

この委託仕様書（案）は、公募型プロポーザルに際して発注者が想定している内容を示したものです。契約の際に添付する委託仕様書は、提案を踏まえ、記載内容を見直します。

座間市予約受付発券システム導入委託仕様書（案）

1 業務委託名

座間市予約受付発券システム導入委託

2 本仕様書は座間市が実施する「予約受付発券システム導入委託」に関し、実施要領で示された目的（迷わない・待たない窓口の実現）を達成するために必要なシステム仕様及び要件を定めることを目的とする。また、本仕様書は、「座間市予約受付発券システム導入委託に係るプロポーザル実施要領」を上位文書とし、その詳細仕様を定めるものである。さらに詳細な機能は「別紙：機能要件一覧」にて定める。

3 委託業務内容

主な業務内容は以下のとおりとする。

- (1) 予約受付機能（Web・庁内キオスク端末）
- (2) 発券機能・呼出し管理機能
- (3) データ管理・ログ管理
- (4) 管理者（職員）向け機能
- (5) システム基盤（クラウド運用）
- (6) 導入支援（設定、研修、テスト等）
- (7) 運用保守（障害対応等）
- (8) その他、本業務に必要なもの

4 業務期間および運用開始時期

契約期間：契約締結日から令和9年3月31日まで

運用開始：令和8年9月1日（予定）

5 設置場所・台数等

名称	概要	1階	2階	5階
キオスク端末	発券機・その場で予約手続きができる端末	4	—	—
執務室向けモニタ	職員が呼出し状況等を確認するモニタ	3	—	—
窓口用モニタ	各窓口で呼出し番号を個別に表示するためのモニタ	16	6	—

呼出用タブレット	呼出し操作をするタブレット端末	2 3	2 3	1
呼出用モニタ	来庁者向けに番号案内を行う大型モニタ	6	—	—
自立スタンド	呼出しモニタ等を設置する自立型スタンド	6	—	—

6 機能概要

別紙1 機能要件一覧のとおり

7 その他

- (1) 受注者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守しなければならない。
- (2) 発注者は受注者に必要な情報を提供するものとする。
- (3) 業務中に知り得た事項を第三者に漏洩し、または開示してはならない。
- (4) 受注者は、予期せぬ事態が生じたときは、速やかに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。
- (5) この業務に関する契約締結後、消費税法（昭和63年法律第108号）の改正等により消費税額等に変動が生じた場合の対応は、座間市契約約款に基づく。
- (6) 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に発注者にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (7) 受注者が業務の内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、発注者の承諾を得た場合についてはこの限りではない。
- (8) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、発注者と受注者双方協議の上、決定する。