仕　　様　　書

１　事業名

岡山市北区中央福祉事務所窓口受付システム及び広告付行政情報案内モニター設置事業

２　業務内容（別添　業務フロー図　参照）

北区中央福祉事務所で業務を行う。

（１）発券機で来所者の受け付けを行う。

（２）職員が呼び出し操作機で、市民の呼び出しを行う。

（３）呼出を受けた市民は窓口に発券番号札を持参して受付けを行う。

３　設置する機材等（配置位置等は別添　レイアウト図　参照）

操作機器	台数
①　受付番号札発券機	１台
②　呼び出し操作機	６台
③　呼び出し表示パネル	３台
④　広告付行政情報案内モニター	２台

※各機器は本市職員の指示に従い設置すること。

①　受付番号札発券機

（ア）待ち人数を常時表示可能なもの

（イ）最大３ケタの番号が表示できるもの

（ウ）発券する番号カードに、番号、発券年月日時間を印字できるもの

②　呼び出し操作機

（ア）受付窓口カウンター上に配置できる大きさで液晶画面等により扱いやすいもの

（イ）番号の取消ができるもの

（ウ）テンキー入力によりパネルに呼出番号を表示させ呼び出せること

③　呼び出し表示パネル

（ア）受付窓口カウンター上に自立設置するもの

（イ）音声スピーカーを内蔵しているもの

（ウ）来客が視認しやすくわかりやすい表示のもの

（エ）裏面（職員側）に待ち人数を表示できること。

④　広告付行政情報案内モニター

（ア）行政情報・民間広告等の放映は福祉事務所内は概ね５０インチ、保健福祉会館１階

エレベーター前は概ね５５インチサイズの専用モニターを設置して行うこと
（イ）映像の放映は、タイマーその他の機能により自動制御すること

○消耗品について
システムの稼働に必要な以下の消耗品等は無償で提供すること
（ア）発行券のロール紙等の消耗品
（イ）受付窓口で使用する交付番号札(Ａ５程度・ラミネート済)　６００枚

４　広告(④モニターを利用)

（１）放映時間は、基本的に市役所開庁日の８時３０分から１７時１５分とする
（２）広告の内容・デザイン等については、岡山市広告掲載要綱、岡山市広告掲載基準及び関係法令を遵守し、本市の審査を受けたものを放映すること
（３）審査の際に必要となる広告の印刷原稿・データ等については、本市の指示により提出すること
（４）広告の放映枠数・回転数・管理等については、双方協議の上決定する
（５）全体放映枠における行政情報案内の放映枠を、１０パーセント以上確保すること
（６）音量については、通常業務に支障のないことを条件とする
（７）行政情報・民間広告等の制作は、設置事業者が行うものとする
（８）広告主の募集は設置事業者が行い、その収入は設置事業者に帰属する
（９）設置事業者は、広告の内容に関する苦情その他問題が発生した時は、その一切の責任を負い、誠意ある速やかな解決に努めること
（１０）第三者から当該広告に関連して被害を被ったとの損害賠償請求がなされた場合は、設置事業者の責任及び負担で解決すること
（１１）掲出する広告がなく、広告枠に空欄が生じても納付済みの目的外使用料は還付しない

５　維持(保守)管理等

（１）定期点検
（ア）協定期間中、機器の運用に支障が生じないように定期的に点検を行うこと
（２）緊急対応
（ア）故障発生時
◆機器の運用に支障が生じた(恐れがある場合を含む)場合には、迅速に点検・修理を行うなど、速やかに問題を解決するものとし、そのための体制図をあらかじめ提出すること
◆本市職員からの電話問合せ等に対して速やかに対応すること
（イ）不祥事発生等
◆本市の指示による場合のほか、広告主の不祥事が発覚した場合は即日または翌日の開庁時間までに当該広告コンテンツの放映中止措置を講じること

６　費用負担

（１）番号案内表示機等の調達、設置・設置場所の変更・撤去(協定期間終了後の原状回復含む)に伴う工事費用は、設置事業者の負担とする。

（２）設置後の維持管理(定期点検、故障発生時等の緊急対応)費用は、設置事業者の負担とする。

（３）行政情報・民間広告の制作等に係る一切の費用は、設置事業者の負担とする。

（４）広告付行政情報案内モニターの電気料金は、設置事業者の負担とする。

７　操作研修等

（１）窓口業務職員向けに操作説明会を１回以上開催すること

（２）番号案内表示機等の操作手順マニュアル書を８部作成し、備え付けること

８　その他

（１）事業を円滑に運用するとともに、本市の職員及び来庁者等からの問合せに対して速やかに対応できる体制を整えること

（２）協定締結後、速やかに市所庁舎の使用に係る行政財産の目的外使用許可申請を行い、許可を受けること

（３）この仕様書に明記されていない事項、または変更、または生じた疑義に関しては、双方協議のうえ決定することとする。