

武雄市コンビニ交付対応多機能端末機

導入仕様書

武雄市 市民課

1. 件名

武雄市コンビニ交付対応多機能端末機導入事業

2. 目的

マイナンバーカードを利用した各種証明書のコンビニ交付サービスの促進ため、コンビニ交付サービス対応の多機能端末を導入し、利用支援を行うことによって住民の利便性の向上及び非対面での証明書交付実施による窓口業務の緩和を図ることを目的とする。

3. 調達対象物件の要件等

- (1) 本調達では、以下に示す別添資料の記載内容と同等以上の製品を対象物件とし、受注者は5年間（リース）安定して稼働する製品を納入すること。

《調達対象物件に関する要件》

- ① 別添1「多機能端末機の機能要件」
- ② 別添2「閉域性を保った通信回線に関する要件」
- ③ 別添3「多機能端末機に必要な環境整備の要件」
- ④ 別添4「監視カメラの機能要件」
- ⑤ 別添5「実店舗試験、業務運用教育の業務要件等」

《調達対象物件の内容・数量》

・多機能端末機（コンビニ交付対応端末機） 1台

・多機能端末機に付帯する必要な機器等

イ 監視カメラ 1台

ロ 機器導入設置、設定作業

ハ 回線設定作業、通信機器設置設定作業

ニ 回線監視設定作業

ホ 証明書交付サービス管理センター接続対応

ヘ 証明書交付サービス管理センター内構築作業

- (2) 導入台数は、第5項「設置場所」に示す場所に1台とする。

- (3) 見積金額には、第7項「納入条件」に記載する調達対象物件の納入、設置、設定

等の本稼働及び5年間の保守にかかる全ての費用を含めること。

ただし、電源の確保及び庁内LANの敷設が必要な場合、武雄市において行う。

- (4) ランニングコストについては、モノクロ及びカラー印刷単価を記載するとともに、契約期間（60月）における利用金額の総額を記載すること。

※ランニングコスト及び利用料は次表「月間予定使用枚数」を参考に、モノクロ及びカラーの印刷単価を設定し印刷枚数に応じて請求する。

※ランニングコストには、証明書発行手数料、多機能端末機を利用するために必要となる費用（システム管理費や通信費を含む）、保守対応および消耗部品購入（用紙・領収書ロール紙は除く）に係る経費を入れること。

※利用料の請求については、月末締めにより集計し、契約単価での利用料および消費税等を算出し請求すること。

印刷種別	月間予定使用通数	総計予定使用枚数（60月）
証明書発行通数		
モノクロコピー	200枚	12,000枚
カラーコピー	20枚	1,200枚

4. 確認事項

- (1) ソフトウェアのインストール作業

武雄市の指定する設定情報については、その指示に従い設定すること。

- (2) 連絡調整の窓口の設置と現地責任者の届出

- ・本調達については、武雄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、調達ハードウェアの仕様を熟知し、武雄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、事前に武雄市に報告し承認を得ること。

5. 設置場所

本調達における物件の設置場所は、以下の施設の指定する場所とする。

ただし、将来的には移動が可能な方法で設置すること。

(1) 住所 佐賀県武雄市武雄町大字昭和12番地10

武雄市役所庁舎1階市民課前

6. 納入期間

契約締結日から令和5年12月28日(木)まで

ただし、上記日程はサービス開始前に必要となる準備作業、納入・設置作業、導入確認・連動テスト等は完了済みの状態で期日までに納入するまでの日程である。

多機能端末機の自動交付サービス運用開始期限は令和6年1月4日(木)とする。

7. 納入条件

(1) 調達対象物件について、受注者は、付帯機器及び周辺機器の装着、組立作業、各種基本設定を行うほか、証明書交付サービス稼働までに必要な全ての設定作業を行うこと。具体的な作業項目は下記のとおりとする。

① 準備作業

- ・武雄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・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、武雄市と打ち合わせを行い、武雄市の承認を得ること。
- ・準備作業において、武雄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、事前に武雄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、武雄市の指示に従い実施すること。
- ・多機能端末機を設置・運用するために必要となる地方公共団体情報システム機構(以下、「J-LIS」という。)への申請手続きに関して、システム構築・運営事業者として書類の作成に協力するとともに、J-LISが定める工程試験を実施すること。

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・期間を遵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、受注者の責任において、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、速やかに武雄市へ連絡し指示を受けること。

エ 物件の梱包材、排出した段ボールやゴミ等、不要となるものは、納入時に全て受注者が引き取ること。

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・設置期間中に機器の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

- ・前項の動作確認作業終了後に、武雄市の職員に対し、機器に関する操作説明を行うこと。

(2) 次の書類について、調達機器の納入時に提出すること。

① 多機能端末機操作マニュアル	2部
(操作：起動、終了、用紙補充、釣銭補充の方法等)	
② 証明書交付等運用マニュアル	2部
③ 監視カメラの操作マニュアル	1部
④ 調達機器の利用者（市民）操作マニュアル	1部
⑤ 調達機器一覧表（納品書）	1部
⑥ 完了報告書	1部

8. 契約形態

長期継続契約

9. その他

- (1) 本仕様書に記載が無くても、機器納入、据付調整、多機能端末機稼働及びマイナンバーカードにおける証明書自動交付サービスの開始にあたり必要となるシステム改修、備品及び消耗品については、受注者の負担により提供すること。

10. その他特記事項

- ・個人情報の取扱いについては、法令の定めるところにより、個人のプライバシーの保護を図るとともに、武雄市の定める個人情報取扱に関する規定を遵守すること。
- ・武雄市以外の関係機関との調整が生じる時は、原則として、市民課を通じて調整を行うものとする。ただし、市民課からの要請や特段の事情がある場合は、直接受注者がその調整を行うこととする。
- ・本調達で取り扱うデータは、武雄市に帰属するものとする。
- ・本仕様書に記載の無い事項が発生した場合には武雄市、受注者間で協議し、定めるものとする。
- ・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。

武雄市コンビニ交付対応多機能端末機

運用保守仕様書

武雄市 市民課

1. 件名

武雄市コンビニ交付対応多機能端末機運用保守仕様書

2. 目的

本参考仕様書は、武雄市コンビニ交付対応多機能端末機を常に最良の状態に保持し、マイナンバーカードを使用して、各種証明書の発行が確保できるよう運用保守について定めるものである。

3. 運用保守対象期間

令和6年1月1日～令和10年12月31日（60ヶ月）

4. 運用保守対象内容

- (1) データセンター運用費用
- (2) 通信回線使用料
- (3) 監視カメラシステム保守運用費用
- (4) コンビニ交付対応多機能端末機の修理、点検に関する費用（交換部品代など）
- (5) トナーカートリッジおよびドラム代金

5. 運用保守条件

- (1) 本稼働後のサービス利用料は、サービス提供を行う端末機事業者とのサービス利用料金及びカウンタ料金の単価契約を予定している。
- (2) 証明書発行の範囲（コンビニ交付サービス自治体すべてか、自市町村のみか）が変更になった場合でも（1）のサービス利用料に変更がないものとする。
- (3) 受注者は、納入する機器に障害やシステム不具合が発生した場合の一次受付、障害起因の切り分けを行い、必要な補修を行える体制を有すること。
- (4) 受注者は、業務システムとの連携に関する疑義が生じた場合、及び業務システム停止等に伴って証明書自動交付サービスに必要な動作確認を必要とする場合、市民課からの問合せに対応でき、武雄市と協議のうえで状況に応じて現地対応を行える体制を有すること。

6. 契約形態

(1) 運用に伴う契約を締結するものとする。

- ①証明書等自動交付事務委託契約 (J-LIS、ECセンター運用事業者との3者間契約)
- ②行政証明書手数料契約(ECセンター運用事業者との契約)
- ③多機能端末機保守契約(長期継続契約)

7. その他

(1) 本仕様書に記載が無くても、機器納入、据付調整、端末機本稼働及びマイナンバーカードにおける証明書自動交付サービスの開始にあたり必要となるシステム改修、備品及び消耗品については、受注者の負担により提供すること。

8. その他特記事項

- ・個人情報の取扱いについては、法令の定めるところにより、個人のプライバシーの保護を図るとともに、武雄市の定める個人情報取扱に関する規定を遵守すること。
- ・武雄市以外の関係機関との調整が生じる時は、原則として、市民課を通じて調整を行うものとする。ただし、市民課からの要請や特段の事情がある場合は、直接受注者がその調整を行うこととする。
- ・本調達で取り扱うデータは、武雄市に帰属するものとする。
- ・本仕様書に記載の無い事項が発生した場合には武雄市、受注者間で協議し、定めるものとする。
- ・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。

別添 1

コンビニ交付対応端末機（マルチコピー機）の機能要件

例示品 ・ ApeosStation C3551 KT
・ MX-3631DS

- ① 地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という）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（個人番号カード）が利用できること。
- ③ コンビニ交付参加自治体の証明書が発行できること。
- 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に考慮し、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 コインベンダーについては、5円硬貨、10円硬貨、50円硬貨、100円硬貨、500円硬貨、千円札の利用が可能であり、つり銭機能を有すること。なお、現在予定されている新札にも対応すること。
- 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物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 印刷速度は、モノクロ・カラー共にA4で35枚／分以上であること。
- ⑩ 用紙は、A3、A4、B4、B5の各サイズを同時セットできる給紙装置を有すること。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 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。

別添2

閉域性を保った通信回線に関する要件

- ① 多機能端末の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。親会社や関連会社を含め、第三者への再委託は認めない。
- ② 上記インフラは、多機能端末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。
- ③ 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。
- ④ 多機能端末機提供事業者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。
- ⑤ ネットワーク機器は施錠管理を行い、第三者のアクセスを排除すること。
- ⑥ 提供する回線及びネットワーク機器の状態について、常時監視を行うこと。
- ⑦ ネットワーク保守受付窓口を持ち、必要に応じてオンサイト対応を行える体制を保持すること。
- ⑧ データセンターと武雄市との接続回線はモバイル回線で提供すること。

別添3

多機能端末に必要な環境整備の要件

- ① 多機能端末機の稼働を保守会社が監視できること。
- ② 通信の開始は全て多機能端末機が発信することとし、いかなる場合も外部からの通信の開始をしてはならない。
- ③ 用紙を除く消耗品の消費を自動的に監視し、必要に応じて指定された部署へ速やかに納品すること。
- ④ 多機能端末機が自己診断により異常を検出した情報は、当該エラーを端末機提供会社の保有する管理システム上で自動的に認識できること。かつ、状況に応じサービス員を速やかに派遣すること。
- ⑤ 多機能端末機の利用実績状況は、多機能端末機の提供事業者の保有するシステムが管理し実績を通知等できること。
- ⑥ 必要なシステムは全て閉域性を保ち第三者による侵入を排除すること。
- ⑦ 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・解析は基より、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。
- ⑧ 発行される証明書データは、多機能端末適用事業者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。
- ⑨ 証明書交付にかかるシステム構築・運用を多機能端末提供事業者によって行うこと。

別添 4

監視カメラの機能要件

- ① 住民による操作実施の際、操作者の顔と操作時刻が確認できること。
- ② 録画した画像は、ハードディスクドライブに保存し、再生の際は別途モニターやPCを用いて行うものとする。ただし、再生用のモニターやPC等は今回の調達に含めない。
- ③ 保存期間は1年以上記録保存できること。
- ④ カメラの録画用メディアは、盗難防止の措置が施されていること。
- ⑤ 人感センサーにより、操作時や人が立ち寄った時のみ録画すること。
- ⑥ カメラの故障発生時には、速やかに修理を行う体制を有すること。

別添5

実店舗試験、業務運用教育の業務要件等

以下の要件を満たした業務を実施すること。

- 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。
- ②J-LIS が定める実店舗試験支援、業務運用教育を実施すること。
- ③コンビニ交付システムの運用停止を行う場合のコンビニ交付システム構築業者にかかる対応費用は、本調達費用に含むこと。
- ④業務運用試験は以下の項目を行うこととする。

ア. 証明書プリントアウト

各種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こと。

イ.品質確認

各種証明書を所定枚数以上印刷し、出力した証明書の品質が均等であることを確認すること。また、出力物については個人情報保護の観点から武雄市にて廃棄することとする。

(必要となる消耗品についても準備すること)

ウ.時間計測

テストカード認証に掛かる時間および証明書のダウンロードに掛かる時間計測を実施すること。

- ⑤業務運用教育は以下の項目を行うこととする。

ア.交付手数料精算処理業務

交付手数料の精算方法

イ.障害対応業務

障害発生時の対応方法

ウ.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