

証明書自動交付サービス対応キオスク端末調達仕様書

1 目的と概要

マイナンバーカードを使用した各種証明書のコンビニ交付サービス促進及び市民サービスの利便性向上を図るため、本市庁舎内に自動証明書交付サービス対応のキオスク端末を導入する。

2 調達業務の概要

(1) 別紙1「端末機の機能要件」の仕様を満たす機器、作業

- ・証明書自動交付サービス対応キオスク端末 1 台
- ・監視カメラ 1 台
- ・調達機器導入作業 1 式

(2) 別紙2「閉域性を保った通信回線に関する要件」の仕様を満たす（以下「通信回線」という。）機器、作業

- ・回線導入作業 1 式
- ・機器設置設定 1 式
- ・導入作業 1 式

(3) 別紙3「端末機に必要な環境整備の要件」の仕様を満たす（以下「環境整備」という。）機器、作業

- ・E Cセンター内構築作業 1 式
- ・導入作業 1 式
- ・監視カメラ運用 1 式

(4) 別紙4「実店舗試験・業務運用教育の要件」の要件を満たす構築作業

- ・実店舗試験 1 式
- ・業務運用教育 1 式

3 確認事項

(1) 連絡調整の窓口の設置と現地責任者の届出

- ・本調達業務については、本市との連絡調整を行う窓口を設置すること。
- ・担当者については、本市からの質問及び調整事項への適切な対応が出来るものを配置すること。
- ・人員及び体制については、事前に本市に報告し承認を得ること。
- ・担当者の内1名を、現場責任者として選任し、その旨を届け出ること。

4 納入期限

令和8年2月27日（金）まで

上記の日までに機器の納入及び接続・設定作業を完了すること。

5 納入場所

6 納入・設置・撤去作業について

(1) 準備作業

- ・本市が示した期限内に円滑に作業を完了させるため、事前に十分に計画・準備を行い、納入・設置作業にあたること。
- ・納入及び設置作業を行うにあたり、作業計画書を作成し、提出すること。また、作業計画書作成後、本市と打ち合わせを行い、本市の承認を得ること。
- ・作業において、本市の業務及び稼働中の業務システム等に影響の恐れがある場合は、事前に本市及びシステム開発業者並びに稼働中の業務システム保守業者と協議の上、本市の指示に従い実施すること。

(2) 納入・設置作業

- ・調達機器の納入・設置作業の際には、次の事項を遵守し、時間・期間を厳守して速やかに作業を行うこと。
 - ア 作業の際には、各施設内での作業条件及び施設管理者の指示に従うこと。
 - イ 作業中に各施設の備品等を破損した場合は、納入者の責任において、現状に復旧させること。
 - ウ 作業中に事故が発生した場合は、速やかに本市へ連絡し指示を受けること。
 - エ 作業後は、排出した段ボールやゴミ等をすべて持ち帰ること。
 - オ 納入・設置に関しては、養生を十分に行い、既存施設を損なうことのないようにすること。

(3) 動作確認作業

- ・納入・設置期間中に動作確認テストを行い、正常動作を確認すること。
- ・動作確認作業において問題が生じた場合は随時、対応内容及び結果を含め、詳細に報告し納入・設置期間中にその対応を終えること。
- ・動作確認テスト項目については、全ての調達機器が正常に動作することが判断出来るよう、必要なテスト項目を適切に設定すること。

(4) 操作説明

- ・動作確認終了後に、本市職員に対し、調達機器に関する操作説明を行うこと。

(5) 電源工事等

- ・電源工事等の庁舎関連工事は本市において行う。

7 提出書類

次の書類について、調達機器の納入時に提出するものとする。

(1) 調達機器操作マニュアル

(調達機器の操作：起動、終了、用紙補充、釣り銭補充の方法等) 1部

(2) 証明書交付に関する運用マニュアル 1部

(3) 監視カメラの操作マニュアル 1部

8 個人情報保護等

- (1) 個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守しなければならない。
- (2) 本調達業務に関して知り得た一切の事実を、第三者に漏洩してはならない。
- (3) 本調達の実施に当たっては情報セキュリティポリシーを遵守しなければならない。

9 損傷部補修

本業務遂行に際し、建造物、機器等を損傷しないよう十分注意すること。万一損傷した場合は、本市の指示に従い、速やかに原状復旧をはかること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

10 疑義

本仕様書に明示のない場合また疑いを生じた場合は、市民課と協議すること。

11 その他

作業開始に当たっては、事前に市民課と作業体制、作業スケジュール、作業方法等について協議するものとする。

12 見積および経費算出方法

今回導入するキオスク端末は、60か月の利用を想定しているため、導入経費と令和7年度におけるランニング経費（1か月分）の合計金額を下記の想定数量を参考に別紙5「入札内訳書」に記入すること。なお、ランニング経費については、全期間（60か月）を通して平均となるよう算出し、令和8年度以降も同額で契約することとする。

想定している数量は下記のとおりである。

種類	月間想定数量	5年間想定数料
証明書発行件数	200件	12,000件

※想定数量は全数量を確約するものではない。

※証明書発行に対して、別途カウンター料がかかる場合は、カウンター料も積算すること。

別紙 1

端末機の機能要件

1 機器要件

- (1) 地方公共団体情報システム機構（以下、J-LIS）との契約により委託される証明書交付サービスが可能であること。
- (2) マイナンバーカードが利用できること。
- (3) コンビニ交付に参加している他市町村の証明書も発行できること。
- (4) 操作パネルは15インチ以上のタッチパネルディスプレイであること。
- (5) 車椅子の方が操作することを考慮し、証明書・レシート排出口・釣銭排出口は、車椅子の方が自身で取り出せる位置に全て配置されていること。
- (6) コインキットについては、5円、10円、50円、100円、500円および千円札が利用可能であり、つり銭機能を有すること。なお、令和6年発行の新千円札および令和3年発行の新500円硬貨に対応していること。
- (7) 各証明書の印刷終了時に、音声により証明書やマイナンバーカードなどの取り忘れの注意喚起を行うこと。
- (8) 証明書交付やコピー等のレシートを発行でき、落下防止のためパーシャルカット（中央一点残し）方式もしくは自動切断（オートカット）方式であり、落下防止を考慮してあること。
- (9) 端末機の機能は、証明書発行機能のほか同一端末上でモノクロ、カラーに対応したコピーサービス等の機能追加が可能であること。
- (10) コピーの印刷速度はモノクロ・カラー共に35枚/分以上であること。
- (11) 証明書専用のA4用紙トレイを固定できること。
- (12) A3、A4、B4、B5のコピー用紙を任意でセットできる給紙装置を有すること。
- (13) 給紙トレイから用紙を抜き取られない対策を講じること。
- (14) 地震対策等震災対策のための転倒防止対策をすること。
- (15) 決済方法は現金の他、QRコード等によるキャッシュレス決済処理ができること。なお、現時点での使用は未定のため、キャッシュレスの種類については問わない。
- (16) 端末のセキュリティ機能により、証明書データは印刷後、端末機から消去すること。
- (17) コンビニ店舗と同様な機械であること。（同一機種である必要はない）

2 調達機器の保守条件

- (1) 機器に関する保守サービス契約は別途締結するものとする。

- (2) 受注者は、調達機器を常に正常な状態で使用できるよう調整を行うものとする。
- (3) コピー用紙については、証明書交付用の為、受注者及び J-LIS が指定した用紙を使用するものとする。
- (4) 調達機器の保守期間は、納入後 5 年とし、期間中は円滑な保守を受けられるものであること。
- (5) 保守対応時間は、年末年始を除く平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを基本とすること。ただし、発注者の運用状況により基本時間以外の保守対応が必要な場合は、別途協議するものとする。

上記対応時間外に障害が発生した場合は、原則、翌開庁日午前 8 時 30 分までに初期対応策を講じることとする。

また、月 1 回の訪問点検を実施すること。
- (6) 鍵により、端末機保守員以外の者がキオスク端末にアクセスすることを物理的に排除すること。
- (7) 職員は端末機のプログラムを操作できない仕組みであること。
- (8) 本体の故障やトナー等の消耗品が少なくなった時に自動的に検知でき、保守会社に通知ができる仕組みを有すること。

別紙 2

通信回線の要件

- 1 庁舎側の接続回線はモバイル回線で提供すること。
- 2 端末機提供会社は接続回線まで含めた必要なインフラを提供すること。
- 3 上記インフラは、端末機提供会社にて基本設計、評価を行ったうえで提供すること。
- 4 接続回線は閉域性の確保された専用回線を選択し、外部からのアクセスを排除すること。
- 5 端末提供会社のデータセンターとのネットワークはFW等により通信の安全性を確保すること。
- 6 保守受付窓口を持ち、必要に応じて保守作業を行うこと。

環境整備の要件

- 1 必要なシステムは全て閉域性を保ち第三者により侵入を排除すること。
- 2 証明書の交付日時等（個人情報を含まない）をログとして、6 か月前までの記録を保存し、必要に応じ出力ログをW e bにてリアルタイムに現時点の状況確認ができ、また出力ができること。
- 3 証明書交付センターとの利用実績照合ができること。かつ、不整合に対する調査・解析はもとより、地方公共団体情報システム機構への報告・修正ができること。
- 4 証明書交付に関する委託手数料に関する契約は別途締結するものとする。
- 5 発行される証明書データは、端末機提供会社の保有するデータセンター内では、いかなる場所にも保存しないこと。
- 6 以上のシステム構築・運用を端末機提供会社によって行うこと。
- 7 監視カメラ等により操作者の顔が識別できるレベルの画像を保存する機能を有すること。
- 8 監視カメラ等の設置場所については、事前に協議するものとする。
- 9 録画した画像は監視カメラに内蔵されたメモリもしくはハードディスクドライブ等に保存し、再生の際は別途モニターやP Cを用いて行うものとする。
※再生用のモニター等は自治体側で準備する。
- 1 0 監視カメラは人感センサー等により、操作時や人が立ち寄った時のみ録画すること。
- 1 1 監視カメラの録画データは、1 年以上記録保存できること。
- 1 2 監視カメラの録画メディアは、盗難防止の措置が施されていること。
- 1 3 監視カメラの故障発生時には、速やかに修理を行う体制を有し、保守契約を締結できること。
- 1 4 監視カメラはキオスク端末本体背部に設置可能であること。

別紙 4

実店舗試験・業務運用教育の要件

- 1 サービス開始にあたり必要となる申請書等の作成支援を行うこと。
- 2 J-LISが定める実店舗試験、業務運用教育を実施すること。
- 3 実店舗試験は以下の項目を行うこととする。
 - (1) 証明書プリントアウト
証明書をプリントし、公印の大きさや拡大縮小がされていないことを確認する。
 - (2) 品質確認
証明書を所定枚数印刷し、出力した証明書の品質が均等であることを確認する。
 - (3) 偽造防止検出画像確認
赤外線カメラ等により証明書の裏面に印刷された偽造防止検出画像を確認すること。
 - (4) 時間計測
カード認証、証明書発行に係る時間を計測すること。
- 4 業務運用教育は以下の項目を行うこととする。対面もしくはリモートで実施すること。
 - (1) 交付手数料精算処理業務
交付手数料の精算方法
 - (2) 障害対応業務
障害発生時の対応方法
 - (3) メンテナンス連絡業務
サービス提供時間中のシステムまたはネットワークメンテナンスを実施する際の連絡方法

入 札 内 訳 書

令和 年 月 日

物件名 証明書自動交付サービス対応キオスク端末
納入場所 静岡県伊東市大原二丁目1番1号
伊東市役所市民部市民課指定の場所

住 所
商号又は名称
氏 名

印

品 名	規 格	数 量	単 価	金 額
キオスク端末				
設置・設定費等				
保守費				
小計(税別)				
消費税	10%			
合計(税込)				

この金額を入札書に記入してください。