

八幡市

八幡市申請書作成支援システム導入業務仕様書

令和 8 年 7 月

八幡市

八幡市申請書作成支援システム導入業務仕様書

1.業務名

八幡市申請書作成支援システム導入業務

2.用語の定義

用語	定義
本システム	本人確認書類から情報を読み取り、申請書の作成を支援するシステム一式
本人確認書類	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、特別永住者証明書
基本4情報	氏名、住所、生年月日、性別の情報
スタンドアロン	外部ネットワークに接続せず、オフラインで動作する形態

3.業務の目的

本業務は、申請書作成支援システムを導入することで、マイナンバーカード等とデジタル技術を活用し申請書のうち基本4情報について自動的な印字を可能とする。

基本情報を繰り返し記入する負担が比較的大きい高齢者や外国人住民をはじめとした市民の負担軽減を図り、窓口の滞在時間を短縮することで、効率的な市民サービスの提供を実現することを目的とする。

4.契約（履行）期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

（契約日から令和8年9月30日までを構築期間とし、令和8年10月1日から窓口での本番稼働）

5.調達の基本方針

5-1. 安全性

個人情報の漏洩がないよう、十分なセキュリティ対策を講じること。

5-2. 利便性

高齢者、外国籍の方含め、だれもが直感的に操作できるデザインであること。

職員も申請者の画面を確認・操作ができる手段を有し、申請者を容易に補助できること。

5-3. 管理と保守性

情報システムの専門知識がない職員でも、容易に申請書の追加修正が行えること。

5-4. 汎用性

既存の申請書の様式を変更することなく本システムで利用できること。

5-5. 定着支援

職員が円滑に運用できるよう、適切な研修及びサポートを提供すること。

6. 前提条件

6-1. 接続環境

原則としてネットワークに接続しないスタンドアロン形式で動作すること。

6-2. タブレット PC・制御用パソコン

読取機本体とは別に職員用タブレット PC や制御用パソコンを設ける場合は、OS は Microsoft Windows 10 Pro/Enterprise LTSC または Windows 11 Pro/Enterprise LTSC であること。

6-3. プリンタ

A4 で両面印刷の申請書を印刷できること。(モノクロ可) 解像度は 1200dpi の印刷ができること。

6-4. 設置条件

システムは窓口を占有する範囲を抑えた省スペース設計であること。本人確認書類の読取機および申請者の操作パネルは合わせて幅 30cm、奥行き 30cm 程度以内であること。プリンタに関しては、幅 45cm、奥行き 50cm 程度以内であること。

6-5. 設置台数

本システム及び周辺機器一式を 3 セット導入すること。設置場所は八幡市役所本庁舎内の 3 つの課を予定しており、詳細は別途協議とする。

7. 機能要件

7-1. 基本機能

本人確認書類から基本情報を読み出し、申請書に印字すること。

印字する申請書はカテゴリ分けの中から階層的に選択できること。

複数の申請書を選択し同時に印刷することが可能であること。

タッチパネル式ディスプレイ等を接続し、職員が申請書選択などの操作を行うことが可能であること。

多言語対応が可能であること。

7-2. 情報読取・転記機能

本人確認書類の読み取り機への挿入は容易であること。

マイナンバーカードは IC チップから情報を読み取ること。

読み取り時の認証では、顔認証などの機能を有し、住民による暗証番号（PIN）の入力を不要とすること。

「記載日」として、操作当日の日付を自動的に印字できること。

7-3. 操作機能

高齢者の入力に配慮し、画面が大きい、文字も大きくできる操作部を持つこと。

目標の申請書を見つけやすいよう、申請書の階層的なカテゴリ化ができること。

7-4. 個人情報の保護

一連の処理終了後は、端末内に個人情報を一切残さないこと。

カードの取り忘れを防止する機能を有すること。

7-5. 申請書設定数

初期導入時の設定申請書数は各課 100 種類程度とする。また、将来的に課ごとに 120 種類以上の登録が可能な拡張性を有すること。

7-6. 申請書設定操作

運用開始前の申請書登録は受託者が行い、その費用を見積に含むこと。運用開始後の申請書登録及び申請書の変更手段について提案すること。

8. セキュリティ要件

8-1. セキュリティ対策

ウイルス対策、のぞき見防止フィルター、セキュリティーワイヤーの装着など、ソフト・物理面の対策を講じること。

9. 管理要件

9-1 申請書メンテナンス

職員が PNG などのファイルを用いて、申請書の印字位置の設定や項目の追加を容易に

行えること。また、申請書を分類したカテゴリの追加、変更ができること。

9-2 使用状況の確認

利用件数、利用カード種別などの統計データを CSV 形式で出力できること。

10. 研修及び保守要件

10-1 導入時研修

導入時に職員向けに操作方法および申請書登録方法の研修を実施すること。

10-2 保守計画

本システムの安定した運用と稼働を維持するため、以下の内容を含む包括的な保守計画を提案すること。

保守体制：障害発生時や操作上の疑義に対応する問い合わせ窓口の体制を整備すること。(対応時間、連絡手段など)

保守方式：機器故障時の対応方式（オンサイト保守、センドバック保守などの区分）および復旧までの目標時間。

10-3 その他運用

申請書追加登録時など、運用にかかる必要なサポートを行うこと。

11. 実施体制及び導入実績

11-1. 導入実績

他自治体における同種システムの稼働実績を提示すること。

11-2. 導入体制

責任者の配置及び緊急時の連絡体制を明記すること。

11-3. 履行工程

受託者は、契約締結日から運用開始、及び履行期間終了までの詳細な工程表（設計、機器調達、設定、設置、動作確認、研修等）を提示すること。

11-4. 提案の妥当性

提案の妥当性（根拠）・提案する機能、性能及び支援内容などについては、その実現性を可能とする根拠（サービスの仕様、実績、デモンストレーション等）を可能な限り提示すること。

11-5. 持続可能性

提案するシステムの次年度以降にかかる経費が持続可能なものであるか、翌年度以降の

2 か年分の必要経費の概算見積額を提示すること。

12. 納品物

- ・システム本体（読み取り装置、操作用タブレット PC、プリンター等 一式）3 セット
- ・消耗品と備品（スタンド、ケーブル、清掃用品、のぞき見防止フィルター、盗難防止ワイヤー）
- ・操作マニュアル
- ・システムセットアップおよび設定情報
- ・保証書及び保守サービスに関する書類
- ・業務完了報告書及び納入物の一覧

13. 留意事項

13-1. 個人情報保護

業務の履行に際し知りえた情報を、目的外に利用したり第三者に漏らしたりしてはならない。

13-2. 協議事項

本仕様書定めのない事項については、本市と受託者が協議の上決定するものとする。