

物 品 購 入 等 設 計 書

執行 年度 調達 番号	令和8年度	市 長	*	副 市 長		部 長		財政課 長	*	課 長		係 長		審 査		設 計 者			
		案件名		証明書交付対応行政キオスク端末等調達															
納入場所		銚田市役所 1 階ロビー																	
物 品 等 概 要	行政キオスク端末 導入作業□ 一式 一式								納 入 期 限		令和 9 年 3 月 3 1 日								
									保 証 期 間		日 間								
									起 案 年 月 日		令 和 8 年 9 月 2 5 日								
									納 入 年 月 日		年 月 日								
									延 期 , 中 止		月 日 ~ 月 日 日 間								
									請 負 人		住所氏名								
			物 品 購 入 等 設 計 書								銚 田 市								
起 変 工 理 由	本市での証明書発行は、窓口での発行を主としており、一部の証明書においてマイナンバー																		
	カードを活用したコンビニ交付サービスに取り組んできた。そのため、本庁舎においても市内																		
	コンビニで設置されているキオスク端末（マルチコピー機）を設置することでコンビニ交付及び																		
	マイナンバーカードの利用機会の創出を図る。																		
費 目		起 工		第 回 変 更				第 回 変 更				増 減							
物 品 等 購 入 価 格																			
物 品 価 格																			
消費税及び地方消費税相当額																			
物 品 等 購 入 決 定 額																			
変更物品等価格算定基準 変更物品価格＝変更積算物品価格×請負比率（物品等購入決定額／物品等購入価格） ※請負比率は小数点7位を切捨て、6位止めとする。																			
変更積算物品等購入価格				×				請 負 比 率				＝				変更物品価格			

物 品 購 入 等 内 訳 書

費 目	品 種	規 格	等 細 別	単 位	数 量	単 価	金 額	算 出 基 礎	摘 要
証明書交付対応行政キオスク 端末等調達									
行政キオスク端末一式		※仕様書のとおり		式	1				
導入作業		※仕様書のとおり		式	1				
価 格				式					
消 費 税 相 当 額				式					
合 計									

証明書交付対応行政キオスク端末等調達業務仕様書

1 目的と概要

本市では証明書発行においては窓口での発行を主とし、一部の証明書においてはマイナンバーカードを活用したコンビニ交付サービスに取り組んできた。本庁舎においても市内コンビニで設置されているキオスク端末（マルチコピー機）を設置し、コンビニ交付及びマイナンバーカードの利用機会の創出を図る。

2 調達業務

調達範囲については以下のとおりとする。以下の物品については本仕様書及び別添 1・2 の各種要件を満たすものとする。

- ・行政キオスク端末（証明書発行対応マルチコピー機） 1 台
- ・キオスク端末付随機器 一式
- ・導入作業 一式
- ・各種ドキュメント 一式

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。

4 納入場所及び納入期限

納入場所：銚田市役所 1 階ロビー 茨城県銚田市銚田 1444-1

納入期限：令和 9 年 3 月 3 1 日（水）

5 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

- ・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・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。
- ・準備作業において、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。
- ・キオスク端末を設置・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こと。
- ・J-LIS が定める実店舗試験、業務運用教育を実施すること。
- ・実店舗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

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。

イ 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。

ウ 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

- ・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

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、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、原状回復を行うこと。

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 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、本市に対し、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紙及び電子データで提出すること。

- ・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)
- ・証明書交付等運用マニュアル 2 部
- ・監視カメラの操作マニュアル 1 部
- ・調達機器の利用者(市民)操作マニュアル 1 部
- ・調達機器一覧表(納品書) 1 部
- ・完了報告書 1 部

7 運用保守について

運用保守業務については、納入事業者又はメーカーと個別に契約するものとする。なお、納入する製品については以下の運用保守サービスが受けられるものを選定すること。

- ・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。
- ・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。なお、証明書出力にあたっては J-LIS の各種要件を満たすものとする。
- ・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。
- ・保守対応時間は、年末年始を除く平日 9 時 0 0 分から 17 時 0 0 分までを基本とし、発注者からの対応依頼やオンラインの監視で訪問が必要と判断してから概ね

120分以内に訪問すること。

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9時00分までに初期対応策を講じることとする。

- ・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。
- ・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。
- ・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。

8 見積積算の前提条件

- (1) 機器の調達、搬入、調整、環境設定、設置、ネットワーク接続等導入業務に要する一切の経費及びキオスク端末本体、監視カメラ、データセンター構築費用等次の(2)以外のものを含むものとする。

(2) 見積積算除外項目

ア 運用に係るコピー費用

イ 運用に係る証明書交付手数料

ウ 証明書用A4用紙及びレシート用感熱ロールペーパー等の消耗品

エ 運用保守業務

8 その他

本仕様書に記載が無くても、機器納入、据付調整、キオスク端末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。

9 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、本市の定める個人情報取扱に関する規定を遵守すること。
- ・本市以外の関係機関との調整が生じる時は、原則として、政策秘書課を通じて調整を行うものとする。ただし、政策秘書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、本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本市、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、事前に政策秘書課と作業体制、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。
- ・本物品の廃棄にあたっては本市の求めにより受託者の負担にて行うものとし、時期については協議の上決定するものとする。

キオスク端末(マルチコピー機)の機器要件

- 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 スマートフォン用電子証明書について、コンビニエンスストア等と同様に Android 及び iPhone に対応済みであること。未対応の場合は、対応に要する費用を見積金額に含めること。
- ④ 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。また、受注者側から自庁内設置機他市町村分も含めた証明書交付出力実績の当日分が確認できること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ コインキットについては、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(1 枚以上)が可能であり、つり銭機能を有すること。
- ⑧ 決済方法は現金とする。ただし、今後の利用者ニーズによって、キャッシュレス決済に対応できる拡張性を有すること。なお、キャッシュレス決済に必要な機器等は本調達には含まないものとする。
- ⑨ 各証明書の印刷終了時に、音声等による取り忘れの注意喚起を行うこと。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。また、データ保存に HDD が使われている場合には、撤去時のデータ消去費用を見積金額に含めること。
- ⑫ 印刷速度は、モノクロ・カラー共に 35 枚／分以上であること。
- ⑬ 用紙は、A3 用紙、A4 用紙、証明書用紙、写真用紙を同時セットできる給紙装置を有すること。
- ⑭ 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。また当初はコピーサービスを表示させない場合でも、追加で表示させる場合は無償対応とする。

- ⑮ コピーサービス紙との混在を避けるため、証明書専用の A4 用紙トレイを固定し、コピーサービスで利用する A4 用紙とは自動判別して出力が可能であること。
- ⑯ 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。
- ⑰ キオスク端末による証明書の交付日時や種類、コピー枚数等の利用データについて、PC からリアルタイムに Web 又はマルチコピー機から日別の証明書発行集計及び手数料発行集計実績や過去 6 か月間のログを確認できること。また、web の場合には CSV でダウンロードし必要に応じてプリント可能であること。

また手数料の支払が現金かキャッシュレスかもリアルタイムに確認が可能であること。
- ⑱ 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。なお、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。
- ⑲ 地震対策等震災対策のための転倒防止対策をすること。
- ⑳ 鉾田市内のコンビニエンスストアにおいても設置実績のある機器（同一機種である必要はない。）を選定し納入すること。

別添 2

キオスク端末(マルチコピー機)のサービス提供環境要件

(1) 通信回線について

- 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。

(2) サービス環境について

- 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 証明書の交付日時や証明書種別等（個人情報を含まない。）をログとして6か月間記録保持でき、利用実績はPCのブラウザを使い、Web画面上でもリアルタイムで確認ができること。また、必要時に交付一覧表をcsvでダウンロード及び印刷可能であること。なお、マルチコピー機から紙出力を行う場合においても差し支えない。
- 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 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 監視カメラに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やPCを用いて行うものとする。なお、再生用のモニタ等は自治体側で準備する。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 監視カメラはキオスク端末本体背部又は上部に設置可能であること。
- ⑫ システム構築・運用を端末提供会社によって行うこと。なお、保守サービス等の一

部業務については、受託者が責任を負うことを条件に再委託を認める。その場合においては、サポート体制を本市に報告し承認を得るものとする。