

キャッシュレス決済導入業務仕様書

1. 業務名

キャッシュレス決済導入業務

2. 業務目的

本業務は、多くの町民が利用する住民保健課および出納室の窓口へ、キャッシュレス決済端末（クレジットカード、電子マネー、コード決済等に対応）と自動釣銭機付きセミセルフ型POSレジシステム（以下「決済システム」という）を導入することを目的とする。

本システムの導入により、町民の多様な決済ニーズへの対応（町民サービスの向上）を図るとともに、支払状況のデジタル化による集計作業の効率化（業務の効率化）、および現金を直接取り扱うことによる職員の心理的負担の軽減（職員の負担軽減）を目的とする。

3. 業務履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和11年3月31日までとする。

業務の区分に応じた工程管理は以下の通りとする。

(1) 構築・導入期間

契約締結日から令和9年3月15日まで

- ・機器の調達、システム設定、設置、職員研修等の全ての導入業務を令和9年3月15日までに完了し、町の検収を受けるものとする。

(2) 運用保証期間

構築業務完了（検収日）の翌日から令和11年3月31日まで

- ・受託者は、構築完了後直ちに運用保証体制へ移行し、契約期間満了日まで安定稼働を維持するための保守・管理および運用支援を行うものとする。

4. 履行場所及び設置機器等

(1) 栗山町役場住民保健課（栗山町松風3丁目252番地）

キャッシュレス決済端末・セミセルフ型POSレジ(各1式)

(2) 栗山町役場出納室（栗山町松風3丁目252番地）

キャッシュレス決済端末・セミセルフ型POSレジ(各1式)

5. 業務内容

受託者は、契約締結から運用保証終了まで、以下の業務を一括して履行するものとする。

- (1) 導入構築業務：決済端末およびセミセルフ型POSレジ等の調達、設置、システム設定、職員操作研修。
- (2) 指定納付受託業務：公金収納における指定納付受託者としての業務

- (3) 運用保証業務：構築完了から令和11年3月31日までの期間における、機器・システムの保守、障害対応、セキュリティアップデート、および操作支援。本業務に係る費用は、導入構築費に含まれるものとし、一括して支払うものとする。

6. 要求仕様

6-1. キャッシュレス決済端末の調達

- (1) 1台でクレジットカード決済、電子マネー決済及びコード決済が可能であること。
- (2) 利用者の控え、町の控えの発行及び指定納付受託者へ送付が必要な場合はクレジット会社の控えの発行が可能であること。
- (3) 認証時等におけるカード情報や暗証番号の通信は暗号化される仕組みとすること。
- (4) 決済誤り等発生時に返金に係る取消処理等が容易に行えること。
- (5) 利用者のクレジットカード等の支払い方法については、1回払いなど特定の支払い回数を設定できること。
- (6) 6-2で導入するセミセルフ型POSレジ端末と連動可能であること。
- (7) 設置場所及び台数
住民保健課 1台
出納室 1台

6-2. セミセルフ型POSレジの調達

- (1) セミセルフ型POSレジは11インチ以上のPOSレジ、13インチ以上のディスプレイ、バーコードリーダー等を一式とし、自動釣銭機、レシートプリンタ、キャッシュレス決済端末と連動して使用でき、データを収集し記録・集計できること。
- (2) POS（販売時点情報管理）は、公金収納の場において、その公金収納に関する情報（証明書名、料金、納付日時など）を決済処理単位で収集・記録し、それに基づいて公金収納や保管現金を管理するためのシステムをいう。
- (3) POSレジは、利用者及び収納窓口職員の双方にとって操作性が良いこと。
- (4) 町税等の納付書に印字された指定のバーコードを読み取ることができ、金額を手入力する手間なく、地方税統一QRコード（eL-QR等）による読み取りと処理も可能であること。
- (5) 設置場所について、各設置場所のカウンター周辺を想定しているが、省スペース化の配慮や、構成する機材を分散して配置することが可能であること。加えて、カウンター運用を前提とし、決済端末は分離型であること。なお、ケーブル類や付属機器を設置した状態においても、窓口業務や事務作業の妨げとならない配置・デザインを実現できること。
- (6) インターネット通信は、通信の安定を確保するため、庁舎内のインターネット回線を利用すること。
- (7) POSレジには、手続等の必要な情報について、町と協議のうえ、受託者が納品時までに事前登録すること。また、納品後は、窓口職員が自ら更改ができること。
- (8) 集計された公金収納情報は、POSレジ設置部署において証明書種別、現金や各キャ

キャッシュレス等の決済種別（クレジット・電子マネー・QR決済）、決済ブランド（VISA・JCB等）で抽出ができ、収納年月日、有料・公用・免除の区分別の集計が可能で、CSV形式等のデータで出力することが可能であること。

- (9) 支払い方法によって領収書と支払明細書の出力を分けることができること。
- (10) 公金収納情報は、抽出や集計・分析管理が容易であり、クラウド環境での一元管理が可能であること
- (11) 設置場所及び台数
 - 住民保健課 1台
 - 出納室 1台

6-3. レシートプリンタの調達

- (1) キャッシュレス決済完了後、手数料等の種類、合計金額及び決済手段のわかる明細（以下「レシート」という。）の発行ができること。なお、レシートには、設置箇所の名称、手数料等の名称を任意の文字等に変更ができること。また、レシート出力枚数を柔軟に変更できること。
- (2) 設置場所及び台数
 - 住民保健課 1台
 - 出納室 1台

6-4. 紙幣・貨幣自動釣銭機の調達

- (1) 現在の紙幣、貨幣に対応が可能なこと。今後、紙幣や貨幣の新規発行が行われ、自動釣銭機の改修等が必要となる場合には、町と協議のうえ対応を決定する。
- (2) 自動釣銭機は、操作が簡易であるとともに、入出金情報についてPOSレジと連動できるものであること。また、キャッシュレス決済端末やPOSレジのディスプレイに支払額、自動釣銭機への投入金額及び釣銭が表示されること。
- (3) 自動釣銭機は、機内の現金残高を自動集計できる機能を有し、POSレジと現金残高情報を共有できること。
- (4) 自動釣銭機は、職員が指示する額の出金ができ、その出金データ（日時及び金額）を管理できること。
- (5) 釣銭の取忘れ防止機能があること。
- (6) 設置場所及び台数
 - 住民保健課 1台
 - 出納室 1台

6-5. ルーター

- (1) 光回線終端装置に接続し、キャッシュレス決済対応POSレジ端末の決済端末及び自動つり銭機、レシートプリンタ等の必要機器一式に適合し、動作保証されており、安定稼働すること。なお、通信に必要な光回線、インターネットプロバイダーの環境は委託者が用意する。

6－6．POSレジアプリ

- (1) 導入するキャッシュレス決済端末について、証明書種類、決済種類（現金、キャッシュレス）、収納年月日、有料・公用・免除の区分別等を集計管理できるPOSレジアプリをインストール・設定し設置すること。
- (2) 設置場所及び台数
住民保健課 1台
出納室 1台

6－7．機器設置用部品及び付属品一式

- (1) 設置、接続及び運用に必要な機器、その他本業務の履行に必要な機器及び付属品を調達すること。
- (2) レシートプリンタ用ロール紙については当初在庫として1システムあたり20巻以上を添付すること。以降は町が別途調達する。

6－8．作業マニュアル

- (1) 以下のマニュアルを町へ納入すること。
 - ① POSレジに関する操作手順
 - ② POSシステムのデータ集計、分析管理に関する操作手順
 - ③ キャッシュレス決済端末に関する操作手順
 - ④ ネットワーク障害時、現金での収納に即座に切り替えられる操作手順
 - ⑤ その他必要と思われるものを添付すること。
- (2) マニュアルは、誰もが理解できる内容であること。
- (3) 書類(紙媒体)は、A4判両面を原則とし、日本語表記のものを提出すること。
- (4) 書類(電子媒体)は、ファイルフォーマットがMicrosoft Office又はAdobe Readerに対応できるデータ形式とする。
- (5) 以下の場所に納品すること。

住民保健課	紙媒体	1式
出納室	紙媒体	1式
総務課	電子媒体	1式

7．指定公金事務受託者による納付事務の内容

7－1．指定公金事務受託者による公金納付の方法

- (1) 町は、本業務を受託した者(以下、「受託者」という。)を地方自治法(昭和22年法律第67号)第243条の2第1項の規定する指定公金事務受託者に指定する。
- (2) 納付方法は、受託者が一括し町指定の口座に振り込むこと。なお、手数料は町への納入金から差し引きせず、町への請求により支払う方式とする。
- (3) 受託者は、キャッシュレス決済による交付手数料等を、契約書で定める集計期間ごとに集計し、契約書で定める期日までに、本町指定の口座に納付すること。

ただし、納付期限が金融機関の休日等の場合は、納付期限を金融機関の翌営業日まで延長することができる。

(4) 上記(3)に定める集計期間は1カ月以内とする。

7-2. 対応決済手段およびブランドの取扱い

- (1) 決済方法ごとに、次に掲げる取り扱い決済ブランド(以下、「ブランド」という。)に対応するものが望ましい。
- (2) 運用開始後の決済方法及びブランドの追加について対応が可能であること。
- (3) キャッシュレス決済の開始に伴い、必要となるクレジットカード発行会社、電子マネー発行会社、コード決済事業者等への届出は、受託者の責任において行うこと。

決済方法	対応ブランド数
クレジットカード	VISA、JCBを含む3種類以上
電子マネー(非接触型ICカード)	WAON、Kitaca等の全国相互利用対応交通系ICカード(PiTaPaは除く)を含む5種類以上
コード決済	PayPay、楽天ペイ、d払い、auPayを含む5種類以上

7-3. キャッシュレス決済手数料

- (1) 受託者は、契約書で定める集計期間毎に算出した交付手数料等の集計を行い、契約書で定めるキャッシュレス決済手数料率を乗じて得た金額をキャッシュレス決済手数料として、設置場所ごとの明細を添えて、本町に請求するものとする。
- (2) 町は受託者からの請求に基づき、内容を精査の上、キャッシュレス決済手数料を支払うものとする。

8. キャッシュレス決済端末等の導入・運用要件

8-1. 導入作業

- (1) キャッシュレス決済端末等の導入にあたっては、窓口決済業務に十分な知識と経験のある責任者又は担当者を配置すること。
- (2) キャッシュレス決済端末等の導入にあたっては、町が示した期限内に円滑に作業を完了させるため、事前に計画・準備を行い、納品前に必ず現地調査を行うとともに、町の担当者と設置場所等を確認したうえで導入すること。
- (3) 契約後に町の担当者と協議し、速やかに作業スケジュールを作成のうえ、町の承認を得ること。
- (4) キャッシュレス決済端末等の導入にあたっては、各構成品が一体となって正常に稼働する状態で設置・納入し、各機器の連動に必要な設定及び調整を行うこと。
- (5) 納品は、納入期限までの日のうちに町が指定する日に行うため、閉庁日(土曜日、日

曜日又は祝日)においても納品対応が可能であること。

- (6) 本稼働開始前に本番環境下でテストを実施すること。

8－2．運用対応

- (1) ハードウェア、ソフトウェアを含めたシステム全体の保守管理を行うこと。
- (2) キャッシュレス決済端末等の導入後における安定的な稼働と運用を図るため、運用管理、障害対応・復旧・分析、年度更新、システムのアップグレード作業、ヘルプデスク対応などの運用支援を行うこと。
- (3) 受付時間は町の窓口開庁時間に準ずるものとする。
- (4) 障害発生時の対応とその連絡方法など、サポート体制を明確にすること。

8－3．職員操作研修

- (1) 納品時等の町が指定する日時に、訪問のうえ職員に対しきめ細かな機器等の操作研修を実施すること。また、障害発生時の対処方法及び各種集計業務等の研修を行うこと。
- (2) 実施スケジュール及び実施方法については、町と受託者で協議のうえ決定する。なお、受託者は契約締結日から機器設置及び研修を含め、運用開始まで詳細なスケジュールを示すこと。

8－4．補足事項

- (1) 本業務で調達する機器等は、新品とすること。
- (2) 導入窓口において、利用者にキャッシュレス決済が可能であることを案内するため、取扱ブランドのアクセプタンスマークを受託者の負担により掲示すること。

9．機密の保持

9－1．機密保護・個人情報保護

- (1) 受託者は、本業務の遂行に当たって知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。このことは、本契約履行後又は契約を解除された場合においても同様とする。
- (2) 上記(1)の事項に違反し、町又は第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償すること。
- (3) 本業務の遂行のために町が提供した資料及びデータ等は、本業務以外の目的に使用しないこと。また、これらの資料及びデータ等（複製物を含む）は、契約終了までに町に返却、又は町の指示に従い適切に廃棄・消去すること。

9－2．権利の帰属

納入成果物に第三者が権利を有する著作権等が含まれている場合、受託者は当該著作権等の使用に関する許諾取得等の手続きを自己の責任と負担において行い、第三者の著作権その他の権利を侵害しないことを保証すること。

9－3．契約不適合責任

本業務の完了後であっても、納入したシステムや機器等が仕様書に定める性能水準に達していないことが判明した場合、又は設計ミス等の不備（以下「契約不適合」という）が判明した場合には、町は受託者に対し修補又は代替物の納入を請求できるものとし、受託者は町と協議のうえ、無償で速やかに改良・修補を行わなければならない。

ただし、不具合の修補にあたっては、原則としてユーザーインターフェース及び操作内容を変更しないものとする。

10. その他

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、町と受託者で協議して決定する。

11. 問い合わせ先

〒069－1512 北海道夕張郡栗山町松風3丁目252番地

栗山町総務課（情報DXグループ）：長澤、仲野

電 話：0123－73－7519（直通）

FAX：0123－72－3179

E-mail：jouhoudx-g@town.kuriyama.hokkaido.jp