

令和7年度

木津川市証明書自動交付サービス対応キオスク端末調達

仕様書

木津川市 市民環境部 市民課

1. 件名

木津川市証明書自動交付サービス対応キオスク端末

2. 目的

証明書自動交付サービス対応キオスク端末（以下「キオスク端末」という。）の導入により、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の促進、住民サービス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ため。

3. 調達対象物件の要件等

- (1) 本調達では、発注者が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「実店舗試験、業務運用教育の業務要件等」
- ⑤ 別添5「個人情報取扱特記事項」

《調達対象物件の内容・数量》

- ・キオスク端末 1台
- ・キオスク端末に付帯する必要な機器等
 - イ 機器導入設置、設定作業
 - ロ 回線設定作業、通信機器設置設定作業
 - ハ 回線監視設定作業
 - ニ 証明書交付サービス管理センター接続対応
 - ホ 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、「5. 設置場所」に示す場所に1台とする。

- (3) 入札金額には、「7. 納入条件」に記載する調達対象物件の納入、設置、設定等の本稼働にかか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、発注者において行う。

4. 確認事項

- (1) ソフトウェアのインストール作業

発注者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担当者の届出

- ・本調達については、発注者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、発注者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、事前に発注者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 木津川市山城町綺田綾杉5番地3 棚倉郵便局

6. 納入期限

令和7年8月29日（金）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。

証明書自動交付サービスの運用開始期限は契約後、発注者と協議の上決定する。

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

- ・発注者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、発注者と打ち合わせを行い、発注者の承認を得ること。
- ・準備作業において、発注者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、事前に発注者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、発注者の指示に従い実施すること。
- ・発注者は、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、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設置場所の施設管理者の指示に従うこと。
- イ 作業中に設置場所の備品等を破損した場合は、受注者の責任において、原状に復旧させること。
- ウ 作業中に事故が発生した場合は、速やかに発注者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、設置場所の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、発注者が指定する者に対し、機器に関する操作説明の研修を行うこと。ただし、その実施方法については指定しないものとする。

(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
(操作：起動、終了、用紙補充、釣銭補充の方法等) | 2 部 |
| ② 証明書交付等運用マニュアル | 2 部 |
| ③ 調達機器の利用者（市民）操作マニュアル | 1 部 |
| ④ 調達機器一覧表（納品書） | 1 部 |
| ⑤ 完了報告書 | 1 部 |

8. その他

本仕様書に記載が無い場合でも、機器納入、据付調整、キオスク端末本稼働及びキオスク端末におけるマイナンバーカードによ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

- ・本調達に係るキオスク端末及び証明書自動交付サービスに関する運用保守については、発注者と受注者の間において別途契約を行うものとする。
- ・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、発注者の定める個人情報取扱に関する規定を遵守すること。
- ・発注者以外の関係機関との調整が生じる時は、原則として、発注者を通じて調整を行うものとする。ただし、発注者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、発注者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発注者、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、事前に発注者と受注者の間で作業体制、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

キオスク端末の機能要件

- ① J-LIS との契約により委託される証明書自動交付サービスが利用可能であること。
- 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 証明書自動交付サービスを実施している他市町村の証明書も発行できること。また、受注者のシステムで、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。
- 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。
- ⑦ 各証明書の印刷終了時に、画面表示又は音声等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）方式等の落下防止措置を考慮してあること。
- ⑨ 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入札金額に含めること。
- ⑩ 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 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。
- ⑫ 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実施しない場合でも、追加で実施する場合は無償対応とする。
- ⑬ 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。
- ⑭ 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。
- ⑮ 設置スペースは、幅 1,500mm、奥行 1,000mm、高さ 1,500mm 以内とすること。
- ⑯ 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、発注者が 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。
- ⑰ 導入機器は、他の証明書交付サービス実施店舗において安定稼働している実績があること。
- ⑱ キオスク端末の機能については、別紙参考機種一覧表に記載の機種又はそれらと同等以上のものとする。

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 データセンターとキオスク端末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、当該エラーを受注者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、受注者の保有するシステムが管理し、データとして日計で実績等の確認ができること。
- 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、J-LIS 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、受注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・運用を受注者によって行うこと。

別添 4

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事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発注者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又はネットワークメンテナンスを実施する際の連絡方法

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1 この契約による事務の処理の委託を受けた者（以下「受注者」という。）（受注者が木津川市（以下「発注者」という。）の承諾を得て第三者に個人情報の取扱いに係る業務を委託する場合、その委託先を含む。（委託先が受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。））は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう適切に行わなければならない。

(安全管理措置)

第2 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、又は毀損（以下「漏えい等」という。）を防止するために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第3 受注者は、この契約による個人情報をみだりに他人に知らせ、又は目的外に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従業員の監督)

第4 受注者は、この契約による事務に従事している者（以下「従業員」という。）に対し、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止する等必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 受注者は、従業員が退職する場合は、当該従業員に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書を提出させた上で、在任又は在職中に知り得たこの契約による個人情報の返還又は破棄を義務付けるものとする。

(再委託の禁止)

第5 受注者は、あらかじめ発注者の承諾があった場合を除き、この契約による個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 受注者は、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による個人情報が記録された資料等の複写又は複製をしてはならない。

(漏えい等発生時の対応)

第7 受注者は、この契約による個人情報の漏えい等の発生を認識し、又は発生したおそれがあると判断したときは、直ちに発注者に報告するとともに、漏えい等の拡大又は再発を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の返還)

第8 受注者は、業務が終了したとき又はこの契約が解除されたとき若しくは発注者の指示があるときは、発注者から取扱いを発注された個人情報（その複製物を含む。）の全部又は一部を発注者に返還し、又は消去しなければならない。

(損害賠償)

第9 受注者は、自己の責めに帰すべき事由により個人情報の漏えい等が発生し、発注者に損害を生じさせた場合、発注者に対して、その損害を賠償するものとする。

(定期的報告)

第10 受注者は、第2から第6までの事項に関し、発注者に定期的に報告を行うこと。

(監査等の指示)

第11 発注者は、受注者に対する書面による事前の通知により、受注者の個人情報の管理体制や管理状況等を確認するために、必要な限度において、報告、資料の提出又は監査の受入れを請求できるものとする（再委託先の監査等に関する事項を含む。）。この場合において、受注者

は、事業の運営に重大な支障が生ずる場合、その他の正当な理由がある場合を除き、発注者の請求に応じるものとする。