

連絡先	委託担当
	高齢・障害支援課 <small>ふりがな</small> 担当者名 <small>かわしま はるき</small> 川島 春樹
	電話 045-978-2444

設計書

- | | |
|------------|--|
| 1 委託名 | 青葉区高齢・障害支援課窓口受付システム導入等業務委託 |
| 2 履行場所 | 横浜市青葉区市ケ尾町31番地4 |
| 3 履行期間又は期限 | 契約決定日から令和7年3月31日まで
システムの運用開始予定: 令和7年3月 |
| 4 契約区分 | 確定契約 |
| 5 その他特約事項 | なし |
| 6 現場説明 | 不要 |
| 7 委託概要 | 青葉区高齢・障害支援課において、窓口受付システム用機器の設置及びシステムのセットアップ等を行う。 |
| 8 部分払 | しない |

委託代金額

内訳 業務 価格

消費税及び地方消費税相当額

内 訳 書

名称、形状、寸法等	数量	単位	単価	金額	摘要
1 窓口受付システム					
窓口受付システム	1	式			<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の機能要件を満たすシステムであること ・通信関係機器、履行期間中の通信費等を含む
小計(①)					
2 窓口受付システム用機器					
(1) 発券用機器					
発券タッチパネルPC(15.6型) 【参考製品型番】 ESY15I1-2UWD-0-4G-6E-AQ-GMS-BK-NS	1	台			
タッチパネルPC用スタンド(1台用) 【参考製品型番】 DPA-VL01BK	1	台			
発券プリンタ 【参考製品型番】 mC-Print3 MCP31CI BK	1	台			
(2) 呼出操作用機器					
呼出操作タブレット(8型) 【参考製品型番】 PC-T0855GAS	10	台			
タブレット用スタンド 【参考製品型番】 TB-DSCHARCBK	10	台			
強力両面テープ付セキュリティスロット 【参考製品型番】 200-SL053	10	台			
セキュリティワイヤー 【参考製品型番】 200-SL010BK	10	台			
(3) 番号表示、音声呼出用機器					
案内モニター(43型) 【参考製品型番】 FW-43BZ30L	1	台			設置方法 スタンド[0] 天吊り[1] 壁付[0]
職員モニター(43型) 【参考製品型番】 FW-43BZ30L	2	台			設置方法 スタンド[0] 天吊り[2] 壁付[0]
モニター用天吊り金具	3	台			50型まで対応可能な製品
小計(②)					
3 その他経費					
初期導入費	1	式			機器設定等含む
設置工事費等	1	式			電源工事、弱電配線作業、諸経費、廃材処分等含む

内 訳 書

名称、形状、寸法等	数量	単位	単価	金額	摘要
小計(③)					
合計(①+②+③)					
消費税及び地方消費税相当額					
総合計					

青葉区高齢・障害支援課窓口受付システム導入等業務委託仕様書

1 件名

青葉区高齢・障害支援課窓口受付システム導入等業務委託

2 目的

市民の利便性向上及び職員の事務負担軽減のため、Web上での混雑状況の可視化、受付番号札の発券機能等を有する窓口受付システム（以下「本システム」という。）を構築・運用・保守することを目的とする。

3 履行期間等

- (1) 履行期間
契約締結日から令和7年3月31日
- (2) 本システムの運用開始予定
令和7年3月

4 業務内容

- (1) 本システムの調達、導入
- (2) 本システムの運用に必要な機器の調達
- (3) 機器設置に伴う工事等
- (4) 本システムに係るソフトウェアの保守管理
- (5) 職員に対する本システムの操作研修

5 設置場所

青葉区役所（横浜市青葉区市ケ尾町31番地4）
高齢・障害支援課（2階）

6 本システムの機器構成

- (1) 発券用機器（来庁者用）
- (2) 呼出操作用機器（職員用）
- (3) 番号表示、音声呼出用機器（来庁者用・職員用）
- (4) その他、本システムの運用に必要な機器、通信回線等

7 機器の調達数、設置場所等

- (1) 設計書（内訳書）及び機器等配置図（別紙1）のとおり。
- (2) 参考製品と同等品（複数の機器の機能を一体的に有する機器を含む）を調達する場合は、公募型指名競争入札参加意向申出書を提出する際に同等品に関する申告書を添付すること。

8 本システムの機能要件

- (1) 窓口における受付・呼出機能

ア 発券用機器

- (ア) ディスプレイはカラー液晶のタッチパネル式であること
- (イ) 1画面に4つ以上の用件をボタン表示できること
- (ウ) ボタンを押下したら、該当用件の番号札が出力されること
- (エ) 用件数・用件名の変更が可能であること
- (オ) Web発券（後述）有の場合、チェックイン機能を有すること
- (カ) 各用件の待ち人数を表示できること
- (キ) 用件毎に1～9999までの受付番号を割り当てることができ、用件毎に容易に番号帯を変更できること
- (ク) 10台以上の呼出機器と連携し、それぞれ個別の呼出を可能とすること
- (ケ) 番号札には、以下の情報が印字可能であること
 - a 用件名
 - b 窓口名
 - c 受付番号
 - d 二次元コード
 - e 受付日時
 - f 施設名
- (コ) 番号札は用件毎に半券付き・なしを選択できること
- (サ) 発券画面のボタン数、ボタン名称、配色等の設定変更ができること

イ 呼出操作用機器

- (ア) 受付番号の呼出・保留・削除・他窓口への番号転送操作ができること
- (イ) 番号検索機能を有し、受付番号毎のステータスを容易に確認ができること
- (ウ) 操作した内容が番号表示用機器と連動すること
- (エ) 番号呼出時は、音声による案内も可能であること
- (オ) Web発券（後述）のチェックイン状況を確認ができること

ウ 番号表示、音声呼出用機器

- (ア) 窓口毎に最新の呼出番号を表示できること
- (イ) 呼出時は音声による案内ができること
- (ウ) 呼出時は受付番号と対応する窓口番号をポップアップ表示できること
- (エ) 番号表示ディスプレイごとに表示する要件等の設定変更ができること
- (オ) 職員確認用機器には、用件毎の待ち人数および次呼出番号の待ち時間を表示できること
- (カ) 職員確認用機器には、来庁者受付時に用件毎に異なるチャイム音が鳴る機能を有すること

(2) Web機能

ア 混雑情報表示機能

来庁者等が各用件の待ち人数（リアルタイム）をWeb上で確認できること

イ 事前発券機能

- (ア) 来庁者が来庁する前にWeb上で受付番号を取得（以下、Web発券）できること
- (イ) Web発券は会員登録不要でメールアドレス等の個人情報を用いずに簡易的にできること
- (ウ) 一人の来庁者が同じ要件で複数回Web発券できないような対策を講じること
- (エ) チェックイン機能を有し、Web発券をした来庁者が窓口に着したことを、職員が把握できること
- (オ) チェックイン済の受付番号を、通常の受付番号と統合して待ち列として管理できること
- (カ) Web発券後のWebページには、次の情報が表示されること
 - a 受付番号
 - b 順番までの待ち人数
 - c チェックイン時に利用する情報（認証番号または二次元コード）

ウ 通知機能

順番が近づいた際に発券した来庁者へ通知できる機能を有すること

(3) その他

- ア 用件毎の待ち時間及び対応時間を計測する機能があること
- イ 発券枚数、Web発券件数、待ち人数、待ち時間、対応時間等を時間帯毎・日毎に集計したデータをcsv形式で職員が容易に出力できる機能を有すること
- ウ システムの設定内容については、契約締結後速やかに委託者と協議し、納入日までに設定が完了していること
- エ 各種機器操作、設定変更等は、職員が容易にできる仕組み、機能を有すること
- オ 曜日毎に異なる表示内容等の設定ができ、当該設定を自動に切り替えられること
- カ 窓口における受付・呼出機能のうち他窓口への番号転送操作機能、Web機能のうち、事前発券機能、通知機能については、使用しない設定ができること。設定については、契約締結後速やかに委託者と協議し決定し、また、協議等により変更できるようにすること。

9 職員向け研修

- (1) 本システムの操作方法を各設置場所に従事する職員が理解できるよう、運用開始前に研修を行うとともに、運用開始後も十分なフォローアップに努めること。研修スケジュールについては、委託者と受託者の協議の上決定する
- (2) 本システムの取扱説明書及び操作マニュアルを提供すること。納品数量は、紙媒体を各設置場所に1部ずつ及び電子データ（pdf形式）1式とする

10 保守

- (1) 本システムの保守等に係る費用は、職員による故意又は過失に基づくものを除き、受託者の負担で行うものとする。
- (2) 委託者からの問合せ、障害発生時等の連絡等を一元的に受け付ける問合せ窓口（電話・メール等）を設置すること。なお、電話対応は土曜開庁時を含む開庁時間帯とすること。

11 事前確認

- (1) 契約締結後、工事着手前に現場の状況等を確認すること。
- (2) 現場確認をする際は、事前に委託者に連絡し了解を得ること。

12 注意事項

- (1) 業務の履行にあたっては、委託者と実施日時等を協議し決定すること。
- (2) 職員、来庁者等に危険のないよう、十分な注意をもって作業にあたること。
- (3) 建物、備品、物品等に損傷を与えたり、汚したりすることのないよう、十分に注意すること。
- (4) 業務の履行にあたっては、労働安全衛生法等の関連法規に基づき安全作業を行うこと。
- (5) 受託者の責に帰すべき理由により、本市施設に損害を与えた場合は、受託者の負担により原状回復するものとする。業務中の事故（人身事故を含む。）については、受託者と委託者で双方協議のうえ、解決するものとする。
- (6) 当該業務は、横浜市契約規則、委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (7) 仕様書の記載事項、その他疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ、決定することとする。
- (8) 入札前の現場確認については、質問受付期間内に限り委託者の指示のもと行うことができる。

13 提出書類

次の書類を提出すること。

提出書類	提出時期	部数	備考
作業計画書	作業着手前	1部	工程については別添2「作業工程表」を基本として計画すること
安全管理措置報告書	作業着手前	1部	個人情報取扱特記事項に基づいて作成すること
報告書	作業終了後	1部	作業日、作業内容、現場写真、機器配置図、配線図等を添付すること
請求書	検査合格后	1部	