

この委託仕様書（案）は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものです。契約の際に添付する委託仕様書は、提案を踏まえ、記載内容を見直しします。

## 令和8年度 座間市証明書自動交付サービス対応キオスク端末導入委託仕様書（案）

### 1 業務件名

令和8年度 座間市証明書自動交付サービス対応キオスク端末導入委託

### 2 目的

マイナンバーカードを使用して、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、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。）を導入するものである。

### 3 業務内容

- (1) 証明書自動交付サービス対応キオスク端末の調達
- (2) 証明書自動交付サービス対応キオスク端末の運用保守

### 3 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日

### 4 調達対象物件の要件等

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、受託者は5年間安定して稼働する製品を納入すること。

- (1) 調達対象物件に関する要件
  - ア 別添1「証明書交付サービス対応キオスク端末の機能要件」
  - イ 別添2「閉域性を保った通信回線に関する要件」
  - ウ 別添3「証明書交付サービス対応キオスク端末に必要な環境整備の要件」
  - エ 別添4「監視カメラの機能要件」
  - オ 別添5「実店舗試験、業務運用教育の業務要件等」
- (2) 調達対象物件の内容・数量
  - ア キオスク端末 2台
  - イ キオスク端末に付帯する必要な機器等  
監視カメラ

機器導入設置、設定作業

回線設定作業、通信機器設置設定作業

回線監視設定作業

証明書交付サービス管理センター接続対応

証明書交付サービス管理センター内構築作業

## 5 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現地責任者の届出

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

## 6 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 神奈川県座間市緑ヶ丘一丁目1番1号 座間市役所本庁舎1階

## 7 納入期間

契約締結日から令和8年5月31日まで

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令和8年6月1日とする。

## 8 納入条件

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い、具体的な作業項目は下記のとおりとする。

### (1) 準備作業

ア 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。

イ 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。

ウ 準備作業において、座間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、座間市の指示に従い実施すること。

エ 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、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。

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、現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、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

ア 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。

イ 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。

ウ 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) 次の書類について、調達機器の納入時に提出すること。

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

## 6 指定納付受託の方法等

手数料を納付する者は、地方自治法（地方税法等の一部を改正する法律（令和 3 年法律第 7 号）第 6 条による改正後の地方自治法をいう。）第 231 条の 2 の 3 第 1 項に規定する指定納付受託者となること。

なお、納付方法は、納入義務者等に代わり立替払いをする「立替払い方式」とする。

(1) 利用可能な決済サービス・ブランド等

決済サービス及び各ブランドは提案によるものとする。

(2) 指定納付受託の方法等

ア 決済サービス等の利用により決済した収入は、各月末日を締め日とし、翌月末日（土日祝日の場合は翌営業日）までに、発注者が指定する口座に、納入義務者が選択するクレジットカード等の支払方法を問わず、一括で納付すること。

イ 月ごとの決済サービス等の利用による立替金の内訳明細及び取扱手数料の明細を入金予定日の5営業日前までに発注者に送付、または、入金予定日の5営業日前までに Web 上で発注者が確認できるようにすること。

明細は施設ごとの内訳が確認できるようにすること。

ウ 上記で納付された決済サービス等の利用による決済額に決済手数料率を乗じた額（税込）及び月額使用料については、納付確認後、受注者の請求により支払うものとし、1 円未満の端数が出たときはこれを切り捨てるものとする。

エ 立替金を振り込む際の振込手数料は、受注者が負担すること。

(3) その他

決済ブランドの追加等の将来的な機能追加については都度提案すること。

## 9 運用保守対象期間

証明書自動交付サービスの運用開始～令和9年3月31日

## 10 運用保守対象内容

- (1) データセンター運用
- (2) 通信回線
- (3) 監視カメラシステム保守運用
- (4) 証明書自動交付サービス対応キオスク端末の修理、点検に関すること
- (5) トナーカートリッジおよびドラム消耗品等に関すること

## 11 運用保守条件

- (1) 本稼働後のサービス利用料は、サービス提供を行うキオスク端末の提供会社とのサービス利用料金及びカウンタ料金の単価契約を予定している。
- (2) 本調達の受注者は、納入する機器に障害やシステム不具合が発生した場合の一次受付、障害起因の切り分けを行い、必要な補修を行える体制を有すること。
- (3) 本調達の受注者は、業務システムとの連携に関する疑義が生じた場合、及び業務システム停止

等に伴って証明書自動交付サービスに必要な動作確認を必要とする場合、戸籍住民所管課からの問合せに対応でき、発注者と協議のうえで状況に応じて現地対応を行える体制を有すること。

## 12 備品及び消耗品等

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。

## 13 その他

- (1) 受注者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守しなければならない。
- (2) 発注者は受注者に必要な情報を提供するものとする。
- (3) 業務中に知り得た事項を第三者に漏洩し、または開示してはならない。
- (4) 受注者は、予期せぬ事態が生じたときは、速やかに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。
- (5) この業務に関する契約締結後、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の改正等により消費税額等に変動が生じた場合の対応は、座間市契約約款に基づく。
- (6) 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に発注者にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (7) 受注者が業務の内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、発注者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (8) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、発注者と受注者双方協議の上、決定する。

## 別添 1

### キオスク端末の機能要件

- 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 スマホ用電子証明書について、スマートフォンはコンビニ店と同様、android と iPhone に対応済み、もしくは未対応の場合は対応時の費用を応札金額に入れること。
- 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、受注者のシステムで、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、キャッシュレス決済に対応するオプションが後付け可能であること。  
現時点ではキャッシュレスの種類等については問わない。
- 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入札金額に含めること。
- 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、追加で表示させることができること。
- 15 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。
- 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、いつでもリアルタイムに自治体側から 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、キャッシュレス決済導入時は、手数料の支払が現金かキャッシュレスかの確認が当日中に可能であること。

## 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発注者の通信環境を考慮した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ファイヤーウォール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 データセンターと座間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やP Cを用いて行うものとする。ただし、再生用のモニタやP C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。
- 5 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。
- 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。

- (1) 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。

- (2) 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座間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）

- (3) 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。

- (1) 交付手数料精算処理業務

交付手数料の精算方法

- (2) 障害対応業務

障害発生時の対応方法

- (3) 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。