飯塚市キャッシュレス決済導入等業務委託(POS レジ等導入業務)仕様書

1　目的

この仕様書は、市民課、税務課、穂波支所市民窓口課、筑穂支所市民窓口課、庄内支所市民窓口課、頴田支所市民窓口課(以下、「各課」という。)におけるキャッシュレス決済(クレジットカード、電子マネー及び QR コード決済等)導入に係る POS レジ等導入業務について、受注者に求める仕様を示したものである。

2　業務名

飯塚市キャッシュレス決済導入等業務委託(POS レジ等導入業務)

3　履行場所

飯塚市　地内

4　履行期間

契約締結日の翌日から令和 6 年 3 月 31 日まで

5　業務内容

(1)　キャッシュレス決済導入に係る POS レジ及び自動釣銭機等の調達

(2)　POS レジ及び自動釣銭機等の設定及び窓口への設置(設定においては、別に導入するキャッシュレス決済端末との連動作業を含む)

(3)　POS レジ及び自動釣銭機等の導入における職員向け操作研修の実施及び運用業務に必要なマニュアルの提供

(4)　導入後の保証、運用サポート(機器保守、運用保守等)

(5)　その他、本業務の履行に必要なもの

6　設置場所及び設置数

設置場所	所在地	設置数		
		POS レジ	自動釣銭機	設置台
市民課	飯塚市新立岩 5 番 5 号 飯塚市役所　1 階	3	3	2 ※1
税務課	飯塚市新立岩 5 番 5 号 飯塚市役所　1 階	1	1	― ※2
穂波支所 市民窓口課	飯塚市忠隈 523 番地 飯塚市　穂波支所 1 階	1	1	― ※2
筑穂支所 市民窓口課	飯塚市長尾 1242 番地 1 飯塚市　筑穂支所 1 階	1	1	― ※2

庄内支所 市民窓口課	飯塚市綱分 802 番地 7 飯塚市　庄内支所 1 階	1	1	― ※2
頴田支所 市民窓口課	飯塚市鹿毛馬 2333 番地 4 飯塚市　頴田支所 1 階	1	1	― ※2
	合計	8	8	2

※1　市民課については、1 台は既設カウンターに設置するため設置台は不要。

※2　市民課の以外の各課については、既設カウンターに設置するため設置台は不要。

7　調達機器等

納入機器等は以下のとおりとし、「6　設置場所及び設置数」に記載する設置場所に設置数の機器をそれぞれ納入すること。なお、各種証明書等手数料(以下、「手数料」という。)の合計金額を算出するまでの入力を職員が行い、確定した合計金額を来庁者自身がキャッシュレス決済または自動釣銭機にて現金で支払う運用を前提としたものとする。

(1)　POS レジ

①　キャッシュレス決済、現金決済のどちらにも対応可能であること。

②　POS レジは、自動釣銭機、レシートプリンター及びバーコードリーダーと連動できること。

③　市が指定するキャッシュレス決済端末と連動可能であり、金額の二度打ちが不要であること。なお、キャッシュレス決済端末は本契約に含まないものとする。

・市指定端末：パナソニック社製 JT-C60

④　狭隘なスペースへの設置となるため、可能な限り省スペース化されたものであること。決済端末一体型(アプリ型)もしくはタブレット型でカウンター周りがコンパクトになることが望ましい。設置にあたって付属品等が必要となる場合は見積額に含めること。

⑤　ディスプレイは来庁者側と職員側にそれぞれあることが望ましい。来庁者側のディスプレイには支払額、投入金額、釣銭が表示されること。ただし、決済端末一体型(アプリ型)にあってはこの限りではない。

⑥　決済誤り等発生時に返金処理(電子マネー除く)がキャッシュレス決済端末と連動し、容易に行えること。返金処理は一回で完結することが望ましい。

⑦　現金のみでしか支払いできない市税等の支払いについては、キャッシュレス決済不可のため、キャッシュレス決済を受け付けないためのチェック機能を有すること、もしくは、運用上の工夫により対応が可能であることが望ましい。

⑧　GS1-128 バーコードを読み取り、納付金額等の取り込みができるバーコードリーダーを付属すること。

⑨　設置場所ごとに収納日、証明書種別、決済種別の金額及び件数が集計可能で、集計期間の設定が容易であり、集計データは CSV 形式で外部出力できること。クラウドによるデータの蓄積機能を備えていることが望ましい。

⑩　自動釣銭機の故障時であっても POS レジのみの運用で、品目及び支払額の登録ができ

ることが望ましい。

⑪　手数料等の追加登録が可能であり、名称変更等メンテナンスを簡易に行うことができること。

⑫　搭載する OS は最新のものであること。また、最低 5 年間の運用を想定していることから、OS のバージョンアップ等にも柔軟に対応できること。

⑬　インボイス(適格請求書)制度に対応すること。

(2)　自動釣銭機

①　現在発行されている日本円の紙幣及び貨幣の取扱いができ、今後の紙幣及び貨幣の改廃に対応できるものであること。

②　POS レジとの連動が可能であり、入金情報について、来庁者側の POS レジ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。

③　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が望ましい。

④　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。また、金種毎に任意に設定した金額を機内に残したまま残金を出金できることが望ましい。

⑤　取扱金種において、各種釣銭が無くなる前に警告メッセージが表示されることが望ましい。

⑥　外貨や偽造硬貨(紙幣)などを入金時に排除する機能を有すること。

⑦　外形寸法が W500㎜×D600㎜(紙幣部、硬貨部含む)以下であること。

(3)　レシートプリンター

①　レシートには領収年月日、領収明細、手数料の種類、領収金額等が記載されること。また、市章または市町村名等を記載することができること。

②　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が望ましい。

③　納付方法により「領収書」及び「利用明細」の変更が可能であること。

④　用紙についてはサーマル印字方式とし、オートカット機能を有すること。

8　設置・設定作業

(1)　POS レジ及び自動釣銭機等(レシートプリンター、バーコードリーダーを含む。)の設定及び窓口への設置等の作業(設定においては、キャッシュレス決済端末との連動作業を含む。)は受注者の責任で実施すること。

(2)　電源は本市で準備する。ただし、ネットワークについて光回線を本市に設置し各課フロアまで LAN ケーブルを延伸するまでを本市の作業とし、以降は受注者で敷設し利用できる状態とすること。

(3)　納品、設置時における機器故障の保証、修理費用、付属品等の費用については受注者が負担すること。

(4)　納品、設置時にあたっては、先に本市が発注しているキャッシュレス決済端末導入業者と協議のうえ行うこと。

(5)　設置場所のうち、市民課以外の各課については、既存のカウンター上に設置すること。市民課については、既存カウンターの外側(住民側)に(W)幅 600㎜×(D)奥行 600㎜×(H)高さ 1,000㎜ 程度の架台(POS レジ・自動釣銭機専用)2 台を調達したうえで設置すること。ただし、架台については、市の指定する位置に配置できるものであれば代用を可とする。また、これらの設置にあたっては、転倒・転落防止措置、盗難防止措置が十分に図られること。

(6)　設置等の作業については、窓口業務に支障を発生させないため、平日午後 5 時 15 分以降(毎週木曜日のみ 19 時以降)及び土曜日、日曜日、祝日に行うことも含めて計画すること。

9　操作研修、マニュアル

(1)　操作研修については「6　設置場所及び設置数」に記載する設置場所すべてにおいて、実機を用いた操作説明および研修を実施すること。具体的な研修の実施方法等は、本市と調整の上、決定すること。

(2)　納品前に各機器の操作マニュアルを作成し納品すること。操作マニュアルには、決済取消時の対応や誤操作時の対処方法等についてもわかりやすく記載すること。

10　運用サポート

(1)　ヘルプデスクによる問い合わせ対応など、トラブル発生時の対応とその連絡方法等、サポート体制を明確にすること。

(2)　機器故障時及びトラブル発生時の連絡先、対応フロー、標準的な復旧時間等をあらかじめ提示し、開庁時(休日及び時間外開庁時含む)の機器故障及びトラブル発生時には、当日現地の駆け付け対応が可能であること。また、復旧に時間がかかる際に備え、代替機器を用意するなど、直ちに対応できる体制を整備することが望ましい。

11　運用保守

(1)　POS レジ端末、自動釣銭機等の保守については提案によるものとする。また、保守費及びシステム利用料等の支払が発生する場合は導入時に一括での支払いが可能であること。

(2)　運用サポート及び機器保守の期間は POS レジ及び自動釣銭機等の利用開始から 5 年間とし、5 年経過後に機器を継続して使用する場合、サポート体制及び機器保守契約について本市と協議するものとする。

(3)　定期的に休日開庁業務を実施することも踏まえ、365 日利用できること。(保守運用

等のための計画停止を除く。)

(4)　POS レジの運用に必要な消耗品(ロール紙等)については、初回動作分は無償で提供することとし、導入後は本市の負担とする。ただし、他に提案がある場合は、この限りではない。

(5)　システムの操作方法等の問い合わせについては、電話・電子メール等で迅速に対応すること。

(6)　機器故障時及びトラブル発生時には、内容の切り分け後、復旧対応作業が必要な場合は、適宜、現地対応を行い、平常時の状態に復旧できるようにすること。

(7)　バージョンアップ等により各種設計書及びマニュアル等の記載内容に変更が生じた場合には、速やかに改訂版を提示すること。

12　対象となる主な手数料等の種類

①　住民票、戸籍附票交付手数料

②　戸籍謄本、戸籍抄本交付手数料

③　印鑑登録証明手数料

④　臨時運行許可手数料

⑤　住民票広域交付手数料

⑥　諸証明手数料

⑦　所得課税証明手数料

⑧　納税証明手数料

⑨　個人番号カード再交付手数料

13　セキュリティ

(1)　受注者は誠実かつ公正に職務を遂行し、個人情報その他の情報資産の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」等を遵守すること。

(2)　受注者は、本業務中に知り得た秘密を本市の承諾なく、第三者に漏らさないこと。

(3)　業務遂行のため本市が提供した資料、データ等は、本業務以外の目的で使用しないこと。

14　再委託の禁止

受注者は業務の全部または一部を第三者に委託し、また請け負わせることはできない。ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、予め書面により本市の承諾を得た場合はこの限りではない。

15　委託料の支払

委託料については、業務完了後、所定の手続きを経た後、受注者の正当な請求書を受領した日から 30 日以内に支払うものとする。

16　その他

(1)　契約締結後速やかに、業務計画書(様式任意)を作成し提出すること。業務計画書には、業務内容、責任者名及び担当者名、工程表(スケジュール)を記載すること。

(2)　受注者は業務の進捗状況について、発注者に適宜報告すること。

(3)　本業務の進捗報告や仕様検討等、必要に応じて会議を開催すること。会議の場所は、原則として本市庁舎内とする。また、会議の議事内容、協議内容及び結果について議事録を作成し、本市の承認を得ること。

(4)　受注者は、作業日時について本市と十分な協議のうえ行うこと。また、機器類の停止については、事前に本市と打合せを行ったうえで行うこと。

(5)　本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、発注者と受注者双方協議の上決定する。