徳島市住民課受付窓口広告業務仕様書

１　業務名

徳島市住民課受付窓口広告業務

２　設置場所

徳島県徳島市幸町２丁目５番地　徳島市役所本庁舎　本館１階　（別紙　設置位置図参照）

３　業務内容

既存番号案内機を撤去し、新たに番号案内システム並びに行政広報用モニターディスプレイ（以下「行政広報用モニター」という）を設置するともに、広告用モニターディスプレイ（以下「広告用モニター」という）を設置し、本市行政情報の広報並びに民間企業を募集し、広告を掲載するもの。

４　設置日

平成３０年１０月１日（月）以前で、本市と協議の上、決定するもの。

５　行政財産使用許可等

⑴ 広告用モニターの設置については、行政財産使用許可を受けるものとする。

⑵ 行政財産使用許可を受けるには、行政財産使用許可申請書を本市に提出すること。

⑶ 行政財産使用許可の期間は原則１年以内とする。ただし、初年度は設置の日から平成３１年３月３１日とする。また、翌年度以降許可を受ける場合は、期間満了の１ヶ月前までに使用許可申請書を提出すること。なお当事業は、業務開始後５年を目処に機器設置及び運用の見直しを行なうものである。

⑷ 行政財産目的外使用料については、広告用モニターの使用面積に応じ、本市「行政財産の許可使用に係る使用料徴収条例第２条」の規程に基づき算出するもの。

６　広告用モニター

⑴ モニター　　薄型液晶モニター（５５インチ以上）１台

⑵ 数量　　１台

⑶ デザイン　　１階フロア全体の雰囲気を考慮した色合い、デザインとすること。

⑷ 設置場所　　徳島市住民課６番窓口付近

※設置場所詳細は、本市及び運用事業者（以下「事業者」という）と協議の上決定するもの。

⑸ 設置について

① 広告用モニター本体を天井吊りもしくは壁面に設置する場合は、アンカーボルト等で固定すること。また、据え置きで設置する場合は、モニター台等により据え置きによるものとする。設置においては、地震その他いかなるときも、転倒や落下をしないよう十分な対策措置を講じること。

② 広告用モニターの制作、設置並びに撤去等に要する工事費、移転等の一切の費用及び維持管理に係る費用は、設置事業者が負担すること。なお、設置及び撤去等を行う場合は、事前に市と協議の上、許可を得てから実施すること。

③ 設置及び撤去等は、原則として開庁日の時間外または閉庁日に行うこと。

④ 広告用モニターの電源は、タイマー等により主電源からの操作ができるものし、日付、曜日、時間単位で管理できるものとする。

⑤ 広告用モニターにかかる電気使用にかかる経費は、事業者負担とする。電気使用量の測定については、本市と事業者の協議の上決定するものとする。

⑹ 故障対応　　広告用モニターに故障等が発生した場合、事業者その責任において遅滞無く対応すること。また、対応にかかる負担については事業者のものとすること。

⑺ その他

① 本庁舎内の美観及びユニバーサルデザインに配慮し、必要に応じて、サイン掲示を行なうこと。

② 万一の転倒等に備え、賠償保険等に加入するなどし、来庁者及び本市職員等の身体や財産に損害を及ぼした場合は、事業者の責任において保証すること。

③ 広告用モニターの故障等により広告の放映が不能になった場合は、広告主に対し損害の保証等を行なう必要が発生した場合は、事業者の責任と負担において対応すること。

④ 設置事業者は、契約期間が満了または契約が解除された場合は、速やかに原状回復すること。

⑤ 指定用途以外で使用しないこと。

⑥ 第三者に転貸しまたはそれに類似する行為をしないこと。

⑦ 本賃借権を第三者に譲渡しまたは他の権利に設定しないこと。

7　広告の掲載・放映について

⑴ 広告の内容については、徳島市民間広告事業実施要綱及び徳島市広告掲載基準並び関係法令を満たすものとする。

⑵ 広告主の募集については、事業者の責任により行なうもの。広告内容については、新たな広告主の広告、及び広告内容の変更等を行なう場合必ず本市の承認を得るもの。

⑶ 広告の承認後に、徳島市民間広告事業実施要綱及び徳島市広告掲載基準並び関係法令の違反が判明した場合において、本市は事業者に対し広告内容の修正もしくは削除を指示できるもの。また、事業者はその指示に、無償かつ速やかに従うこと。この場合において、広告主に対し損害の保障等を行なう必要が生じた場合は、事業者の責任と負担において対応すること。

⑷ 広告の放映時間については、徳島市住民課窓口業務時間内とするもの。

① 開庁日（土曜日・日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く日）8 時 30 分から 17 時まで

② 休日窓口（毎月第２及び第４日曜日）8 時 30 分から 12 時まで

及び（４月第１日曜日及び３月最終日曜日）8 時 30 分から 17 時まで

⑸ 広告は映像のみとする。

⑹ 広告を放映する際は、「広告に関する一切の責任は事業者に帰属します。また、徳島市が推奨するものではありません。」等の表示をすること。

⑺ ユニバーサルデザインを考慮すること。

8　行政広報用モニターについて

⑴　モニター　　薄型液晶モニター（５５インチ以上）１台（映像プレイヤーを含む）

⑵　数量　　１台

⑶　デザイン　　１階フロア全体の雰囲気を考慮した色合い、デザインとすること。

⑷　設置場所　　徳島市住民課⑥番窓口付近

※設置場所詳細は、本市及び事業者と協議の上決定するもの。

⑸　設置について

①　行政広報用モニター本体を天井吊りもしくは壁面に設置する場合は、アンカーボルト等で固定すること。また、据え置きで設置する場合は、モニター台等により据え置きによるものとする。設置においては、地震その他いかなるときも、転倒や落下をしないよう十分な対策措置を講じること。

②　行政広報用モニターの制作、設置並びに撤去等に要する工事費、及び移転等の一切の費用、設置事業者が負担すること。なお、設置及び撤去等を行う場合は、事前に市と協議の上、許可を得てから実施すること。

③　設置及び撤去等は、原則として開庁日の時間外または閉庁日に行うこと。

④　行政広報用モニターの電源は、タイマー等により主電源からの操作ができるものし、日付、曜日、時間単位で管理できるものとする。

⑤　映像プレイヤーについて、映像ソフトはＤＶＤとし、リピート再生が可能であること。電源や再生等の操作については本市職員により容易にできるよう考慮すること。

⑹　故障対応　　行政広報用モニターに故障等が発生した場合、事業者はその責任において遅滞無く対応すること。また、対応にかかる負担については事業者のものとすること。

⑺　その他

①　本庁舎内の美観及びユニバーサルデザインに配慮し、必要に応じて、サイン掲示を行なうこと。

②　万一の転倒等に備え、賠償保険等に加入するなどし、来庁者及び本市職員等の身体や財産に損害を及ぼした場合は、事業者の責任において保証すること。

③　設置事業者は、契約期間が満了または契約が解除された場合は、速やかに原状回復すること。

④　指定用途以外で使用しないこと。

⑤　第三者に転貸しまたはそれに類似する行為をしないこと。

⑥　本賃借権を第三者に譲渡しまたは他の権利に設定しないこと。

9　行政情報の掲載・放映について

⑴　行政広報用モニターにより放映される行政情報については、徳島市の広報番組（13 分程度）とする。

⑵　行政情報の映像ソフト（ＤＶＤ）は本市により作成すること。また、事業者はその映像ソフトのリピート再生が可能な映像プレイヤーを提供及び設置すること。

⑶　再生プレイヤーの操作は、本市職員において行うものとする。

⑷　行政情報放映にかかる音声については、対象を住民課に来課したものを対象とし、窓口への呼び出しや、窓口業務、及び他課の業務に影響を及ぼさないよう考慮すること。

10　窓口案内システム

⑴　導入予定システム

	品名	数量
A	番号発券機	５台
B	表示パネル	１１台
C	操作モニター	１１台
D	交付案内用モニター	１台

・Ａ～Ｃの数量については、より効率的な案内が可能な窓口案内システムの場合はこの限りではない。

・設置位置については別紙設置図面のとおり。

・窓口案内システムの設置については、地震その他いかなるときも、転倒や落下をしないよう十分な対策措置を講じること。

・交付案内用モニターとは、証明書の交付請求者の窓口への案内用とする。

・証明書請求者の窓口呼び出しについては、映像とあわせて音声を用いて行うもの。

・交付案内用モニターの設置については、６番窓口付近天井吊りにより設置することとし、アンカーボルト等で固定すること。設置においては、地震その他いかなるときも、落下をしないよう十分な対策措置を講じること。

・交付案内用モニターについては、６番窓口にて操作できるものとし、操作端末及びバーコードリーダーを設置すること。

・交付案内用モニターの電源については、６番窓口にて操作できるようにするもの。

・表示パネルの内３台は、住民課内において窓口の状況把握するために設置するもの。
※窓口の状況把握については、表示パネルの設置以外の方法による場合でも可。

⑵　住民課窓口業務の分類

①　証明請求受付業務　　（１番窓口）

②　戸籍届　　（２番窓口）

③　住民異動届・印鑑登録　　（３～４番窓口）

④　マイナンバーカード交付等　　（４～５番窓口）

⑤　証明書交付窓口　　（６番窓口）

⑶　設置及び維持費用及び既存窓口案内機等の撤去費用については、事業者の負担により行なうもの。また、設置等に関し電源等の修繕が必要な場合は必ず徳島市の承認を得てから行なうもの。

⑷　設置及び撤去等は、原則として開庁日の時間外または閉庁日に行うこと。

⑸　窓口案内システムにかかる消耗品（ロールペーパー、クリアホルダー、番号札等）は、事業者負担とし、本市からの請求により速やかに納品すること。

⑹　番号札は縦１３０㎜×横８５㎜程度とし、表示番号は００１～９９９とする。デザインは徳島市が指示するものとする。また、ラミネート加工等を施し劣化や破損しづらいものとする。クリアホルダーにはそれぞれ番号札と同じ番号及び６番窓口設置バーコードリーダーにより、読み取りができるバーコードを表示するもの。

※　クリアホルダーの番号については、番号発券機による番号とは別の番号とするもの。

⑺　上記住民課窓口業務の内、証明請求受付業務・戸籍届・住民異動届等にかかる受付状況（待人数等）を執務室において把握できるようにすること。

11　必要経費

⑴　広告用モニター等設置及び撤去に要した工事費、光熱費、番号案内システムにかかる消耗品等の一切の費用は事業者の負担とする。

⑵　広告用モニター設置にかかる行政財産目的外使用料は、広告用モニターの使用面積に応じ、本市「行政財産の許可使用に係る使用料徴収条例第２条」の規程に基づき算出した金額を本市に納入すること。

⑶　広告用モニターにかかる電気使用料は、事業者負担とする。

⑷　広告掲出料は、事業者が、価格提案書に掲示した金額を本市に納入すること。

⑸　広告掲出料、広告用モニターにかかる行政財産目的外使用料及び電気料は、市が個別に発行する納入通知書により納付すること。

12　その他

本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、本市と事業者が協議の上決定する。

以　　上