

令和 8 年 3 月 導入

新潟市マイナンバーカード交付申請支援システム

機器等賃貸借業務 仕様書

令和 7 年 12 月

新潟市市民生活部市民生活課

目次

1	業務の名称	1
2	納入場所	1
3	賃貸借期間	1
4	契約形態及び支払い	1
5	契約方法	1
6	業務の目的	1
7	業務の内容	2
8	調達機器等の仕様	3
9	保守業務の仕様	3
1 0	成果物等	4
1 1	機密保護	6
1 2	その他特記事項	6

本仕様書は、新潟市マイナンバーカード交付申請支援システム（以下、「本システム」という。）のハードウェア・ソフトウェア等（以下、「機器等」という。）の調達、賃貸借、保守等に関して、新潟市（以下、「本市」という。）と受注者との契約履行に必要な事項を定めるものである。

1 業務の名称

令和 8 年 3 月 導入 新潟市マイナンバーカード交付申請支援システム機器等賃貸借業務

2 納入場所

新潟市市民生活部市民生活課が指定する場所

3 賃貸借期間

令和 8 年 3 月 1 日から令和 11 年 2 月 28 日まで（36 か月）

4 契約形態及び支払い

契約形態は、月額賃貸借金額を定めての長期継続契約とする。また、契約締結から賃貸借開始までの期間は、本市及び受託者による機器等の設定を含めた準備期間とし、支払いについては令和 8 年 3 月実績分から発生するものとする。

5 契約方法

2 者契約とする。なお、受注者が保守業務を他の者に委託する場合は、「令和 8 年 3 月 導入 新潟市マイナンバーカード交付申請支援システム機器等賃貸借業務」（以下、「契約書」という。）で定める再委託申請手続を経て、保守業務を担当する作業従事者（再委託事業者）を受注者が用意するものとする。ただし、本業務に関する支払いについて、本市は、本業務の受注者にのみ支払うものとする。

6 業務の目的

本システムの機器調達にあたり、必要なハードウェア（周辺機器、ネットワーク機器、機器を固定するために必要となる部材等を含む）及びソフトウェアについて、保守を含めて調達するものである。

調達した機器等については、初期設定等を事前に行ったうえで、機器等設置場所（市民生活課および各区役所区民生活課（中央区のみ窓口サービス課）。以下同じ。）に搬入し使用する。

なお、本業務のスケジュールは、図 1 のとおりと想定しているが、詳細については本

市及び受注者で協議のうえ決定する。

図 1 想定業務スケジュール

No	項目	役割分担		令和 8 年		
		ア	イ	1 月	2 月	3 月
1	初期設定作業等	○	－			
2	機器等の搬入	○	－		▲準備出来次第 (別途調整)	
3	機器等の使用	－	○			

※ ア：受注者
イ：本市

7 業務の内容

本業務の受注者は、下記の業務について、本市と協議・合意の上、実施すること。

(1) 機器等の賃貸借

本仕様書「8 調達機器等の仕様」に示す機器等の条件にかなったハードウェア及びソフトウェアを選定し、本市が指定する場所に納入すること。また、機器等の設置に伴って必要となる物品（ケーブルや接続部品等）については、本仕様書の記載の有無に関わらず提供すること。

(2) 機器等設置場所への搬入

設置台数の振り分けや搬入日時等については本市と協議の上、本調達機器等を令和 8 年 2 月 28 日までに機器等設置場所に搬入すること。また、本調達機器を令和 8 年 3 月 1 日から供用できるよう、必要なセットアップ作業を実施すること。なお、搬入等にかかる費用は、受注者が負担すること。

(3) 保守

本仕様書「9 保守業務の仕様」に示すハードウェア保守、ソフトウェア保守を実施すること。

(4) 機器等の引き取り

本調達機器等の賃貸借終了後、データ及び設定情報の消去等を実施した上で、機器等設置場所の本調達機器等を引き取ること。データ及び設定情報の消去とは一般的に入手可能な復元ツールの利用を超えた、いわゆる研究所レベルの攻撃からも耐えられるレベルで抹消を行うことをいう。引き取り完了後 10 日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く。以降、日数に関する記載は同様とする。）以内に、本調達機器等のデータ及び設定情報を消去したことを証明する「データ及び設定情報消去証明書」を作成し、本市に納入すること。なお、データおよび設定情報の消去、引き取り等にかかる費用は、受注者が負担する

こと。

ただし、本調達機器に、個人番号カードを申請した者の氏名・住所・写真画像等の「消去すべき個人情報」が記録されない仕様の場合は、記録されない仕様であることを証明することで、「データ及び設定情報消去証明書」の作成を不要とする。

8 調達機器等の仕様

(1) 調達機器等一覧

調達する機器等は、別表 1「調達機器等一覧」のとおりとする。受注者は、納入する機器の名称、型番、販売価格、提供価格、保守費用、リース料率を記した「納入機器等一覧表」を作成し、契約締結後 10 日以内に本市に提出すること。なお、納入する機器の変更（メーカーの機種変更や仕様変更等のためその機器を納入することが不可能な場合）やその他の問題が発生した場合は、遅滞なく本市へ報告し、協議すること。

(2) 調達機器等仕様の補足事項

ア 本体、その他全ての付属品は、中古品であってはならない。また、各機器本体は、同一メーカー、同一機種、同一品質であること。

イ 本体、その他全ての付属品の設置に伴って必然的に必要となる物品（接続部品等）については、本仕様書の記載の有無にかかわらず、全て提供すること。

ウ 導入に際して、梱包材、本市が不要と判断する付属品、マニュアル等を撤去すること。

エ ソフトウェアは必要な数量を納入するものとし、ライセンス等が分かる書類（ライセンス証明書等）もあわせて納入すること。

9 保守業務の仕様

(1) ハードウェア保守

システムが常に安全な機能を保つように、機器等設置場所の本調達機器等を対象として、次の要件を含んだ保守作業を実施すること。

ア 基本要件

(ア) 保守期間は賃貸借期間と同一の期間とする。

(イ) 保守作業を行う際には、作業実施 10 日前までに「保守作業計画書」を本市に提出し、承認を受けること。また、保守作業完了後は、作業実施後 10 日以内に「保守作業報告書」を本市に提出すること。

(ウ) 技術的な問題や障害を解決するために必要な技術情報、障害切り分けのノウハウ、作業手順、解決方法や回避方法等の技術支援を提供すること。

イ 障害時の対応

- (ア) 本市からの障害時連絡を受けられるよう連絡体制を整備すること。
- (イ) 連絡受付の時間帯は、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に挙げる日を除く平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、緊急時においては連絡受付時間帯以外でも連絡の取れる体制を確保すること。
- (ウ) 連絡から障害対応開始までの所要時間は 24 時間以内とする。ただし、連絡受付時間帯以外で障害が発生した場合は、遅くとも翌開庁日の午後 5 時 30 分までには復旧作業を開始すること。
- (エ) 障害時の技術者の派遣回数を制限しないこと。また、派遣にかかる費用は別途発生しないこと。
- (オ) 障害時に派遣される技術者は、障害対応にあたり、本市と連絡・調整を図り復旧に臨むこと。
- (カ) 障害時は、障害対応の進捗状況及び復旧見込み時間等を随時、本市に報告すること。
- (キ) 障害復旧後、同様の障害が発生しないよう是正措置または予防措置を講じること。また、障害対策の結果を文書に反映し、本市に対処方法を解説すること。

(2) ソフトウェア保守

- ア 最新の修正プログラムやバージョンアップ等があった場合、本市へ適用可否の確認を行ったうえで、必要に応じて適用作業を行うこと。
- イ 利用権等で保守が必要なソフトウェア及び OS については、保守に含めること。
- ウ 保守期間は、賃貸借期間と同一の期間とすること。

(3) 特記事項

本調達機器等の保守条件について、ハードウェア・ソフトウェア提供元事業者が策定した利用規約等別の規定がある場合は、事前に本市と協議のうえ本市が合意した場合に限り、当該規定の全部または一部に従うものとする。なお、合意した内容は文書にまとめ、本市に提出すること。

10 成果物等

(1) 成果物

受注者は、表 1 に示す成果物について、Microsoft Office 製品または PDF 形式で作成の上、CD-R 等に格納したものと紙面に印刷したもの 1 部を 1 セットにして納入

すること。

また、表 1 に示す成果物の統合及び表 1 に示す成果物以外の成果物の作成が必要となった場合は、本市と受注者とで協議し、あらかじめ成果物の名称及び内容、納入期日等を決定の上、作成すること。

なお、成果物の作成にあたり、同一の納入期日の成果物は一冊にまとめ、各ドキュメントの概要を記載したドキュメントを表紙とし、各ドキュメントにインデックスを付すること。

表 1 成果物一覧

No.	名 称	内 容	納入期日
1	納入機器等一覧表	「8 調達機器等の仕様」に示す、納入機器の名称、型番、販売価格、提供価格、保守費用、リース料率を、一覧表形式で記述した文書。	契約締結後 10 日以内
2	保守作業計画書	「9(1) ハードウェア保守」に示す、納入機器の保守作業について、予定される作業体制、作業スケジュール、作業内容等を記述した文書。	作業実施 10 日前まで
3	保守作業報告書	「9(1) ハードウェア保守」に示す、納入機器の保守作業について、実施した作業内容、技術情報等を記述した文書。	作業実施後 10 日以内
4	事故等報告書	本業務の実施に支障が生じるおそれがある事故が発生した際の、詳細な報告、及び事故後の方針案を記述した文書。	事故発生後 3 日以内
5	データ及び設定情報消去証明書	「7(4) 機器等の引き取り」に示す、本調達機器等のデータ及び設定情報を消去したことを証明する文書。	機器等の引き取り完了後 10 日以内

(2) 著作権の取り扱い

「契約書」の記載による。

(3) 納入場所

本市が指定した場所に納入すること。

(4) 検査方法

「契約書」の記載による。

(5) 契約不適合責任

「契約書」の記載による。

1 1 機密保護

本契約内で得た情報に関しては、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用・開示してはならない。

1 2 その他特記事項

(1) 疑義の解釈

本業務について疑義を生じた場合は、速やかに本市と受注者との協議を行うこと。

(2) 業務評価の特記仕様

本業務の履行完了など、契約終了後に受注者の業務内容について、本市は下記の基準により評価し、記録を保存するものとする。なお、受注者は評価結果について異議を申し立てることはできないものとする。また、評価結果が契約条件に影響を与えることは一切ないものとする。

表 2 業務評価基準

評価ランク	評価基準
A	成果物の品質、納入等で仕様を超える成果があった。
B	通常の手示により仕様どおりの成果を得た。
C	仕様書のほかに口頭の手示等により仕様どおりの成果を得た。
D	担当者が相当程度指導するなどして、なんとか仕様レベルの成果を得た。
E	仕様を達成できなかった（契約解除等）。

(3) 法令等の遵守

本業務の履行にあたっては、関係法令及び本市の条例、規則、要綱等を十分理解すること。なお、本システムに関連する規則類は、本市のホームページ（<https://www.city.niigata.lg.jp/>）の例規集及び要綱集に掲載のとおりである。