

令和 8 年度

筑紫野市証明書自動交付機（行政キオスク端末）導入

業務仕様書

筑紫野市企画政策課

1. 件名

筑紫野市証明書自動交付機（行政キオスク端末）導入業務

2. 目的

現在、住民票の写しや所得・課税証明書などの証明書はコンビニエンスストア等に設置されているキオスク端末（マルチコピー機）によるコンビニ交付に対応している。しかしながら、令和7年度における交付実績はコンビニ交付の対象となる証明書交付総数の約30%に留まっており、過半の市民が市役所本庁舎及び出張所に来庁し、証明書を取得している状況にある。

そのため、市役所本庁舎に証明書自動交付機（行政キオスク端末）を設置し、来庁者に行政キオスク端末の利用方法を周知するとともに、市民自ら操作し、利便性を実感する機会を提供することによって、身近なコンビニエンスストア等でのコンビニ交付の利用を促し、将来的には「行かない窓口」の実現による市民の利便性向上と市役所本庁舎窓口の混雑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 「キオスク端末(マルチコピー機)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 「キオスク端末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」

- ・キオスク端末(証明書交付サービス対応マルチコピー機) 1台
- ・キオスク端末に付帯する必要な機器等

イ 監視カメラ(1台) ※5年間のメーカー保守を含めること

- 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、設定等の本稼働に要する全ての費用を含めること。

ただし、電源の確保が必要な場合、筑紫野市において行う。

4.確認事項

(1)ソフトウェアのインストール作業

受注者は、筑紫野市が指定する設定情報について、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、筑紫野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、筑紫野市からの質問及び調整事項への適切な対応ができる者を配置すること。
- ・人員及び体制については、事前に筑紫野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。

住所：福岡県筑紫野市石崎一丁目1番地1 筑紫野市役所本庁舎1階

6.納入期間

契約締結日の翌日から令和8年12月28日(月)まで

ただし、上記期間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・連動テスト等は全て完了させ、期日までに納入するまでの期間とする。

証明書自動交付サービスの運用開始期限は令和9年1月4日(月)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

- ・ 筑紫野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、筑紫野市と打ち合わせを行い、筑紫野市の承認を得ること。
- ・ 準備作業において、筑紫野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、事前に筑紫野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、筑紫野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、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、速やかに筑紫野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、市職員及び窓口委託事業者に対し、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 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.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、監視カメラの保守、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 キオスク端末運用保守費用：別途単価契約するものとする。

イ 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

9.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。

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、筑紫野市の定める個人情報取扱に関する規定を遵守すること。
- ・ 筑紫野市以外の関係機関との調整が生じる時は、原則として、企画政策課を通じて調整を行うものとする。ただし、企画政策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、筑紫野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筑紫野市、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、事前に企画政策課と作業体制、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

キオスク端末(マルチコピー機)の機能要件

- 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その他市町村分も含めた証明書交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(1枚以上)が可能であり、つり銭機能を有すること。
- ⑧ 決済方法は現金の他、交通系電子マネー及びQRコード決済1種類以上に対応すること。なお、決済事業者との契約は別途、筑紫野市にて実施する予定。
- ⑨ 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。
- 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、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。
- 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(再生紙など)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 からいつでもリアルタイムに Web で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、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。

別添2

閉域性を保った通信回線に関する要件

- ① キオスク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。
- ② 上記インフラは、キオスク端末の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 キオスク端末の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。
- 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。
- ⑦ 365日対応の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 データセンターと筑紫野市との接続回線はモバイル回線で提供すること。

別添3

キオスク端末に必要な環境整備の要件

- ① キオスク端末の稼働を保守会社が監視できること。
- ② 通信の開始は全てキオスク端末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 キオスク端末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 キオスク端末の利用実績状況は、端末機の提供会社の保有するシステムが管理し、証明書の種別や取得市区町村、手数料などの実績を、日計でデータとして確認できること。
- 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、キオスク端末の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。
- ⑨ 証明書交付にかかるシステム構築・運用をキオスク端末の提供会社によって行うこと。

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等に保存し、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 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。
- ④ 人感センサ等により、操作時や人が立ち寄った時のみ録画すること。
- ⑤ 導入時に5年間のメーカー保守に加入し、カメラの故障発生時には、速やかに修理を行う体制を整え、提供すること。
- ⑥ 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。
- ② J-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 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
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筑紫野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
※証明書発行システムの仕組み、手数料の流れ、実績管理方法、不良プリントの返金方法
など、運用に関する説明会及び質疑応答の機会(座学形式など)を実機説明とは別に設けること。