

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 8年 6月26日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

業務名	申請書作成支援システム導入業務委託		
業務場所	市民課、税務課他		
委託期間	令和8年7月29日 ～ 令和9年3月31日 246日間		
業務概要及び条件	申請書作成支援システム導入業務委託		
予定価格	¥5,351,500 (税込)	最低基準価格	¥3,746,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと ①参加資格者名簿登録 ②ISO27001又はプライバシーマークの取得			
入札参加表明書の受付			
提出期限	令和8年7月2日(木)	午後 5時 00分 まで	
提出場所	郵便入札		
添付資料	別紙、参加表明書に記載のとおり		
入札予定	予定日 令和8年7月22日(水)		
	場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和8年6月26日（金）午前9時から
令和8年7月 8日（水）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。
- ・令和8年4月1日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

仕様書

1 業務名

申請書作成支援システム導入業務委託

2 目的

市民の手続き負担軽減と窓口の混雑緩和、職員の業務効率化を実現するために、市役所窓口申請書作成支援システムを導入する。

3 業務期間

契約日から令和9年3月31日まで

なお、令和8年11月末までにはシステムを稼働させること

4 履行場所

宇治市役所本庁舎1階 市民課窓口、2階 税務課窓口

5 業務範囲

(1) 業務内容

受託者は、以下の業務を遂行すること。

① プロジェクト管理

全工程の管理・進捗報告・課題管理を行うこと

② 詳細設計支援

本仕様書に基づき、市民課・税務課職員と協議の上、運用に即した設定、調整を行うこと。

③ システム導入

システム構築・設定・テストを行うこと

④ 機器調達・設置

端末・プリンタ・カードリーダー等を調達し、設置・初期設定を行うこと
あわせて、盗難防止のためのワイヤロック等の固定器具を調達・設置すること。

⑤ 帳票作成

対象帳票の電子化及び印字設定を行うこと

⑥ 帳票編集機能の提供

対象帳票以外の帳票を市職員が独自に作成・編集できる機能及び操作方法を提供すること

(詳細は 6(9) に定める)

⑦ 研修

市職員向け操作研修・帳票編集研修・運用研修を実施すること

⑧ マニュアル作成

職員用マニュアル・市民向けマニュアル・帳票編集マニュアルを作成すること

⑨ 試行運用支援

本稼働前の試行運用を支援すること

⑩ 本稼働支援

本稼働後の運用支援を行うこと

⑪ 保守・運用

稼働後 5 年間の保守・運用支援サービスを提供すること

(2) 対象帳票

ア 受託者が作成する帳票(合計 6 帳票)

受託者は、以下の 6 帳票について、電子化及び印字設定を本業務に含めて実施すること。

担当課	帳票名	想定年間処理件数
市民課	印鑑登録証明書交付申請書	14,800 件
	住民票の写し交付請求書	26,200 件
	戸籍の全部(個人)事項証明書等交付請求書	18,800 件
税務課	課税(非課税)・所得証明書交付請求書	19,600 件
	納税証明書等交付請求書	2,600 件
	市府民税申告書	4,000 件

イ 市職員による帳票編集機能の提供

対象帳票以外の帳票の追加・編集について、受託者は以下を実施すること。

・本市職員が独自に帳票を作成・編集できる機能を提供すること。

(機能の詳細は 6(9) に定める)

・帳票の追加・編集に必要な操作マニュアルを提供すること。

・本市職員に対する帳票編集の操作研修を実施すること。

・本機能の利用に追加費用が発生しないこと。

6 機能要件

(1) 対応書類

以下の本人確認書類すべてに対応すること。

No.	対応書類
1	マイナンバーカード
2	運転免許証
3	運転経歴証明書
4	在留カード
5	特別永住者証明書

- ・将来導入される新様式のマイナンバーカード、特定在留カード及び特定特別永住者証明書については、システム改修により対応すること。当該改修は保守サービスに含めるなど別途費用を要しないこと。(対応時期は協議の上決定する)

(2) 読取方式

- ・ICチップ情報の読取に対応すること。
- ・券面のOCR読取に対応すること。

(3) 読取エラー対応

- ・読取失敗時、来庁者及び職員が容易にカードを取り出せる構造であること。
- ・エラー内容を画面表示し、対処方法を案内すること。

(4) 自動印字機能

- ・読み取った情報を申請書に自動印字すること。
- ・印字対象項目:氏名・住所・生年月日・性別及び申請日。
申請日は自動入力されること。
- ・本人確認書類の券面をスキャンした画像を、申請書と連続する面(2面連続または両面)に自動印刷できる帳票設定に対応できること。

(5) 帳票選択機能

- ・タッチパネル操作で対象帳票を選択できること。
- ・手続きカテゴリ別に分類表示できること。

(6) 入力補助機能

- ・タッチパネル操作で全ての操作が完結すること。
- ※文字を見やすく表示する工夫が望ましい。

(7) 多言語対応

以下の言語すべてに対応すること。

	言語
1	日本語
2	英語
3	中国語(簡体字)

4	中国語(繁体字)
5	韓国語
6	ベトナム語
7	ポルトガル語(ブラジル)
8	スペイン語
9	タイ語
10	ネパール語

- ・タッチパネルで言語を切り替えられること。
- ・トップ画面に言語選択ボタンを常時表示すること。

(8) 印刷機能

プリンタ要件

機器 1 台ごとにレーザープリンタを 1 台ずつ調達・設置すること(合計 2 台)。

プリンタは以下の要件を満たすこと。

項目	要件
印刷方式	レーザー方式・モノクロ
対応用紙サイズ	・A4 サイズ(トレイ給紙)及び A5 サイズ(手差し給紙)に対応すること。
給紙容量	A4 サイズ 250 枚以上
両面印刷	A4 両面印刷に対応すること
印刷速度	A4 横片面 30 枚/分以上
耐久性	A4 横片面 20 万ページ以上
対応 OS	導入する端末の OS に対応したドライバを有すること

- ・トナー・用紙交換が容易な構造であること。
- ・用紙切れ・トナー切れ時の警告表示機能を有すること。
- ・帳票ファイルの用紙サイズ設定により出力サイズを制御する方式とし、印刷時に利用者によるプリンタドライバ操作を要しない構成であること。

(9) 帳票編集機能

市職員が独自に帳票を追加・編集できること。

帳票テンプレートは、エクセル形式または同等の簡易な編集方式に対応していること。

帳票編集に専門のプログラミングスキル等を要しないこと。

・編集可能項目

少なくとも以下の項目について、本市職員が編集できること。

印字位置の調整、印字対象項目の追加・変更、帳票名・タイトルの変更

(10) 統計・分析機能

以下の項目すべてを統計データとして取得・出力できること。

	項目
1	帳票別利用件数
2	日別利用件数
3	月別利用件数
4	年別利用件数
5	言語別利用件数
6	本人確認書類別利用件数

- ・ 出力機能

CSV 形式、JSON 形式、PDF 形式、または管理画面のいずれかで集計結果を表示できること。

7 拡張性

- ・将来的な対象帳票の追加に対応できる構成であること。

8 性能要件

(1) レスポンス

本人確認書類読取から申請書出力まで 90 秒以内で完了すること。

申請書印刷時間は 1 件あたり 30 秒以内であること。

(2) 同時利用

市民課 1 台・税務課 1 台(合計 2 台)の同時稼働に対応できること。

9 ネットワーク・セキュリティ要件

(1) 個人情報保護

読み取った個人情報は、申請書印刷後に端末上に残さない設計であること。

個人情報の保存期間及び削除タイミングを明確に定めること。

(2) アクセス制御

管理画面へのアクセスは、職員 ID・パスワード認証を必須とすること。

ロールベースのアクセス権限管理を実装すること。

アクセスログ、操作ログ、及びエラーログを取得し、1 年間以上保存できること。

なお、エラーログには、読取失敗・印刷エラー・システム障害等の発生日時及び内容を記録できること。

(3) 認証・規格

事業者は、以下のいずれかの認証を取得していること。

ISO/IEC 27001(情報セキュリティマネジメントシステム)またはプライバシーマーク

10 可用性要件

(1) 稼働率

業務時間内 99.5%以上

(2) バックアップ

システム設定及び帳票データの定期バックアップを実施すること

- ・システム設定ファイルについては、端末内で自動的にバックアップする機能を備えること。
- ・端末外(外部媒体・サーバ等)へのバックアップ方法を提供すること。(手動による運用を含む)
- ・帳票定義については、作成・編集の都度、バックアップが可能な運用とし、その手順をマニュアルに明記すること。

(3) 障害対応

平日業務時間内(8時30分～17時15分)に4時間以内で技術者が現地対応すること

11 機器要件

(1) 端末

項目	要件
形式	タッチパネル対応
構造	ディスプレイ及び制御機器を一体型筐体に収めた構成とし、機器が剥き出しとならない構造であること
画面サイズ	製品標準の一体型筐体に準ずる
デザイン	発券機等と誤認されないデザインであること
盗難防止	ワイヤロック等の固定器具を調達・設置すること

(2) パソコン

項目	要件
仕様全般	本システムが、本仕様書に定める機能要件及び性能要件を満たし、安定的に稼働する性能を有すること。なお、端末が一体型筐体に組み込まれる場合は、当該筐体の構成に準ずるものとする。
OS	メーカーのサポート期間内にあるOSであること。
USBポート	外部機器(カードリーダー等)の接続に必要なポートを有すること。

(3) カードリーダー

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・特別永住者証明書すべての読取に対応すること。

カード裏面(ICチップ)と表面(券面)の両方を読み取れること。

(4) プリンタ

各端末1台につきレーザープリンタ1台を調達・設置すること。

詳細仕様は6(8)に定める。

(5) 設置台数

設置個所	端末	プリンタ
市民課(1階)	1台	1台
税務課(2階)	1台	1台
合計	2台	2台

12 保守要件

(1) 保守サービス提供期間

システム稼働日から5年間(5年間分のライセンスまたは役務提供権として一括調達する)

(2) 保守サービス内容

	項目	内容
1	機器保守	ハードウェア(端末・プリンタ・カードリーダー等)の障害時、修理・交換を行うこと
2	ソフトウェア保守	バージョンアップ及びパッチ適用を行うこと
3	ヘルプデスク	平日業務時間内(8時30分～17時15分)の電話・メール対応を行うこと
4	定期点検	年1回以上の機器点検を行うこと

(3) 保守サービス費用

5年間の保守サービス費用は本契約に含めること。期間中に追加費用が発生しないこと。

13 成果物

受託者は、以下の成果物を本市に納品すること。

- ・業務確認書(業務フロー・帳票確認結果等)
- ・機器一覧・設置場所図
- ・職員用操作マニュアル
- ・市民向けマニュアル
- ・帳票編集マニュアル

14 検収

本市は、以下の項目について検収を実施する。本市が検収合格と判断した時点をもって、業務完了とする。検収項目に不合格があった場合、受託者は本市の指示に従い、速やかに是正措置を講じること。

是正措置の費用は受託者の負担とする。

- ・機器(端末2台・プリンタ2台)の設置・動作確認
- ・システムの動作確認
- ・性能要件(読取から出力まで90秒以内)の動作確認
- ・本人確認書類の券面画像印刷の動作確認
- ・A5サイズ帳票の印字確認(該当帳票がある場合)
- ・対象6帳票の印字確認
- ・帳票編集機能の動作確認
- ・多言語の表示確認
- ・統計機能の動作確認
- ・マニュアル類の納品確認
- ・職員研修の実施確認

15 支払い

本業務委託料は、検収完了後、受託者から提出される請求書に基づき、一括して支払うものとする。

16 その他

(1) 著作権

本業務で作成された成果物の著作権は、原則として本市に帰属するものとする。受託者が本業務以前から保有している知的財産権についてはこの限りではない。

(2) 秘密保持

受託者は、業務遂行上知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。契約終了後も同様とする。

(3) 損害賠償

受託者の責に帰すべき事由により本市に損害が生じた場合、受託者はその損害を賠償すること。

(4) 疑義の解決

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、本市と受託者の協議により決定する。