

仕 様 書

1 件 名

自動証明写真機の設置に係る行政財産貸付

2 設置場所

八千代市役所本庁舎新館 1階 2㎡

※ 占有面積は概ね2㎡以内とし、高さは2.2mを上限とする。

3 貸付期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで

4 設置機器の規格及び条件

- (1) 写真サイズは、旅券（パスポート）の発給申請、運転免許書の申請、障害者手帳、特別永住者証明書の申請、履歴書の申請、個人番号カード（Web申請サービスに対応しているもの）の交付申請等に使用する証明写真に対応すること。
- (2) 硬貨（十円、五十円、百円及び五百円）及び千円紙幣並びに電子マネーに対応していること。（電子マネーの使用開始は、各所に必要な申請をし、設置後おおむね3か月以内に対応可能な状態にすること）
- (3) 身体障害者や高齢者等の利用に配慮し、車いすでも利用できるユニバーサルデザインであること。
- (4) 外国籍住民も利用できるよう英語、中国語、韓国語、スペイン語等の多言語に対応していること。
- (5) 撮影した写真を確認し、取り直しが可能であること。
- (6) 撮影した写真データをパソコンやスマートフォンにダウンロードできること。
- (7) 背景色は、各種証明写真に相応しい仕上りの色から選択可能であること。
- (8) 遠隔システムでリモート管理できること。
- (9) 領収書の発行機能を有していること。
- (10) 可能な限り節電に配慮した機種を設置すること。
- (11) 日本工業規格（JIS規格）に準拠した転倒防止措置等の安全対策を講じるとともに、市庁舎の躯体に負担がかからないよう配慮すること。
- (12) 防犯硬貨選別装置及び紙幣識別装置のプログラム改変により、偽造通貨または偽造紙幣の使用による犯罪の防止に万全を尽くすものとする。また、「自販機堅牢化基準」（日本自動販売機工業会作成）を遵守し、犯罪防止に努めるものとする。
- (13) 販売価格は、市場価格に準じ、適正な価格で設定すること。

- (14) 売上金及び利用者数の管理を行い、売上金等に係る報告書を、年度分を一括して翌年度の4月10日までに提出すること。

なお、報告書には月別及び合計の利用者数、売上金を記載するものとし、様式は任意のものとする。

5 安全対策

- (1) 原則、機器の設置及び撤去等は閉庁時間に行うこととし、事前に市と協議を行い、市の了承を得てから行うこと。
- (2) 消耗品の補充、売上金の回収及び釣銭の補充並びに自動証明写真機内部・外部及び設置場所周辺の清掃などを行うこと。
- (3) 専門技術サービス員による保守業務を随時行って維持に努めるほか、故障等があった場合には即時対応すること。
- (4) 自動証明写真機の故障、問い合わせ及び苦情については設置者の責において対応すること。また、自動証明写真機に故障時等の連絡先を明記すること。
- (5) 市は、市の責によることが明らかな場合を除き、自動証明写真機に係る盗難事故や破損事故等に関しては一切の責任を負わないこととする。また、自動証明写真機の毀損、汚損または紛失したときは、設置者が速やかに復旧し、このことに係る全ての経費を負担すること。

6 貸付料

契約書によるものとする。

7 電気料

自らの負担で積算電力計（子メーター）を設置し、貸主が発行する納入通知書により、次に定めるところにより算出する額を貸主が指定する日までに納入しなければならない。

電気料（月額・円未満切捨）＝ {電気量料金単価（円/Kwh）×当該子メーターの表示する月間消費電力量}

8 その他

貸付期間満了時には円滑に機器の入れ替えができるよう、設置者は次期設置者及び市と協議を行い、調整を図ること。

9 担当課

八千代市 財務部 資産管理課

代表 047-483-1151 内線 3313, 3314

直通 047-421-6724