

## 証明書交付対応行政キオスク端末調達業務に関する仕様書

### 1 目的と概要

コンビニ交付サービスの利便性を周知し、繁忙期等における市民一課窓口の混雑緩和及びマイナンバーカードの普及促進を図るため、市役所本庁舎1階に証明書交付対応行政キオスク端末（以下、「キオスク端末」という。）を設置する。

### 2 調達業務の概要

#### (1) 別添1「キオスク端末の機能要件」の仕様を満たす機器

- ・キオスク端末 1台
- ・導入作業 1式
- ・運用保守 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

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

#### (3) 別添3「キオスク端末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
- ・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 1台
- ・導入作業 1式

### 3 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、事前に本市に報告し承認を得ること。

#### 4 機器納品期日

以下の日までに機器の納入及び接続・設定作業を完了すること。

令和5年3月17日（金）まで

#### 5 納入場所

鳥取県米子市加茂町一丁目1番地 米子市役所本庁舎1階正面玄関横

※本市が指定する場所に設置すること。

#### 6 納入及び設置作業について

##### (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、事前に十分に計画及び準備を行い、納入及び設置作業にあたること。
- ・納入及び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うえ、本市の指示に従い実施すること。
- ・キオスク端末を設置及び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、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) 納入及び設置作業

- ・調達機器の納入及び設置作業の際には、次の事項を遵守し、時間及び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 納入及び設置に関しては、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

- ・納入及び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て詳細に報告し、納入及び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できるよう、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        | 1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        | 1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（住民）操作マニュアル  | 1部 |
| (5) 調達機器一覧表（納品書）         | 1部 |

### 8 個人情報保護等

- (1) 個人情報保護に関する法律及び関連法令を遵守するほか、米子市個人情報保護条例を遵守しなければならない。
- (2) 本調達の実施にあたっては、「米子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

本業務遂行に際して、建造物、機器等を損傷しないよう十分に注意すること。万一損傷した場合は、本市の指示に従い、速やかに現状復旧を図ること。なお、復旧に要する費用はすべて受注者の負担とする。

### 10 システム保守業務の業務要件等

- (1) 調達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、連絡先を周知させて、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) 保守対応時間は、年末年始（12月29日～1月3日）を除く、平日午前9時～午後5時を基本とする。

ただし、本市の運用状況により、基本時間以外の保守対応が必要な場合は、本市と協議のうえ対応すること。

#### 1.1 疑義

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、本市と受注者との間で協議のうえ、定めるものとする。

## キオスク端末の機能要件

別添1

- 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 コンビニ交付参加自治体すべての証明書が発行できること。
- 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 操作画面に個人情報が表示される仕様であることから、のぞき見防止のため、後ろの方から見えにくいように、通常のパネルは、水平に近い構造となっていること。
- 6 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機能を有することが望ましい。また、証明書・レシート排出口・つり銭排出口は、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、10円、50円、100円、500円硬貨が利用可能であり、つり銭機能を有すること。
- 8 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。
- 9 証明書交付やコピー等のレシートを発行でき、落下防止を考慮したパーソナルカット（中央一点残し）方式もしくは自動切断（オートカット）方式であること。
- 10 各種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。
- 11 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。
- 12 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。
- 13 印刷速度は、モノクロ・カラー共に25枚/分以上であること。
- 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 地震対策等震災対策のための転倒防止対策をすること。
- 16 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。
- 17 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、端末機から消去すること。
- 18 職員がキオスク端末のプログラムを操作できない仕組みであること。

## 閉域性を保った通信回線に関する要件

別添2

- 1 受注者は、接続回線まで含めた必要なインフラを提供すること。親会社や関連会社を含め、第三者への再委託は認めない。
- 2 上記インフラは、受注者にて基本設計、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、必要に応じて本市に報告・協議・合意のもと冗長構成等に対応すること。
- 5 受注者のデータセンター（EC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 提供する回線及びネットワーク機器の状況について、常時監視を行うこと。
- 8 365日対応の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

別添3

- 1 キオスク端末の稼働を受注者が監視できること。
- 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、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、受注者の保有するデータセンター（ECセンター）内では、いかなる場所にも保存しないこと。
- 9 以上のシステム構築・運用を受注者によって行うこと。

## 監視カメラの機能要件

別添4

- 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。また、録画した画像は、一定の保存期間経過後、自動的に削除（古いデータから上書き）できること。
- 3 保存期間は、1年以上記録保存できること。
- 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。
- 5 人感センサーにより、操作時や人が立ち寄った時のみ録画すること。
- 6 カメラの故障発生時には、速やかに修理を行うこと。