

仕様書

① 案件名称	受付窓口案内システム一式(阿倍野区役所)買入
② 品名	受付窓口案内システム一式(詳細は別紙1のとおり)
③ 規格及び数量	すべて新品を納品すること(詳細は別紙1のとおり)
④ 納入期限	令和8年8月31日(月)
⑤ 運用開始期限	納入期限と同じ
⑥ 納入場所	大阪市阿倍野区文の里1-1-40 阿倍野区役所 1~3階
⑦ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後、すみやかに事業担当と納入予定物品、機器等の設置、設定、接続やスケジュール等について打合せをすること。 ・契約締結後、すみやかに事業担当へ単価のわかる内訳明細書を提出すること。 ・本システム運用に係る管理責任者を定め、業務の全般にわたり、業務管理を行うこと。 ・機器等の設置、設定、接続作業については、事前に事業担当と連絡調整を行い、原則、区役所閉庁日に実施すること。 ・受注者は納入時に発注者立会いのもと、受注数量等を確認し、発注者が行う機能等必要な検査に合格したことをもって納品完了とする。 ・納品の際は、納品物品の名称及び数量等が確認できる「納品書」を提出すること。 ・受注者は、納品日から半年以内において取扱不注意及び天災を除く理由による故障が生じた場合は、本体保証書の規定に従い無償にて修理又は交換を行うこと。ただし、製造元において1年以上の無償保証期間を設けている物品は、その期間とする。 ・受注者は、システム運用開始前に、機器操作方法等に関する職員向け研修を実施すること。 ・保守契約等の利用サービスは、別紙2で定める仕様にて別契約とする。 ・納品時等において建物等へ損傷を与えた場合は、受注者の負担により原状回復を行うこと。 ・受注者が納品時等において第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。 ・当該システムの利用に必要な通信環境の整備は、本市で別途用意するため、本調達範囲外とする。 ・納品に際して発生する廃棄物等の処理は、受注者の責任において行うこと。 ・納入時における搬入用車両の駐車場所については事業担当の指示に従うこと。 ・納品物については、「大阪市グリーン調達方針」(https://www.city.osaka.lg.jp/kankyo/page/0000224120.html)別表の【判断の基準】を満たすものとし、【配慮事項】について充分配慮されていること

	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーター利用可(かご内寸法:幅約125cm×高さ約230cm×奥行約140cm 出入口:幅約90cm×高さ約210cm) ・区役所敷地内に無料駐車場有り(車高制限なし) ・応札にあたっては本仕様書を十分検討し、疑義ある場合(同等品の可否を含む)は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の疑義については受付しない。契約後における仕様書の疑義は、本市の解釈によるものとする。 ・入札金額には、配送料、機器設置、各種システム設定費用(初期設定費用含む)等本契約にかかる全ての費用を含むものとする。
⑦事業担当	<p>大阪市阿倍野区文の里1-1-40 2階20番窓口 阿倍野区役所 総務課総務担当 電話:06-6622-9625 担当:谷口・工藤</p>

別紙1: 品名、規格及び数量

No.	機器種別	数量						
		1階2番	1階4番	1階6番	1階10番	2階24番	3階31番	合計
		福祉担当	地域保健 担当	介護保険 担当	住民登録・ 戸籍担当	保険年金 担当	子育て支 援担当	
1	発券機A				1	1		2
2	発券機B	1	1	1			1	4
3	予約等受付用二次元コー ドリーダー	1	1	1	1	1	1	6
4	操作端末(窓口用) (無線LAN対応)	4	5	2	9	8	4	32
5	操作端末(フロア用) (無線LAN対応)				1			1
6	番号表示器(個別表示 器)	2	2	1	5	3	3	16
7	受付番号表示モニター (スタンド及び表示に必 要なPC等含む)	1 (43インチ)			1 (50インチ)	1 (43インチ)	1 (43インチ)	4
8	職員モニター (表示に必要なPC等含 む)	1	1	1	1	1	1	6
9	交付システム (操作機器、バーコードリ ーダー、モニター、スタン ド含む)				1			1
10	管理統計用端末(サーバ ー兼用も可)	1 ※2階20番総務担当へ設置						
11	感熱ロール紙	各発券機40,000枚以上発券可能な数量(2枚発券による)						
12	その他((設置・取付・接 続に 必要な器具、ルー ター・ハブ・無線のアク セスポイント等 のネットワ ーク機器、電源コード、ケ ーブル類すべて)	一式						
13	操作マニュアル	紙媒体7部、電子媒体1部						

1 買入物品の詳細

(1) 発券機 A (専用スタンド付き)

- ア スタンド一体型でない場合は、発券機 A 本体が設置できる専用スタンド (台) を準備すること。
なお、発券機 A に表示用 PC が必要な場合は、当該 PC も収納できる専用スタンド (台) であること。
- イ 印刷方式は感熱ラインドット (サーマル) 方式であること。
- ウ 印刷速度は 350mm/秒以上であること。
- エ 画面は 21 インチ~23 インチ程度のタッチパネル式とすること。
なお、発券機の操作盤 (タッチパネル) とプリンターは、一体型又は分離型のどちらでも可とする。
また、安全対策として指挟みや怪我防止に配慮した設計とし、プリンター部分には露出したコーナーを設けないこと。
- オ 発券機の操作盤 (タッチパネル) の表示は、少なくとも 32 業務まで対応し、2 階層以上の画面展開に対応可能であること。また、各業務の待ち人数が表示できること。
なお、ユニバーサルデザインに対応した配色で、高齢者や色覚特性にも配慮した表示であること。
- カ 発券機に表示する業務内容 (業務数、業務名称等) は、職員側で変更できること。初期設定は受注者が実施し、その際の付番体系及び画面デザインについては事業担当者との協議のうえに決定すること。
なお、職員側で業務内容の変更ができない場合、また、業務内容やデザインについて大幅な変更が必要になった場合は、事業担当と別途協議すること。
- キ 配置する発券機ごとに、任意の業務内容 (業務数、業務名称等) を設定できること。
- ク 来庁者が複数の業務を巡回する場合、1 つ目の手続き終了後、職員が操作端末等からシステムを利用して 2 つ目の業務へ、渡り (転送) 設定ができる機能を有していること。
なお、本設定は複数課の一括選択、一括登録による運用又は、手続き完了の都度、次の担当課へ順次転送する運用のどちらでも可とする。また、渡り (転送) 設定は、3 つ以上の複数課へも対応できること。
- ケ 来庁者が複数の業務を巡回する場合、1 つ目の業務の手続き終了後、2 つ目以降の業務の順番は、区役所来庁時刻 (1 つ目の業務の発券機で発券した時刻) を基準時刻として、順番を制御できる機能を有していること。2 つ目以降の業務では、当該業務の待ち行列において、基準時刻に基づき優先的に上位 (最前列等) へ割り当てる設定が可能であること。
- コ 発券ボタンとモニターおよび WEB での待ち人数等の表示は紐づいていること。また、窓口の取り扱い業務に応じて、複数の発券ボタンを合算した待ち人数等の表示にも対応できること。
- サ 画面表示は日本語の他に英語・中国語・韓国語・ポルトガル語・ベトナム語・スペイン語に対応し、日本語を含めた 5 カ国語を選択し表示できること。また、発券される番号札への印字および呼出音声も多言語対応していること。
- シ 各業務について、曜日別に取り扱い時間の設定変更が可能であること。
- ス 業務終了後 (設定した時間外) に発券を制御するため、業務終了画面等の表示ができること。
なお、その状態でも呼出動作 (番号呼出し) ができること。
- セ 発券する番号は、最大で 4 桁まで対応できること。

- ソ 発券した番号札には、発券番号のほか、任意の文字、WEB 連携（本仕様書 2）のための二次元コードが印字できること。また、印字内容は職員側で変更できること。
なお、職員側で変更できない場合や大幅な内容変更、デザイン変更がある場合は別途協議とする。
また、当初の設定は受注者が行うこととし、印字内容は、契約締結後、事業担当と協議すること。
- タ 業務ごとに、事前に設定した最後の番号に到達した場合は、自動的に最初の番号に戻り、継続して発券できること。
- チ 受付番号は、毎日自動的に業務ごとに設定した最初の番号にリセットされること。
- ツ 発券機本体もしくは管理用パソコン等から、発券機のボタンの数、外国語の表示・非表示等を職員側で設定変更ができること。
- テ 発券時にはタッチ音又は「番号札をお取りください」等の音声出力できること。
- ト 業務を選択後、番号札を受けることを促すための案内又はアニメーションが表示できること。

(2) 発券機 B（専用スタンド付き）

- ア 発券機 B は上記（1）発券機 A の仕様をすべて満たすこと。
ただし、「(1) ア 外寸」「(1) エ 画面サイズ」「(1) オ 操作盤の表示」は本項のとおりとする。
- イ 発券機 A と発券機 B は、同一システムとして統合管理できること。
- ウ スタンド一体型でない場合は、発券機 B 本体が設置できる専用スタンド（台）を準備すること。
- エ 画面は 10～14 インチ程度のタッチパネル式であること。
なお、発券機の操作盤（タッチパネル）とプリンターは、一体型又は分離型のどちらでも可とする。
また、安全対策として指挟みや怪我防止に配慮した設計とし、プリンター部分には露出したコーナーを設けないこと。
- オ 発券機の操作盤（タッチパネル）の表示は、少なくとも 25 業務まで対応し、2 階層以上の画面展開に対応可能であること。また、各業務の待ち人数が表示できること。

(3) 操作端末（窓口用）

- ア 画面が 7～10 インチ程度のタッチパネル式であること。
- イ 無線 LAN に対応していること。
- ウ 1 台の操作端末からすべての業務の呼出しができること。
- エ 順番待ちの来庁者を順番に呼出すことができること。
- オ 順番待ちの来庁者のうち任意の者を呼出すことができること。
- カ 呼出した者が不在の場合は、保留することができること。また、保留した者を再呼出しできること。
- キ 来庁者が複数の業務を巡回する場合、手続き終了後、操作端末から次の業務へ渡り（転送）設定ができること。
- ク 業務ごとの待ち人数及び待ち時間が確認できること。
- ケ 操作端末ごとに表示する業務を設定できること。
- コ 操作端末は運用開始から 5 年間は安定して動作するスペックを有すること。

(4) 番号表示器（個別表示器）

- ア 外寸（ポール部分除く）：幅 260～400mm×奥行 24～47mm×高さ 160～163mm
- イ 視認性のよい高精度 LED 又は LCD であること。
- ウ 各窓口カウンター等に、ポール等により座高より高い位置に画面が見えるよう設置すること。また、配線はポールの中に隠すなど、目立たないように設置すること。
- エ ユニバーサルデザインに対応した配色で、高齢者や色覚特性にも配慮した表示であること。
- オ 番号表示器の背面には、職員向けに待ち人数及び待ち時間が表示できること。
- カ 該当の呼出し番号の音声出力及び表示による呼出しが同時に行うことができること。また、本機器、外部スピーカーのいずれかで音声出力ができること。
なお、受付番号表示モニターを設置する場合は、受付番号表示モニターからの音声出力でも可とする。
- キ 日本語以外の言語で発券された場合は、同一言語又は日本語での呼出しができること。
なお、どちらの言語で呼出すかは任意に設定できること。
- ク 交付用システムの音声と重複しない機能を有していること。
- ケ 呼出ししている窓口を明示できること（窓口番号、矢印等の表示）。

(5) 受付番号表示モニター（ディスプレイスタンド付き）

- ア モニターサイズは原則 43 インチとし、1 階 10 番 住民登録・戸籍担当のみ 50 インチとすること。
- イ 上記アのモニターはディスプレイスタンドの耐荷重範囲内で固定設置すること。
- ウ 各窓口で呼出しをする上記（4）「番号表示器（個別表示器）」と連動して、呼出し番号及び窓口番号をポップアップ表示するとともに、業務や窓口ごとに待ち人数、最新呼出し番号、不在番号等が表示できること。また、ユニバーサルデザインに対応した配色で、高齢者や色覚特性にも配慮した表示であること。
- エ 呼出番号の表示とともに、音声による呼出しができること。
なお、本機器、番号表示器（個別表示器）、外部スピーカーのいずれかで音声出力できること。
- オ 日本語以外の言語で発券された場合は、同一言語又は日本語での呼出しができること。
なお、どちらの言語で呼出すかは任意に設定できること。
- カ 交付用システムの音声案内と重複しない機能を有していること。
- キ 指定された場所で、来庁者から見やすい位置に設置すること。

(6) 交付用システム

- ア バーコード読取による受付に対応すること。発券機が発券する番号札に印字された二次元バーコード又は二次元コード（以下「バーコード等」という。）を読み取れること。読取装置は、当該バーコード等の読取により対象の交付番号を特定し、音声出力および表示による呼出しを同時に実行できること。音声出力は、本機器の内蔵スピーカー又は外部スピーカーのいずれか（又は両方）から行えること。
- イ 受付番号案内の音声と重複しない機能を有すること。

- ウ バーコード等での読込以外に、番号入力での呼出しに対応していること。
- エ 処理中の番号（呼出し前の番号）と、処理済の番号（呼出し後の番号）がそれぞれ確認できること。
また、処理済の番号（呼出し後の番号）を（7）交付番号表示モニターへ表示できること。
ただし、処理中の番号（呼出し前の番号）については、（5）受付番号表示モニターへ表示できる場合はそれでも可とする。
- オ 交付番号を、下記（7）交付番号表示モニターに表示できること。

（7）交付番号表示モニター（ディスプレイスタンド付き）

- ア モニターのサイズは50インチとすること。
- イ 上記アのモニターはディスプレイスタンドの耐荷重範囲内で固定設置すること。
- ウ 「交付用システム操作機器」と連動して、交付番号を表示すること。
また、ユニバーサルデザインに対応した配色で、高齢者や色覚特性にも配慮した表示であること。
- エ 指定された場所で、来庁者から見やすい位置に設置すること。
- オ 本モニターへの表示は、番号表示数（4表示→12表示→20表示→36表示など）に応じて表示枠が可変できること。また、テロップの表示ができ職員側で文言変更ができること。
- カ 呼出されたが未対応の交付番号はモニターに継続的に表示されること。

（8）職員用モニター

- ア モニターのサイズは10～15インチとすること。タブレット端末、ノート型PC、デスクトップ型PCでも可とする。
- イ 業務ごとの現在の受付番号の表示が一括してできるとともに、待ち人数や最大待ち時間が表示できること。
- ウ 来庁者が発券した際は、アラート音と画面表示で職員に知らせる機能を有していること。
- エ アラート音は、消音や発券する都度、又は待ち人数が0名から1名になったときのいずれかの設定ができること。
- オ アラート音は、業務ごとに違う音色（12種類以上）に設定できること。

（9）管理・統計用端末

- ア 執務室内に管理用端末を設置し、各種帳票の閲覧やシステムの編集ができること。
なお、端末はノート型、デスクトップ型どちらでも可とする。
- イ 原則として全ての機器を管理用端末で一括管理できること。また、発券から交付までの滞在時間や処理時間等のデータを、受付データと交付データを職員側で突合作業することなく抽出し、データ分析に活用できる機能を有すること。
- ウ 抽出データ及び帳票の出力形式はCSV、Excelのいずれにも対応していること。さらに、抽出条件（対象期間等）を事前に設定することにより、帳票・統計データを指定した日時（日次・週次・月次等）に自動生成し所定の保存先へ自動出力でき、かつ必要に応じて任意のタイミングで手動操作により同様の出力を実行できること
- エ 事業担当で発券機等の設定変更を行うことができること。

なお、職員側で変更ができない場合、また、業務内容やデザインについて大幅な変更が必要になった場合は、事業担当と別途協議すること。

(10) 統計用データ

ア 次の統計データが作成できること。

(ア) 集計処理されていないローデータでは、次の項目が取得できること。

1枚の発券ごとの発券番号、発券日時、呼出し窓口、業務グループ、業務名、呼出時刻、再呼出時刻、交付呼出し時刻

(イ) 集計処理されたデータでは次の項目が取得できること。

発券数、呼出し件数、待ち時間、対応時間

(ウ) 発券ボタンと統計データが紐づいており、発券ボタンごとの統計データを取得できること。

イ 次の WEB 連携機能の統計データが作成できること。

(ア) メールアドレス等の業務ごとの登録件数

(イ) オンライン予約の業務ごとの予約数及び実際の来庁者数

ウ 統計データは、管理・統計用端末等から CSV、Excel 形式等で出力できること。

エ 統計データの作成及び出力の際には、個人情報(氏名、住所、連絡先等)は一切含まないこととし、統計処理されたデータ及びローデータともに個人を特定できない内容であること。

2 WEB 連携機能 (WEB 連携機能は別契約とする。)

(1) 当該システムは、WEB 連携により次のサービスが提供できるものであること。

ア WEB 連携機能に不具合が生じた場合も、発券機、操作端末、番号表示器及び表示モニター等の他のシステムは独立して機能するものであること。

イ 窓口混雑情報配信サイトを作成し、発券状況を基にした待ち人数や、呼出し時不在番号等の情報発信機能を有していること。

ウ 来庁前のオンライン予約ができること。

来庁者がオンライン予約をする際に、スマートフォン等へのアプリのダウンロードが不要であること。

オンライン予約をした来庁者は、予約時間の前であっても当該業務の発券機で予約受付(発券)ができること。(例えば、10時に予約した場合に、9時50分に発券機で予約受付してもエラーが出ないこと。)

オンライン予約をした来庁者の予約時間での順番の割り込み及び呼出しは、機械的に自動であること。

予約枠の時間設定が15分間隔以下で設定できること。

予約枠ごとの予約可能人数(上限)は業務毎に任意に設定できること。

曜日別や日付指定により取扱い業務の設定変更が可能であること。また、曜日別又は日付指定により予約枠の有無に関する設定が可能であること。

エ 来庁者が呼び出されるまでの待ち人数が、設定した任意の待ち人数になると、来庁者へメールで通

知する機能を有していること。登録したメールアドレス等の情報は、呼出し又はオンライン予約日時経過後、24 時間以内に自動的にサーバー（データベース、ログ、バックアップを含む）から削除すること。

3 ネットワーク

WEB 機能やリモート保守サービスを提供するためのインターネット回線は、本市が光回線を用意する。なお、ルーター設定変更が必要な場合は、契約締結後、運用開始前までに設定項目を事業担当と協議のうえ、運用開始に支障が出ないように調整すること。

4 付帯業務

(1) システム運用開始日の立会い

運用開始日には、システムが正確に動作するかを現地で確認し、不具合等が見つかった場合は、直ちに不具合解消等の対応を行うこと。また、必要に応じ、職員側の機器操作サポートを行うこと。

(2) 職員向け操作研修

システム運用の開始前に、下記ア～ウのとおり職員向けの操作研修を行うこと。

会場は本市で準備するが、操作説明に当たり必要な端末等の環境は事業者において準備すること。なお、オンラインによる操作研修は不可とする。

ア 受講者数

職員約 50 名（予定）

イ 実施回数

システム本番稼働前に、1 コマ 1 時間程度で、8 回程度実施すること。実施日時については、契約締結後に事業担当と協議のうえ決定し、土・日・祝日を除いた平日の午前 9 時から午後 5 時までの間とすること。

ウ 研修用テキスト

研修に使用するテキスト等の必要な資材は受注者で準備すること。研修内容については、事前に事業担当と協議すること。

なお、操作マニュアルとは別に研修用に資料を作成すること。

5 保守（保守内容は別途契約とする。）

(1) リモート保守サービスを提供すること。また、ソフトウェア故障などの際は、迅速なオンサイト保守と併せて、遠隔でサポートできる仕組みを提供すること。

(2) 保守拠点には、常時保守要員が待機しており、修理、点検、保守、その他アフターサービスについて、適切かつ迅速な対応が可能であること。また、保守拠点は大阪市内もしくは大阪市近郊とすること。

なお、実際の保守作業実施にあたっては、その他の拠点からでも可とする。

(3) 保守サービスの受付け対応時間は、平日 8 時 30 分から 18 時までとする。

(4) 専用コールセンターによる機器故障等の受付けが可能であること。

(5) 機器故障等が発生した場合は、専用コールセンターによる復旧指示、遠隔リモートによる復旧、出

張による復旧、代替機により応急対応、機器の修理対応等のすべての体制を有していること。

- (6) 一次受付としてコールセンターによる対応を提供する保守契約を締結できること。
- (7) 最低でも契約締結後5年間は運用保守に関する契約が締結できること。ただし、令和9年度以降の運用保守契約は1年ごとに締結する。
- (8) 保守等の問合せ先がすぐに確認できるよう、問合せ先が記載されたステッカーを、発券機 A・B 及び管理統計用端末へ添付すること。
- (9) 受注者は、保守（アフターサービス・メンテナンスのことを言う。以下同じ）を委託しようとする場合はあらかじめ、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (10) 受注者は、保守を委託に付する場合、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
- (11) 保守以外（機器の据付、接続及び調整等のことを言う。以下同じ）を委託に付する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- (12) 保守及び保守以外の委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。
- (13) 保守を委託する場合、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、委託の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を上記イの書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

6 セキュリティ要件

(1) 情報セキュリティ管理体制の構築

事業者は情報セキュリティ管理責任者を設置し、適切な管理体制をもって、適切な情報セキュリティ運用を維持すること。

(2) 個人情報の利用目的

本サービスで取得したメールアドレス等の個人情報は、本サービス以外のいかなる目的外利用を認めない。

(3) 個人情報の安全管理措置

個人情報保護法第66条（安全管理措置）を遵守すること。

登録されたメールアドレスについて、暗号化措置等（保存・送信双方）を適切に講じること。

(4) 情報漏えい発生時の対応

万が一情報漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに本市に通知し、原因究明および再発防止措置を講じること。

(5) 責任箇所

受注者の管理下（物理・技術・運用等）で発生したセキュリティ事故、データ漏えい、可用性障害は事業者の責任とし、本市に責任は生じないものとする。

(6) 生成 AI

当該システムの機能の一部として生成 AI を利用する場合は、大阪市生成 AI ガイドライン (<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>) を遵守すること。

7 機器の納入・設置

(1) 納入期限

令和8年8月31日(月)

※すべての機器の設置、ネットワーク接続、システム設定が完了した状態

(2) 導入スケジュール (予定)

令和8年7月中旬まで 設置に関する調整・打合せ

令和8年7月末まで ネットワーク図納品

令和8年8月上旬ごろまで 職員向け操作研修

令和8年8月29日(土)、8月30日(日) 設置作業・動作確認

令和8年8月31日(月) 運用開始当日の立会い

※契約締結後、スケジュールの詳細について、事業担当と協議すること。

(3) 設置場所

大阪市阿倍野区役所 (大阪市阿倍野区文の里 1-1-40)

1階2番窓口 福祉担当

1階4番窓口 地域保健担当

1階6番窓口 介護保険担当

1階10番窓口 住民登録・戸籍担当

2階20番窓口 総務担当

2階24番窓口 保険年金担当

3階31番窓口 子育て支援担当

※各機器の設置予定場所は添付資料のとおり。

※実際の設置場所については、契約締結後、事業担当と協議すること。

(4) 設置方法

ア すべての機器について、据付、接続、配線、現地調整、導入時の各種設定作業(発券機の業務内容、番号札の印字内容、予約の設定等)等の付帯作業まで行い、発券機、モニター類及び操作器等が連動し、受付窓口案内システムとして正常に稼働するよう設置すること。

イ 現場作業前に工程表、配線施工図面、使用材料の納入仕様書を事業担当に提出し、事業担当に承諾を得たうえで、作業を行うこと。

ウ 各機器の接続は原則有線で行うこと(操作端末(無線)など一部は無線接続とする)。

エ 受付窓口案内システムの設置に必要なLANケーブルやケーブル保護管は、受注者にて全て用意するものとし、既設配管の使用は、事業担当が承認するものを除き不可とする。

なお、LANケーブルの色は、白又はグレーとする。

オ 機器の設置に当たっては、落下・転倒防止等の安全対策を十分に講じること。

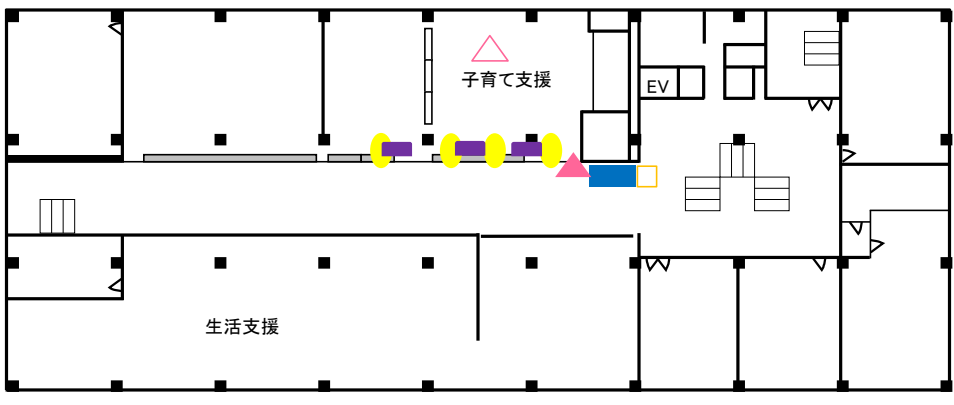
別紙2:利用サービス等

No.	利用サービス	内容	数量	単位
1	保守契約及び混雑情報等発信サービス	(1) サービス利用台数 一式 (2) 利用期間 令和8年8月～令和9年3月末まで (3) 保守サービス内容 詳細は「別紙1 5保守」のとおり (4) 混雑情報等発信サービス内容 詳細は「別紙1 2WEB連携機能」のとおり ・混雑情報発信 ・事前予約システム ・呼出しメール	8	月

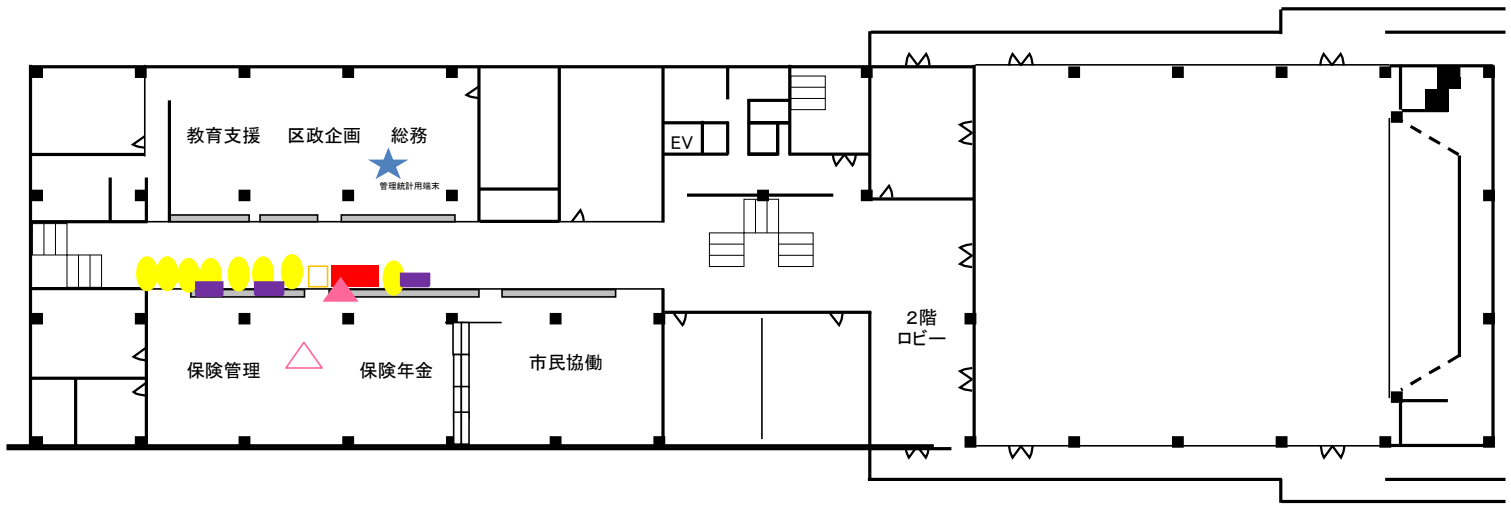
別添:機器配置予定図

- 券券機A
- 券券機B
- 予約等受付用二次元コードリーダー
- 操作端末(窓口用)
- 操作端末(フロア用)
- 番号表示器(個別表示器)
- 受付番号表示モニター
- 職員モニター
- 交付システム

【3階平面図】



【2階平面図】



【1階平面図】

