

羽島市広告付き番号案内表示機器設置事業に係る仕様書

1 事業概要

羽島市役所本庁舎1階に広告付き番号案内表示機器を設置し、番号札による案内や混雑状況の配信、その他行政情報・地域情報などの各種情報の提供や広告を放映し、市の費用負担を伴うことなく市民サービスの向上を図る。

2 設置場所

羽島市竹鼻町55番地
羽島市役所本庁舎1階

3 運用開始日

市とシステムを設置する事業者が、協議の上決定する日とする(概ね令和8年11月)。なお、事業者は、システムの運用開始日前に市職員への操作研修及び機器調整を実施すること。

4 設置時期

システムの運用に当たり、操作研修及び機器調整に要する時期を考慮し、市と事業者が協議の上決定した時期とする(概ね令和8年10月を予定)。

5 事業期間

令和8年11月1日から令和13年10月31日までとする。

6 設置する機器(以下の台数は最低条件であり、最終的な設置台数は協議の上決定するものとする。)

	種類	設置台数
1	発券機	2
2	受付番号案内表示モニター	4
3	職員用ディスプレイ	2
4	呼出番号表示機	14
5	呼出番号操作端末	19
6	職員用モニター	4
7	広報広告表示モニター	4

※上記機器のほか、発券機を運用するために必要となる機器がある場合、設置すること。

※無停電電源装置を含めること。

※常備する発券機管理パソコンについては、すべてセキュリティワイヤーをつけること。

(1) 発券機

- ① 1画面12業務以上の選択機能を備えていること。
- ② 発券画面は階層式に対応しており、案内画面を含め3階層以上設定可能であること。
- ③ 業務数及び表示内容は、職員が設定変更することができること。
- ④ 発券方式はタッチパネル式で、カラー液晶であること。表示ディスプレイ部分は各業務名、待ち人数を表示可能であること。
- ⑤ 発券カードは、3桁または4桁の受付番号・日付・発券時間・業務名・メッセージ等が印字できること。また設定により1枚発券・2枚発券が選択できること。
(発券カードの文言については、落札後、市職員と打ち合わせの上決定すること。)
- ⑥ 日付が自動変更でき、スタート番号への自動変更が可能であること。
- ⑦ スタート番号・折り返し番号が設定可能なこと。
- ⑧ モニター機器との接続を有すること。
- ⑨ 休日開庁日など、通常時と取扱業務が異なる場合などに利用するため、業務別に曜日、時間帯毎での業務数、業務案内等のディスプレイの表示内容を、市職員で容易に変更ができること。
- ⑩ モニター機器と一体型の発券機プリンター又は発券機専用の外部発券プリンターと連動し、発券できること。また、発券カードの印字方式は感熱方式であること。
- ⑪ 発券画面、発券カード、呼出音声が同一言語で変換でき、日本語の他に英語・中国語、韓国語に対応できること。
- ⑫ 発券機の表示ディスプレイのサイズは W420×D50×H299mm(17 インチ)以上であること。なお、発券機と発券プリンターが一体のものでも可とする。
- ⑬ 外部発券プリンター場合のサイズは W130×D130×H130mm 程度の小型のものであること。

(2) 受付番号案内表示モニター

- ① 呼出番号操作端末からの番号呼出操作に連動した表示を有し、窓口番号と呼出番号の表示がされることとする。
- ② 保留一覧表示・窓口呼出状況一覧表示ができること。また、業務別に待ち人数及び想定される待ち時間の表示ができること。
- ③ 薄型、軽量型の場所をとらないもので、設置については天吊り、壁掛けができ、受付番号案内表示モニター・交付番号案内表示モニターの表示ディスプレイのサイズは49インチ以上とし、表示ディスプレイのサイズ、設置場所及び数量は協議の上決定するものとする。

(3) 呼出番号表示機

- ① 窓口カウンターにポール等で設置できるものであること。
- ② 番号表示と連動して、音声出力による呼出案内が発券された言語で可能であること。
- ③ 表示機の前面に受付番号3桁又は4桁と、受付窓口が表示できること。

(4) 呼出番号操作端末

- ① 全面タッチパネル式で、カラー液晶であること。
- ② 無線又は有線の通信により、発券機等の機器と連動可能なこと。
- ③ 操作端末上の液晶表示で、業務直近の呼出番号及び待ち人数が確認できること。
- ④ 各々の操作端末から、全ての業務の呼び出しができること。
- ⑤ 順番呼び出し以外に再呼び出し、任意呼び出し、不在者保留、処理保留、処理済、取り消し等の操作が可能であること。
- ⑥ 保留機能・受付処理後の保留機能があること。
- ⑦ 小型軽量で5インチ以上のタブレットであること。

(5) 職員用モニター・職員用ディスプレイ

- ① 各業務の待ち時間、人数が、グループ分けした業務ごとに各モニターへ表示でき、待ち行列の先頭待ち時間(最大待ち時間)・予約数の表示ができること。
- ② 発券があったことを市職員側に知らせる機能があり、各業務別に違った音声で知らせることができること。
- ③ 職員用モニターについては、薄型、軽量型の場所をとらないもので、設置については天吊り、壁掛けができ、モニターの表示ディスプレイのサイズは49インチ以上とし、表示ディスプレイのサイズ、設置場所及び数量は協議の上決定するものとする。
- ④ 職員用ディスプレイについては、薄型、軽量型の場所をとらないもので、設置については天吊り、壁掛け、床置きは問わない。モニターの表示ディスプレイのサイズは24インチ以上とし、表示ディスプレイのサイズ、設置場所及び数量は協議の上決定するものとする。

(6) 広報広告表示モニター

- ① 薄型、軽量型の場所をとらないもので、設置については天吊り、壁掛けができ、モニターの表示部分は49インチ以上とし、表示ディスプレイのサイズ、設置場所及び数量は、協議の上決定するものとする。

(7) その他

- ① 機器が正常に稼働する上で必要なケーブル、中継器、部品等を含めること。
- ② 各機器は、タイマーによる電源の自動投入、自動遮断及び映像の自動再生が可能であるとともに、市職員の手動による電源の投入及び遮断を可能とすること。
- ③ 通信による他電波の干渉等の障害リスクを回避するために、機器間は全て有線又は無線であっても誤作動防止のための機能を有すること。
- ④ 運用できるまでの状態に各機器をセットアップすること。
- ⑤ ユニバーサルデザインに配慮したものとする。
- ⑥ 番号札発券用ロール紙、窓口用A4クリアーホルダー150枚(厚さが概ね0.4mm以上で発券した札を入れるポケット等がついているもの)等システムの運用に係る消耗品を含めること。
- ⑦ 保守及び修理体制を確立しており、故障時に電話受付対応が可能で、迅速に対応できること。

と。

- ⑧ 修理方法については、来庁者及び市職員への負担が最小限になるよう実施に留意すること。
- ⑨ 修理必要時には業務に支障がないよう、速やかに対応できること。
- ⑩ 業務ごとの来庁者数、待ち時間及び処理時間等の集計データを時間帯・曜日別で、日報及び月報単位でエクセルデータによる出力ができること。
- ⑪ インターネットを介し、業務別に待ち人数表示をし、来庁予定者に混雑具合がわかるよう表示できること。
- ⑫ 事前 Web 予約機能を有していること。当日より最大30日後までの予約ができ、業務ごとに予約の可否、時間帯ごとに予約不可や1時間あたりの予約可能数設定することについて、市職員で容易に実施できること。
- ⑬ モニターについては、テレビ受信機を備えないものとする。
- ⑭ モニターなどの機器については、新品・中古は問わない。

7 設置について

- (1) 設置場所については、別紙図面に示す位置を予定しているが、設置場所の強度等を調査し協議の上で決定するものとする。
- (2) 設置及び撤去に要した電源等の工事や既存の看板等の移動を行う等の工事費、移転費等の一切の費用は、事業者の負担で行う。
- (3) 設置工事が必要な場合は、事業者において行う。
- (4) 各機器等の配線は、必要に応じてモール等で覆い、庁舎の美観・安全性を損なわない方法で壁・床等に固定する。
- (5) 設置に必要なケーブル、スピーカー等必要な備品を事業者の負担で用意し、その設置場所は、市職員と事前に打合せを行い、設置場所・設定内容等について十分協議し実施すること。
- (6) 設置の際は、据付面に確実に固定し、落下防止等の安全措置を講ずるものとする。なお、補強工事が必要な場合は、事業者の負担とする。補強方法は、協議の上決定し、庁舎本体に負担のかからない方法で行うものとする。
- (7) 施設の使用形態は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定に基づくものとする。

8 広告について

- (1) 広告主及び掲載する広告の内容については、羽島市有料広告掲載に関する要綱(平成19年羽島市告示第29号)に適合するものとし、あらかじめ羽島市の承認を得ること。
- (2) 広告の募集は事業者において行うものとする。なお募集にあたり、事業者自らが広告主の募集者であることを明確にするとともに、市が広告主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。
- (3) 広告の掲載については、事前に見本を市へ提出し、承認を得ること。
- (4) 広告については静止画または動画で表示することができ、また、複数の広告を順番に表示することができるものとする。ただし、表示する場合は無音に限る。

- (5) 市から提供した素材をもとに事業者が行政情報を編集し、広告と組み合わせて放映すること。ただし、放映する映像はあらかじめ市の審査を受けるものとする。なお、モニター毎に全放映時間のうち、25%以上の行政情報枠を確保すること。
- (6) 広報広告表示モニターの放映時間は窓口業務時間とする。ただし、開庁時間の変更等に伴い、放映時間を変更できるものとする。
- (7) 放映する広告がなく、広告枠に空き時間が生じる場合、事業者は市と協議して、放映に支障がないような措置を講ずること。なお、広告枠に空欄が生じたとしても、羽島市は一切の責任及び負担を負わないとともに、納付済の貸付料は返還しないものとする。

9 費用負担

- (1) 貸付料は、事業者が提示した年間借受料額提案金額に消費税及び地方消費税の額を加算した金額を年間貸付料とする。また、貸付料は、年度毎に市が指定する納入通知書により、指定する期日までに納付するものとする。設置期間が1年に満たない端数があるときは月割りをもって計算する。
- (2) 事業の実施に係る費用(機器の設置・運営・維持(メンテナンス及び消耗品を含む)・修繕・移設・撤去、広告主の募集、広告及び行政情報の制作、その他広告事業の実施に係る費用)は、事業者の負担とする。なお、羽島市の責めによることが明らかな場合を除き、盗難事故や破損事故に関しては、市は一切の責任を負わないものとする。
- (3) 電気料金については、番号案内のうち広報広告表示モニターに係る料金のみ事業者の負担とし、事業者の設置する機器の定格消費電力に、市が電力会社と契約している時間あたりの電気料金単価と広告放映時間を乗じた額を、市に年度毎に納付することとする。
- (4) 設置期間中において、市が庁舎の安全管理または、改修工事等を実施するため設置場所に支障があると判断した場合には、市と事業者が代替場所を協議の上事業者の負担により設置場所の移動及び撤去を行うこととする。
- (5) 市は事業者の責めに帰する理由に基づき、庁舎の利用に不適當な事案が生じた場合には、放映の全部または一部を中止することができるものとする。この場合、事業者はシステムを撤去または修正し、かつ現状に復さなければならないものとする。ただし、市は既納貸付料の返還は行わないものとする。

10 研修等

- (1) 操作マニュアル、障害時等の対応マニュアル、機器一覧表、機器設定項目一覧表等を、紙及び電子データで納入すること。マニュアルの種類及び内容については、市と協議の上決定する。
- (2) 各マニュアルに基づいた操作研修を市に対して実施すること。

11 情報セキュリティに関する事業者の責任

- (1) 別記1「情報セキュリティに関する特記事項」及び事業者内部のセキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティを確保できる体制を整備すること。
- (2) 別記2「個人情報取扱特記事項」及び事業者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等

を遵守し、個人情報 を適正に取り扱うこと。

- (3) 民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成 11 年法律第 128 号)等の関係法規を遵守すること。

12 その他

- (1) 番号案内を設置する権利を第三者に譲渡し、または転貸し、担保に供することはできない。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、市と事業者が協議の上定めるものとする。