

# 仕様書

## 1 件名

野田出張所における窓口案内システムの購入・設置

## 2 納品場所

野田出張所（以下、野田所）

〒278-0027 野田市みずき 2-6-1

担当：所長 藤本（ふじもと）

電話：04-7124-4181

駐車場：あり

## 3 納品期限

令和7年3月24日（月）まで

※ 納品及び作業の実施は、原則として土日祝日等の閉庁日（9時から17時）を予定しているが、具体的な実施日時は野田所担当者と調整すること。

※納品期限内に物品等を納入しがたい場合には、その事由を記して期限内に契約担当官あて納入延期申出をすることができる。契約担当官等は、その事由を正当と認めるときは許可するが、契約金額から遅滞料を差し引くこととする。

ただし、契約担当官等が納入遅滞事由につき落札者の責めに帰しがたいものと認めるときは、遅滞料を免除することができる。

遅滞料は、納品期限の翌日より起算し、未納入分の年3%の割合で計算した金額とする。

※履行期限の延期を許可した場合でも、年度をまたいでの作業は認められない。

万が一契約期間内（契約期間延期を許可した場合は延期した期間まで）に作業完了が見込めないときは契約を解除し、契約金額の100分の10に相当する金額の違約金を徴することに十分留意すること。

## 4 作業概要

野田所に現在設置している窓口案内システム機器を撤去し、新規に窓口案内システム機器を設置し、翌開庁日から使用できるよう設定作業を行うこと。

撤去した既存の窓口案内システム一式は、適切に廃棄処分を行うこと。

## 5 新規に設置する窓口案内システム機器について

### (1) 機器構成及び附属品

発券機	2	呼出操作器	6
小型集合表示機	1	大型集合表示機	2
管理者用端末	1 (注意)	発券機用感熱ロール紙	5 巻以上

- ※ この機器設置構成は一例であり、仕様を満たすよう適宜追加・削除すること。
- ※ ほか、設置やシステム稼働に必要なとなる工具、付属品、消耗品、ケーブル等については、すべて契約業者において準備すること。
- ※ 各機器の設置場所は、別紙レイアウト図参照。
- ※ 集合表示機の設置方法は台置き式1台、壁掛け式2台を予定。(別紙レイアウト図参照)
- ※ **管理者用端末に求める機能が発券機や呼出操作機に備わっている場合は、必ずしも管理者用端末を必要としない。(あっても可)**

### (2) 発券機（発券制御システム）について

- ・ 6 業務以上対応可能であること
- ・ 受付番号は 3 桁以上を管理できること。受付番号については別紙表示内容例参照。
- ・ 発券ボタン及び発券機は一体型、個別型のいずれでも可。また、発券ボタンは液晶タッチパネルでも可。
- ・ 発券機は、感熱紙に、受付番号・発券年月日・業務名・案内メッセージ・混雑状況配信システム専用 URL の QR コードを即時に印字・発券できること。
- ・ 発券機は、概ね 1000 枚以上発券可能な量の感熱紙をセットできること。また、オートローディング方式等により感熱紙を容易にセットできること。
- ・ 現在の呼出番号あるいは待ち人数をディスプレイに常時表示できること。
- ・ 日付自動管理機能を有すること。

### (3) 集合表示機について

- ・ 小型集合表示機は液晶ディスプレイ 19 インチ程度。
- ・ 大型集合表示機は液晶ディスプレイ 42 インチ程度。
- ・ 呼び出しがない間は、複数の業務の窓口名及び、呼出番号、待ち人数、文字テロップ等を表示できること。
- ・ 呼び出しの際は、どの呼出番号がどの窓口に呼び出されたのかを一定時間大きく表示できること。
- ・ 具体的な表示内容等レイアウトは別紙表示内容例参照。また、野田所担当者と打ち合わせの上決定すること。
- ・ 呼出番号表示と連動して、呼び出し窓口名、呼出番号等を音声によりアナウンスす

る機能を有すること。また、音量調整が可能であること。(表示機にアナウンス機能が  
ない場合、スピーカーを別途設置するなど機器の追加は可能)

- ・ 設置については、落下等が生じないよう強度・耐震等を十分考慮すること。

#### (4) 呼出操作器について

- ・ 接続方式は、有線・無線のいずれも可とする。
- ・ タブレット型・ボタン型を問わないが、タブレット型の場合、バッテリーレス等の過充電制御機能を有すること。
- ・ 複数業務を1つの端末で呼出し可能であり、容易に業務切替えができること。
- ・ 呼出番号、待ち人数、待ち時間を表示できること。
- ・ 呼出、再呼出、キャンセル、スキップの機能を有すること。
- ・ 番号順に関わらず、指定した番号を呼び出す機能を有すること。

#### (5) 管理者用端末について

- ・ 来所者数・処理件数などを、当日・一週間などの期間ごとや窓口ごとなど、様々な集計作業を行うことができること。
- ・ 不在者を再度呼び出す場合等に、当該不在者を次に優先的に呼び出す情報を、すべての呼出操作機に共有させる機能を有すること。

【例】番号札5番の利用者を、呼出操作器aで呼び出しても不在であったため、スキップして6番以降の番号の呼出を行った。その後、5番の利用者が戻った際に、次回優先的に5番を呼び出すための操作を管理者用端末ですること、全ての呼出操作器の次回呼出番号が5番になる

上記ふたつの機能が、受付に設置する発券機や呼出操作機、表示機に備わっている場合は、必ずしも管理者用端末を必要としない。(あっても可)

- ・ 管理機能は受付に配置すること(別紙レイアウト図参照)
- ・ 管理端末はデスクトップ型、ノートパソコン型、タブレットのいずれでも可。ただし、デスクトップ型、ノートパソコン型の場合、対応するマウスも納品すること。

#### (6) 混雑状況配信システムについて

- ・ 来庁者のパソコン、スマートフォン等から、業務区分に応じた現在の待ち人数、直近の呼出し番号等の情報をリアルタイムで閲覧できるインターネットを利用した配信機能を有すること。
- ・ 30秒に1回以上の頻度や動作毎に更新され、タイムラグなく配信できること。
- ・ 専用ページのURLをQRコード化し容易にアクセスできること。
- ・ 使用するインターネット回線については受託者が専用回線を用意すること。
- ・ 配信システム料(回線使用料含む)がかかる場合には、設置後年度末(今年度3月31日)までの分を入札金額に含めること。

- ・配信システム料（回線使用料含む）においては、設置後使用可能となった日から今年度3月31日までの期間について契約する。（以降、年度ごとに再契約）

(7) その他

- ・導入する機器は新品とする。
- ・ケーブル等は原則として床下（OAフロア）に敷設すること。壁、柱等に敷設する場合は、モール等で覆いケーブルを保護すること。
- ・機器の設置の際に電源が不足する場合は、OAタップ等を用意し、設置すること。
- ・別紙レイアウト図は、各機器の大まかな設置場所を示すものであり、システムの構成による多少の変更は可能。設置位置の調整については、作業当日、納品場所担当者の指示に従うこと。
- ・設置作業完了後、管理者用端末を含め、納品場所担当者に対し操作説明を行うこと。
- ・納品日の翌開庁日、開庁時間前に職員に操作説明を行うこと。また、動作確認及び操作に関する問い合わせ対応のため、開庁後1時間は待機すること。
- ・各機器類の設置に必要なケーブル、取付金具など、すべて設置業者で用意すること。
- ・将来、レイアウト変更、各機器増設に対応可能なシステムであること。
- ・導入時に新システムの操作手順を記載したマニュアルを2部以上提供すること。
- ・システムの導入にあたり、外部からの不正アクセス、通信内容を傍受されることのないよう、セキュリティ対策を十分に講じること。
- ・端末操作に際し、即座に反応するよう通信速度に留意し、通信速度の低下あるいは接続不安定にならないようにすること。
- ・それぞれの端末機器が相互干渉し不具合を生じるものではないこと。また、履行場所以外で利用している Wi-Fi、来所者が使用するモバイル機器及び近隣の無線通信設備等に障害を与えることのないよう適切な対策を講じること。

## 6 既存の窓口案内システムの撤去について

(1) 撤去機器

リプライス製 発券機 待ち楽 flex

No.	機器	数量
1	発券機	2式
2	集合表示機（寸法・設置方法は調達品と同一。）	4台
3	呼出操作器	6台
4	管理者用端末	1式
5	ケーブル等、接続用部材	1式

- (2) 撤去した機器は、適切に廃棄処分を行うこと。

## 7 アフターフォロー

- (1) 納入物品の保証期間は、納入後1年間とする。(1年以上のメーカー保証期間がある場合は当該メーカー保証期間)
- (2) 設計・制作・施工の不備等によって生じた、当局の重大な過失でない場合の故障については、納入後1年間は無償で修理対応すること。
- (3) 機器の故障時や機器に関する問い合わせ等に対し、対応可能な電話窓口があること。
- (4) 機器の不具合発生時は、誠意をもって迅速に対応すること。
- (5) **保守契約は締結しない。**
- (6) 上記(1)(2)の期間以降、故障の際は修理の受付・対応が可能なこと。

## 8 再委託について

- (1) 作業の全部を一括して第三者(契約業者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託することはできない。
- (2) 作業の一部を再委託する場合、契約業者はあらかじめ再委託先の相手方の名称及び所在地、再委託する業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について、所定の様式で再委託承認申請を行い、承認を得ること。ただし、当該再委託が50万円未満の場合はこの限りではない。
- (3) 再委託先からさらに第三者に委託が行われる場合は、履行体制を把握するために、当該第三者の名称及び所在地、委託をする業務の範囲等を所定の様式に記載し提出すること。
- (4) 再委託を行う場合は、その最終的な責任は契約業者が負うこと。
- (5) 再委託または履行体制に変更があるときは、所定の様式を提出し、了承を得ること。

## 9 留意事項

- (1) 落札者決定後、契約業者は速やかに納品場所担当者に連絡を取り、作業日時及び導入機器の設定について打ち合わせを行うこと。
- (2) 作業にあたっては必要な保護・養生を行い、庁舎及び庁舎備品に損害を与えることのないよう、細心の注意を払うこと。
- (3) 作業にあたっては、作業責任者を定め、作業員に対する指示・監督を行うと共に、仕様書及び諸法令を遵守し、安全な作業の実施を図ること。
- (4) 作業中に損害を発生させた場合、契約業者は賠償に応じなければならない。
- (5) 契約不履行(履行遅滞を含む。)の場合、契約を解除することがある。その場合、契約業者は契約金額の100分の10に相当する金額の違約金を支払わなければならない。
- (6) 作業後は、清掃及び廃材等の回収処分を契約業者の責任において行うこと。
- (7) 作業完了後は、千葉労働局検査職員の検査に合格しなければならない。
- (8) 入札参加者は納品予定機器のカタログを入札申込時に提出すること。

- (9) 入札参加者は入札書提出前までに必ず現地確認を行うこと。なお、現地確認を行う場合は納品場所担当者に事前連絡をし、日時の調整をすること。  
なお、開庁時間内は確認可能な場所に制限があるので留意すること。
- (10) 作業中において、予測できない作業箇所が判明し、契約金額を上回る費用が発生する場合は、必ず作業前に千葉労働局へ連絡し協議を行うこと。
- (11) 契約後は、作業に際し知りえた秘密、情報等は漏らしてはならない（守秘義務）。
- (12) 本仕様及び資料に定めがない事項等、疑義が生じた場合は、下記「契約担当」まで問い合わせること。

## 10 支払

支払については、納品・設置作業終了後に一括で請求することとし、完了検査合格後、適正な紙の請求書を受理してから 30 日以内に、契約業者指定の金融機関口座に振り込むこととする。なお、請求書の宛名は「官署支出官 千葉労働局長」とし、余白に振込先金融機関を表示すること。

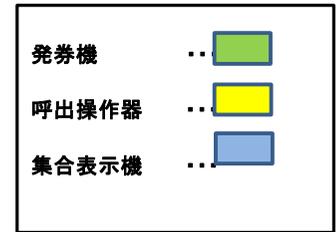
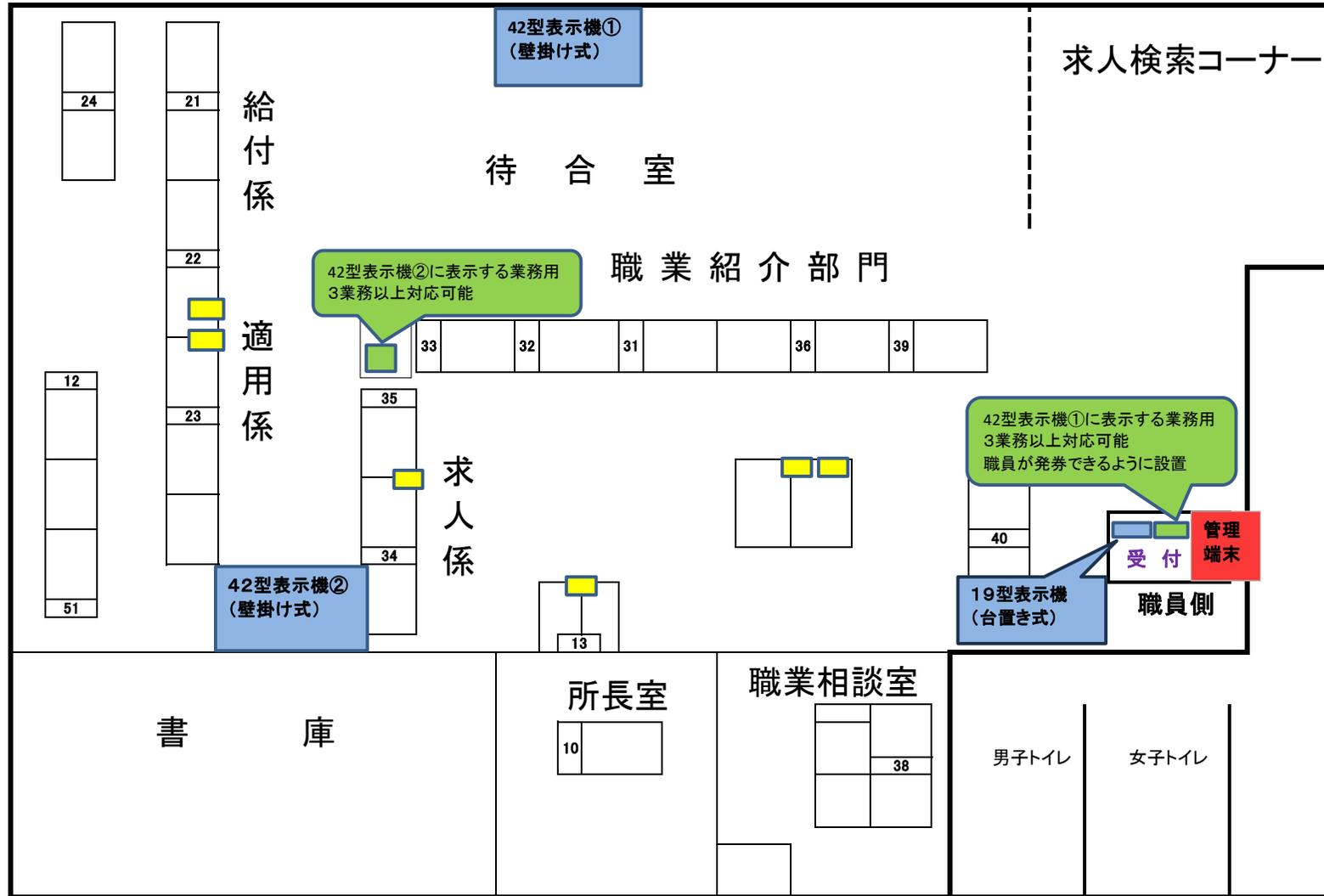
## 11 契約担当

千葉労働局 総務部総務課 会計第2係 進藤

千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎2階

TEL：043-221-4311 / MAIL：shindou-souta@mhlw.go.jp

松戸公共職業安定所 野田出張所



## 【別紙 表示内容例】

全6業務

### 【42型表示機①】

	お呼び出し番号	お待ち人数
職業相談紹介	101 番	1 人 (※101～299番まで)
訓練相談	301 番	1 人 (※301～499まで)
指定相談	501 番	1 人 (※501～699まで)

状況により、呼出し番号が前後する場合があります。

～ このあたりに注意喚起のテロップが流れる ～

### 【42型表示機②】

	お呼び出し番号	お待ち人数
助成金	701 番	1 人 (※701～799番まで)
求人	801 番	1 人 (※801～899まで)
適用	901 番	1 人 (※901～999まで)

状況により、呼出し番号が前後する場合があります。

～ このあたりに注意喚起のテロップが流れる ～

## 【19型表示機】

	お呼び出し番号	お待ち人数
職業相談紹介	101 番	0 人 (※101～299番まで)
訓練相談	301 番	0 人 (※301～499まで)
	お呼び出し番号	お待ち人数
指定相談	501 番	0 人 (※501～699まで)
助成金	701 番	0 人 (※701～799まで)
	お呼び出し番号	お待ち人数
求人	801 番	0 人 (※801～899まで)
適用	901 番	0 人 (※901～999まで)

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

所在地：  
名 称：  
代表者氏名：

## 再委託承認申請書

標記について、下記のとおり申請いたします。

記

件名 \_\_\_\_\_

- 1 再委託業者名称 :
- 2 再委託業者所在地 :
- 3 再委託の業務範囲 :
- 4 再委託金額 :
- 5 再委託を行う合理的理由:
- 6 その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

所在地:  
名 称:  
代表者氏名:

## 再委託に係る変更承認申請書

標記について、下記のとおり申請します。

### 記

1. 変更前の事業者及び変更後の事業者の商号又は名称及び住所
2. 変更後の事業者の業務の範囲
3. 変更する理由
4. 変更後の事業者が、委託される業務を履行する能力
5. 契約金額
6. その他必要と認められる事項

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

所在地：  
名 称：  
代表者氏名：

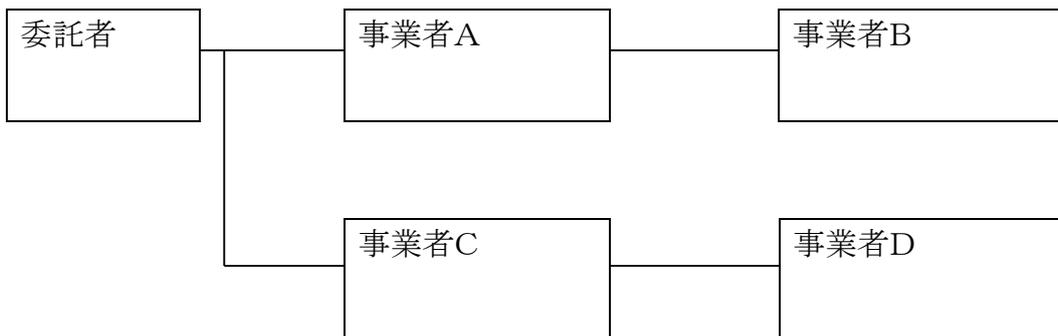
### 履行体制図

標記について、履行体制について下記のとおり提出いたします。

記

件 名 \_\_\_\_\_

	事業者名称	所在地	契約金額	業務の範囲
A				
B				
C				
D				



令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
千葉労働局総務部長 殿

所在地：  
名 称：  
代表者氏名：

## 履行体制図変更届出書

標記について、履行体制の変更について下記のとおり届け出します。

### 記

1. 契約件名
2. 変更の内容
3. 変更後の体制図

