

令和8年度袋井市窓口キャッシュレス決済及びPOSシステム導入業務委託仕様書

1. 業務名

令和8年度袋井市窓口キャッシュレス決済及びPOSシステム導入業務委託

2. 目的

本業務は袋井市役所の窓口において、キャッシュレス決済端末等を設置し、証明書発行手数料等の支払い方法について、現金のほかクレジットカードやQRコード決済によるキャッシュレス決済を可能とすることにより、市民等の利便性向上を図ることを目的とする。

3. 契約期間

契約締結日～令和9年3月31日

構築作業期間 契約締結日～令和8年9月30日

サービス利用期間 令和8年10月1日～令和11年3月31日

4. 設置場所及び台数

No.	設置場所	所在地	数量
1	袋井市役所市民課	袋井市新屋1丁目1番地の1	1
2	袋井市役所納税課	袋井市新屋1丁目1番地の1	1
3	袋井市役所浅羽支所市民サービス課	袋井市浅名1028番地	1

5. 業務内容

証明書発行手数料等の公金収納におけるキャッシュレス決済導入に伴う指定納付受託及びそれらに必要なキャッシュレス決済端末機器等の調達と設置及び手数料等の名称と紐付く決済情報を管理するPOSシステムを構築する。

6. 主な調達機器

(1) キャッシュレス決済端末

ア 3.5インチほどのカラーディスプレイ（タッチパネル）を搭載すること。

- イ クレジットカード、電子マネー及びバーコード等の読取り・決済が可能であること。
- ウ キャッシュレス決済端末とタブレット等端末で金額の二度打ちが発生しないこと。
- エ POS 端末との連動は、無線接続とすること。
- オ 読み取ったカード情報、決済情報は、暗号化した上でカード会社へ送信すること。
- カ カードリーダーのセキュリティは、PCI PTS(PIN Transaction Security)の認定を取得していること。
- キ キャッシュレス決済が不可である品目は、キャッシュレス決済ができないよう誤操作を防止する機能を有すること。ない場合は、誤操作防止に対して有効な手段を提案すること。

(2) POS システム

- ア POS アプリは決済端末・プリンタと連動すること。
- イ 登録した情報はクラウド上で保持し、委託者が以下の情報を最低限ダウンロードできること。これらの外の情報の生成、保持を妨げるものではない。
 - (ア) 取扱日時
 - (イ) 取扱窓口
 - (ウ) コード（款・項・目・節・細節・細々節）
 - (エ) 決済種別ブランド別
 - (オ) 対象サービス（証明書等の個別名称等）
 - (カ) 単価
 - (キ) 数量
 - (ク) 売上高
- ウ なお、今回導入するキャッシュレスブランド以外に、支払い科目を任意で設定した名称で集計可能であり、一括で csv 出力できるものとする。
- エ 任意の商品マスタのみ支払い手段を現金のみに限定できる機能を有していること。
- オ 別途手配するプリンタにおいて発行するレシートでは、領収に関する表示において、現金とキャッシュレスを区別すること。
- カ 取扱日時・取扱窓口名・利用料の種類・決済方法・金額など、公金収納に関する情報を決済処理毎に管理できること。
- キ 各種集計データは、委託者が使用しているインターネット接続端末(パソコン)のブラウザ(Microsoft Edge)から確認・管理が可能であること。

- ク 本市が使用している財務会計システムの運用を考慮し、款・項・目・節・細節・細々節の情報を登録できること。
- ケ 事前に本市から提供する款・項・目・節・細節・細々節と各手数料の情報を紐づけたうえで納品をすること。
- コ 利用料名や金額の登録が職員自ら容易にできること。
- サ 担当者の登録ができること。
- シ 取扱日時、取扱窓口名、利用料の種類、決済方法、金額など、公金収納に関する情報を csv 形式のデータで出力可能であること。
- ス 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。

7. その他周辺機器

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すること。

(1) レシートプリンタ

- ア 会計完了後、別途用意するレシートプリンタから手数料等の種類、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。
- イ レシート（58mm または 80mm）が発行可能であること。
- ウ レシート用紙は、交換・補充等が簡易であり、任意のタイミングで可能であること。
- エ レシートの表記を現金決済の場合は「領収書」、キャッシュレスの場合は「明細書」といったように任意の文言での使い分けが可能なこと。

(2) ルータ

- ア ローカルエリアネットワークを構築し、通信障害時にも会計業務（現金のみ）を止めない様にオフライン時に備えること。
- イ 本市が準備する光回線配下にて、本業務で導入及び設置を行う機器と接続し、安定に稼働するよう設定を行うこと。

(3) ディスプレイ

職員用と利用者用との2画面を用意すること。職員用の画面サイズは 13 インチ程度、利用者用の画面サイズは 11 インチ程度のものを用意すること。

(4) 自動釣銭機

- ア サイズは縦 600×横 490mm×高さ 130mm 程度であること。
- イ 金種別の枚数を POS システムで確認できること。
- ウ POS システムと連動可能であること。
- エ 新紙幣及び新貨幣に対応できるものであること。
- オ 4 札、6 硬貨に対応可能であること。

カ 両替機能を有すること。

キ 紙幣詰まり等のエラー発生時の対処を簡潔に行えるような対策を講じること。

ク 本市において使用している自動釣銭機を流用できる場合は、新規調達に含めず、設定等で流用することも可能とする。

(5) スキャナ

POS レジと Bluetooth 接続で連動でき、1 または 2 次元バーコードの読み取りができること。

(6) インターネット回線

インターネットを利用した外部との通信に必要なインターネット環境及びレジ設置箇所までの配線については、機器設置場所まで本市が準備するが、それ以外の環境構築に必要となる機器や OS、ソフトウェア等は受託者が用意することとし、本提案の見積金額に含めること。

8. サポート体制

(1) 機器一式の基本操作、設定変更及び F A Q などを記載したマニュアルを電子データで提供すること。なお、内容については、専門知識がなくとも容易に理解できるものとする。

(2) 端末故障時は、速やかに代替機を手配すること。

(3) キャッシュレス端末に関するサポート

コールセンターについて、端末デスク及び加盟店サービスセンターは 9:00～17:00 の間において対応できるものとする。

(4) POS システムに関するサポート

ア コールセンターは 8:30～17:15 の間において対応できるものとする。

イ 現地に作業員を派遣しての復旧対応が必要な場合、対応は無償で行うこと。

ウ 日計精算業務や csv データ抽出をはじめとしたバックヤードバック作業に関する問い合わせに対しても丁寧なサポートを行うこと。

9. 研修の実施

(1) 職員向けの操作研修について、各設置場所（現地）にて複数回実施すること。

(2) 開催場所、スケジュール及び実施方法は、委託者と受託者で協議の上、決定する。

10. 旧端末の回収・処分

機器入れ替えに伴い不要となった旧端末についての回収・処分を考慮すること。

11. 費用の請求方法

(1) 初期費用

委託業務完了報告書提出後に一括で本市に請求すること。

(2) 利用料・機器保守相当費用等の月額費用

稼働開始後 30 か月分（令和 8 年 10 月～令和 11 年 3 月分）の額を(1)とあわせて一括で請求すること。

12. その他

(1) 疑義に関する協議

この仕様書に定めるもののほか、必要な事項については、委託者と受託者とが協議のうえ決定するものとする。

(2) 守秘義務

受託者は、委託業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(3) 第三者の権利侵害

委託業務の処理にあたり、受託者に生じた損害又は第三者に与えた損害は、すべて受託者が負担するものとする。ただし、その損害が委託者の責に帰する理由による場合には、委託者が負担するものとし、その損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

天災、その他不可抗力によって委託した目的物の引渡し前に当該目的物又は工事現場に搬入した検査済み業務材料について損害を生じたときは、受託者は事実発生後遅滞なくその状況を委託者に通知しなければならない。

上記の損害で重大と認められ、かつ、受託者が善良な管理者の注意義務を怠らなかつたと認められるものについては、委託者がこれを負担する。

(4) 賠償責任

委託者は、検査合格後、契約内容に不適合があると判明した場合、委託者は、受託者に対し、期間を指定して目的物の補修を請求し、又はその不適合の程度に応じた委託料の減額を請求することができる。

上記は、委託者の損害賠償の請求及び解除権の行使を妨げないものとし、その不適合が委託者の提供する資料等の性質又は委託者の与えた指示に起因して生じたものであるときは、委託者は、その不適合を理由として、補修の請求、委託料の減額の請求、損害賠償の請求及び本契約の解除をすることができない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りではない。

(5) 検査

受託者は、委託業務を完了したときは遅滞なく、委託者の定める様式による委託業務完了報告書、その他必要な書類を添付して委託者に提出しなければならない。

委託者は、委託業務完了報告書を受領したときは、その日から10日以内に目的物について検査を行わなければならない。

受託者は、上記の検査の結果不合格となり、目的物について補修を命ぜられたときは、遅滞なく手直しを行い、委託者に手直し完了届を提出して再び検査を受けなければならない。

受託者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該目的物を委託者に引き渡さなければならない。

納入期限後のサービス利用期間中の実施項目に対する確認方法（検査方法）については、受託者が提出する報告書により、検査することとする。

(6) 代金の支払時期

受託者は、(5)による検査に合格したときは委託者に対して委託料の支払いを請求するものとする。委託料の支払いの時期は請求書を受理した日から30日以内とする。

委託者は、本委託業務における業務委託料を、サービス利用期間含めたすべての契約内容について、契約初年度に一括して支払いを行う。

本委託業務における保守・運用が本委託業務のサービス利用期間中に途中で解約された場合、受託者は本委託事業に係る業務委託料を契約残期間に応じ、委託者に返金を行うものとする。