

# 府中市市民課広告付き窓口案内システム設置事業仕様書

- 1 事業名称 府中市市民課広告付き窓口案内システム設置事業
- 2 事業場所 府中市市民課及び待合スペース
- 3 事業期間 令和8年3月2日から令和13年3月1日まで。ただし、協定書締結日から事業開始の日の前日までは、機器の設定・調整、広告主募集、職員研修等に伴う準備期間とする。なお、事業期間終了後に機器等を撤去する場合、その期間も事業期間に含むものとする。
- 4 事業の概要 市民課及び待合スペースにおいて、受付番号発券機、受付番号表示モニター、行政情報・広告表示モニター等の機器を設置するとともに、関連消耗品の補充及び機器の保守管理を実施する。  
広告料及び行政情報・広告表示モニター使用に係る電気使用料相当額（価格提案額に消費税及び地方消費税を加えた額・1年ごと）を当市へ納付する。

## 5 機器等の仕様

- (1) 機器等の構成は次のとおりとし、機器等の配置場所は協定締結後に協議の上決定する。

| 項目                   | 数量        |
|----------------------|-----------|
| 受付番号発券機              | 1台        |
| 窓口呼出操作端末             | 4台        |
| 受付番号表示モニター           | 1台        |
| 行政情報・広告表示モニター        | 事業者の提案による |
| 職員用窓口状況確認モニター        | 1台        |
| その他 関連機器・消耗品、設置・保守管理 | 一式        |

- (2) 設置及び施工方法

- ア 使用材料は、安全で環境に配慮したものを採用すること。
- イ 機器の設置に当たっては、協議後、承認を受けて行い、設置作業及び設置後の安全には十分に配慮すること。
- ウ 当市が保有する既存の情報システムのネットワークを利用しない提案であること。

## 6 機器の運用

- (1) 研修及び操作説明等

- ア 導入する機器の操作マニュアルを作成するとともに、別途指定する日までに対象職員に対する操作研修を実施すること
- イ 機器の使用方法に関し、市からの要請に応じて、適宜、電子メールや電話等により助言を行うこと。

- (2) 運用

- ア システムが使用できなくなったときは、速やかに正常な稼働状況に戻すため、故障箇所を修

繕し、又は代替機を設置すること。また、それに対応するための体制を整備すること。

- イ 設置事業者において、業務責任者を指定し、業務責任者は常時連絡がとれるよう体制を整備すること。
- ウ 機器及び広告を原因とした事故・トラブルに対し、来庁者等から苦情や損害賠償の請求がなされた場合は、設置事業者の責任及び負担にて解決し、内容について速やかに報告すること。
- エ 破損等による修繕、掲載情報や広告内容の変更等のメンテナンス及び更新を定期的に行うこと。
- オ 機器メンテナンスや仕様変更等により庁舎内で作業が発生する場合は、事前に日程調整を行うこと。
- カ 撤去の際は、原状回復すること。
- キ 機器の設置位置、掲載内容等に対し、軽微な移設や内容等の指導又は指示をした場合は、それに従い適切に対応すること。

## 7 広告掲載

掲載する広告募集に当たり、事業者自らが広告の募集者であることを明確にするとともに、市が広告の募集者であるかのような誤解を与えないよう十分配慮すること。

## 8 その他

本仕様書等に定めのない事項については、必要に応じて市及び事業者が協議し定めるものとする。

窓口案内システム要求機能一覧

| 区分            | 要 求 機 能  |
|---------------|--|
| 受付番号発券機       | 1 台数は窓口受付カウンター付近への1台の提案であること                                       |
|               | 2 来庁者の手続き内容（各種届出・申請等）に応じて番号札（レシート）を発券できること                         |
|               | 3 表示内容の変更が可能なタッチパネル式番号発券機であること                                     |
|               | 4 ディスプレイは、4業務以上に対応できること各業務の待ち人数が表示できること                            |
|               | 5 ディスプレイは、各業務の待ち人数が表示できること   |
|               | 6 ディスプレイの大きさは、21.5インチ程度であること                                       |
|               | 7 番号札は、発券年月日、時刻、発券番号のほか簡単な文字情報が印字できることであること                        |
|               | 8 各月の業務単位の処理件数等の集計や待ち時間の統計が取れる機能を有すること                             |
| 窓口呼出操作端末      | 1 台数は4台の提案であること  |
|               | 2 順番呼出、再呼出、任意番号呼出、保留番号呼出、未呼出番号取消し等の機能を有していること                      |
|               | 3 番号呼出時の音声案内及び音量調整機能があること  |
| 受付番号表示モニター    | 1 台数は1台の提案であること  |
|               | 2 大きさは43インチ程度の薄型であること  |
|               | 3 受付番号の表示が明瞭で、視認性が優れたものであること                                       |
|               | 4 設置場所は、待合スペースから容易に確認できる場所であること                                    |
|               | 5 番号呼出時の音声案内及び音量調整機能があること  |
| 行政情報・広告表示モニター | 1 台数は事業者提案とする  |
|               | 2 設置場所は、待合スペース内とし、音量面・システム面で、窓口呼出音に影響しないように配慮できるものであること            |
|               | 3 全放送枠のうち、一定程度の行政情報枠を確保すること  |
|               | 4 行政情報枠のコンテンツは、市提供情報に基づく事業者による作成又は市が容易に作成できるテンプレート提供などのサポートを提供すること |
|               | 5 開庁日・開庁時間帯のみの放送に対応できること   |
| 職員用窓口状況確認モニター | 1 台数は1台の提案であること  |
|               | 2 大きさは43インチ程度の薄型で、執務室内で受付番号の表示が容易に確認できる場所に設置すること                   |
|               | 3 バックヤードで待ち人数等の状況が把握できるものであること                                     |
| その他           | 1 機器の管理や集計・統計等に必要なパソコンなどの周辺機器のほか、接続ケーブル、固定用具等の必要なものを用意すること         |
|               | 2 省スペース、省電力に配慮した機器を選定すること  |
|               | 3 システムを稼働させるために必要な消耗品（ロール紙等）を提供すること                                |