

岡山市東区役所庁舎内広告付地図情報等案内機器設置業務仕様書

1 募集内容

(1) 業務名称

岡山市東区役所庁舎内広告付地図情報等案内機器設置業務

(2) 設置場所

岡山市東区役所庁舎 1階エントランスホール

(別紙1「広告付地図情報等案内機器設置レイアウト図」参照)

(3) 業務内容

- ①東区管内の地図情報等の情報提供を行う案内機器等(以下「案内機器」という。)を設置し、それに加えて民間企業等の広告を掲載する。
- ②本市と岡山市東区役所庁舎内広告付地図情報等案内機器設置事業者(以下「設置事業者」という。)が締結する協定で定めた行政財産目的外使用料を本市に納付する。

(4) 案内機器本体

- ①案内機器のサイズに関する指定はないが、庁舎利用者の通行及び職員の用務の妨げにならないよう十分配慮し、本市担当者と協議し、了承を得た上で設置すること。
- ②案内機器については、施設の管理、運営上庁舎内の別の場所に移動を指示する場合がある。このため、案内機器は、可動式若しくは速やかに移動が可能な構造とすること。
- ③配線等については安全に配慮し、来庁者の転倒事故防止に必要な措置を講じ、極力段差の生じない形態で設置すること。
- ④本体の表面には、見やすく、取り出しやすいパンフレットが配置できるラックを設置すること。
- ⑤電気を使用する場合は開庁時のみの使用とし、タイマーによる電源の自動投入及び自動遮断が可能なものとする。また、電気使用量の算出方法を明確にできるようにすること。
- ⑥地震等の際の転倒に対する防止策を十分に講じ、事故等が発生した場合は設置事業者の責任において迅速に解決するものとし、内容について速やかに本市に報告すること。
- ⑦案内機器を原因とした事故に対し、区役所利用者等から損害賠償の請求がなされた場合は、設置事業者の責任及び負担にて解決し、内容について速やかに本市に報告すること。
- ⑧撤去の際は、本市が指定する日までに速やかに原状回復すること。
- ⑨周囲と調和のとれた色合い・デザインにし、市民等に対しより見やすくするよう努めること。
- ⑩使用する材料については、安全で環境に配慮した物を使用すること。
- ⑪設置場所又は案内機器につき、本市から移設や内容等の指導又は指示があった場合は、それに従い適切に対応すること。なお、案内機器移設、内容等の指導又は指示に伴う表示内容の訂正に係る全ての経費等については、設置事業者において負担すること。

(5) 地図等情報の表示

- ①東区役所庁舎案内図、東区内の地図情報、ハザードマップ等の防災情報、観光情報、

イベントや行事予定、パンフレット設置スペース等、広くより効果的に市民サービスの向上が図れるよう、表示内容について提案すること。

- ②掲載する地図情報の内容については事前に本市担当と協議し、設置事業者の負担において製作すること。
- ③表示内容について、常に最新の情報を掲示し、情報に誤りが生じないように、設置事業者において常にチェックし随時情報の更新を行うこと。
- ④表示内容について、本市から指導又は指示があった場合は、それに従い適切に対応すること。
- ⑤表示内容に伴いトラブルが発生した場合は、本市の責めに帰すべき理由がある場合を除き、設置事業者において迅速・適切に対処すること。

(6) 広告枠

- ①広告の内容については、岡山市広告掲載要綱、岡山市広告掲載基準及び関係諸法規を遵守すること。
- ②広告の内容について、岡山市広告審査委員会からの修正等の指導又は指示があった場合は、必ずこれに従うこと。
- ③東区役所庁舎は、市民や各関係者が多く来庁する施設であることから、広告掲載する事業者の募集の際は、より社会的信用及び公共性等に配慮した団体等を選定すること。また、広告掲載する事業者について本市から意見等があった場合は、設置事業者が責任をもって当該事業者等と交渉し対処すること。

(7) その他

- ①製作・設置・移設・撤去（撤去に伴う原状回復の費用も含む。）・機器保守管理（運用に伴う通信料を含む。）・掲載内容変更に関する一切の費用は、設置事業者において負担すること。
- ②破損・汚損等による修繕、掲載情報や広告内容の変更等のメンテナンス及び更新を随時行うとともに、不備がないよう適宜確認すること。
- ③機器メンテナンスや仕様変更等により庁舎内で作業が発生する場合は、事前に本市担当者に連絡し、日程調整等を行うこと。
- ④市政情報等の表示方法について、色覚障害のある方に配慮したバリアフリー仕様とすること。
- ⑤広告内容及び設置機器に伴う事故等が発生した場合は、設置事業者が責任をもって迅速に対応し、速やかに対応内容を本市に報告すること。
- ⑥広告に関連して第三者から損害を被ったという請求がなされた場合は、設置事業者の責任及び負担において解決し、速やかに本市に報告すること。
- ⑦「広告に関する一切の責任は広告掲載者に帰属します。」「広告に関するお問い合わせは〇〇〇〇（設置事業者名及び電話番号を記載）」等の表示を行うこと。

2 支払条件

- (1) 行政財産目的外使用料の支払いは、業務期間の開始日（令和6年4月1日）から発生するものとする。機器設置等準備に日数を要し、案内機器設置が業務期間の開始日に間

に合わなかった場合も同様に、業務期間について行政財産目的外使用料の支払いが発生する。

- (2) 行政財産目的外使用料は、1年間分をまとめて支払うものとする。
- (3) 行政財産目的外使用料の支払方法は、本市が発行する納付書（年度当初に発行）により、本市が別に定める期日までに設置料を支払うものとする。
- (4) 支払われた行政財産目的外使用料は返還しないものとする。ただし、本市の責めに帰すべき理由で広告を掲載できなかった場合は、別途協議する。

3 その他

- (1) 機器の設置に当たり、事前に本市に行政財産目的外使用許可申請を行い、使用許可を得ること。また、使用許可は年度ごとに行うため、行政財産目的外使用許可申請は毎年度行うこと。
- (2) 管理料（電気代等の光熱水費等）は、本市が別途定める期日までに支払うこと。
- (3) 設置事業者において、業務責任者を指定し、業務責任者は常時連絡がとれるよう体制を整備すること。
- (4) この仕様書に明記されていない事項については、本市担当者の指示に従うこと。
- (5) 業務の実施に当たり疑義が生じたときは、本市と設置事業者が協議しこれを解決する。