

仕 様 書

1 契約件名

京丹後市役所増築棟番号発券機備品購入事業

2 納入場所

京丹後市役所増築棟 1階 京丹後市役所増築棟1階 窓口カウンター他
※具体的な設置場所については事前に協議すること
※別紙配置図参照

3 納入時期

令和7年6月30日（月）～令和7年8月29日（金）

- ・納入時期については、上記期間内を原則とし、事前に発注者と日程調整を行うこと。
- ・工事の進捗状況により変更となる場合は、協議の上決定すること。
- ・納入にあたり市が別途契約する「庁舎増築棟等移転等業務」委託業者と日程等を調整すること

4 機器構成及び数量

項	機器名称	数量	備考
(1)	タッチパネル式番号発券機 (17～21.5インチ程度)	1台	フロアスタンド型もしくは テーブルスタンド型 (この場合、発券機専用 机をセットとする)
(2)	タッチパネル式番号発券機(8インチ程度)	1台	テーブルスタンド型
(3)	呼出番号表示モニター及び関連機器（来庁者用）	1式	天井吊り下げ型
(4)	呼出番号表示モニター及び関連機器（職員用）	5式	テーブルスタンド型
(5)	受付呼出操作機器	10台	
(6)	番号表示器	10台	ポール1本に2台ずつ設置
(7)	関連機器及びシステム・ソフトウェア等	一式	

設置機器

- ・番号発券システム機器一式
(発券機、番号表示モニター、受付呼出操作機器、番号表示器 他)

6 機能の仕様等

(1)及び(2) タッチパネル式番号発券機

- ①発券画面は階層式に対応しており、2階層以上の画面展開に対応していること。
- ②発券ボタンは1画面（1階層）につき8つ以上表示できること。
- ③発券画面に業務ボタン及び待ち人数を2階層以上表示できること。
- ④画面表示は、日本語の他に英語、中国語等多言語対応していること。
- ⑤発券機に内蔵あるいは外付けの専用のプリンターにより発券できること。
- ⑥発券の際、執務室に対して待機者が居ることを呼出機もしくは別途スピーカーや 呼出番号表示モニター（職員用）で知らせることができること。

(3) 呼出番号表示モニター（来庁者用）

- ①表示する番号は3桁以上であること。
- ②業務ごとに受付中の番号及び人数、不在者の番号一覧が表示できること。
- ③天井吊り下げ式1台（モニターのサイズは50インチ程度）とし、視認性に問題がないこと。
- ④設置場所については配置図を参照すること。ただし、来庁者の動線を踏まえて、市と協議の上変更する場合がある。

(4) 呼出番号表示モニター及び関連機器（職員用）

- ①業務ごとの受付中の番号、待ち人数及び時間等の表示ができること。
- ②テーブルスタンド型5台（モニターのサイズは20インチ程度）とし、視認性に問題がないこと、また転倒防止策を講じるなど安全性を確保すること。
- ③各窓口の現在の受付番号の表示が一括してでき、業務毎の待ち人数・不在番号が表示できること。
- ④来庁者が番号札を取ったことをチャイム音や画面表示で通知できること。
- ⑤指定された場所で、職員から見やすい位置に設置すること。
- ⑥設置場所は、別紙配置図を参照すること。また設置機の想定品「コクヨ ワークフィットSD-WFC1212E6AMP2NIV」に設置可能であること。

(5) 受付呼出操作機器

- ①順番呼び出し、再呼び出し、取り消し、任意呼び出し、優先呼び出し、保留、呼出しパターンの設定ができること。
- ②操作機器（操作端末）は操作性に優れていること。
- ③業務別の待ち人数の把握ができること。
- ④発券済みの番号を呼び出すことができ、同時に呼出アナウンスの音声出力有無を選択して呼び出しできること。
- ⑤呼出端末を無線で接続する場合、不正アクセス防止などのセキュリティ対策を施すこと。
- ⑥受付呼出操作機器は利用環境に合わせて有線と無線両方の接続が可能であること。
- ⑦呼び出し時の音声案内及び音量調整ができること。
- ⑧表示する呼出し番号は3桁以上とし、呼出し時には呼出し番号を拡大する等分かりやすく強調表示できること。
- ⑨複数の手続き（他課の業務の手続きを含む）を希望する来庁者に対応するため、1か所の窓口において職員が他課の業務等の呼び出しができる機能を有すること。（番号を再度発券していなくても対応できること）

(6) 番号表示器

- ①LEDの表示であること。
- ②各窓口のカウンター上に、設置用のポール等を用いて設置できること。
- ③ポール1本に2つの窓口番号が表示できること。
- ④表面に呼出番号が表示でき4桁まで対応していること。
- ⑤裏面に待ち人数及び待ち時間が表示されること。
- ⑥カウンターのお客様に配慮し、表示器から音声は音量調整ができるもの、又は別途スピーカーを用意し音声を出すこと。

(7)関連機器及びシステム・ソフトウェア等

①各種データ集計機能があること。

ア 時間帯毎・窓口毎・業務毎に受付件数・待ち時間・処理時間の集計（平均値・最大値）を週次及び月次、年次で行うことができること

イ 出力形式は CSV、EXCEL、PDF、HTML に対応していること。

②各業務の窓口状況（各業務の待ち人数や最大待ち人数、処理件数など）を表示する制御端末とその表示を転写するモニターを用意すること。

7 支払方法

契約金額の支払方法は一括払いとし、物品の納入が完了した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

8 納入

製品を納入する際は、納入2ヶ月前までに納入及び設置にかかる工程表等を市に提出し、承認を得ること。

9 職員への操作研修等の実施

①操作マニュアルを作成し、デモ機等を活用し、納品前に操作研修を実施すること。

②操作研修に当たっては、来庁者の動線や職員の運用方法を想定し行うこと。

③納品直後の開庁日には操作支援を行うこと。

④機器の使用方法等に関し、利用する職員等からの要請に応じ、適宜、電話や電子メール等により助言を行うこと。

10 現地確認

①プロポーザル参加までに機器の設置数、設置場所及び必要電源等の確認を行うこと。

②設置場所については、来庁者の動線を考慮し、市と十分に調整すること。

③必要に応じて、建物工事業者と連携を行うこと。

11 設置工事

①機器の設置にあたっては、庁舎・施設及び既設機器等を毀損しないよう十分に注意すること。万が一事故が発生した場合は納入者の負担において原状回復を行うこと。

②設置作業の際は、市と協議の上その指示に従うこと。

12 動作確認

①全ての機器について備付、接続、配線、現地調整、設定作業等まで行い、発券機、表示モニター及び操作機が連動し、正常に作動するよう確認すること。

②納品時の各種設定内容（業務数、表示・印字内容等）は市と協議の上設定すること。

13 秘密の保持

納入者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。納入終了後も同様とする。

14 損害賠償

納入者が納入の際、第三者に被害を及ぼしたときは、納入者がその損害を賠償しなければならない。

15 その他

契約後、製品の選定が完了した際は、物品種別ごとの価格（本体価格及び付属物品のほか、納入に係る一切の費用を含んだ額）が分かる、契約金額内訳書をデータにて提出すること。