

# 入札結果報告

単位:円

物 品 番 号	令和4年度 長契第208号
物 品 名 称	証明書交付対応行政キオスク端末等賃貸借（リース）
納 入 場 所	長浜市役所本庁舎1階
履 行 期 間 ( 納 入 期 限 )	契約締結日の翌日から 一日間 令和5年3月12日まで
入札日時	令和4年12月28日 午前9時00分 執行
入 札 場 所	長浜市役所本庁舎5階契約管理課執務室

No.	業 者 名	第1回 入札額	順位	第2回 入札額	順位	第3回 入札額	順位
1	シャープマーケティングジャパン(株) ビジネスソリューション担	122,600	1	落札			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

上記金額は、入札者が見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額である。

# 証明書交付対応行政キオスク端末等賃貸借（リース）契約 仕様書

## 1 件 名

証明書交付対応行政キオスク端末等賃貸借

## 2 賃貸借物品及び数量

地方公共団体情報システム機構（以下、「J-LIS」という。）が提供するコンビニエンスストア等における証明書等の自動交付サービス（以下、「コンビニ交付サービス」という。）に対応する行政キオスク端末（1台）、稼動に必要な監視カメラ等の機器及び接続回線並びに必要な環境整備 一式

## 3 設置場所

長浜市八幡東町632番地 長浜市役所本庁舎1階

## 4 賃貸借期間

令和5年3月13日～令和10年2月29日

## 5 機能要件

(1) 行政キオスク端末（マルチコピー機） 1台

- ①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操作パネルは、タッチ式であること。
- ④操作画面のサイズは15インチ以上であること。
- ⑤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。
- ⑥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、人が立った状態で操作を行う場合、後ろの方から見えにくいように、通常の操作パネルは、水平に近い構造となっていること。
- ⑦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。また、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。
- ⑧コインベンダーについては、10円、50円、100円、500円硬貨及び1,000円紙幣が利用可能であること。
- ⑨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、取り忘れを表示する機能を有すること。
- ⑩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。
- ⑪地震対策等震災対策の為の転倒防止対策をすること。
- ⑫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。
- ⑬コピー機能は、モノクロ、カラー対応（光沢紙含む）で、コピーの印刷速度はモノクロ・カラー共に30枚/分以上であること。
- ⑭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。
- ⑮コピー用紙トレイ自体に、ロック機能を有すること。
- ⑯設置スペースは、幅1,290mm・奥行970mm・高さ1,300mm以内とすること。

- ⑰データセンター（証明書交付センター）への接続実績があり、サービス停止等の不具合が発生することなく安定稼働している実績があること。
- ⑱セキュリティソフト（ISO/IEC15408 認証の取得必須）により、証明書データは印刷後、マルチコピー機から消去すること。
- ⑲鍵により、マルチコピー機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。
- ⑳マルチコピー機による証明書の交付日時等を2か月間ログにより保存すること。
- ㉑職員はマルチコピー機のプログラムを操作できない仕組みであること。
- ㉒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。
- ㉓コインベンダー内部に用紙及び予備トナー一式の格納が可能であること。
- ㉔日別の証明書発行集計及び手数料発行集計実績を、予め登録されたメールアドレスにデータ送信する機能を有すること。

#### （2）監視カメラ及び記憶装置 一式

- 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1か月以上保存し、再生の際は別途モニターやPCを用いて行うものとする。 ※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こと。

#### （3）閉域性を保った通信回線 一式

- ①マルチコピー機提供会社（以下、「受注者」という。）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態について、常時監視を行うこと。
- ⑧365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。

#### （4）行政キオスク端末（マルチコピー機）に必要な環境整備 一式

- ①マルチコピー機の稼働を受注者が監視できること。
- ②通信の開始は全てマルチコピー機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マルチコピー機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事。かつ、状況に応じサービス員を速やかに派遣すること。
- ⑤マルチコピー機の利用実績状況は、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。
- 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。親会社や関連会社を含め、第三者への再委託は認めない。

## 6 賃貸借条件等について

- (1) 賃貸借物品は、令和5年3月12日（日）までに設置を完了し、令和5年3月13日（月）から稼働できること。
- (2) 賃貸借料の支払いは、入札書記載金額に消費税を加算した月額を、毎月末締め・翌月発行の請求書により支払うものとする。ただし、設置期間が1か月に満たない場合であっても、賃貸借料は1か月分とする。
- (3) 受注者の指定するリース会社を介して賃貸借契約をする場合は、本市、リース会社及び受注者との三者契約形態とすることができる。
- (4) 契約については、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による60か月の長期継続契約とするため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該業務に係る歳出予算額について減額又は削除があった場合、当該業務の契約を変更又は解約するものとする。
- (5) 賃貸借期間が終了又は何らかの理由により本契約を解除した場合は、受注者の費用負担により賃貸借物品を速やかに撤去するものとする。

## 7 確認事項

- (1) 連絡調整の窓口の設置と現地責任者の届出
  - 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、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。
  - 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。

## 8 納入・設置・撤去作業について

- (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で稼働中の業務システム等に影響が出る恐れがある場合は、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。
  - ④マルチコピー機を設置・運用するために必要となるJ-LIS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
  - 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。
    - 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、納入者の責任において、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、既存設備を傷つけることのないようにすること。

### (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敷設等

・電源等の庁舎関連作業があれば本市において行う。

## 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。

- |                            |    |
|----------------------------|----|
| (1) マルチコピー機操作マニュアル         | 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) マルチコピー機の利用者(市民)操作マニュアル | 1部 |
| (5) 調達機器一覧表(納品書)           | 1部 |

## 10 個人情報保護等

(1) 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、本市の個人情報保護条例を遵守しなければならない。

(2) 本調達の実施に当たっては本市の「個人情報取扱特記事項」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注者の負担とする。

## 12 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、本市との協議すること。

## 13 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部あたりの本市と受注者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、受注者は、上記の取り分からマルチコピー機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、受注者と別途契約を締結する。

## 14 その他

作業開始に当たっては、事前に本市と作業体制、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。

## 15 規格・仕様

入札参加を希望する者は、納入しようとする機器が上記の5 機能要件（1）及び（2）に適合するものであるかの確認を受けるため、機能確認申請書（様式2）に当該商品のメーカーカタログ（規格・仕様等明細が明記されているもの）を添付して、郵送又は持参すること。

《機能確認書提出期限》 令和4年12月21日（水）正午

《機能確認書提出先》 下記「16 問い合わせ先」と同じ

《確認結果の通知》 令和4年12月22日（木）午後3時までにFAXにより行う。

## 16 問い合わせ先

〒526-8501 滋賀県長浜市八幡東町632番地

長浜市役所 総務部 契約管理課

電話：0749-65-6507（直通） FAX：65-6580（直通）