

宇土市 POS システムセミセルフレジ及びキャッシュレス決済
端末導入業務委託 仕様書

令和5年5月
宇土市

1 業務名

宇土市 POS システムセミセルフレジ及びキャッシュレス決済端末導入業務委託(以下「本業務」という。)

2 業務内容

(1)POS システムセミセルフレジ及びキャッシュレス決済端末(以下「セミセルフレジ等」という。)の調達、設置及び設定

(2)キャッシュレス決済端末により決済された、証明書等交付手数料等(以下「手数料等」という。)の指定納付受託業務

(3)セミセルフレジ等の導入に伴う研修及び保守サポート

※POS システムセミセルフレジの調達事業者とキャッシュレス決済事業者が異なる場合は、共同で企画提案すること。なお、共同提案の場合は原則として、対応窓口を1か所に統一すること。

3 履行期間など

(1)契約期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。

(2)構築期限

契約締結日から令和5年11月30日までとする。

※業務開始予定日は令和5年12月1日とし、併せて指定納付受託も開始する。業務開始から契約期間の末日までの期間は、機器の調整や問い合わせ対応などの初期運用支援期間とする。

(3)運用保守期間

令和5年12月1日から令和6年3月31日まで

(4)スケジュール

受託者は、機器調達、初期設定、設置及び研修期間等を含め、本業務の工程をまとめたスケジュール表を作成し、提示すること。詳細は発注者と受託者が協議の上決定する。

(5)契約について

構築業務及び保守業務に分けて契約を行うものとする。

4 セミセルフレジ等の設置場所及び台数

セミセルフレジ等の設置場所及び台数については次のとおりとする。

(1)宇土市役所1階市民保険課窓口 1 式

(2)宇土市役所1階税務課窓口 1 式

セミセルフレジ等の設置場所は、窓口(カウンター)等周辺とし、設置する場合は利用者の利用しやすい配置に留意すること。また、運用後使用に不具合(設置場所・設置方法)等が発生した場合移動や改善について選定業者の責任において対応すること。

5 調達機器

(1) POS システムセミセルフレジ

- ア POSシステムを有し、各種集計(月別・日別、証明種類、決済種類、金額集計を想定)、データの蓄積機能を備えていること。
- イ 各種集計データのバックアップ対応が可能なこと。また、バックアップされたデータは Microsoft Excel へのインポート可能な CSV 形式等のデータとして利用することが可能であること。
- ウ 上記記載の各種集計データは、業務中又は業務終了後に簡単な操作で、いつでも確認ができる仕組みであること。なお、集計項目は、設置場所ごとの収納年月日、証明書種別、決済種別ごとの金額及び件数を想定している。決済種別については決済ブランドごとに集計できることが望ましい。また、当該機能のために集計システム等の構築が必要な場合は、その仕様を提示し、本提案の見積金提案の額に含めること。
- エ キャッシュレス決済及び現金決済の両方に対応すること。
- オ POS システムセミセルフレジとキャッシュレス決済端末が連動可能又は一体化しており、POS システムセミセルフレジとキャッシュレス決済端末とで金額の二度打ちが発生しないこと。
- カ 定額小為替など、現金以外での取引(手入力)が可能なこと。また、集計において、現金取引額と現金外取引額(手入力分)が明確にわかること。
- キ 来庁者側のディスプレイに支払額、預かり金額、釣銭が表示されること。
- ク 職員側の操作画面等は設置場所ごとにカスタマイズ可能であり、会計時の操作を効率よく行うことができる機能を有すること。また、取扱品目等の追加設定が容易にできること。
- ケ レジマイナス機能を有しており、その内容が集計等に反映されること。
- コ レシートが市用と来庁者用の 2 枚発行可能であること。又は、代替機能を備えていること。納付方法により「領収書」と「利用明細」の変更、担当者変更による収納者名変更が可能などの機能があることが望ましい。また、レシートに発注者が定めるデザイン及び文字が印字可能であること。
- サ 通信障害等のオフライン時であっても、レジ機能が使え、現金等での取引が継続できること。この場合の会計データについては、障害発生前の会計データと同期がとれるような仕組みとすること。
- シ キャッシュレス決済不可の手数料等については、キャッシュレス決済を受け付けないためのシステム上の機能を要することが望ましい。ただし、その機能を有しない場合は、運用上の工夫により、現金のみでの収納となるような提案を行うこと。

(2) 自動釣銭機

- ア 現在発行されている日本円の紙幣及び貨幣の取り扱いができること。また、今後の紙幣及び貨幣の改廃に無償に対応できるものであること。
- イ 入出金情報についてPOSレジと連動し、来庁者側のディスプレイに支払額、投入金額、釣銭が表示されること。
- ウ 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。

エ 紙幣や硬貨の補充が簡易に行えること。

(3) キャッシュレス決済端末

ア クレジットカード決済、電子マネー決済及びQRコード決済が可能であること。

イ 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。

ウ クレジットカード情報及び取引情報を保護するために、国際ペイメントブランド5社が共同で策定したクレジット業界におけるグローバルセキュリティ基準(PCI DSSの現行基準)に準拠しているクレジット情報非保持型の機種であること。

エ キャッシュレスにより決済した旨が記載されているレシートが発行可能であること。また、レシートの印字部の編集が可能であること。

オ 提示されたクレジットカード等の信用照会は、即時与信が可能であること。

カ カード決済承認番号が即時取得可能であること。

キ 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。

ク クレジットカード等の支払い方法については、一括払いのみ可能とすること。

ケ キャッシュレス決済端末はすべて同一機種とすること。

(4) 共通事項(導入支援、保守及び保証)

ア 機器の設置前に、発注者が指定する場所で実際に使用する機器で、職員等へ操作説明及び操作研修期間を設けること。

イ 操作研修で用いる資料は、操作マニュアルを作成のうえ、紙媒体と電子媒体で発注者に提供すること。

ウ 本稼働開始時は1名以上の立会を行うこと。

エ 職員による本システムの構築、運用にあたり、必要な知識や経験を有する者によるアドバイス等の支援を行う体制を構築すること。

オ 職員による本システムの構築・運用技術向上にあたっての考え方や手法、プロセスを明示できること。

カ ソフトウェアのバージョンアップは保守の範疇とし、無償対応できること。(法改正を除く。)

キ マニュアルやバックアップ方法等の取扱い説明書を納品すること。

ク その他サポート体制については、企画提案書にて提案を行うこと。

ケ 窓口の運用時間内において故障・不具合があった場合は技術者の派遣等により対応すること。

コ 機器の修理等に時間を要する場合は代替機を用意すること。

(5) その他

ア 調達物品は全て新品とすること。

イ 調達する機器及び機器の構成は、来庁者の使いやすさと窓口の効率的な運営及び職員の事務負担軽減を重視したものであること。

ウ 構築に当たり必要となる機器やOS、ソフトウェア及び付属品を用意し、本提案の見積金額

に含めること。

エ 設置機器の転倒・転落防止措置、盗難防止措置が十分に図られること。

オ 設置にあたり、コンセントの新設やLANケーブル等が必要な場合は、設置費用に含めること。なお、LANケーブルについては、市指定のものとする。

6 指定納付受託業務の対象となる手数料等

(1) 対象手数料等一覧(別表のとおり)

(2) 令和4年度徴収金額実績【(1)の対象手数料等総額】

市民保険課 11,917 千円

税務課 2,355 千円

7 指定納付受託業務で取り扱うキャッシュレス決済

(1) クレジットカード、電子マネー及びQRコード決済(以下「キャッシュレス決済手段」という。)の3種類全てのキャッシュレス決済手段の取扱及び取り次ぎを行うものとする。

(2) 各決済方法について、次に掲げる決済ブランドに対応すること。また、各決済ブランドの利用について、必要な登録手続を代行すること。

クレジットカード「VISA」「Mastercard」「JCB」「AmericanExpress(アメックス)」のうち、3種類以上

電子マネー「sugoca」、「nanaco」、「WAON」を含む5種類以上

QRコード決済「PayPay」、「auPAY」、「R Pay」を含む5種類以上

(3) キャッシュレス決済の種別については、適宜見直すことができるものとし、市と受託者で協議の上、決定するものであること。

8 指定納付受託の方法

(1) 発注者(宇土市)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231条の2の3第1項に定める指定納付受託者に指定する。

(2) 納付方法は、指定納付受託者が納入義務者等に代わり立替払を行う「立替払方式」とする。

(3) 指定納付受託者は、キャッシュレス決済による交付手数料等の立替金(以下、「立替金」という。)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、発注者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、原則毎月末日を締日とし、月ごとに集計するものとする。ただし、各月の締日を月2回設定することも可とする。これらの場合において、集計期間が地方自治法第208条第1項に規定する会計年度を超えることはできない。

(5) 上記(3)に定める立替金の納付期限は、利用期日の属する月の翌月末日を超えない範囲内において設定するものとする。

(6) 立替金は、納入義務者等が選択するクレジットカード等の支払方法の種類を問わず、原則として一括して納付すること。

- (7) 各月ごとの立替金の内訳明細（設置課ごと又は端末ごと）及び取扱手数料の明細等を入金予定日の5日前までに発行し、発注者がデータにより確認できるようにすること。
- (8) 上記(2)に定める立替払は、発注者が利用者に対して有する債権を指定納付受託者が買い取るものではない。
- (9) 指定納付受託者は、上記(3)に定める納付について、正当な理由がなく遅延があったときは、当該遅延日数に応じて、振込を行うべき金額に契約書に定める割合を乗じた金額を、指定する期日までに納付すること。
- (10) (3)の振込手数料は、受託者が負担すること。

9 キャッシュレス決済手数料

- (1) 指定納付受託者は、契約書で定める集計期間毎に立替払により納付した交付手数料等の集計を行い、当該交付手数料等に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発注者に請求するものとする。
- (2) キャッシュレス決済手数料率は、提案によるものとする。提案においては、取扱可能な決済ブランドごとに手数料率を明示すること。
- (3) キャッシュレス決済手数料は、原則として立替金と相殺することなく、別途請求書により発注者から指定納付受託者に支払うものとする。

10 実施体制

- (1) 受託者は、委託業務の業務従事者として十分な技術を有する者を確保すること。
- (2) 前号の業務従事者は、発注者の担当者との間で、緊密かつ円滑な協力体制のもとで委託業務に従事すること。
- (3) 受託者は、本業務に係る業務従事者及び責任者を定め、作業体制図を発注者に書面で提出すること。

11 プロジェクト管理

- (1) 受託者は契約締結後、本業務における作業項目と役割分担、スケジュール、導入体制及びプロジェクト管理方法等を記したプロジェクト計画書を作成し、提出すること。
- (2) 受託者はプロジェクトマネジャー1人を配置し、本業務が安全に稼働を迎えられるような体制を講じること。本業務におけるプロジェクトマネジャーの定義は以下のとおり。
 - ア 受託者の社員であること。
 - イ 全ての会議に参加し、会議を進行すること。
 - ウ POS システムセミセルフレジの導入実績があること。
- (3) 体制を変更する場合は、変更内容を発注者に報告し、承認を得ること。
- (4) 各工程で発生する課題等について、原因・対策等を把握し、対策するために、課題管理表及び進捗管理表を共有し、適切な進捗管理を図ること。
- (5) 遅延が発生した場合、受託者は速やかに業務遂行を正常化させるための対策や管理体制の

強化などの改善策を策定し、発注者の承認を得ること。

12 会議の開催・記録

- (1) 検討事項の説明・協議、進捗報告等を行うための会議体を設けること。会議は少なくとも3か月に1度は行うこととし、会議に必要な資料の準備、議事録の作成は全て受託者が行うこと。
- (2) 会議は対面又は Web 開催とする。この場合において、Web 会議システムは受託者がホストとなること。対面の場合の会議室及び会議に使用する機材は発注者が用意する。

13 研修の実施

(1) 研修の内容

業務の開始までにセミセルフレジ等の操作研修を行うこと。研修は集合形式とし、窓口担当者が全員出席できるよう配慮すること。

(2) 研修の体制

講師を1人以上配置すること。導入する機器を熟知した者が担当すること。

(3) 研修用資料の作成

研修に使用するマニュアル、必要な資料等は受託者が作成すること。

(4) 研修の会場・機材等

研修に使用する会場と機材(PC、インターネット環境、プロジェクター、スクリーン、マイク)は発注者が用意する。研修用機器等及び研修に使用するマニュアル、データ等は受託者が用意すること。

14 マニュアルの作成

マニュアルは導入機器に標準で付属するものではなく、発注者のセミセルフレジ等運用方法に則した、発注者専用のマニュアルを作成すること。作成するマニュアルは以下のとおりとする。

(1) セミセルフレジ等操作マニュアル(一般用)

窓口職員向けのマニュアルとしてセミセルフレジ等の操作を解説すること。

(2) セミセルフレジ等操作マニュアル(管理者用)

管理者がセミセルフレジ等からデータを抽出するなどの運用をするために必要な機能を解説すること。

(3) 緊急時対応マニュアル

機器の故障など緊急時の対応マニュアルを作成すること。

15 納品物

本業務完了後、以下の納品物を提出すること。

- (1) 調達機器一式
- (2) マニュアル(紙及び電子データ)
- (3) 業務完了報告書

16 留意事項

- (1) 受託者は、仕様書、関係法令等を遵守し、本市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 本業務仕様書に記載している内容のほかに、本業務に有益である事項がある場合は、積極的に提案すること。ただし、見積限度額内で実現可能であるものに限る。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た情報を業務の遂行目的以外に使用してはならない。また、本業務で知りえた情報を第三者に漏えいしてはならない。本業務の中で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)に則り作業すること。
- (4) 本業務終了後、将来的なセミセルフレジ等の拡張、他システムとの連携、次回のセミセルフレジ等更新等のために発注者から求められた場合には、システム設定の情報開示やコンテンツのエクスポート等、必要な対応を無償で行うこと。
- (5) 作業等を複数業者が連携して実施する等の場合は、参画する各業者の役割分担等を明示すること。
- (6) 受託者は、委託内容の全部を第三者に再委託または請け負わせることはできない。本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託事業者を発注者に書面で提示し、了承を得ること。また、受託者は再委託先の行為について全責任を負うこと。
- (7) 本業務により作成された成果物の所有権、著作権及びその他の権利は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物に受託事業者または第三者の著作物が含まれている場合、当該著作物(当該著作物を改変したものを含む。)の著作権は、従前からの著作権者に帰属するものとする。
- (8) 受託者は、発注者に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (9) 本業務の実施において、受託者の責に帰すべき誤りやその他の不具合等が発生した場合、受託者は、速やかに解決すること。
- (10) 前号に係る費用については、発注者の瑕疵によるものを除き、受託者の負担とする。
- (11) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又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、発注者と協議の上決定する。