

舞鶴市行政証明書交付機導入業務に係る仕様書

1 目的

市庁舎に、行政証明書の交付を行うために必要な機器（以下「行政証明書交付機等」という）を導入し運用する。

2 調達の概要

- (1) 件名 行政証明書交付機導入業務
- (2) 納入場所及び台数 舞鶴市役所
 - ・本庁舎 1階 2台（舞鶴市字北吸 1044）
 - ・西支所 1階 1台（舞鶴市字南田辺 1）
- (3) 導入期間 契約締結日から令和4年3月25日まで
- (4) 運用期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（予定）

3 調達範囲

- (1) 行政証明書交付機等
 - ① 行政証明書交付機 3台
表1「行政証明書交付機の機能要件」の仕様を満たすこと。
 - ② 監視カメラ 3台
表2「監視カメラの機能要件」の仕様を満たすこと。
- (2) 構築業務等
 - ① 行政証明書交付機等の導入
行政証明書交付機等を本市が指定する場所に導入すること。
 - ② J-LISの仕様を満たす通信回線
J-LISの仕様を満たす通信回線を提供すること。
 - ・回線設定構築作業 1式
 - ・機器設置設定 1式
 - ・導入作業 1式
 - ③ 行政証明書交付機に必要な環境整備
表3「行政証明書交付機に必要な環境整備の要件」の仕様を満たす内容により実施すること。
 - ・回線接続 1式
 - ・ECセンター内構築 1式
 - ・導入作業設定 1式
 - ④ 保守業務
表4「行政証明書交付機等保守要件」の仕様により保守業務を行うこと。

4 確認事項

(1) 設定情報

- ・本市が指示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) 連絡調整の窓口設置

- ・システムの構築にあたっては、本市との連絡調整を行う窓口を設置すること。

5 納入・設置作業について

(1) 準備作業

- ・本市が示したシステム運用開始日まで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。
- ・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、事前に本市と協議のうえ、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。

- ・作業の際には、庁舎内での作業条件及び本市の指示に従うこと。
- ・作業中に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。
- ・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。
- ・作業後は、排出した段ボールやごみ等を持ち帰ること。
- ・納入・設置に関しては、既存施設を損なうことのないように注意して作業を実施すること。

(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できるよう、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、本市の職員に対し、調達機器等に関する操作説明を行うこと。

(5) 電源確保

- ・電源工事等の庁舎関連作業は、本市が行う。

6 提出書類

次の書類について、行政証明書交付機等の納入時に本市に提出すること。

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 行政証明書交付機の操作マニュアル | 紙2部、電子データ |
| (2) 監視カメラの操作マニュアル | 紙2部、電子データ |

- | | | |
|-----|-----------------------|-----------|
| (3) | 行政証明書交付機の利用者（住民）操作ガイド | 紙2部、電子データ |
| (4) | 打合せ議事録 | 紙1部、電子データ |
| (5) | テスト報告書 | 紙1部、電子データ |
| (6) | 調達機器一覧表（納品書） | 紙1部 |
| (7) | 完了報告書 | 紙1部 |

7 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するほか、舞鶴市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 本業務の実施にあたっては、「舞鶴市情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

8 疑義

本仕様書に明示のない場合または疑いを生じた場合は、本市と協議すること。

9 その他

作業開始にあたっては、事前に本市と作業体制、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。

10 経費見積り条件

(1) イニシャルコスト

本仕様書に記載する要求事項を実現するために必要となる全ての経費を見積もること。

(2) ランニングコスト

- ・導入後5年間に必要となる経費を見積もること。

ア 証明書交付にかかる手数料及びカウント料金

- ・「11 証明書交付予定数」で見積もること。
- ・「価格提案書の内訳（任意様式）」に、証明書発行手数料及びカウント料金の単価を明記すること。

イ トナーカートリッジ及びドラムユニットの購入費用

- ・「11 証明書交付予定数」を印刷できるトナーカートリッジ及びドラムユニットの費用も含むこと。
- ・メーカーが示す、印刷可能ページ数をもとに必要個数を算出すること。
- ・必要個数は「機能要件一覧対応表（様式4）」に明記すること。
- ・「価格提案書の内訳（任意様式）」に、トナーカートリッジ及びドラムユニットの単価を明記すること。

ウ 消耗品費

- ・コピー用紙やレシート用紙の購入費は含まない。

エ 行政証明書交付機等の処分にかかる費用

- ・導入から5年後に処分すると想定して、次の費用を見積もること。
- ・ランニングコストの5年目に見積もること。
 - 〔ハードディスクのデータ消去及びデータ消去証明書の発行に必要な経費
 - 〔搬出、処分に必要な経費

1 1 証明書交付予定数

3台あわせて1日64通、1月で1,280通、60月で76,800通

ただし、上記予定枚数は契約期間における使用枚数を保証するものではない。

表1 行政証明書交付機の機能要件

番号	機能要件
1	個人番号カードを利用した、証明書交付サービスであること。
2	操作パネルは、タッチ式であること。
3	操作パネルに対し、のぞき見を防止するための措置を講じること。
4	コインラックについては、5円硬貨、10円硬貨、50円硬貨、100円硬貨、500円硬貨、1,000円紙幣が使用できること。 つり銭機能を有すること。 1,000円紙幣が使用できない場合には両替機を併設すること。（本庁舎1台、西支所1台）
5	証明書交付のレシート発行が可能であること。
6	車椅子利用者を考慮し座ったままでも利用可能な設計であること。
7	第三者が、用紙トレイを容易に引き出すことができないよう対策を講じること。
8	行政証明書交付機による証明書の交付実績を60日間保存し、交付実績集計表を印刷できること。
9	各種証明書の印刷終了時に、音声により『領収書』『お釣り』『出力物』等の取り忘れの注意喚起を実施すること。
10	行政証明書交付機は、自己診断により異常を検出する機能を有すること。

表2 監視カメラの機能要件

番号	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判断可能であること。
2	録画した画像は、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を用いて実施できること。 ※再生用のモニタは舞鶴市が準備する。
3	録画した画像は、1か月以上の記録保存が可能であること。
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	人感センサー等により、操作時や人が立ち寄った時のみ録画できる設定が可能なこと。

表3 行政証明書交付機に必要な環境整備の要件

番号	機能要件
1	行政証明書交付機の当日の証明書交付実績を当日以内に把握可能であること。
2	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。
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、不整合に対する地方公共団体情報システム機構（J-LIS）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、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。
5	データセンターとの接続回線は、モバイル回線で提供すること。
6	震度6の地震発生時に、行政証明書交付機本体が移動しないよう、耐震ストッパー等で対策を講じること。

表4 行政証明書交付機等保守要件

区分	番号	機能要件
行政証明書 交付機	1	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こと。
	2	保守対応は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時（祝日、年末年始を除く）を基本とする。
監視カメラ	3	カメラの故障発生時には適切に修理を行うこと。

表5 質問回答等による追加の要件（行政証明書交付機の機能要件）

番号	機能要件
1	令和4年3月25日の納品時に、新500円貨幣に対応できること。 交付機本体が新500円貨幣に対応できない場合は、代替方法として、両替機等に対応することを可とする。 両替機等で新500円貨幣に対応する期間は導入後概ね1年以内とし、それまでに交付機本体に新500円貨幣に対応する機能を持たせること。