

庁内コンビニ交付対応マルチコピー機仕様書

1 目的

守山市版DX推進方針に基づき、「待たない」「行かない」「書かない」窓口の実現に向けて、庁舎内にマイナンバーカードを利用して、各種証明書がセルフサービスで取得できる証明書交付マルチコピー機（以下「マルチコピー機」という。）の設置を行い、窓口の混雑緩和、市民の利便性の向上およびコンビニ交付サービスの利用促進を図ることを目的とする。

2 設置場所等

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。ただし、将来的には移動が可能な方法で設置すること。

施設名称	住所	台数
守山市役所 1階ロビー (令和5年8月下旬の新 庁舎移転後)	滋賀県守山市吉身二丁目5番22号	1台

3 納入期限

令和5年8月31日まで（落札決定後に新庁舎の供用開始までの間で、調達業者と調整する。）

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、導入確認および連動テスト等は完了済みの状態で納入するまでの日程である。

納入後の運用保守等の契約については、物件調達業者と行うものとする。

4 調達対象物件の要件等

(1) 本調達では、以下に示す記載内容と同等以上の製品を対象物件とし、受注者は5年間安定して稼働する製品を納入すること。

ア 調達対象物件に関する要件>

- (ア) 別添1「マルチコピー機の機能要件」
- (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「マルチコピー機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「稼働試験、業務運用教育の業務要件等」

イ 調達対象物件の内容・数量

- ・マルチコピー機（証明書交付サービス対応） 1台
- ・マルチコピー機に付帯する必要な機器等

- (ア) 監視カメラ 1台
- (イ) 機器導入設置、設定作業
- (ウ) 回線設定作業、通信機器設置
- (エ) 回線監視設定作業
- (オ) 証明書交付サービス管理センター接続対応
- (カ) 証明書交付サービス管理センター内構築作業

(2) 見積金額には、第6項に記載する調達対象物件の納入、設置および設定等の本稼働までにかかる全ての費用を含めること。

ただし、電源の確保および庁内LANの敷設が必要な場合、守山市にて行う。

5 確認事項

(1) ソフトウェアのインストール作業

守山市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、守山市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、守山市からの質問およ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 人員および体制については、事前に守山市に報告し承認を得ること。

6 納入条件

(1) 調達対象物件について、受注者は、付帯機器、周辺機器の装着、組立作業および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うこと。具体的な作業項目は下記のとおりとする。

ア 準備作業

- ・ 守山市が示した期限内に円滑に作業を完了させるため、事前に十分に計画および準備を行い、納入および設置作業にあたること。
- ・ 納入および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、守山市と打合せを行い、守山市の承認を得ること。
- ・ 準備作業において、守山市の業務および稼働中の業務システム等に影響のおそれがある場合は、事前に守山市、システム開発業者および稼働中の業務システム保守業者と協議の上、守山市の指示に従い実施すること。
- ・ マルチコピー機を設置および運用するために必要と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、システム構築および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。

イ 納入および設置作業

- ・ 調達機器の納入および設置作業の際には、次の事項を遵守し、時間および期間を遵守して速やかに作業を行うこと。
 - ①作業の際には、各施設内での作業条件および施設管理者の指示に従うこと。
 - ②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、原状に復旧させること。
 - ③作業中に事故が発生した場合は、速やかに守山市へ連絡し指示を受けること。
 - ④物件の梱包材、排出した段ボールやゴミ等の不要となるものは、納入時に全て受注者が引き取ること。
 - ⑤納入および設置に関しては、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。

ウ 動作確認作業

- ・ 納入および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。
- ・ 動作確認において問題が生じた場合は随時、対応内容および結果を含め、詳細に報告し納入およ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。

エ 操作説明

前項の動作確認作業終了後に、市民課の職員に対し、機器に関する操作説明を行うこと。

- (2) 次の書類について、調達機器の納入時に提出すること。なお、マニュアルは Windows で展開できるファイル形式で、容量等に応じた媒体（CD-R, DVD 等）に保存したデータも提出すること。

ア 端末操作マニュアル	2 部
(操作：起動、終了、用紙補充および釣銭補充の方法等)	
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

7 契約形態

物品売買契約書

8 その他

本仕様書に記載が無くても、機器納入、据付調整、マルチコピー機稼働およ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、備品および消耗品については、受注者の負担により提供すること。

9 特記事項

- (1) 個人情報の取扱いについては、法令の定めるところにより、個人のプライバシーの保護を図るとともに、守山市の定める個人情報取扱に関する規定を遵守すること。
- (2) 守山市以外の関係機関との調整が生じる時は、原則として、市民課を通じて調整を行うこととする。ただし、市民課からの要請や特段の事情がある場合は、直接受注者がその調整を行うこととする。
- (3) 本調達で取扱うデータは、守山市に帰属するものとする。
- (4) 本仕様書に記載の無い事項が発生した場合には守山市と受注者間で協議し、定めるものとする。
- (5) 作業開始に当たっては、事前に市民課と作業体制、作業スケジュールおよび作業方法等について協議するものとする。