

マイナンバーカード対応型証明書自動交付機購入 仕様書

1. 件名

マイナンバーカード対応型証明書自動交付機の購入

2. 概要

現在、住民票・印鑑登録証明書・戸籍全部(個人)事項証明書などの証明書について、コンビニ交付サービスを実施しているが、更なるコンビニ交付の利用促進に向け、甲府市役所本庁舎内において、マイナンバーカードを活用して各種証明書を発行できるよう、マイナンバーカード対応型自動交付機(以下、「キオスク端末」という。)を購入、設置するものである。

なお、稼働後の保守等については落札者と協議し決定することとする。

3. 数量

1台

4. 納入期限

令和8年6月30日(ただし、令和8年7月より稼働できること)

5. 設置場所

甲府市役所 本庁舎2階市民課窓口付近 (甲府市丸の内一丁目18番1号)

6. 参考銘柄(同等品可)

- ・Apeos Station C3551KT (FUJIFILM)
- ・MX-3631DS (SHARP)
- ・TASKalafa3554ci (京セラ)

7. 機器性能

(別紙2)「基本機能」の同等以上の機能を有すること。

8. 機器仕様

(別紙3)「要求仕様詳細」のとおりとする。

9. 保守及びサービスの内容(別途契約)

保守及びサービスの主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 契約期間において、常に正常な状態で使用できるよう、複合機部分は、年1回以上の定期的な点検を行い、万全の保守を行うこと。
- (2) 複写及び証明書の交付のために必要な複合機の消耗品(用紙を除く)の不足が生じないように供給を行うこと。
- (3) 機器保守対応時間については、平日9時～17時30分とする。
- (4) 本調達で導入する機器について障害が発生した場合は、発注者の連絡又は受注者において障害を検知した時点から直ちに復旧作業に着手し、速やかに正常な状態に回復させること。
- (5) 保守費用の算定にあたっては、コピー(印刷)1枚あたりの単価を設定することとし、上記保守点検、物品供給等の費用を含むこと。(月間の想定枚数は別紙1のとおり。)
- (6) 上記費用算定にあたり、最低保証枚数を設定しないこと。
- (7) 本調達で導入する機器に通常の使用で障害が発生した場合、部品の修理、交換等は全て保守契約費用内で行うこと。

10. 導入作業、搬入、設置

- (1) 導入にあたり、電源等の確保は発注者が行うものとする。
- (2) 受注者は、稼働中の他のシステム等に影響を与えない構築方法をとるものとし、仮に影響を与える可能性がある場合は、発注者の指示に従い実施すること。
- (3) 受注者は、機器の搬入、設置、調整及びテスト等の作業の際、他の業者と関連する場合には、相互に協調し、作業の便宜を図ること。
- (4) 納入後、不要となった梱包材等は受注者が持ち帰ること。
- (5) 納入物品に瑕疵が発見された場合は、速やかに無償交換すること。
- (6) 受注者は、搬入、現地調整等のスケジュールを発注者と調整後決定すること。
- (7) 機器本体代金には、物件の搬入・設置調整費用を含むこと。

11. 操作説明について

受注者は、執行課の担当職員数名に対し、各機能について操作、運用に係る説明を行うこと。説明の必要回数等は発注者と協議し、執行課の窓口業務へ支障がないよう実施すること。上記操作説明について本契約に費用を含むこと。

12. 提出書類

受注者は、納入後下記の書類を提出すること。

- ①操作マニュアル(キオスク端末・監視カメラ・住民用を各1部)
- ②職員教育(運用)マニュアル

13. その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、発注者と十分に意思疎通を行い、発注者の指示に従うこと。
- (2) 受注者は、本業務に関し、発注者の保有施設に出入する際は、発注者に事前に連絡を行うこと。
- (3) 受注者は、発注者に対し、地方公共団体情報システム機構(以下、「J-LIS」という。)との工程試験に助言等の支援を行うこと。また、本契約に費用を含むこと。
- (4) 設置及び使用に必要な付属品(ウイングテーブル、POPキット、タップ、ストッパー、鍵保護ボックス、監視カメラ、トレイガード等)がある場合は、合わせて納入すること。また、本契約にそれらの費用を含むこと。
- (5) 本調達で導入する機器を適正に運営するために必要な事項があれば、発注者に確認の上、作業を行うこと。
- (6) 受注者は、本業務の遂行によって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (7) 受注者は、本業務の実施に必要な関係資料について、発注者の許可なく、複写又は複写しないこと。また、関係資料は本業務以外には使用しないこと。
- (8) 受注者は、本業務が完了した時点において、直ちに関係資料を返還すること。

14. 執行課

甲府市役所 市民部 市民総室 市民課

担当: 深澤

TEL: 055-237-5337

(別紙1) 想定使用量

※参考数値

	種別	印刷種別	令和8年度 想定月間平均使用量	備考
1	行政証明書	モノクロ／カラー (改ざん防止)	790 枚/月	実績より 見込みを 算出
2	コピー	モノクロ	-	稼働当初は 使用しない
		フルカラー	-	

(別紙2)

基本機能／コピー機能

項目		内容		
基本		モノクロコピー・カラーコピー、マイナンバーカード対応型証明書発行プリンター機能を有する		
コピー機能	メモリ容量	4GB 以上		
	カラー対応	フルカラー		
	用紙サイズ	トレイ 1	A4 証明書専用の A4 (C2W 紙) 専用	
		トレイ 2~4	A3/B4/A4/B5	
		手指しトレイ	郵便はがき専用	
		画像欠け幅	先端 4.0 mm、後端 2.0 mm、左/右 2.0 mm	
	解像度	読取時: 600dpi × 600dpi 書込時: 600dpi × 600dpi (文字/地図) 1,200 × 2,400dpi (文字写真/写真)		
	階調	各色 256 階調		
	原稿サイズ	シート・ブック共に最大 A3		
	ウォームアップタイム	65 秒以下 (室温 25°)		
	ファーストコピータイム	モノクロ: 7.7 秒以下 (A4 ヨコ) カラー: 11 秒以下 (A4 ヨコ)		
	連続複写速度 (毎分)	A4 (ヨコ): モノクロ 35 枚以上、カラー 35 枚以上 A3 (ヨコ): モノクロ 20 枚以上、カラー 20 枚以上		
	連続複写枚数	40 枚		
	給紙方式	600 枚 × 4 トレイ + 手指しトレイ 100 枚		
給紙容量	最大 2,440 枚以上			
環境性能	最大消費電力 (システム全体)	3.0kW (本体: 1.5kW、タワー一部: 1.5kW、Coin Cashier: 39w)		
	電源	AC100V ± 10%、15A		
その他	大きさ (システム全体)	幅 1,330 mm 以内 × 奥行 677 mm 以内 × 高さ 1,172 mm 以内		
	機械占有寸法 (システム全体)	幅 2,138 mm 以内 × 奥行 1,630mm 以内		

タワー部／Coin Cashier

項目		内容	
ディスプレイ		15 インチ以上	
メディアリーダー		SD、microSD、USB、無線 LAN	
課金	現金決済	硬貨: 5 円、10 円、50 円、100 円、500 円 紙幣: 1,000 円	
	キャッシュレス決済	PayPay (稼働当初は使用しない)	
レシートプリンター		内臓	
行政証明書	用紙サイズ	用紙サイズ A4	
	対応カード	マイナンバーカード (個人番号カード)	
文書プリント	用紙サイズ	A3、B4、A4、B5、はがき	
写真プリント	用紙サイズ	L サイズ (89 × 127 mm)、2L サイズ (178 × 127 mm)	

(別紙3)「要求仕様詳細」

1. ハードウェアに関する機器仕様

(1) キオスク端末

項番	要件
1	地方公共団体情報システム機構(以下、J-LIS)との契約により委託される証明書(住民票の写し、印鑑登録証明書、戸籍全部事項証明書、戸籍個人事項証明書、戸籍の附票、所得証明書)の交付が可能であること。
2	マイナンバー(個人番号)カードの利用が可能であること。
3	操作パネルは操作パネルのサイズは 15 インチ以上であり、覗き見を防止するための措置を講じていること。
4	コンビニエンスストアで安定稼働している実績があること。スマートフォン用電子証明書については、android と iPhone に対応のこと。
5	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、自庁内設置機その他市町村分も含めた証明書交出力実績の当日分が確認できること
6	コインラックは、5 円硬貨、10 円硬貨、50 円硬貨、100 円硬貨、500 円硬貨、新旧 1000 円紙幣が利用可能であり、釣銭機能を有すること。
7	決済方法は現金の他、QR コード決済に対応可能とするオプションを装着すること。(稼働当初は使用しない。)
8	レシート(領収書)の発行ができ、落下防止のためパーシャルカット(中央一点残し)方式であること。
9	住民サービスのコピー機能を有し、モノクロ及びカラーに連続複写速度(A4)は 35 枚/分以上の速度に対応していること。(稼働当初は使用しない。)
10	複写サイズは、A3、B4、A4、及びハガキに対応していること。交付用紙 A4 は専用トレイとして、コピーサービス用の A4 用紙と混在なく印刷が可能なこと。
11	機器には転倒防止の措置を講じていること。
12	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。
13	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 6 か月以上のログを確認でき、CSV等のテキストファイルでダウンロードし必要に応じて印刷可能であること。
14	証明書の印刷終了時に、「領収書」「つり銭」「出力した証明書」「マイナンバーカード」等の取り忘れを防止するために、音声もしくは画面による注意喚起の機能を有すること。
15	利用者への周知のため、証明書の種別や手数料をわかりやすくすること。機械本体へ専用ボードの料金表(POP)を取り付けること。
16	用紙盗難、用紙交換防止など、トレイ施錠の対策を付属すること。

(2) 監視カメラ

項番	要件
1	キオスク端末操作中に、操作者の顔と操作時刻が判断可能であること。操作の画面内容は録画されないよう対策すること。
2	録画した画像は、ハードディスク等に保存し、1年間記録保存が可能であること。
3	監視カメラの画像は、必要に応じてパソコンやモニターに接続して、映像が確認できるものであること。
4	カメラの録画メディアは盗難防止の措置が講じられていること。
5	保守、および故障の LTE 通報システムを講じること。

(3)キオスク端末に必要な環境設備要件について

項番	要件
1	キオスク端末と受注者の EC センターとの通信回線は、閉域の LTE 通信であること。 キオスク端末の稼動を、受注者の EC センターが監視できること。
2	当日の証明書交付実績を当日内に把握可能であること。
3	必要なシステムはすべて閉鎖性を保ち、第三者の侵入を排除すること。
4	証明書交付センターとの利用実績照合ができ、かつ不整合に対する調査・解析のほか、J-LIS への報告・修正ができること。
5	交付される証明書データは、キオスク端末の対応する EC センター内では、いかなる場所にも保存されないこと。

(4)キオスク端末に必要な保守条件について

項番	要件
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	受注者は、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。
3	証明書交付用紙 A4 は、受注者及び J-LIS が指定した用紙を使用するものとする。
4	調達機器の保守は年度ごとの契約とし、予算が確保できる限り、毎年度改めて契約を行う。
5	時間外保守対応は、別途確認するものとする。
6	鍵により、端末機保守員以外の者がキオスク端末にアクセスすることを物理的に排除すること。
7	職員は端末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。
9	故障が発生した場合、発注者からの要請に従い、要請から2時間内を目安に保守員が現地対応できること。