

延岡市 自動証明書交付端末導入事業 仕様書

1. 目的と概要

新型コロナウイルス感染防止を徹底するために、市庁舎内における住民票などの各種証明書を交付する際の混雑を緩和し、窓口の三密防止を図ることを目的としてコンビニ交付サービスに対応する自動証明書交付端末を導入する。

2. 業務の概要

2-1 端末設置に関する業務

別紙1「端末の機能要件」、および別紙2「調達機器の保守条件」の仕様を満たす端末設置設定作業

- ・自動証明書交付端末 1台
- ・調達機器導入作業 1式

2-2 ネットワーク構築に関する業務

別紙3「通信回線の要件」の仕様を満たす（以下「通信回線」という。）機器、作業

- ・回線導入作業 1式
- ・機器設置設定 1式
- ・導入作業 1式

2-3 稼働環境の整備に関する業務

別紙4「環境整備の要件」の仕様を満たす（以下「環境整備」という。）機器、作業

- ・ECセンター内構築作業 1式
- ・案内看板等の設置 1式
- ・監視カメラ 1台

2-4 付帯作業

別紙5「実店舗試験・業務運用教育の要件」の要件を満たす構築作業

- ・実店舗試験 1式
- ・業務運用教育 1式

3 確認事項

- ① 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。
- ② 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できるものを配置すること。
- ③ 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 担当者の内1名を、現場責任者として選任し、その旨を届け出ること。

4 契約期間

契約の日から令和4年3月22日まで

5 稼働開始予定日

令和4年3月16日（水）とする。

コンビニ交付サービス新規事業者の稼働開始は、原則毎月第3水曜日となっているため、令和4年3月16日（水）を稼働開始予定日とし、3月9日までに全ての工程試験が終了できるようにスケジュールを組むこと。

但し、市民へのサービス開始日は、正常な運用が確認できたのちの令和4年3月末を予定。※証明書交付サービス、コピーサービスともに同時開始とする。

6 納入場所

宮崎県延岡市東本小路2番地1 延岡市役所本庁舎1階フロア内

7 納入・設置・撤去作業について

7-1 準備作業

- ①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。
- ②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。
- ③作業において、本市の業務及び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。

7-2 納入・設置作業

- ①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。
- ②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。
- ③作業中に各施設の備品等を破損した場合は、納入者の責任において、原状に復旧させること。
- ④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。
- ⑤作業後は、排出した段ボールやゴミ等をすべて持ち帰ること。
- ⑥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。

7-3 動作確認作業

- ①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。
- ②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。
- ③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。

7-4 操作説明

動作確認終了後に、本市職員に対し、調達機器に関する操作説明を行うこと。

7-5 その他工事

今回導入する端末の保守契約期間終了後の撤去作業について、別途定める保守契約に含めること。なお撤去に際しては、個人情報等がハードディスク等に残る仕組みであれば全て復元不可能な処理を行い、本市の了解を得たうえで廃棄すること。

現時点では運用開始から5年間使用する予定であるが、延長した際も本仕様のとおりとする。

8 導入計画

- ①令和4年3月16日（水）を稼働開始予定としていることから、機器の導入、設定、設置、各種テスト等のスケジュールについて、受託者が計画を策定し、事前に本市の了解を得ること。
- ②通常業務に支障をきたすことのないよう、本市と十分な協議のうえ、適切な構築計画を立てること。計画を立てる際は本市職員の業務負担の軽減を考慮した提案を行うこと。
- ③作業については随時進捗管理を行い、課題の早期発見・早期対策に努め適切に管理するとともに、有効な解決策を随時提案すること。
- ④打合せ等は業務開始時等適宜有効なタイミングで行い、各会議に際しては議事内容及び資料を事前に提示するとともに、会議後は議事録を速やかに提出すること。

9 提出書類

次の書類について、調達機器の納入時に提出するものとする。なお、資料はA4サイズ日本語で作成し、別途電子媒体にて1部納品すること。

- ・ 調達機器操作マニュアル
(調達機器の操作：起動、終了、用紙補充、釣り銭補充の方法等) 1部
- ・ 証明書交付に関する運用マニュアル 1部
- ・ 監視カメラの操作マニュアル 1部

10 個人情報保護等

- ①本業務を履行するにあたっては、延岡市個人情報保護条例及び同条例施行規則ならびに関係法令を遵守し、これらの規定等に基づく守秘義務及び個人情報の適正な維持管理を行う義務を負うものとする。
- ②本調達業務に関して知り得た一切の事実を、第三者に漏洩してはならない。
- ③本調達の実施に当たっては延岡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。

11 損傷部補修

本業務遂行に際し、建造物、機器等を損傷しないよう十分注意すること。

万一損傷した場合は、本市の指示に従い、速やかに原状復旧をはかること。なお、復旧に要する費用はすべて受託者の負担とする。

12 その他

① 検査完了条件

本システムの運用開始日までに端末が適正に納入されており、令和4年3月22日までに本システムの安定稼働を確認した後、履行確認書等の発行をもって検査完了とする。なお本業務に係る費用は、検査完了後に請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

② 費用負担

本業務に係る費用負担は次のとおりとする。

(1) 人件費、諸手当等

本業務の遂行にあたり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用はすべて契約金額に含まれる。

(2) 消耗品

本市との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、成果物の納品に係る消耗品（電子媒体等、研修等で使用するテキスト作成等に要する用紙等）の費用はすべて契約金額に含まれる。

(3) 通信運搬費

本市との連絡調整に必要となる電話、郵便等の通信運搬費は、受託者から本市に向けて発信及び発送したものについてはすべて契約金額に含まれる。

(4) その他費用

本書に定められていない事項が発生した場合の費用については別途協議する。

③ 瑕疵担保責任

検査完了後に本システム利用の正常運用を妨げる瑕疵が認められた場合、本市と協議のうえ、機能ごとに初回稼働後1年間は無償で是正措置を行うこと。

④ 契約解除等に伴う業務引継に関する事項

本業務の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除又はその他契約の終了事由の如何を問わず契約が終了する場合は、受託者は契約終了日までに端末を本市が継続して使用できるよう誠意をもって協力するものとする。

⑤ その他

(1) 本書に明示されていない事項であっても、本市と協議の上、その履行上当然必要な事項については、全て受託者が責任を持って対応すること。

(2) 本業務契約後、本書に記載されていない事項で疑義が生じた場合や、本市が委託作業内容等の変更の必要が生じた場合、受託者は協議に応じなければならない。

(3) 本業務に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、本市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

端末の機能要件

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 個人番号カードが利用できること。
- ③ 操作パネルは15インチ以上のカラータッチパネルディスプレイであること。
- ④ 本籍地交付サービスについて、住民による申請の機能を有していること
- ⑤ 本市以外の行政証明書についても発行できること
- ⑥ 各種証明書の印刷終了時に、音声により注意喚起を行うとともに、盗難防止、いたずら防止機能も備えること。
- ⑦ コインキットについては、10円、50円、100円、500円が利用可能であること。
- ⑧ 専用の用紙による領収書発行ができること。また領収書の落下防止等の措置を講じること。
- ⑨ コピー機能は、モノクロ、カラー対応のこと。
- ⑩ コピーの印刷速度はモノクロ・カラー共に35枚/分程度（A4横）であること。
- ⑪ 証明書専用用紙（A4）が必要な場合は、コピー用の通常のA4コピー用紙とは別に印刷ができる仕様であること。
- ⑫ A3、A4、B4のコピー用紙を任意でセットできる給紙装置を有すること。手差しトレイ等では、はがき用紙等にも対応すること。
- ⑬ 鍵により第三者がアクセスすることを物理的に排除できること。
- ⑭ 端末による証明書の交付実績を2か月間保存し、交付実績集計表を印刷できること。
- ⑮ 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」「カード」等の取り忘れの注意喚起を実施すること。
- ⑯ 端末のセキュリティ機能により、証明書データは印刷後、端末から消去すること。
- ⑰ 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。
- ⑱ 各種証明書の統計情報は、証明書ごとに発行時間と発行通数を随時確認できる仕組みを有していること。

調達機器の保守条件

下記の要件を満たした業務を実施すること

- ① 機器に関する保守サービス契約は別途締結するものとする。
- ② 保守受付窓口を持ち、必要に応じて保守作業を行うこと。
- ③ 受託者は、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。
- ④ 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。
- ⑤ 保守対応時間は、別途確認するものとする。
- ⑥ 鍵により、端末保守員以外の者が証明書交付サービス対応複合機にアクセスすることを物理的に排除すること。
- ⑦ 職員は証明書交付サービス対応複合機のプログラムを操作できない仕組みであること。
- ⑧ 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。

通信回線の要件

- ① 庁舎側の接続回線はモバイル回線（LTE）で提供すること。
- ② 端末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。
- ⑥ 保守受付窓口を持ち、必要に応じて保守作業を行うこと。
- ⑦ 機器に関する保守契約は別途締結するものとする

環境整備の要件

1. ECセンター環境

- 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。
- ③ 発行される証明書データは、端末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。
- ④ 以上のシステム構築・運用を端末提供会社によって行うこと。

2. 案内用看板等の設置

- ① コンビニ交付サービスが利用できることを市民に分かるよう、端末の付近に案内用の看板を設置すること。

3. 監視カメラ

- ① 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。また操作時刻が判断可能であること。
- ② 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。
- ③ 録画した画像は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、保存期間は1か月以上記録保存できること。※再生用のモニタ等は自治体側で準備する。
- 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 監視カメラ等の保守契約は別途行うものとする。

実店舗試験・業務運用教育の要件

- 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、業務運用教育を実施すること。
- ③ 業務運用試験は以下の項目を行うこととする。
 - ・ 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。
 - ・ 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。
 - ・ 偽造防止検出画像確認
赤外線カメラ等により証明書の裏面に印刷された偽造防止検出画像を確認すること。
 - ・ 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
- ④ 業務運用教育は以下の項目を行うこととする。
 - ・ 交付手数料、及びコピーカウント料の精算処理業務
 - ・ 交付手数料、及びコピーカウント料の精算方法
 - ・ 障害対応業務
 - ・ 障害発生時の対応方法
 - ・ 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