

## 熊野町申請書等作成用機器賃貸借仕様書

この仕様書は、熊野町が実施する次の事業に関して、受注者が当該機器を賃貸借するために必要な事項を定める。

### 1 件名

熊野町申請書等作成用機器賃貸借

### 2 事業の目的

熊野町の住民がマイナンバーカードを取得または更新する際に必要となる申請書には、氏名、住所、生年月日等の情報をすべて手書きにより記入する必要がある。また、必要となる申請・届出等が複数にわたる場合もあり、氏名等の情報を幾度も記入する必要性が生じるなど、住民において一定の負担となっている。特に高齢者などにおいては、すべての手続きを終えるまでに相当の時間を要する場合もある。

こうしたことから、住民の負担軽減や滞在時間の短縮により利便性を向上させるため、申請書等作成用機器（以下、「本機器」とする。）を導入し、役場窓口における「書かない窓口」の実現により住民サービスの向上を図ることを目的とする。

### 3 設置台数

1台

### 4 納入場所

熊野町役場住民生活部税務住民課

### 5 履行期間

- (1) 準備期間：契約締結日の翌日から令和7年9月30日まで
- (2) 賃貸借期間：令和7年10月1日から令和12年9月30日まで

### 6 基本的な考え方

- (1) 本機器一式については、役場内窓口に設置することを想定していることから設置や移動が容易に行えるものであり、機器本体の大きさは、幅、奥行き、高さとも概ね30cm程度であること。
- (2) 個人情報の漏洩がないよう情報セキュリティに配慮されたシステムを用いること。
- (3) 各種申請書については、既存の申請書様式と同じ様式を使えるようにすること。
- (4) 導入した機器については、導入後5年間は継続して利用できるよう保守対応が可能な体制であること。
- (5) 参考規格品

PFU「C a o r a 申請書作成用機器」

※参考規格品と同等以上の帳票作成機能を備える機器であること。

参考規格品以外で提示する場合は、企画提案書の提出までにあらかじめ熊野町の承認を得ること。なお、カタログ等、機器の規格等がわかる資料を添付のうえ、任意の様式で令和7年7月2日までに申請書を提出のこと。

(6) 令和7年3月末時点で、提案者が全国の市町村自治体へ元請けとして受託又は納品した実績（過去5か年以内のもの）を3件以上有すること。

なお、本項目の実績は、今回調達する機器として本仕様で示す機器と同一機器または同等以上の機能を有する機器（(5)で承認する機器を含む）一式とする。

## 7 納品機器の内容

別添1、別添2「機能要件一覧表」のとおり

なお、機器の納入は、熊野町と事前に日程調整等を行い、指定した日に担当者の立ち合いのもと行うものとする。なお、運搬、搬入及び撤去（データ消去含む）に係る費用は受注者の負担とする。

## 8 保守・運用要件

- (1) 障害等が発生した場合に、問い合わせることができる電話対応窓口を受注者自身が有していること。
- (2) プリンターの異常・障害の場合は、オンサイト保守が可能であること。
- (3) タブレットPCの異常・障害の場合は、オンサイト保守が可能であること。
- (4) 保守の受付または提供時間は、毎週月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分とする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日並びに年末年始休日（12月29日から翌年1月3日まで）は除く。
- (5) 稼働後の各種申請書のフォームの修正及び追加については、熊野町職員による修正が可能な機能を有していること。

## 9 事業内容

- (1) 必要な機器、ソフトウェアの調達
- (2) 機器の納入・設置（タブレットPCのアップデート、プリンタドライバー設定、のぞき見防止フィルター貼り付けは事前に行うこと）
- (3) 機器の事前設定
  - ・熊野町の指定する3つの申請等書類（それぞれA4版1枚もの：別添参照）については、納品時に印刷出力できるよう受注者において事前に設定をしておくこと。
  - ・上記の帳票のほか、熊野町の必要とする帳票を印刷出力することができるよう、当該帳票の作成や登録の方法、または軽微な修正の方法に関する研修を担当職員に対して（3人程度で1回）実施すること。なお、これに必要な時間等は受注者との調整によるものとする。
- (4) 使用期間中は、人事異動等により新たな職員配置があった場合など、熊野町の求めに応じて必要な帳票が印刷出力できるよう当該職員に対する研修等は無償で実施すること。

なお、研修等は（3）と同様の内容で年1回程度とする。
- (5) 機器の動作確認

## 10 基本要件

### (1) 機器等の内訳及び導入台数

- ・本体機器 1台
- ・タブレット端末（充電用の電源、ケーブル及びのぞき見防止フィルターを含む） 1台
- ・レーザープリンター（USBケーブル等2mを含む） 1台

### (2) 設置場所

- ・熊野町役場税務住民課内

## 11 支払方法等

60か月（5年）の賃貸借契約とし、履行期間開始後の翌月から60か月の月額払いとする。

## 12 その他

本事業を実施するにあたり、次のことに留意すること。

- (1) 本事業において取り扱う書類及び磁気媒体の取り扱いに十分に留意し、取り扱いの重要性を十分に理解したうえで事業全般に支障がないように配慮するものとする。
- (2) 本事業にあたっては、誠実、正確かつ迅速を旨とし、知り得た秘密をみだりに第三者に漏らしてはならない。
- (3) 熊野町は、事業に必要な書類又は磁気媒体等（データを書込んだもの）を貸し出すことができる。その場合、熊野町は借用証の提出を求める場合がある。
- (4) (3)により貸し出した書類又は磁気媒体等は、必要がなくなったのち、速やかに熊野町へ返還するものとする。

別添 1 : 機能要件一覧表

申請書発行システム

分類	NO	項目	要件 (内容)
システム構成	1	機能配置・構成	本機器のシステムは、タブレット PC にインストールしたアプリケーション及び顔認証機能付本人確認書類読取装置との組み合わせで実現すること。
	2		本機器のシステムは、ネットワークにつなぐことなく、オフラインで動作が可能なスタンドアロン形式で実現すること。
	3		顔認証機能付本人確認書類読取装置における顔認証機能は、タブレット PC によるものでなく、本人確認書類読取装置内で顔認証処理を行うこと。
	4	既存業務システムへの影響	申請書作成システムは、既存の窓口業務ならびに業務システムの変更や教育を必要としない仕組みを考慮すること。
申請書発行機能	5	申請書選択機能	タブレットで印刷したい申請書を選択できること。
	6		申請書選択の際、階層化等により容易に申請書を選択できること。
	7	本人確認書類の種類	マイナンバーカード、運転免許証、運転経歴証明書、在留カード及び特別永住者証明書（以下、「本人確認書類」とする。）から選択・使用できること。
	8	本人確認書類から読取る情報	本人確認書類から氏名、住所、生年月日、性別を読取れること。
	9	本人確認書類へのアクセス方式	各本人確認書類から情報を読取る際、パスワード入力を不要とすること。
	10		マイナンバーカードにおいては、IC チップ内の情報を読取り可能とすること（その他の本人確認書類は、券面の情報を出力すること）。
11	本人情報を各種申請書の任意の項目に反映できること。		
管理機能	12	本人確認	本人確認書類から読みとった顔写真と利用者の顔を照合する顔認証機能を有すること。
	13	申請書印刷機能	画面上から作成した申請書の印刷を行えること。
	14	申請書メンテナンス機能	当町で使用しているどのような申請書でも PNG 形式（画像ファイル）とすることでシステム登録・利用可能であること。申請書の印字項目のメンテナンスは特別な知識を必要とせず、職員で容易に行うことができること。
	15		職員が容易に申請書を追加・変更できること。
16	保存した申請書メンテナンス結果をタブレット端末に適用する機能を提供すること。		
その他	17	保守	機器本体が故障した場合、別の本体を現地へ送付し、故障機は後程返送する保守とすること（センドバック保守 5 年間）。
	18		本機器のアプリケーション及びツールの利用や不具合に対する Web 問合せ対応、改版アプリケーションの提供をすること（5 年間）。

## 別添 2 : 機能要件一覧表

## 周辺機器

分類	NO	項目	要件 (内容)
タブレット端末 基本スペック	19	製造メーカー	国産メーカーであること。
	20	OSについて	タブレット端末のOSは、Windows11PRO (64bit) であること。
	21	CPUについて	タブレット端末のCPUは、「インテル®Core™ i 5-1335U」以上の性能を有すること。(13世代CPUであること。)
	22	メインメモリについて	タブレット端末のメモリは8GB以上の性能を有すること。
	23	ディスプレイについて	タブレット端末のモニタは、12.0型以上ワイドTFTカラーIPS方式液晶、フルHD(1920×1280ドット)解像度を有すること。タッチパネル(静電容量方式)であること。
	24	ストレージについて	タブレット端末のストレージについては、SSD形式で、256GB以上の容量を有すること。
	25	無線LANについて	タブレット端末の無線LAN規格は、無線LAN(IEEE802.11ax) & Bluetoothに準拠すること。 なお、本件賃貸借においては、ケーブル接続とするものでタブレット端末の無線LAN機能を使用するものではない。
	26	インターフェイスについて	タブレット端末のインターフェイスについては、USB3.2以上を2ポート以上搭載(typeC)すること。
	27	バッテリー駆動時間について	タブレット端末のバッテリーは、約13.0時間(JEITA2.0)以上使用可能な性能を有すること。
	28	キーボードについて	分離型(デタッチャブルキーボード)であること。※コンバーチブルモデルを除く。
	29	外部寸法(突起部を除く)について	タブレット端末の寸法については、300(W)×210(D)×12.0(H)mm以下であること。
	30	重量について	タブレット端末の重量については、本体約750g以下であること。
	31	保守について	タブレット端末の保守について、天災や取扱い不注意による装置の破損、損傷等に保険が適用されること。ただし、地震、噴火に起因するもの、故意及び重大な過失によるもの、盗難被害は除外する。 5年間翌営業日出張修理(動産総合保険付き)であること。
	32	タブレット端末の固定スタンドについて	角度、高さ調整ができる固定スタンドを装着できること。
	33	タブレット端末盗難防止	タブレット端末の盗難防止のため、セキュリティワイヤを装着すること。
	34	のぞき見防止	タブレット端末の画面の情報が他者に見えないよう、のぞき見防止フィルターをタブレット端末に貼付けること。
35	その他	タブレット端末はエコマーク対応であること。	
36	参考製品について	上述の要件を満たすものとして、NEC製V1T46/S4-MタイプVSを参考品とすること。	
プリンター 基本スペック	37	連続プリント速度について	プリンターの連続プリント速度は片面35枚/分(A4)、両面30.5枚/分(A4)以上の性能を有すること。
	38	ファーストプリント速度について	プリンターのファーストプリント速度は5秒以下であること。
	39	解像度について	プリンターの解像度は1,200×1,200dpi以上を有すること。
	40	給紙量について	プリンターの給紙量は給紙トレイの場合550枚以上、手差しトレイの場合110枚以上有すること。
	41	ウォームアップタイムについて	プリンターのウォームアップタイムは電源投入時より15秒以下であること。
	42	保守について	プリンターの保守はオンサイト5年保守(定期交換部品を含む)であること。
	43	参考製品について	上記の要件を満たすものとしてリコー製RICOH P500を参考とすること。