

令和 8 年度姫路市マイナンバーカード特設センター運営業務委託仕様書

1. 目的

社会保障・税番号制度は、公平・公正な社会の実現と行政の効率化、国民の利便性向上を実現するための社会基盤として導入され、国においては、マイナンバーカードの普及とマイナンバーの利活用の促進を強力に推進し、安全・安心で利便性の高いデジタル社会と公平で効率的行政の構築を目指している。

そのような中、本市においては、マイナンバーカードの保有率は 8 割に到達し、マイナ保険証をはじめとした行政手続きでの利活用が進む中、安心してマイナンバーカードが利用できるよう努める必要がある。

マイナンバーカードの発行から 10 年が経過し、カードの更新や電子証明書更新件数が増加し、待ち時間が長時間になる状況が発生していたため、令和 7 年 7 月に姫路市マイナンバーカード特設センター（以下、「特設センター」という。）を設置した。引き続き、特設センターを設置し、マイナンバーカードの交付及び電子証明書の更新等に関する業務の一部を民間事業者へ業務委託することで、効率的な運用方法により市民の利便性の向上を目指す。

2. 業務実施に当たって

- (1) 本業務の実施に当たり、関係法令を遵守し、本業務を適切に行うこと。
- (2) 本業務仕様書の記載事項を遵守すること。
- (3) 本業務の実施に当たり、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止対策を行うこと。

3. 業務の基本的要件

(1) 委託期間

準備期間 契約日から令和 8 年 6 月 30 日

開設期間 令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日

※必ず委託期間開始日から、機器類の準備及び業務従事者への研修を含めて滞りなく業務が遂行できる体制をとること（委託期間前に要した事前準備・事前研修等の経費については、委託料に含まない）。

(2) 履行場所

東姫路駅前メディカルプラザ 2 階（アルカドラッグ 東姫路店 2 階）

姫路市日出町 3 丁目 3 8 - 1

（面積） 231㎡（約 70 坪）

(3) 開所日・窓口時間

開所日及び窓口時間については、次の考え方を基本とし、それ以外の時間に業務を行う場合は、本市と受託者が協議の上定める（起算日は月曜日とする）。

開所日及び休所日については「別添 1」のとおりとする。

① 開所日

原則、木曜日から月曜日まで（第 3 土曜日とその翌日曜日は除く）

② 窓口時間

午前 11 時から午後 6 時まで

※ 窓口開始前の開所準備事務（端末及び周辺機器の起動、各種申請書用紙等の準備）及び窓口終了後の事務（端末及び周辺機器の終了、不用文書廃棄、報告書作成等）についても業務範

困に含むものとし、業務における一連の処理が時間外に及ぶものについては、本市とあらかじめ協議の上、窓口時間にかかわらず、処理が完了するまで引き続き業務を行うこと。

③ 休所日

第3土曜日（住民基本台帳システムメンテナンス日）及び翌日曜日（J-LIS メンテナンス日）、毎週火曜日及び水曜日（第3土曜日・翌日曜日の同一週は除く）、12月29日から翌年1月3日まで及びその他に本市が指定する日を休所日とする。

(4) 執務室内のレイアウトについて

〈別添2〉を参考にし、受託者と本市の協議により随時変更を加えることができるものとする。

(5) 業務担当課

姫路市市民局市民生活部住民窓口センター

4. 業務内容

(1) 交付・受付業務

ア マイナンバーカードの電子証明書関連業務及び暗証番号の再設定関連業務（来所者の本人確認は市職員が行う）

イ マイナンバーカードの交付受付業務（来所者の本人確認は市職員が行う）

ウ 電子証明書関連業務に伴う振り仮名のカード券面記載業務（希望者のみ）

エ 事前予約者の異動受付審査票の打出作業及び付随業務

（姫路市が提供する事前予約者の抽出リストに基づく打ち出し及び必要に応じた打ち出し等）

オ 交付予定のマイナンバーカード及び回収した旧マイナンバーカードの管理業務

カ 窓口への案内作業

キ 混雑時の人員整理・誘導作業

ク 苦情対応

ケ 受付用席数：1席以上

コ 窓口用席数：6席以上（1日あたり、168人の受付対応ができること）

<特記事項>

※交付・受付業務は本人限定とする（ただし、15歳未満又は成年被後見人の場合、本人とともに法定代理人が来所し、法定代理人が届出を行うこととする）。

※電子証明書の暗証番号を忘失している場合は初期化作業を含む。

※交付受付業務において、代行入力、有料対応となる場合は受付しない。

※交付受付業務において、交付予定のマイナンバーカード及び旧マイナンバーカードの運搬の時間帯等の詳細については、乙は甲の指示に従うものとする。

※業務ごとの予約枠数など、詳細については甲乙協議により決定する。

(2) 広報業務

ア 特設センター周知用のチラシの作成・頒布 1回（A4チラシ2万部） 納品先：特設センター

（カラー両面印刷A4サイズ コート90kg）

（市民センター・支所・出張所・サービスセンターでの頒布用）

イ 自治会回覧 1回（A4チラシ2万部） 納品先：住民窓口センター

ウ 新聞折り込み 1回（A4チラシ10万部） 納品先：新聞社

エ ポスター（B1サイズ 10枚、A3サイズ 30枚）

※ チラシ、自治会回覧、新聞折り込みについては、デザイン案を提示し、実施時期、実施方法などを市と協議のうえ行うこと。校正を3回程度行うこととし、作成物の著作権は姫路市に帰属するものとする。また、校了データはaiファイル（イラストレーター）及びPDFファイルにより納品のこと。

※ 新聞折り込みについては、対象は朝日新聞・神戸新聞・毎日新聞・読売新聞・産経新聞の5紙とする。また、デザイン案を提示し、実施時期、実施方法については、市と個別に相談のうえ行うこと。

5. 実施体制

受託者は、本業務を遂行するに当たり、統括責任者、業務責任者、業務従事者（以下「従事者等」という。）を配置し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整備し、正確で迅速な処理を行えるようにすること。

(1) 統括責任者（他業務との兼務は不可、契約約款に定める「業務担当責任者」とする）

業務全体の責任者として受託者が正規雇用している社員かつ、人口20万人以上の地方公共団体において、マイナンバーカード関連業務の運用実績を半年以上有している者を1名以上常駐（休憩時間を除き、特設センター内に滞在することを意味し、施設内のいずれかの場所に滞在することでは不可とする。なお、休憩時間中も緊急事態の場合は、すぐに特設センターに戻ることができるようにすること。）させること。統括責任者は、本市との連絡・調整・報告の業務を担い、業務責任者及び業務従事者の調整、配置及び指揮監督、業務全体の進捗管理、各業務手順マニュアル等の作成・更新等の業務に当たらせること。ただし、不測の事態等のため、不在とするときは携帯等連絡機器により、常に連絡が取れる状況のもと、業務責任者を代理として職務に当たらせてもよい。

(2) 業務責任者

担当業務の責任者として、会場内に常駐し、担当業務の進捗管理及び労務管理のほか、前項に記載する業務内容に基づき業務に当たらせること。

(3) 業務従事者

受託者は、常に本業務を円滑に遂行できる人数の次に該当する業務従事者を配置し各業務に従事させなければならない。

① 本業務に必要な知識及び技術を有するとともに、制度の趣旨及び業務の公共性を十分に理解し、円滑に本業務を行える者

② 各業務を行うにあたり、十分な経験を有する者

(4) 業務責任者及び業務従事者は、主とする業務以外に他の業務を兼務することができる。

(5) 受託者は、各業務量に応じた人員配置を図るとともに、人員配置計画表を提出すること。

(6) 従事者等の出勤時間や退庁時間の管理については、受託者が管理し、本業務に支障が出ないよう対応すること。

(7) 従事者等で本業務に対し不適格と認められる者があるときその他必要があると認めるときは、本市は受託者に対しその理由を明示し、交代を求めることができる。

(8) 履行場所（市の指定する場所）には従事者等の通勤用駐車場がないため、公共交通機関及び民間駐車場を個別契約し利用するなど来客用駐車場を使用しないこと。

6. 物品・什器

特設センターの業務に必要な物品については、以下の「別添3」とする。

なお、統合端末機器等及び住基用機器等については「別添4」のとおり仕様・数量及び機器の設置から保守にかかる条件を指定する。また、すべての電子機器については令和8年6月22日（月）まで（ただし、別に期限等を指定しているものを除く。）には特設センター内に準備するようしておくこととする。

※ただし、統合端末機器等及び住基用機器等のセットアップについては本市が行うものとする。

7. 個人情報の保護

本業務は、個人情報を取り扱うこととなるため、個人情報の重要性に鑑み、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「姫路市個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和4年12月21日条例第42号）の趣旨を踏まえ、各条項の規定を遵守し、また、従事者等にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 従事者等に対し、本業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知させ、個人情報の保護が徹底されるように指導すること。
- (2) 本業務を開始する際に、従事者等に本業務の実施上知り得た秘密を他人に漏らさないことを誓約した誓約書を作成させ、本市へ提出すること。
- (3) 本業務の実施に必要な関係資料（以下「関係資料」という。）を本市が指定した目的以外に使用しないこと。また、第三者に提供しないこと。
- (4) 本市の許可なく関係資料の複写又は複製はしないこと。
- (5) 本市の許可なく関係資料を本市が指定する場所以外へ持ち出さないこと。
- (6) 本業務の実施又は管理に関して、関係資料に事故が発生した場合は直ちに本市に報告すること。
- (7) 本業務が完了したときは、直ちに関係資料を本市に返還すること。
- (8) 本業務が完了した場合において、関係資料の複写物又は複製物があるときは当該複写物又は複製物を直ちに本市に引き渡すこと。ただし、引き渡すことが適当でないと認められる場合は、複写又は複製に係る情報を消去すること。
- (9) 個人情報保護の観点からプライバシーマーク（JISQ15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001 または ISO27001）を取得していること。

8. 業務対応

- (1) 配置する従事者等は、本業務の遂行に当たり、職務の重要性を自覚し、守秘義務等個人情報保護の対応は本市職員に準じるものとする。
- (2) 受託者は、配置する従事者等に制度等を周知し、電話対応及び窓口対応に当たっては親切、丁寧に対応できるよう指導すること。
- (3) トラブル（苦情対応）等が生じた際は、原則として受託者で対応すること。ただし、警察案件となりそうな重要事案と判断された際は、速やかに本市へ報告すること。なお、統括責任者、業務責任者、業務従事者間でのフォロー体制及び本市への連絡体制を構築し、速やかに対策を講じること。
- (4) 業務終了時、個人情報記載書類を含めて業務に使用した資料及びマイナンバーカードを鍵付きロッカーに格納し、

施錠すること。

- (5) 各業務の詳細については、契約締結後、本市と調整を行うこと。
- (6) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）の改正のほか、国の方針変更等により、本業務に影響が出る場合及びマイナンバーカードに関して新たな業務が生じた場合は、業務の再構築を行うこと。

9. 従事者等の研修

受託者は、本業務を円滑に行うため、従事者等に対し次の事項について随時研修を行うこと。

- (1) 関係法令及びマイナンバー制度に関して必要な知識を習得させること。
- (2) 個人情報保護等、守秘義務について理解させること。
- (3) 機器操作方法について習得させること。
- (4) 事務処理手順を理解させること。
- (5) マイナンバー-実務検定有資格者の資格証の写し及び研修内容を記載した研修報告書を契約締結後、業務開始までに本市へ提出すること。

10. 委託料及び支払

委託料の支払は、毎月払いとし、受託者から毎月の業務完了の報告の後に本市が必要な検査を行った上で、受託者からの請求に基づき行う。

11. 業務の履行

受託者は、本業務の履行に当たっては、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 本業務の趣旨に従い、受託者の責任において完遂すること。
- (2) 従事者等に対し、受託者の従業員であることを示す名札を着用させ、その地位を明確にし、業務の迅速かつ適切な遂行を行うこと。
- (3) 従事者等を臨時に変更する場合には、直ちにその旨及び臨時担当者の氏名を本市に通知すること。

12. 業務実施状況の報告

- (1) 受託者は、各業務の日報及び月報により業務内容を記録し、本市に報告し、その確認を受けるものとする。翌月 10 日までに「業務完了報告書」を本市へ提出するものとする。
- (2) 個人情報の処理に当たって事故が発生したとき、又は受託者において判断しかねる事柄が発生したときは、受託者は直ちに本市に報告し、適切な対応をとるものとする。

13. 業務実施上の服務基準

受託者は、業務を遂行するに当たっては、地方公共団体の業務を受託遂行するものとしての自覚に基づき、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受託者は、業務を遂行するに当たっては、その業務の信用を傷つけ、又は本市の不名誉となるような行為をしてはならない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。

1 4. その他

- (1) 受託者は、従事者等の使用者として、労働関係法令上の責任を果たすとともに、適切な教育指導及び指揮監督を行うものとする。
- (2) 受託者は、11.(3)の臨時的措置が長期に及ぶときは、速やかに本市に報告するとともに、従事者等の変更等、所要な管理上の措置をとるものとする。
- (3) 契約期間内において、受託者の従事者等に変更が生じる場合は、受託者の費用により、あらかじめ当該業務に必要な専門用語等の知識習得、待遇等の研修を行い、引継ぎに足る期間を設けた上で変更するものとする。
- (4) 従事者等に係る経費（健康管理に係る経費等一切を含む。）は、受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、契約期間の終了又は契約の解除により、本業務が終了する場合は、本業務終了前までに、本市及び次期受託者に対し、本業務を実施する上で必要な情報、データ等を提供するとともに、業務引継書を作成し、次期業務が適正に遂行できるように引継ぎを行うこと。

別添1 (第3項(3)関係)

令和8年度マイナンバーカード特設センター開所日カレンダー

7月 開所22日

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

8月 開所23日

月	火	水	木	金	土	日
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

9月 開所20日

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月 開所23日

月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月 開所22日

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

12月 開所20日

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

令和9年1月 開所22日

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

令和9年2月 開所20日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

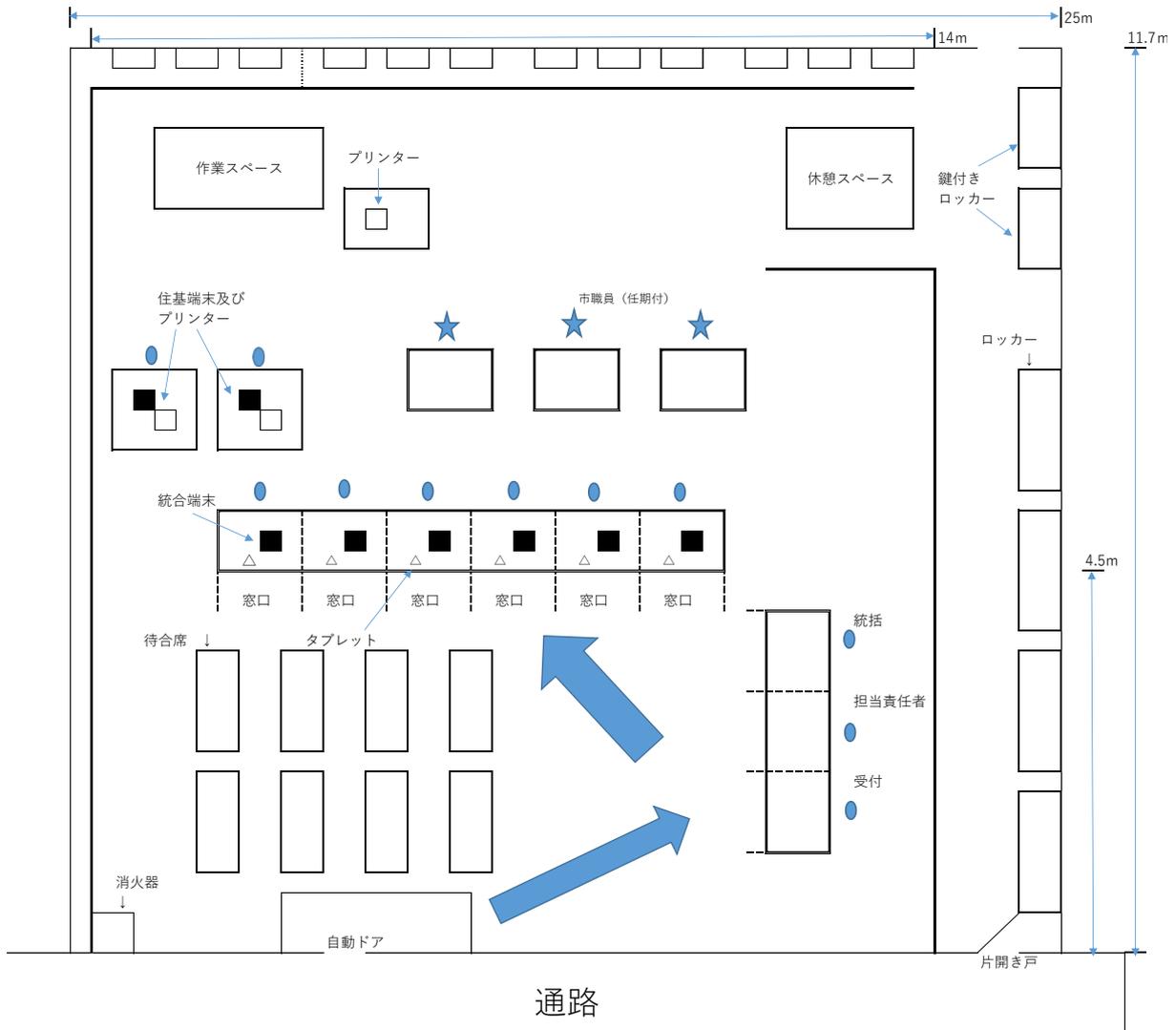
令和9年3月 開所21日

月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

□ 開所日 ■ 休所日

別添2 (第3項 (4) 関係)

●レイアウト参考図



別添3（第6項関係）

下記の物品について調達しておくこととする。

No.	品目	数量	備考
1	複合インクジェットプリンター	1台	EPSON社製PX-M6711FT以上のスペックを満たすものを調達すること（保守契約を含む）
2	複合インクジェットプリンター用トナー及びドラム	1式	必要数を随時調達すること
3	区画仕切り用パーテーション	10枚程度	W900×H1800mm程度、白系統
4	飛沫防止用アクリル板	8席以上	受付カウンター対面用、無色透明
5	受付カウンター（事務用椅子含む）	8席以上	1席：W1700×D1000×H700mm程度で連結できること（レイアウトを参考）
6	テーブル上仕切りアクリル板	8席以上	隣の席との仕切り板（レイアウトを参考）、白系統
7	事務用片袖机（事務用椅子含む）	3セット	W1200×D700×H700mm程度
8	パソコンデスク・プリンター台付き （住基端末及び専用プリンター設置用） （事務用椅子含む）	2セット	W700×D700×H700mm（接地面からパソコン台まで）H1100mm（接地面からプリンター台まで）程度
9	プリンターラック	3台	W700×D700×H700mm程度
10	立て看板（両面ホワイトボード）	3脚	W400×H1400mm程度
11	休憩スペース用抗ウイルステーブル及び椅子	1式	テーブル：W1800×D700×H700mm程度、椅子：6脚程度
12	作業用長机	1式	W1800×D450×H700mm程度、10台程度（目安）
13	椅子	30席程度	30分程度の待ち時間座っても不快にならない程度のクッション性を有するもの
14	両面書庫（キャビネット）	4台	W900×D400×H1900mm程度 鍵付きのもの、観音開き式
15	更衣ロッカー	1式	鍵付きのもの、13人程度が利用できるもの
16	コピー用紙	1式	本人確認書類の写し、異動受付審査票等、1日最低120人以上の処理ができるようにすること
17	電話機	2台	光回線2チャンネル1番号を想定しているため、光電話を直接収容する主装置タイプを用意するこ

			と。(プッシュ回線でファックス機能なし)
18	事務用品 (筆記用具等)	1 セット	15人程度が利用できる数量を用意しておくこと

別添4（第6項関係）

下記のとおり統合端末機器等及び住基用機器等について調達条件を定める。

●統合端末機器等調達条件

機械安定化のため新造機とし、戻入再整備機（レンタルバック機）若しくは買取引き上げ機の業者による再整備機でないこと。ただし、戻入再整備機等を使用する場合は、前もって使用理由及び本市に起因しない故障が発生した場合速やかに新造機を調達することを示し、本市の承認を得ること。

1 調達機器

乙は、次の統合端末を利用するために必要となる機器等（以下「統合端末機器等」という。）を調達すること。なお、記載機器については記載型番の後継機で同等品以上のものを準備する。

- (1) 表1に掲げる統合端末本体 6セット
- (2) 表2に掲げるタッチパネル 7セット（うち1セットは故障交換用予備機）
- (3) 表3に掲げる操作者認証装置 7セット（うち1セットは故障交換用予備機）
- (4) 表4に掲げるICカードリーダー 7セット（うち1セットは故障交換用予備機）
- (5) 表5に掲げるセキュリティワイヤー 6セット

表1 統合端末本体（NEC製）

No	品名	型番等	数量
1	VersaPro V1L45/X-N(Win11Pro) タイプVX/Core i3-1315U(最大4.50GHz)	PC-V1L45XZGN	1
2	15.6型ワイドTFTカラー液晶HD(1366 X 768)(Webカメラ付き)	PC-V-LCD5HN	1
3	512GB SSD(暗号化機能付き)	PC-V-HAD51N	1
4	メモリ16GB(16GB×1)	PC-V-MAD16N	1
5	DVD-ROM	PC-V-C8DDVN	1
6	無線LAN(IEEE802.11ax)&Bluetooth	PC-V-NWX2BN	1
7	テンキー付きキーボード(Copilotキー)	PC-V-KBDCTN	1
8	USB光センサーマウス(ブラック) スクロールホイール付	PC-V-PDDUH7	1
9	プライバシーフィルター	PC-VP-WS33	1
10	標準添付品セット	PC-V-KTD11N	1
11	Mate/VersaPro SupportPack G8 当日出張修理 ディスク返却 不要サービス付き 7日間連続8:30~21:00 3年間バック ※1	PC-MV-SE3LT9FF	1

表2 タッチパネル（ワコム製）

No	品名	型番等	数量
1	15.6型液晶ペンタタブレットDTK1660E(黒)	DTK-1660E/K0	1
2	覗き見防止フィルターLN N8 DTK-1660	LN-N8 DTK-1660	1
3	(3年保守)機器保守 プラン250 DTK-1660E ※1	—	1

表3 操作者認証装置（富士通製）

No	品名	型番等	数量
1	住基ネット用操作者認証装置V3(ガイド有)(FAT13FLJL1)	THW-67R300062	1
2	AuthConductor 生体認証ミドルウェア V3 1インストール(A28792SM)	TPW-67S02700601	1
3	(平日)住基ネット用操作者認証装置V3(ガイド有)SupportDesk ※1	THW-67R300063	12
4	AuthConductor 生体認証ミドルウェア V3 1インストール プログラムサポート(A28702SMM1) ※1	TPW-67S02700801	1

表4 ICカードリーダー（ソニー製）

No	品名	型番等	数量
1	ICカードリーダーダライタ	RC-S300/S1	1

表5 セキュリティワイヤー

No	品名	型番等	数量
1	統合端末用セキュリティワイヤー ※2	SL-31S	1
2	タッチパネル用セキュリティワイヤー ※2	SL-80	1

※1 既設機器分と一体管理するため、次に記載する甲の住基ネットベンダー担当者に連絡し、調整のうへで調達すること。

NECフィールドディング株式会社 関西第二営業部 営業第二課 姫路市担当
電話 050-3146-7860

※2 スペアキーも添付すること。キーにはタグ付キーホルダーを取付ること。なお、タグには甲が指定する管理番号を記入すること。

2 搬入場所及び設置期限

- (1) 乙は、調達した統合端末機器等について、甲と調整のうへで、甲が指定する場所に搬入すること。
- (2) 乙は、統合端末本体（本体、マウス）、タッチパネル、操作者認証装置、ICカードリーダーダライタ及びセキュリティワイヤーについて、甲の指示に従い、管理番号等を記載したシールを用意して貼付すること。
- (3) 乙は、前号の搬入について、次に掲げる期限までに完了させること。ただし、下記期限までの搬入が困難な場合は、納期について甲と別途協議するものとする。

ア ICカードリーダーダライタ
令和8年6月22日（月）

イ 操作者認証装置
令和8年6月22日（月）

ウ 上記ア及びイ以外
令和8年6月22日（月）

3 ハード保守

乙は、統合端末機器等が故障により正常に使用できなくなった場合は、次に従い、統合端末機器等のハード保守を行うこと。

- (1) 直ちに統合端末機器等のベンダーに依頼して、統合端末機器等の設置場所において、原因の調査、故障部品の交換等の対応を行うこと。
- (2) 統合端末本体については表1のNo.1 1、タッチパネルについては表2のNo.3で調達する保守パッケージにより対応すること。
- (3) 操作者認証装置及びICカードリーダーダライタについては、ベンダー保守が困難なため予備機との交換により対応すること。予備機については、本契約で調達しているものを使用すること。なお、複数の交換が必要となった場合は、乙において新たに調達を行い交換することとし、調達に必要となる費用は乙が負担するものとする。

4 その他

- (1) 乙は、統合端末機器等の空き箱、梱包材等について、持ち帰り処分すること。
- (2) 乙は、統合端末機器等の付属品（セットアップ用メディア、マニュアル等）を管理すること。
- (3) 統合端末機器等のセットアップ作業は甲が行うものとし、乙は、甲の求めに応じて前号の付属品を甲に貸与すること。
- (4) 統合端末機器等の運用サポートについては、甲において、甲の住基ネットベンダーと契約して行うものとする。
- (5) 契約期間満了後に甲より統合端末機器等を撤去する場合又は統合端末本体に搭載されているSS

Dを交換する場合は、SSDに記録されているデータを復元不可能な状態（以下「データ消去処理」という。）にすることとしている。データ消去処理及びデータ消去処理後のSSDの処分については次のとおりとするので、費用算定にあたっては注意すること。

ア データ消去処理は甲が行う。

イ データ消去処理は、SSDを物理破壊する方法で行う。

ウ 物理破壊後のSSDの処分は乙が行う。

●住基用機器等調達条件

1 調達機器

乙は、次の住民基本台帳システム用端末を利用するために必要となる機器等（以下「住基用機器等」という。）を調達すること。

- (1) 表6及び表7に掲げる仕様を満たす住基端末本体 2セット
- (2) 表8に掲げる仕様を満たすマウス 3セット（うち1セットは故障交換予備機）
- (3) 表8に掲げる仕様を満たすセキュリティワイヤー 2セット
- (4) 表9及び表10に掲げる仕様を満たす住基端末用プリンタ 2セット

表6 住基端末本体

品名	備考
ノートパソコン	ノートブック型

※機械安定化のため新造機とし、戻入再整備機（レンタルバック機）若しくは買取引き上げ機の業者による再整備機でないこと。ただし、戻入再整備機等を使用する場合は、前もって使用理由及び本市に起因しない故障が発生した場合速やかに新造機を調達することを示し、本市の承認を得ること。

表7 住基端末本体の各スペック

No.	項目	内容	備考
1	CPU	Intel Core i5 以上 動作周波数 2.00GHz以上	第13世代以上 10コア/12スレッド以上
2	搭載OS	Microsoft Windows 11 Pro version 22H2 (64ビット版)	OSがインストールされた状態で納品すること。
3	メインメモリ	8GB以上	
4	内蔵ディスク	SSD	
4	内蔵SSD	256GB以上	
5	内蔵光ディスクドライブ		必須とはしない
6	内蔵ディスプレイ	カラー液晶 15.6インチ以上	フルHD以上
7	外部ディスプレイインターフェース	HDMI端子×1	
8	内蔵有線LAN	1ポート	1000BASE-T/100BASE-TX
9	内蔵無線LAN	IEEE802.11a/b/g/n/ac/ax準拠	WPA2/AES対応
10	内蔵USBポート	Type-Aを2ポート以上	USB規格3.0×1以上
11	内蔵カメラ	有効画素数92万画素以上	ディスプレイ面に内蔵
12	形状	ノートブック型	着脱式キーボード不可
13	重量	1.9kg以下であること	
14	内蔵キーボード	JIS配列に準拠していること、 テンキー付き	

15	バッテリー	3セル、41Whr以上	AC接続時、総充電量の80%で充電停止することが可能であること。また、AC接続時は、80%を維持することが可能であること。その他、60分以内で容量の80%まで急速充電可能であること。
----	-------	-------------	---

表8 付属品

No.	項目	内容	備考
1	マウス	LED式ホイールマウス	USB接続
2	盗難防止対策ワイヤー	シリンダー錠式 セキュリティワイヤー	<ul style="list-style-type: none"> ・ワイヤー直径4mm以上 ・ワイヤー長2m以上 ・口径が端末に合致するもの ・マスターキー対応

表9 ソフトウェア

No.	ソフトウェア名	ライセンス数	備考
1	Office LTSC Professional Plus 2024	2	ボリュームライセンス版。M365は利用不可とする。

※パソコン本体及び付属品に関する補足事項

- ① SSD、光学ドライブ及びバッテリーは同時に内蔵できること。
- ② 本体部分にセキュリティワイヤーが取り付けられること。
- ③ メモリについては、相性問題が発生しないこと。
- ④ 室温5℃～35℃、湿度20%～80%の環境下で正常に稼動すること。
- ⑤ パソコン本体は、保守の品質要件を満たすため、日本国内に販売拠点（外国法人の日本現地法人を含む）のあるメーカーのものに限る。
- ⑥ 全て同一機種であること。

※ソフトウェアに関する補足事項

特に指定がない場合は納品時点での最新バージョンをインストールするものとし、メーカーから修正パッチが提供されている場合は最新のものを適用しておくこと。

表10 住基端末用プリンタ 本体

品名	備考
沖電気工業株製 B842dnt	

※機械安定化のため新造機とし、戻入再整備機（レンタルバック機）若しくは買取引き上げ機の業者による再整備機でないこと。ただし、戻入再整備機等を使用する場合は、前もって使用理由及び本市に起因しない故障が発生した場合速やかに新造機を調達することを示し、本市の承認を得ること。

表11 住基端末用プリンタ本体の各スペック

No.	項目	内容	備考
1	内蔵メモリ	128MB以上	
2	用紙カセット及び手差しトレイ等	用紙カセットを2つ以上有し、かつ	

		手差しトレイ等を1つ以上	
3	接続機能	1000BASE-TのLANポートを装備し、TCP/IPに対応していること	

※プリンタ本体及び付属品に関する補足事項

- (1) 5年リース期間内に必要となる定期交換部品（定着ユニット、転写ユニット、廃トナーユニット、ローラーユニットなど）、消耗品（トナー、ドラムカートリッジ及び用紙を除く）及び交換作業費用は全て本調達経費に含めること。なお、部品交換作業は、一般ユーザーが容易に交換可能な設計となっており、職員による交換が補償の適応外とならないのであれば、部品送達によるユーザー交換とすることができるものとする。
- (2) トナーカートリッジ・ドラムカートリッジ等について
 - ア トナー（ドラム）については、原則としてメーカー純正品（メーカー指定のリサイクル品を含む）を利用すること。
 - イ 使用済みトナー（ドラム）カートリッジを、メーカー側においてリユースまたはリサイクルする仕組みがあり、かつトナー（ドラム）カートリッジの購入の有無に関わらず無償で使用済みトナー（ドラム）カートリッジを回収する仕組みが確立していること。
 - ウ 納入時、初期納入品以外にトナーカートリッジをプリンタ1台につき1本ずつ添付すること。

2 搬入場所及び設置期限

- (1) 乙は、調達した住基用機器等について、甲と調整のうえで、甲が指定する場所に搬入すること。
- (2) 乙は、前号の搬入について、次に掲げる期限までに完了させること。ただし、下記期限までの搬入が困難な場合は、納期について甲と別途協議するものとする。

住基端末本体：令和8年6月22日（月）

住基用プリンタ：令和8年6月22日（月）

3 ハード保守

乙は、住基用機器等が故障により正常に使用できなくなった場合は、次に従い、住基用機器等のハード保守を行うこと。

- (1) 端末については、保守の受付時間内（原則平日9時から17時まで）に保守受付をした装置等について、オンサイト保守（出張保守）を原則当日実施すること。ただし、オンサイト保守が困難である場合は、本市の了解を得た上で予備機を使用した先出し SEND BACK 方式による保守も可とするが、事業者が設置場所に訪問の上、機器の交換を実施すること。この場合は、本市の個人情報、機密情報等が漏洩しないよう万全の対策を講じることを条件とする。プリンタについては、保守の受付時間内（原則9時から17時まで、土日祝日を含む。）に保守受付をした装置等について、オンサイト保守（出張保守）を原則当日実施すること。ただし、オンサイト保守が困難である場合は、本市の了解を得た上で予備機を使用した先出し SEND BACK 方式による保守も可とするが、事業者が設置場所に訪問の上、機器の交換を実施すること。この場合は、本市の個人情報、機密情報等が漏洩しないよう万全の対策を講じることを条件とする。
- (2) 装置等の保守を受付けた場合は、原則として連絡を受けてから速やかに（概ね1時間以内に）現地での保守作業を開始できる体制を確保し、当日中に利用環境の復元が完了するように努めること。保守開始にあたっては、対応方法を判断の上、本市が運用を委託する事業者及び現地担当者に対し状況説明を行った上で作業に取り掛かること。
- (3) 保守作業を行った場合は、直ちに作業報告書を作成して本市に提出し、確認を受けること。
- (4) 保守等により記憶装置を交換する場合は、交換前の記憶装置のデータ消去を実施すること。特に住基端末については、記憶装置の物理破壊によるデータ消去を実施すること。また、消去証明書等の作業完了を証明する文書を発行すること。
- (5) 保守期間は、端末、プリンタ共に10か月以上とする。

(6) 保守に関する費用は委託料に含むものとする。

4 その他

(1) 機器の管理

機器の納入日以降貸借の開始日前日までは、乙の管理とする。

(2) ソフトウェア (Office) について

原則ライセンス契約とする。インストーラを乙で用意し、納入すること。ソフトウェアのライセンス証書はまとめて納入すること。ライセンスの準備に際し、本市のテナント情報等が必要な場合は、必要な情報をまとめ、速やかに連絡すること。

(3) 盗難防止対策について

盗難防止対策ワイヤー (セキュリティワイヤー) をパソコン1台ごとに添付し、端末設置時に施錠すること。鍵は2本のうち片方を現地の職員に預け、もう一方を住民窓口センターに納入すること。なお、鍵に取り付けるキーホルダー名札を用意し、甲が指定する管理用シールを作成し名札及び盗難防止対策ワイヤーに貼付すること。

(4) 管理用シールの貼付について

本市が作成した管理用シールを、端末本体の指定する場所に貼付すること。なお、指定サイズの透明保護ラベルを用意し、管理用シールの上から貼付すること。マウス、電源アダプタについては、甲が指定する内容のネームシールを作成・用意し、それぞれに貼付すること。

(5) 設置及び撤去作業の日程については、甲と協議の上決定すること。

(6) 委託期間満了時、乙が設置した装置等を撤去すること。

(7) 住基端末について、委託期間満了後の撤去時に、記憶装置の物理破壊によるデータ消去を実施すること。また、消去証明書等の作業完了を証明する文書を発行すること。