

仕 様 書

件 名	自動窓口受付システム一式の更新（弘前公共職業安定所）
数 量	発券操作機：1台、発券印刷機：1台、表示機：2台、操作機：6台（盗難防止措置あり。別冊－2「機器等仕様書」の「操作器（呼出器）」参照）、発券用紙：20,000枚分以上、その他自動窓口受付システムを構築、運用するために必要な機器等一式
履行期間	契約締結日から令和7年3月31日（月）まで
履行場所	弘前公共職業安定所（弘前市南富田町5－1）
概 略	弘前公共職業安定所適用窓口に自動窓口受付システム一式を設置し、既設システム機器等を撤去、廃棄する（一部、継続して使用する機器等あり）。 来所者の利用目的別に受付番号を発券し、窓口担当者からの番号呼出し操作に連動して音声、集合表示機及び表示機にて円滑に窓口へ案内することができるシステムであること。 また、待ち時間中に呼出し状況や待ち状況の情報提供（待ち人数、最終呼出番号等）、ハローワークの各種案内等の情報を提供できる機能及び利用状況の各種集計機能を備えるシステムであること（日本語以外の言語による案内やWeb上で窓口の混雑状況が分かる機能の有無は問わない。）。
仕 様	<p>【機器構成等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 別冊－2「機器等仕様書」及び別冊－3「平面図」のとおり。 ● 発券操作機と発券印刷機は一体型とする。 ● 発券操作機に別冊－2「機器等仕様書」の機能が備わっていない場合は、呼出操作機を1台追加設置するなどの方法も可とする。 <p>【特記事項等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 既設システムの撤去及び更新するシステムの設置等は、開庁時間を除く閉庁時間又は閉庁日に作業を行い、翌開庁日の業務開始時間から稼働可能な状態とすること。 ● 弘前公共職業安定所の開庁時間は8時30分から17時15分、閉庁日は土日祝及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）である。 ● 具体的な作業日時は契約締結後に担当者と協議のうえ決定すること。また、作業は担当者の指示に従って行うこと。 ● 本システム設置・施工に伴う必要な機器・部材（ケーブル、金具等）は、すべて契約業者の費用負担により準備し施工すること（<u>公共職業安定所に設置している専用システム用電源からの電気供給は不可とする。</u>）。 ● 納入設置後、レイアウト変更等を行うことも想定して、職員自ら機器の設置場所変更や設定変更等が行えるよう施工すること。 ● 窓口等の番号など、既存の機能の範囲内で設定可能な機能については、契約締結後に担当者と速やかに協議・打合せの上決定すること。 ● 設置等作業時には、建物の床面、壁面等に必要な養生を行うこと。 ● 作業に際し、建物等に損害を与えた場合は、受注者の負担で速やかに補修すること。 ● 別冊－3「平面図」で示した配置は現状であり、配線経路等を制限するものではない。 ● 接続方法及び配線は有線LAN又は無線LANのいずれも可とする。なお、以下に留意のこと。 <ul style="list-style-type: none"> ・有線LANによる場合は中継器（HUB）等必要な機器を用意すること。 ・無線LANによる場合は、外部からの不正アクセスや通信内容の傍受がないようセキュリティ対策を十分講じるとともに、通信速度の低下や接続が不安定にならないよう対策を講じること。 ● 配線等は、利用者の安全、庁舎の美観、業務運営に配慮したものとする。 ● 納入する機器等は、新品かつ製造中止となっていない製品に限ること。 ● 操作機等を設置する窓口カウンターの上等のスペースには限りがあるため、操作機等の寸法、重量等は無理のないものとする。 ● 操作機は盗難防止の措置を行うこと（ワイヤーロック等）。 ● 撤去した既設機器等は適法・適正に廃棄処分すること（処分に要する費用は契約業者の負担とする。）。なお、既設配線ケーブル等の撤去が困難な場合は、担当者と協議し、その指示に従うこと。また、安全、景観面等で撤去した既存機器等の跡に問題がある場合は、契約業者の負担により穴埋め等の必要な措置を求める場合があること。 ● 廃棄する機器等については明細を作成し、回収業者との相互確認を行うこと。また、廃棄機器等の明細作成及び適正な手続きを経て廃棄を行ったことを証する書面を提出すること。 ● 更新するシステムの操作方法、取扱い方法については、取扱説明書及び初心者が操作方法を理解できる簡易な操作フロアマニュアル等を作成、配付し、稼働開始前に担当者等に対し説明を行うこと（マニュアル等の配付数は担当者と協議の上決定すること。）。 ● 機器の使用方法、異常発生時の対応方法等について、電話等の緊急連絡先があること。なお、設置時に担当者に対し緊急連絡先を説明すること。 ● 本システム運用開始当日は、障害発生等に備えて立会・確認すること（午前8時30分～正午頃を目安とする。）。 ● 機器の異常等により通常の使用ができない状態が発生した場合、連絡から概ね2開庁日以内に通常の使用が可能な状態とするよう、修理等のサポート体制があること。

- 契約に係る業務の全部を一括して第三者（子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。））に委託することを禁止する。契約金額が50万円以上の再委託を行う場合には、あらかじめ承認を得る必要があること。再委託の相手方からさらに第三者に委託する場合には、履行体制を届け出ること。
- **納入後1年間に**、機器等に「瑕疵」が発見されたときは、支出負担行為担当官又はその補助者（担当職員）等の請求により、速やかに契約業者の負担で補正すること。
- 各機器のメーカーが定める標準保証期間内に故障が発生した場合は、無償で修理を行うこと。ただし、使用者の過失や天災により発生した故障の場合を除く。
- 作業を適正かつ円滑に実施するため、契約業者は担当者と常時密接な連絡をとり、本仕様書に記載のない事項、作業方針、条件等に疑義があるときは、速やかに担当者若しくは担当職員の指示を受けること。
- 本システムの構成や配線、運用開始時の設定等が確認できる完成図書を2冊（青森労働局と弘前公共職業安定所に各1冊）提出すること。
- 入札に当たっては、調達する物品の代金の外、設定作業費、旧機器撤去処分費、各種諸費用等、本件履行に必要なすべての経費を含めて積算の上、入札金額とすること。
- 入札説明会及び現地説明会は開催しない。ただし、現地確認が必要な場合は、事前に担当職員あて連絡の上、日程調整を行うこと。

【担当職員】

青森労働局 総務部 総務課 会計第一係 田館

【担当者】

弘前公共職業安定所 庶務課長 板垣

機器等仕様書

件名	自動窓口受付システム一式の更新（弘前公共職業安定所）	
仕様	[機器等]	[規格・寸法・機能等]
	発券操作機、発券印刷機	別冊－３「平面図」（案）の出入り口横に設置。 紙での発券ができること。 発券した紙に①呼出（受付）番号、②発券（受付）日時、③「ハローワーク弘前」、④「手続内容により、順番が前後することがありますので、何卒ご了承お願い申し上げます。」の印字がされること。印字は判読しやすいものでなければならないこと。 タッチパネル操作で発券が可能であること（ディスプレイは８インチ程度。）。発券操作機と発券印刷機が一体型であること。 受付番号発券時点の待ち人数の表示が可能であること。 発券印刷機は汎用チケットロール紙（感熱紙タイプ）が使用できるものであり、交換時に用紙を容易にセットできること。
	表示機	設置場所は別冊－３「平面図」（案）に示したとおり。天井からぶら下げるものとする。 窓口待ちの者を呼出した際には、各表示機に番号表示されること。 表面に表示される呼び出し番号がカラーユニバーサルデザインを考慮した白色のLED表示、又はカラーユニバーサルデザイン認証を取得している機器であること。
	操作機（呼出機）	設置場所は別冊－３「平面図」（案）に示したとおり。 任意の呼出（受付）番号を数字入力等により呼出すことが可能なこと。 再呼出し機能や直前に呼出した受付番号を再度呼出す機能を有すること。 呼出不要となった任意の呼出（受付）番号をキャンセルすることが可能なこと。 盗難防止のため、ワイヤーロック等により持出しができないよう措置すること。 落下等による破損防止のため操作機画面部分に保護フィルムが貼付されていること、または割れに強いガラス等が操作機画面部分に使用されていること。 (無線LAN接続による操作（呼出）機（端末）を導入する場合) １ 以下（ア）～（オ）のすべてを満たすタッチパネル機能を有する端末であること。 （ア）タッチパネルの大きさは５インチ以上であること。 （イ）バッテリーの駆動時間は９時間以上であること。 （ウ）卓上台及び充電器は操作端末と同数とすること。なお、設置予定場所において卓上台に設置し充電しながら操作することも想定し、充電器のコードは相応の長さであること。 （エ）端末ディスプレイに落下等による破損防止のための保護フィルムを貼付、又は割れに強い特殊ガラス等が使用されていること。 （オ）卓上台に設置し充電中の状態であっても呼出等の操作が可能であること。 ２ 以下（ア）（イ）の機能を有し、システム稼働中であっても容易に切替可能なこと（（ア）（イ）を厳密に分割した設定でなくても可とする。）。 （ア）窓口操作機能 ・任意の呼出（受付）番号を数字入力等により呼出すことが可能なこと。 ・再呼出し機能や直前に呼出した受付番号を再度呼出す機能を有すること。 ・呼出不要となった任意の呼出（受付）番号をキャンセル可能なこと。 ・盗難防止のため、ワイヤーロック等により持出しができないよう措置すること。 （イ）管理操作機能 ・待ち人数及び未処理受付番号の表示が可能であること。 ・任意の呼出（受付）番号を数字入力等により呼出すことが可能なこと。 ・呼出不要となった任意の呼出（受付）番号をキャンセル可能なこと。

	・盗難防止のため、ワイヤーロック等により持出しができないよう措置すること。
音声案内	呼出時に①呼出（受付）番号、②呼び出した窓口番号を含む音声案内放送できること。 （例：「受付番号●番の方、●番窓口までお越してください。」）音声案内は聞き取りやすいものでなければならないこと。 発券から呼出までの時間により、通常の音声案内に「お待たせしました」「大変お待たせしました。」と追加できる機能を有すること（自動設定、手動操作は問わない。）。
集計機能	・時間帯ごとの発券枚数、最大待ち時間、平均待ち時間、1件当たりの対応時間の集計、データ出力機能を有し、出力方法はcsvファイルで出力可能であること。 ・当日、1週間、1か月、期間指定による集計、時間ごとや日ごとの対応者数・処理件数など、様々な集計方法に対応可能であること。
発券用紙	最低20,000枚発券できる数量であること。

青 森 労 働 局

ハローワーク弘前2F

【雇用保険課適用】

表示器 は天井からぶら下げる

● 操作器設置場所

