

申請書等作成支援端末の導入に係る提案依頼仕様書

1 物件名称

申請書等作成支援端末

2 業務の目的

本業務は、来庁者が行政手続きをする際に、申請書類等にそれぞれ氏名などを手書きで記入しなければならないという負担を解消するため、マイナンバーカード等の券面を読み取り申請書類の作成を支援する機器（以下「タッチ申請端末」という）を導入することにより、住民サービスの向上と職員の業務効率化を図ることを目的とする。

3 業務の範囲

- (1) 機器設定及び工程管理
- (2) 出力帳票等の設定
- (3) 必要な機器、ソフトウェアの調達
- (4) 機器の納入・設置
- (5) 機器及びシステムの動作確認
- (6) 職員への操作研修
- (7) 機器及びシステムの運用・保守管理

4 申請書等作成支援端末に求める機能

以下の機能を有する機器を提案すること

(1) 申請書作成支援機能

マイナンバーカード等の情報を読み込むことで、氏名・住所・生年月日等の情報を手書きすることなく申請書や届出書の作成ができ、届出書や申請書を記入する負担を軽減する仕組みがあること。

窓口や記載台等にマイナンバーカード等を読み取る機器を設置し、住民がその機器を利用することで申請書や届出書に券面から読み取った情報等を印字する運用を想定している。

申請書作成支援の利用する機器はスタンドアロンでの運用とする。

(2) 申請書事前作成機能

手続を行う市民自身が所有するスマートフォンやタブレットを使用して、市役所の窓口や記載台ではなくても申請書や届出書を電子的に作成ができること。

電子的に作成された申請書や届出書の情報は二次元コードで出力する。

市役所の窓口に設置した端末では二次元コードを読み取り、指定する用紙に印刷し、手続を行うことができること。

5 申請書作成支援機能に求める要件

当市が想定する申請書作成支援機能は次のとおりとする。

- (1) マイナンバーカードの券面事項入力補助アプリケーションを活用し、氏名・住所・生年月日・性別を自動入力できること。
- (2) タッチパネル操作に対応し、操作は全てタッチ入力ができること。かつ、マウスを接続して利用することが可能なこと。

(3) 窓口カウンター上に設置し、受付来庁者と受付担当職員が対面で使用することを想定し、次のいずれかの方法で提案すること

ア タッチパネルを2画面一体型とし、申請者と受付者両方の画面から操作可能なもの

イ タブレット端末を用いる場合は、カウンターを挟んで申請者は立った状態、受付担当者は座った状態で使用することを前提として使用する方法を提案すること。

(4) マイナンバーカードに関する複数の帳票の中から必要なものをタッチ操作で選択できること。

(5) 市の指定する次の届出書・申請書の作成ができること。

ア 住民異動届

イ 住民票等の交付申請書

ウ 電子証明書新規発行／更新申請書

エ 電子証明書暗証番号変更・再設定申請書

オ 個人番号カード券面記載事項変更届

カ 個人番号カード返納届

キ 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書

ク 個人番号カード・利用者証明用電子申請書一時停止解除届

なお、ア、イは盛岡市指定の様式に的打ちで印字すること。

ウ〜クは、公的個人認証事務処理要領の指定する様式に準じること。

(6) ネットワーク経由またはUSB接続により、別途市が準備するプリンタまたは窓口に既設のプリンタへの接続が可能であること。

(7) 帳票印字を行う際、枠の大きさに合わせて文字サイズを自動調節できること。

(8) 窓口カウンター上の省スペースに設置できること。

(9) 既成製品であること。

(10) 券面を読み取るカードはマイナンバーカードを必須とし、他に読み取り可能なカード（運転免許証、在留カード等）があれば提案すること。

(11) 申請書・届出書の様式は修正、追加可能とすること。なお、有償での対応となる場合は、様式2-2_参考見積書(内訳)にて参考価格を提示すること。参考価格を計算する際は「イ 住民票等の交付申請書」と同程度の印字内容とする。

6 申請書事前作成機能

当市が想定する申請書の事前作成機能は次のとおり。

(1) 申請者自身が所有するスマートフォンやPCを使用し、ウェブブラウザ以外の専用のソフトウェアを必要とせずに申請書が作成できること。

(2) 事前に作成した申請書のデータから二次元コードを生成し、窓口に設置する端末で読み取り申請書に印字する方式とすること

(3) 事前申請で登録した個人情報二次元コードを生成しサイトを閉じた後はサイト内に残さず消去する仕組みを持つこと。

7 機器設置窓口及び数量

(1) 盛岡市役所本庁舎 市民登録課 5台

(2) 都南総合支所 1台

(3) 玉山総合事務所 1台

8 機器の稼働に関する保守等の期間

導入する機器及びサービスは運用開始後 60 か月安定して稼働する性能を有すること。なお、保守に係る必要な経費については、機器の購入費に含めること。

また、保守の体制及び保守の内容について提示すること。

(1) 保守対象

調達する機器全て（ただしケーブル類、消耗品は除く）

(2) 保守内容障害発生時の復旧

保守体制障害時の連絡対応でき、原則として障害時に速やかに復旧対応ができる体制を提案すること。

(3) 保守対応時間

平日（月～金、日祝祭日除く）9時00分～17時00分

9 スケジュール

窓口でのタッチ申請による申請書作成支援の開始は令和7年8月を予定として、導入に至るまでのスケジュールを提示すること。

事前申請機能の運用開始は市の担当者と協議の上決定するが、最も早く稼働を開始できる案としてスケジュールを提示すること。

10 セキュリティ対策

(1) 個人情報を取り扱う機器であることから、セキュリティ対策は盛岡市の情報セキュリティポリシーに準拠した十分な対策を行うこと。

(2) 申請書作成支援、申請書事前作成の両機能ともに、申請データを作成後はシステム内に個人情報を一切残さない仕組みを持つこと。システムの仕様上、一時的な保存が必要な場合は確実に消去する仕組みを持つこと。

11 他自治体における実績

提案する申請書作成支援機能、申請書事前作成機能について、他の自治体等での稼働実績がある場合は、自治体名、自治体の人口、使用している業務について任意の様式で提示すること。

12 導入成果物

タッチ申請端末の他、以下を成果物として納入すること。

- (1) 打合せ議事録
- (2) 機器設定書
- (3) 機器の保守に関する資料（保守の範囲等がわかるもの）
- (4) 職員研修資料（PDF及び研修参加者分）
- (5) 操作マニュアル（PDF及び書面4部）
- (6) その他市長が必要と認める書類

13 研修

運用開始にあたり、操作研修を行うこと。

なお、操作を行う担当者が窓口での受付担当であることから複数回の研修を行うこととし、研修計画を作成し提示すること。

14 その他

(1) 既存住記システムとの届出データの連携について

盛岡市では、令和8年1月に既存住記システムの標準化対応を行う予定である。

標準化後の住記システムに住民異動の届出データを取り込む仕組みがあれば、かかる費用及び導入可能なスケジュールについて提案すること。

なお、盛岡市の住民記録システムは株式会社アイシーエスの住民情報統合システム INSIDE を使用している。

(2) 仕様書に記載のない事項について

本仕様書に記載のない事項については、盛岡市の指示に従うこと。