

令和8年度稲敷市行政キオスク端末購入 仕様書

(1) 目的と概要

本市では、コンビニ交付サービスの促進と住民の利便性の向上、および非対面での証明書交付実施による窓口業務の負担緩和を図るため、本市の出先機関（支所・公民館）に証明書交付対応行政キオスク端末を設置する。

(2) 調達業務の概要

①別添1「キオスク端末（マルチコピー機）の機能要件」の仕様を満たす機器

- ・キオスク端末 3台
- ・導入作業 1式

②別添2「閉域性を保った通信回線に関する要件」の仕様を満たす内容

- ・通信回線設定構築作業 1式
- ・通信回線機器設置設定 1式
- ・通信回線監視設定 1式
- ・通信回線導入作業 1式

③別添3「キオスク端末（マルチコピー機）に必要な環境整備の要件」の仕様を満たす内容

- ・共有回線接続 1式
- ・データセンター（ECセンター）内構築 1式
- ・導入作業 1式

④別添4「監視カメラの機能要件」の仕様を満たす内容

- ・監視カメラ 3台
- ・導入作業 1式

(3) 機器納品期日

令和8年11月30日（月）まで

※サービス開始に必要な作業が完了済みの状態で納品すること。

(4) 機器納品数・納入場所

3セット（各施設1セット） ※同一機種を納品すること。

〒300-0792 稲敷市結佐1545番地 稲敷市東支所内

〒300-1411 稲敷市伊佐津3239番地1 稲敷市新利根公民館内

〒300-0692 稲敷市須賀津208 稲敷市桜川公民館内

※各施設とも1階に設置。詳細な設置箇所については契約締結後、市が指定する。

(5) 確認事項

①ソフトウェアのインストール作業

本市の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連絡調整の窓口の設置と現地責任者の届出

- ・本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、本市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、事前に本市に報告し承認を得ること。

(6) 納入・設置作業について

①準備作業

- ・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。
- ・納入・設置作業を行うにあたり、作業体制、作業スケジュール、作業方法等についての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。
- ・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を及ぼす恐れがある場合は、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。
- ・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・期間を厳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、速やかに本市へ連絡し指示を受けること。
 - エ 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。
 - 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

- ・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。

⑤電源確保及び庁内LAN施設等

- ・電源等の庁舎関連作業は本市において行う。

(7) 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。

- | | |
|---|----|
| ① キオスク端末操作マニュアル
(操作：起動、終了、用紙補充、釣銭補充の方法等) | 3部 |
| ② 証明書交付等運用マニュアル | 3部 |
| ③ 監視カメラの操作マニュアル | 3部 |
| ④ 調達機器の利用者(住民)操作マニュアル | 3部 |
| ⑤ 調達機器一覧表(納品書) | 1部 |
| ⑥ 完了報告書(設置前、設置後の写真を含む) | 1部 |

※①～④については、別途電子データで提出を求める。

(8) 個人情報保護等

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、「稲敷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。

(9) 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、発注者の指示に従い、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注者の負担とする。

(10) 委託交付手数料

委託交付手数料については、あらかじめ1部あたりの本市と端末提供会社それぞれの取り分を明確なものとし、部数当たりの出力枚数増減の影響を受けないものとする。また、端末提供会社は、上記の取り分からキオスク端末本体の保守サービス及び各種用紙以外の消耗品を提供すること。

なお、上記の取り分の内訳及び提供されるサービスの内容については、別途契約を締結する。

(11) 疑義

本仕様書に明示のない場合また疑いを生じた場合は、発注者と協議すること。

(12) その他

- ①作業開始に当たっては、事前に発注者と作業体制、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。
- ②契約書には内訳書(機器費用、構築費用等)を添付すること。契約書に添付できない場合は別に作成し提出すること。
- ③購入機器等の運用保守については、別途契約を締結する。

キオスク端末（マルチコピー機）の機能要件

1. J-LIS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を搭載したスマートフォンが利用できること。
4. 操作パネルは、タッチ式であること。
5. 操作画面のサイズは15インチ以上であること。
6. 操作画面（ポータル画面）について、納品時に表示情報のレイアウト選択が可能であること。また、証明書発行種別及び手数料等を操作画面に表示できること。
7. 操作画面には個人情報が表示されることから、のぞき見防止のため操作パネルは水平に近い構造であること。もしくはタッチパネル対応ののぞき見防止フィルムで防止したものであること。
8. 車椅子の方が操作することも考慮し、車椅子の方が自分で操作パネルの角度を変更できるチルト機能を有すること。もしくは、車椅子の方が操作しやすい角度であること。また、証明書・レシート・釣銭の各排出口は、車椅子利用者が自身で容易に取り出せる位置に配置すること。
9. コインベンダーについては、10円、50円、100円、500円硬貨（2021年から発行されている新貨幣含む）、千円札（2024年から発行されている新紙幣含む）の利用が可能であり、つり銭機能を有すること。
10. 証明書等印刷物取り忘れ防止策として、印刷物排出口に配置したセンサーで印刷物の取り忘れを感知して、サブディスプレイに取り忘れを表示する機能を有すること。もしくは、音声と画面押下により取り忘れの注意喚起が行えること。
11. 証明書発行機能について、J-LISが提供しているコンビニ交付のサービス画面と同様に、7か国語（日本語、英語、中国語（簡体字・繁体字）、韓国語、スペイン語、ポルトガル語）に対応すること。
12. 地震対策等震災対策の為の転倒防止対策をすること。
13. 証明書交付やコピー等のレシートを発行でき、自動切断（オートカット）方式であること。
14. コピー機能は、モノクロ、カラー対応で、コピーの印刷速度はモノクロ・カラー共に35枚/分以上であること。
15. コピー用紙は、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。
16. コピー用紙トレイ自体に、隠しロック機能を有すること。
17. 設置スペースは、幅1,500mm・奥行1,000mm・高さ1,650mm以内とすること。（監視カメラを含む）
18. 導入機は、コンビニ店舗で安定稼働している実績があること。
19. キオスク端末のセキュリティ機能により、証明書データは印刷後、キオスク端末から消去すること。
20. 鍵により、キオスク端末保守員以外の者がアクセスすることを物理的に排除すること。
21. キオスク端末による証明書の交付日時等を2ヶ月間ログにより保存すること。

22. 日別の証明書発行集計及び手数料発行集計結果を、データ取得できること。
23. キオスク端末は受注者のみプログラムの操作ができる仕組みであること。
24. 各種証明書の印刷終了時に、音声により『領収書』『お釣り』『証明書』の取り忘れの注意喚起を行うこと。

閉域性を保った通信回線に関する要件

1. 端末機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、端末機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. データセンター（証明書交付センター）との通信は必要に応じて発注者に報告・協議・合意のもと冗長構成等に対応すること。
5. 端末機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. 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。
7. 提供する回線およ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。
8. 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。
9. 庁舎側の接続回線はモバイル回線で提供すること。

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、必要に応じて実作業課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、端末機提供会社の保有するシステムが管理し実績を通知等できること。
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. データセンター（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、端末機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・運用を端末機提供会社によって行うこと。

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判断できること。
2. 録画した画像はハードディスクドライブ搭載のレコーダーに保存し、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. 人感センサーや動体検知等により、操作時や人が立ち寄った時のみ録画すること。

稲敷市行政キオスク端末購入内訳書

品名	数量	単位	単価	金額	備考
キオスク端末本体	3	台			
監視カメラシステム	3	台			
機器設置設計設定費用					
通信回線設定構築作業費用	1	式			
通信回線機器設置設定費用	1	式			
通信回線監視設定費用	1	式			
通信回線導入作業費用	1	式			
共有回線接続費用	1	式			
データセンター内構築費用	1	式			
導入諸経費					
電波調査・マニュアル作成・設置作業費等	1	式			
小 計					
消費税					
合 計					