

市民課待合インフォメーションシステム賃貸借仕様書

1 業務目的

市民課では「心地いい窓口～もっと便利に もっと簡単に」を目指し、書かない、待たない窓口を実現するため、よりよい発券機の導入を計画しています。

単純に来庁者の順番を表示し呼び出すのみでなく、いかに待ち時間を減らせるか、スムーズな案内ができるか、また来庁者にとっては待ち時間を有効活用できるかが求められているのが現状です。

このたびのシステム導入は、より質の高い市民サービスをいかに提供していくかという視点に立ち、市民課の窓口業務が抱える課題の解決に、最も効果があると判断できる機器を導入します。

2 業務名称

市民課待合インフォメーションシステム賃貸借

3 業務内容

- (1) システムの導入 … システムに関する機器類（以下、「機器等」という。）の設置、ソフトウェア構築及び導入後における職員に対する操作研修の実施
- (2) 運用保守 … 機器等の適正な運用、維持管理
- (3) その他機能 … 混雑状況等のWEBを活用した配信機能の運用保守

4 設置場所・賃貸借場所

松本市丸の内3-7 松本市役所 東庁舎1階市民課内及び市民ロビー

5 運用開始日

令和8年5月1日（予定）

市と事業者が協議の上、決定する日とする。

6 業務期間

運用開始から47か月間とする。

なお、事業者は、システムの運用開始日前に職員への操作研修及び機器調整を実施すること。

7 賃貸借期間終了後の取り扱い

賃貸期間満了後、再賃貸の場合は別途契約を行うものとする。

8 料金の支払い

支払いは毎月払い（支払回数47回）とする。毎月の支払金額は、契約金額を47で除した額を月々の賃貸借料として、各月の業務報告書を提出後、この賃貸借料を翌月の7日までに請求し、支払うものとする。この額に1円未満の端数が生じる場合は、この端数を初回分に加えて支払うものとする。

なお、契約金額は導入、運用保守にかかる費用及びリース終了時の撤去費用を含むものとする。

9 機能要件

別紙1-2「市民課待合インフォメーションシステム機能要件一覧」参照

10 システム保守管理、障害対応

- (1) システムの保守、管理運用、障害対応、セキュリティの管理（セキュリティ対策及びセキュリティ保守）を行うこと。
- (2) 仕様変更への対応
年1回無償での仕様変更を対応すること。

11 インターネット環境

WEB機能については、契約者にて準備するインターネット環境を利用する。
ただし、市のインターネット環境を利用できる場合は別途協議するものとする。

12 業務委託契約書に対する特記事項

(1) 設置場所等

別紙1-3「市民課待合インフォメーションシステム機器配置図」参照

機器の設置場所は、庁舎内の施設や機器に支障のないように考慮すること。また、システム設置期間内であっても、庁舎のレイアウト変更及び組織機構見直し等により、設置場所の変更及び増設を行うことがあるものとする。

(2) 業務責任者の配置

システム運用に係る業務責任者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うこと。

(3) 秘密の保持

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

(4) 損害賠償

事業者が業務の実施に伴い、第三者に損害を及ぼしたときは、事業者がその損害を賠償しなければならない。

(5) 設置の中止

市は事業者が協定書の規定に違反していると認めたときは、機器等の設置を中止するものとする。

(6) 疑義

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と事業者が協議して定める。
また、システムの円滑な運用を図るため、協議後は記録簿を作成し、相互に確認すること。

12 担当課

住民自治局 市民課 市民担当 吉田・城倉
〒390-8620 長野県松本市丸の内3-7
TEL 0263-34-3490
FAX 0263-37-0260
E-mail simin@city.matsumoto.lg.jp