

飯塚市キャッシュレス決済導入等業務委託(キャッシュレス決済代行業務) 仕様書

1 目的

この仕様書は、飯塚市市民課、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、穎田支所市民窓口課(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)代行の業務において、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(キャッシュレス決済代行業務)

3 業務内容

- (1) キャッシュレス決済に係る指定納付受託業務
- (2) キャッシュレス決済端末等必要機器の調達
- (3) キャッシュレス決済端末の設定登録及び窓口への設置
- (4) 端末の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
- (5) 導入後の保証、サポート(機器保守、運用保守等)
- (6) その他、本業務の履行に必要なもの

4 契約期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

5 設置場所及び設置数

設置場所	所在地	設置数
市民課	飯塚市新立岩5番5号 飯塚市役所 1階	3
税務課	飯塚市新立岩5番5号 飯塚市役所 1階	1
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
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
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
穎田支所 市民窓口課	飯塚市鹿毛馬2333番地4 飯塚市 穎田支所 1階	1
	合計	8

6 キャッシュレス決済端末の規格等

- (1) 1台の端末でクレジットカード、電子マネー、QRコードの決済ができること。具体的な決済方法については企画提案書に記載すること。

- (2) キャッシュレス決済開始までに、キャッシュレス決済端末に連動する POS レジ及び自動釣銭釣札機を導入する予定である。
- (3) 光回線対応機種であること。また、暗証番号入力用端子、非接触リーダライタ用端子、QR コード読み取り機等、決済に必要な機能を揃えていること。
- (4) 決済手段は以下のものに必ず対応することとし、その他のブランド等の取り扱いは提案によるものとする。
 - ① クレジットカード
「VISA」、「MasterCard」、「JCB」
 - ② 電子マネー
交通系 IC、「WAON」、「nanaco」、「楽天 Edy」
 - ③ QR コード
「PayPay」、「楽天 Pay」、「d 払い」、「auPay」
- (5) キャッシュレス決済端末の表示画面で決済承認済みが確認可能であること。
- (6) キャッシュレス決済の取引明細レシートが出力できること。取引明細レシートには領収年月日、領収金額及びキャッシュレス決済のブランド名等の印字が可能であること。
- (7) 取引明細レシートの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。用紙の補充について、運用保守の範囲外となる場合は参考価格を見積内訳書または企画提案書に記載すること。
- (8) PCI DSS(Payment Card Industry Data Security Standard)の現行基準に準拠するクレジットカード情報非保持型のものであること。
- (9) QR コード決済については高い精度での読取を実現すること。
- (10) ディスプレイは、支払の案内操作をする側と支払者側が別画面であり、支払者側には支払額が表示されること。また、次の参考型番相当の機能及び性能を有すること。
【参考型番】 JT-C60(パナソニック製)

7 指定納付受託業務

- (1) 受注者は、地方税法等の一部を改正する法律(令和 3 年法律第 7 号)による改正後の地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 231 条の 2 の 3 第 1 項に規定する指定納付受託者となること。
- (2) 納付方法は納入義務者等に代わり、立替払いをする「立替払い方式」であること。
- (3) 立替払いは、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、本市の指定する金融機関口座へ一括で納付すること。
- (4) 支払滞納者への督促等について本市は一切の関与を行わない。
- (5) 決済 1 件につき、現金併用や複数の決済手段の混合は行わない。
- (6) キャッシュレス決済による立替金の明細及び手数料について、端末ごと集計期間ご

との確認ができること。

- (7) キャッシュレス決済事業者との契約については受注者が包括して行い、本市は受注者とのみ契約を行う。指定納付受託業務については、別途単年度契約を締結する。
- (8) 納付に際して以下の点について企画提案書に記載すること。
 - ① 決済手数料の取扱い
証明書発行手数料をまとめて入金し、決済手数料を別途一括で請求する等、対応可能な方法について提案すること。
 - ② 納付方法及びスケジュール
本市への入金に際して、月ごとの回数や時期について対応可能なスケジュールを提案すること。
 - ③ 納付の振込手数料
本市の指定する口座へ納付の際の振込手数料については受注者負担とする。

8 指定納付受託業務の対象となる収入の種類 [参考：令和4年度]

内容	通数	金額
住民票、戸籍附票交付手数料	50,609	15,182,700 円
戸籍謄本、戸籍抄本交付手数料	34,932	20,438,950 円
印鑑登録証明手数料	28,007	8,402,100 円
臨時運行許可手数料	1,068	801,000 円
住民票広域交付手数料	136	40,800 円
諸証明手数料	2,065	619,500 円
所得課税証明手数料	13,067	3,920,100 円
納税証明手数料	1,938	581,400 円
個人番号カード再交付手数料	461	461,000 円

9 設置・設定作業

- (1) 機器の設置・設定等、キャッシュレス決済端末等を使用するために必要な作業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で負担すること。
- (4) 各機器の設置にあたり、盗難対策が施されていることが望ましい。

10 操作研修、マニュアル

- (1) 操作研修については「5 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。

11 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。

12 運用保守

- (1) キャッシュレス決済端末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) 運用保守期間は5年間とし、5年経過後に機器を継続して使用する場合、保守体制については必要に応じ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) キャッシュレス決済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。
- (8) 修理対応について保守対象外となるケースがある場合は企画提案書に記載すること。

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。
- (4) 利用者の個人情報や取引情報等、及び本市の加盟店情報等が安全に管理されるとともに安定して稼働するシステムにより提供されるキャッシュレス決済サービスであること。

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 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。