に基づく出力機器類の『最適配置計画書』を策定し、機構の承認を得ること。

なお、最適配置の設計範囲は、物理的な機器選定と機器配置だけでなく、現場の利用環境に応じたスキャナー出力設計や、FAX 設計等の複合機のパラメータ設計も含む。

### 1.2 業務主管システム印刷検証支援

複合機、プリンタの入れ換えにより、現行のプリンタで正常に印刷ができた印刷業務に不具合が生じる可能性があるため、事前に本番と同等な検証環境を本部内に構築し、業務主管システム担当者によって動作確認を実施する想定である。

そのため、受託事業者は、その検証環境をプロジェクト開始後、速やかに構築（※）し、業務主管システム担当者の検証試験の支援を実施すること。（業務主管システムの印刷不具合発生時に、プリンタドライバのプロパティメニューの設定等によって対応可能な不具合回避方法についてのアドバイスや調査を実施することを想定）

※：検証環境は、2021年10月～2022年2月末までを想定

### 1.3 運用設計

ICカード認証印刷機能、新規に導入する出力機器類等を本稼動後に円滑に運用できるように、機構のエンドユーザ及び運用に携わる関係事業者との関連性を踏まえて運用設計を行い、その運用設計の成果物として、運用設計書、運用マニュアル等を作成すること。

### 1.4 運用引継ぎ

本稼動を前に、出力機器類等の運用にかかわる機構の担当者並びにコンピュータシステム運用事業者に対し、安定した運用業務が遂行できるように運用マニュアル等の書面をもって関係者への運用引継ぎを確実にを行うこと。

運用引継ぎされる担当者及びコンピュータシステム運用事業者からの、引継ぎ方法及び引き継ぎ内容の改善依頼については、原則、対応すること。

## 2. 展開作業に係る要件

最適配置計画に基づく出力機器類の展開作業に係る要件は以下のとおりである。

### 2.1 展開詳細計画策定

出力機器類の展開に先立ち、展開にかかる具体的な「展開計画書」を作成し、機構の担当者の承認を得ること。

なお、展開作業による業務への影響を極小化するため、現行の出力機器の撤収と並行して新規に整備する出力機器を設置(入替を前提)することを考慮した計画とすること。

### 2.1.1 展開時の作業要件

展開については、国内拠点または本部のフロアごとに段階的（業務に支障のないように配慮すること。平日、休日は問わない。）に行い約二ヶ月半の期間をもって全出力機器の入れ換えが完了する計画とすること。

＜特殊対応＞

- ① 展開に先立ち、機構情報システム部システム第一課に対し、展開前の1ヶ月前を目処に先行してパイロット展開を実施すること。

### 2.1.2 展開作業支援

出力機器類の展開によって生じるトラブルを極小化するために以下の体制を配置すること。

#### ① 臨時サポート窓口の開設

出力機器類展開作業期間中の平日 9:30-17:45 に、原則、機構本部（二番町センタービル）に受託事業者にてヘルプデスク要員を配置し、エンドユーザが実施する IC カード登録作業の支援や各種問い合わせに対応すること。当期間中に受託事業者が対応した問い合わせ・回答の内容を履歴にとり、コンピュータシステム運用事業者が提供するヘルプデスクに必要情報を引き継ぐこと。

なお、当該期間中は、受託事業者にて、出力機器類に係る問合せの受付が可能な携帯電話をサポート窓口に対する連絡手段として用意しておくこと。（対象となる携帯電話の番号を、問合せ先としてエンドユーザに周知する。）

※サポート窓口として PC が必要な場合は、1 台を機構にて用意する。

#### ② オンサイトサポートの実施

出力機器類展開後の初日営業日は、エンドユーザの混乱を防ぎ、円滑な切替（初日は多くのエンドユーザが IC カードの登録を実施することを想定）ができるように、本部については 4 名以上、国内拠点については 1 名以上の要員配備を行い（※1）、オンサイトサポートを行うこと。

その翌日（二日目以降）は、原則として電話及び電子メール等による対応とする。

※1：実際に現場に配置する要員計画は受託事業者の提案に任せるものとするが、機構から、その計画の見直しを指示された場合には、それに従うこと。

### 2.1.3 PC のドライバインストールと出力動作確認

出力機器類の展開に合わせて、展開対象の利用エリアに相当する PC で利用可能なドライバを用意すること。インストール（削除対象が明確になったドライバについては、ドライバの削除も含む）に関しては、ユーザ側で容易にアンインストール、インストールできる方法を提案し、その

方法に従い実施すること(※1)。また、プリンタドライバは全拠点で極力種類を少なくすることが望ましい(※2)。

また、機構が設置する PC 以外に、各種事業の受託事業者等が常駐作業のために持ち込んで使用している PC が設置されている(『持込み PC』といい、各受託業務が管理者権限を持っている)。『持込み PC』については、同 PC を管理するそれぞれの受託事業者にてプリンタドライバ設定を行うことから、「プリンタ設定マニュアル」を準備し、各受託事業者が自ら設定できるようにすること。

作業当日に、確認作業等で不具合が発生した場合は、機構と協議の上、問題解決にあたること。

※1: 現行の運用では、受託事業者が作成したドライバインストールモジュールをコンピュータシステム運用事業者へ引き渡し、コンピュータシステム運用事業者により、ユーザがインストール可能なように配信を行っている。この展開方式を引き継ぐことも可能である。

※2: 利用ユーザは、人事異動等で他のエリアや拠点に移動するケースが多いため、プリンタドライバは全拠点で統一、または拠点内で統一、またはフロア単位で統一など、極力種類を少なくし、異動時の再設定の手間を省けることが望ましい。

#### 2.1.4 不要付属物の廃棄

出力機器類の搬入時の梱包材等不要なものは受託事業者が引き取ること。

### 3. エンドユーザ研修に係る要件

出力機器類の展開に先立ち、エンドユーザが円滑に新環境に移行できるよう、出力機器類(ICカード認証機能含む)の利用方法についてエンドユーザに周知するユーザ研修が必要である。展開前に「ユーザ研修計画」を策定し、機構の承認を得、その計画に基づいて研修を実施すること。

なお、以下に示す研修計画は想定であるため、受託事業者の過去の知見や経験によって提案されるユーザ研修方法の提案については、それを妨げるものではない。

#### 3.1 ユーザ研修計画の概要

基本的には受託事業者が作成するユーザ研修マニュアルの配布とその説明会の開催をもってエンドユーザ向けの研修とする。

ユーザ研修マニュアルについては、ITのスキルを問わず、判りやすい内容を Microsoft PowerPoint を用いて作成すること。

#### 3.2 ユーザ研修マニュアルの配布

MPS 入替 PMO 事務局及びコンピュータシステム運用事業者にて、ユーザ研修マニュアルの配布を行う。なお、書面及び電子媒体での提出部数については、別途、機構の指示に従うこと。

## 4. MPSの基本要件

MPSに係るサービス提供については、特に以下の要件に留意して提供すること。

### 4.1 最適配置の見直しの実施

最適配置の見直しは、定期的（導入後1年間は2ヶ月毎、それ以降は年に1回以上を想定）、または機構の指示（拠点の統廃合、人事異動、レイアウト変更、一時的な業務量の増加等、出力環境に大きく影響することが想定される場合）により実施し、機構に利用状況と分析結果の報告を行うこと。

生産性や出力機器類の利用状況が悪化したと判断される場合は、本書の「Ⅲ-1. 最適配置の基本方針」に基づき、機器の配置換え、機器の増設やパラメータの見直し等を受託事業者の負担により実施するものとする。

これにより、柔軟な出力機器類の台数の増減対応が必要となることから、機器台数に応じた賃貸借契約ではなく、印刷利用量に応じた従量課金契約を前提に契約を行うものとする。

### 4.2 出力機器類の消耗品の提供、交換運用

出力機器類の消耗品（紙を除く）については、現地の申告によりMPSサービスサポート窓口に連絡して、2営業日以内にその消耗品が現地に到着すること。

なお、原則、JICAネットワークに接続している機器は消耗品の残量情報が自動的に受託事業者へ通知され、消耗品が無くなる前に現地に発送するなど、現地の運用負荷を下げる提案等は高く評価するものとする。

受託事業者はいずれの場合においても、消耗品の提供遅延により業務が滞ることなきよう、消耗品の交換方式について具体的に示すこと。

※消耗品に係る費用は、全て受託事業者が負担するものとする。

### 4.3 機器保守・運用対応

出力機器類の不具合、故障が発生した場合について、業務が長時間にわたって停滞することなきよう万全な保守・運用体制を確立すること。また、ハードウェア故障時には、原則2日以内に代替機の手配ができる事とする。

※部品交換や代替機の手配等に係る費用は、全て受託事業者が負担するものとする。

また、MPSの運用だけにとどまらず、RPAの活用やペーパーレス化の推進、テレワーク推進、印刷業務プロセスの改善など、MPSに関連する業務の改善に関する提案を積極的に行うことが望ましい。

### 4.4 サービス費用

受託事業者へ機構から支払う対価としては、複合機やプリンタの設置台数に応じたコストや消耗品のコストに対し支払うものではなく、印刷面数（カラーとモノクロ、及び用紙サイズによって費用は異なる。）に応じた従量課金制を採用するものとする。

提案事業者は、サービス基本料金に含まれるサービス項目とその内容を明記し、従量課金に相当する単価費用の方針を提示すること。

<月額費用構成例>

①サービス基本費用（固定費用）

②印刷費用（トナーなどの消耗品含む）

A4 モノクロ ○○円/面    A4 カラー ○○円/面

A3 モノクロ ○○円/面    A3 カラー ○○円/面

③コピー費用（トナーなどの消耗品含む）

A4 モノクロ ○○円/面    A4 カラー ○○円/面

A3 モノクロ ○○円/面    A3 カラー ○○円/面

④FAX 費用（トナーなどの消耗品含む）

A4 モノクロ ○○円/面    A4 カラー ○○円/面

A3 モノクロ ○○円/面    A3 カラー ○○円/面

⑤上記以外の費用変動項目及び制約事項

※請求費用について、加算条件がある場合は、提案時に必ず明記すること。

例：国内拠点の IC カード認証機能追加費用 等

#### 4.5 費用請求処理

費用の請求処理については、前月の利用費用を翌月 10 日までに請求書の発行をもって請求すること。なお、その請求窓口は、一つとし、1 枚の書面にて機構に提出すること。

また、その請求明細（機器別の利用面数等）については、書面と合わせ、編集可能な電子データ（CSV フォーマットやエクセル等）にて機構担当者に提示すること。

※複数事業者から請求が届くことによる事務処理負荷を削減することが目的であり、サービス費用や、印刷費用（コピー・FAX 含む）等がそれぞれ個別に請求書が発行されないこと。

#### 4.6 サービスの延長契約

当初の契約終了後も、機構の要請により MPS 契約の延長が可能であり、かつ、調達時の費用と同等以下のコストでサービスの延長が可能なこと。

#### 4.7 サービスの契約終了

本契約の終了に伴う機器の撤収及び現状復帰作業（機器の撤収、接続されていたケーブル類の撤去、設置により損傷した場合のフロア・カーペットの交換等）も本業務に含むものとする。また、当該業務契約終了時には、後続の受託事業者に対し、適切に当該システムを引継ぐことが重要である。そのため、受託事業者の業務契約終了に伴い、後続の受託事業者への業務引継ぎに係る支援を実施すること。