

# 河内長野市窓口空間改善業務仕様書

## 1. 業務名

河内長野市窓口空間改善業務（以下、「本業務」という。）

## 2. 目的

河内長野市（以下、「本市」という。）では、総務省が公募した自治体フロントヤード改革モデルプロジェクトのモデル自治体として採択されたことを受け、住民と行政との接点（フロントヤード）の改革について、デジタル技術を積極的に活用し、従前より取り組んでいる住民利便性の向上と業務の効率化の両立をさらに推進し、本市におけるフロントヤード改革を計画的に実施していく予定である。

本業務では、改革に応じて生じる受付動線や待合スペースの在り方への対応や、センシティブな相談のための相談スペースの設置などの窓口・庁舎空間の整備を行うためデザイン、什器及び物品の調達を行うことでフロントヤード改革の効果を高めることを目的とする。

## 3. 業務期間

契約締結日から令和8年2月10日（火）まで

## 4. 業務場所

河内長野市役所 1階：①市民窓口課カウンター前  
②市民ホール待合  
③こどもまんな課・こどもファミリーセンターカウンター前  
④相談スペースを設けるのに適していると受託者が判断する場所  
⑤その他本市と受託者で協議の上、整備すべきと判断した場所

## 5. 業務内容

上記業務場所①～⑤について次の業務を行う。

### (1) 全体計画作成

受託者は、契約締結後速やかに、本業務を円滑に遂行するため全体スケジュール及び各工程における作業項目を示した全体計画の作成を行うこと。

### (2) 窓口・庁舎空間デザイン等

フロントヤード改革で本市が導入する各種端末の配置を考慮した上で、本市らしい窓口・庁舎空間及び相談スペースのデザイン案及びレイアウト案を作成すること。

### (3) 什器・物品の調達

(1) 及び (2) の提案に基づき本市が決定した空間を実現するため、必要となる什器・物品を選定・調達し設置すること。

なお、本業務は財源として総務省からの委託金を用いることから、自治体フロントヤード改革モデルプロジェクトにおける対象経費の考え方を踏まえ、調達にあたっては、取得単価が税込10万円未満の物品の組み合わせによるものとする。



- ・窓口予約システム受付キオスク端末（市民窓口課前 2 台、こどもまんな課前 1 台）
- サイズ：1 台あたり 高さ 1,230×幅 520×奥行 360
- イメージ：



**【安全管理上の措置】**

- ・重量又は高さのある什器類は、転倒防止のための固定やストッパー等の措置を行うこと。
- ・鋭角又は鋭い突起物がある什器類は、カバー等の対策を行うこと。
- ・通路や相談ブースは、ベビーカー利用者や車いすでの利用がしやすいこと。
- ・利用者の動線に配慮した環境を設定し、できる限り職員から死角をつくらないこと。

**(5) デジタルサイネージの調達及び設置**

来庁者の目に触れやすい庁舎 1 階市民窓口課前の柱に壁掛け方式でデジタルサイネージを設置し、手続案内、行政情報等を発信すること。

設置する機器は次のとおりとする。

- ・壁掛けサイネージ用液晶ディスプレイ 50 インチ以上 3 台

※デジタルサイネージは USB メモリーまたは SD カード等の接続によりコンテンツを再生できるものとする。

- ・その他機器の設置に必要な備品 3 台分

**6. 禁止事項**

デザイン制作にあたっては、既存の建築躯体・構造体に影響のないものとし、既設の木質化した腰壁や窓口サインの変更は行わないこと。

**7. 業務報告**

業務記録写真（実施前・実施中・実施後）を必ず撮影し、業務期間満了までに提出することとし、

整備内容が写真で判別しにくい場合は説明図等を貼付すること。

なお、本市から進捗状況等の報告を求められた場合には速やかに報告すること。

## 8. 業務完了の検査

本業務完了時には、本業務における受託者の責任者が立会い、本市の確認を受けるものとする。

なお、安全管理上の課題等、庁舎としても利用に適さない瑕疵が判明した場合は、本市と協議の上、直ちに必要な措置を行った後、再度、確認を受けるものとする。

## 9. 成果品

本業務の成果品は次のとおりとし、電子データ（CD-ROM 等）及び紙にて納品すること。

- (1) 各納品物の名称及び数量、取得金額が確認できる一覧表
- (2) 各納品物の規格、仕様書及びメンテナンス説明書
- (3) 業務完了報告書

## 10. 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託する際は、書面により本市の承諾を得ること。

### 11. 施工管理及び安全対策

- (1) 本業務の執行にあたっては事故防止に万全を期し、什器・物品等の設置中に万一事故が発生した場合は、速やかに本市に連絡するとともに、その人的・物的被害について全ての責任を負うものとする。
- (2) 搬入にあたっては、搬入経路及び損傷の恐れがあると判断される部分について必要な養生をおこなうこと。
- (3) 作業時間は原則として平日の午後 5 時 30 分以降又は閉庁日とする。また、作業日及び作業手順等については、本市と事前に協議すること。

### 12. 費用分担

- (1) 本業務の実施にあたって必要となる養生、養生材等の処分及び搬入作業現場の清掃は、受託者の責任と費用負担において行うものとする。
- (2) 養生を行った部分について、受託者の責任による損傷又は汚れなどが認められる場合は、本市の指示に基づき受託者が原状回復すること。
- (3) その他本業務の遂行にあたり必要な費用については、本仕様書に明記がないものであっても、原則として全て受託者の負担とする。

### 13. 支払条件

全ての業務が終了し、全ての成果品、その他関係書類が納品され、本市の検査に合格したときは、本市の定める手続きに従って契約金額の支払を請求するものとする。

#### 14. その他

業務履行にあたり疑義が生じた事項やこの仕様書に定めのない事項については、本市と受託者で協議の上決定するものとする。