

質 疑 回 答 書

1 番号 契約管理番号 2026003025

2 品名 窓口案内システム一式

上記につきまして質疑事項がありましたので、下記のとおり回答いたします。

質 疑 事 項	回 答
本件の仕様について下記の事項が同等となるか、ご確認をお願い申し上げます。 ■【各機器の仕様】について下記の仕様は同等となりますでしょうか。 1. 番号発券機 ・（ウ）タッチパネル画面は 21.5 インチとなりますが、問題ありませんでしょうか。 ・（ク）番号札を 2 枚発券する際は 1 点止めとなりますが、問題ありませんでしょうか？ ・（ケ）プリンター部にカッターを使用。カバーで密閉されているため、印刷物の取り出し時に刃に触れることはありませんので問題ありませんでしょうか。 ・（コ）発券画面が発券時に番号チケットを取っていただくようなメッセージ画面に切り替わる仕様ですが問題ありませんでしょうか。 ・（サ）職員の方による発券ボタンの色と背景色の変更はできませんが、リモート保守内で対応可能ですが問題ありませんでしょうか。 2. 番号表示機 ・（ア）外寸が 400（幅）×47（奥行	1. 番号発券機 ・（ウ）問題ありません。 ・（ク）問題ありません。 ・（ケ）安全面が確保できるのであれば問題ありません。 ・（コ）問題ありません。 ・（サ）職員の操作により、簡単に変更できる必要があります。 2. 番号表示機 ・（ア）問題ありません。

き) ×160 (高さ) になりますが問題ありませんでしょうか。

- ・ (カ) 文字色はユニバーサルデザインに配慮し黒字に白色のみとしておりますが、問題ありませんでしょうか。

- ・ (キ) 左右の矢印表示ではなく窓口番号を表示しますが、問題ありませんでしょうか？

- ・ (ク) 裏面は指定した業務の待ち人数や待ち時間等の2つの情報を固定表示となりますが、問題ありませんでしょうか。

3. 受付用操作器

- ・ (ウ) の呼出パターンとは音声パターン (呼出し音声の組み合わせの設定) でしょうか？

音声パターンであれば管理用パソコンで設定可能ですが問題ありませんでしょうか。

- ・ (ケ) 番号転送時には発券時間を基準とした場所に自動的に挿入します。また、番号が転送される時間 (〇分後に次の業務へ挿入する) も1件ごとに設定可能ですが、問題ありませんでしょうか。

4. 交付用操作機

- ・ ノートパソコンとバーコードスキャナーの組み合わせとなります。

- ・ (イ) ノートパソコンのキーボード操作となりますが問題ありませんでしょうか。

- ・ (ウ) 処理中番号の確認は3. の受付用操作器での確認となりますが問題ありませんでしょうか。

- ・ (オ) ノートパソコンのため、バッテリーは搭載していますが、電源接続

- ・ (カ) 文字色が複数から選択できるのが望ましいです。

- ・ (キ) 矢印表示できるのが望ましいです。

- ・ (ク) 裏面に業務の待ち人数・待ち時間等が表示でき、数秒間隔で複数の業務に切り替えできることが望ましいです。

3. 受付用操作器

- ・ (ウ) 音声パターンではなく、どのように呼び出すか (順番呼出、任意呼出等) を受付用操作器ごとにパターン設定できる必要があります。

- ・ (ケ) 番号転送時に「待ち行列の先頭」や「待ち行列の後方」等、転送先の順番を選ぶことができる必要があります。

4. 交付用操作機

- ・ (イ) キーボード操作による誤入力を防ぐため、バーコードリーダーもしくはタッチパネルの操作に対応していることが望ましいです。

- ・ (ウ) 交付窓口に設置する交付用操作機で処理中番号の確認を必要とします。

- ・ (オ) 経年劣化のトラブルを回避できる必要があります。

しての使用を想定しておりますが問題ありませんでしょうか。

7. 交付窓口用モニター

- ・（エ）入力切替（どちらか一方の表示となります）による対応となりますが問題ありませんでしょうか。

8. 管理用パソコン

- ・（イ）自動オンオフはできませんが、電源をできる限り集約します。

また滞在時間については、集約出力→編集による算出となりますが問題ありませんでしょうか。

- ・（ウ）時間帯毎・窓口毎・業務毎の処理時間の集計（平均値・最大値）については、出力される CSV やエクセルデータの編集にて算出可能ですが問題ありませんでしょうか。

また、時間帯ごとの発券数・待ち時間（全業務）と業務ごとの発券数・待ち時間（平均・最大）と対応時間（平均・最大）は週次および月次で番号札用ロール紙で集計出力となりますが問題ありませんでしょうか。

- ・（オ）出力形式は PDF には対応しておりませんが問題ありませんでしょうか。

9. WEB機能

- ・WEB機能の利用に関する費用については、別途ご契約いただける認識で間違いありませんでしょうか。

7. 交付窓口用モニター

- ・（エ）職員による操作なく自動で切り替わる必要があります。

8. 管理用パソコン

- ・（イ）各機器の自動オン・オフを含めた一括管理ができる必要があります。

滞在時間については、発券から交付までの滞在時間や処理時間が正確に抽出でき、分析できるのであれば問題ありません。ただし、抽出及び算出作業が管理パソコン内で完結できる必要があります。

- ・（ウ）仕様書のとおり、データ編集により、時間帯毎・窓口毎・業務毎に受付件数・待ち時間・処理時間の集計（平均値・最大値）を週次及び月次、年次で行うことができるのであれば問題ありません。

週次、月次、年次のデータを編集及び分析できるよう、データによる出力ができる必要があります。

- ・（オ）問題ありません。

9. WEB機能

- ・初年度分のみ本調達費用に含み、次年度以降は年度ごとに別途契約となります。

もしくは本調達費用の中に含む認識となりますでしょうか。その場合は何年分を考慮すべきかご教授お願いいたします。 10. 保守 ・令和8年度も含め、保守契約は別途締結する認識で間違いありませんでしょうか。 ・（イ）コールセンターによる対応は、平日 8:30～18:00、休日 9:00～18:00（夏季休暇等の弊社休業日は除きます）となりますが問題ありませんでしょうか。 ・（エ）（ウ）の機器の修理費用については、5年間となりますが問題ありませんでしょうか。 ・（オ）ハードウェア保証とは機器メーカーが定めるメーカー保証の認識で問題ありませんでしょうか。 また、保守契約の範囲内で5年間は状況により機器の修理や交換対応が可能であれば問題ありませんでしょうか。	10. 保守 ・初年度分のみ本調達費用に含み、次年度以降は年度ごとに別途契約となります。ただし、5年間は保守に関する契約が保証される必要があります。 ・（イ）時間については協議可能ですが、当庁舎の開庁日は電話受付を可能とさせていただく必要があります。 ・（エ）修理費用を含めた保守契約の期間が5年間ということであれば問題ありません。それ以降は仕様書のとおりです。 ・（オ）メーカー保証で問題ありません。 問題ありません。ただし、6年目以降の修理費用については前問（エ）のとおりです。
---	--