

# 長門市キャッシュレス決済サービス導入業務 仕様書

## 1 業務の名称

長門市キャッシュレス決済サービス導入業務（以下「本業務」という。）

## 2 本業務の目的

長門市では、DXに関する基本的な考え方と推進の方向性を示した「長門市DX推進方針」を策定し、基本目標（ミッション）として『一人ひとりが幸福感を実感できる、人に優しいデジタル社会の実現！』を定めている。

また、基本目標の達成に向けた基本方針（ビジョン）として、行政のデジタル化の推進により、より便利に行政サービスを利用できる「スマート市役所の構築」の実現を目指しているところである。

本業務は、本市の全ての窓口における公金収納業務について、現金に加え、クレジットカードなどのキャッシュレス決済に対応することにより、多様な決済手段を提供し、利用者の利便性向上とともに、収納業務の効率化を図る。

## 3 本業務の委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

※次年度以降の運用保守及び指定納付受託業務は、別契約として年度毎に締結する。

## 4 本業務の内容

### (1) キャッシュレス決済サービスの導入

ア 本仕様書記載の要件を満たすキャッシュレス決済端末等（以下「導入機器」という。）を調達し、キャッシュレス決済サービスを導入すること。なお、導入窓口及び導入機器は、次のとおり想定しているが、より効果的・効率的な提案を行い、本市と協議の上、決定すること。

導入窓口（所在地）	キャッシュレス決済端末	POSレジ端末	レシートプリンター	キャッシュドロー	(自動釣銭釣札機能)
総合窓口課（長門市東深川 1339-2）		一式			○
税務課（長門市東深川 1339-2）		一式			○
三隅支所（長門市三隅中 1473）		一式			
日置支所（長門市日置上 5914-3）		一式			
油谷支所（長門市油谷新別名 1003-1）		一式			
通出張所（長門市通 671-15）		一式			
仙崎出張所（長門市仙崎 1374）		一式			
俵山出張所（長門市俵山 2302-1）		一式			
宇津賀出張所（長門市油谷後畑 1894-3）		一式			
向津具出張所（長門市油谷向津具下 3265-2）		一式			

- イ 導入機器は窓口カウンターへの設置を想定し、省スペースを考慮すること。
- ウ 将来的な拡張性及び柔軟性の高いものとし、5年以上の継続利用を見込むこと。
- ※ 導入機器のインターネット回線への接続は、本市が別途調達を行う。
- ※ 導入機器の通信に係る費用は、本市が別途負担する。
- (2) 職員研修の実施
  - ア 運用開始前までに、職員向けの操作研修を実施すること。操作研修は、本庁舎と支所等の職員がそれぞれ分散して参加しやすいよう、計3回以上実施することが望ましいが、実施方法等の詳細は、本市と協議のうえ、決定すること。
  - イ システムの操作マニュアル及び研修テキストを作成し、納入すること。
- (3) 運用支援
  - ア 運用開始は令和8年3月上旬を予定し、運用初日は立会作業を実施すること。
  - イ 本市が提供する公金情報（減免の情報も含む）について、操作研修までに受託者がPOSレジシステムのマスターデータを整備すること。
  - ウ 運用マニュアルを作成し、職員による安定期な運用体制を整備するなど、本業務の目的を実現するために必要となる支援を行うこと。
  - エ キャッシュレス決済サービスの利用が可能であることを案内するための掲示物の作成及び当該掲示物の電子データを提供すること。
  - オ 総合窓口課及び税務課については、既にキャッシュレス決済サービスを運用していることから、今回導入する導入機器に円滑に移行できるよう、既存キャッシュレス決済サービス業者との調整に協力すること。
- (4) 保守管理
  - ア システム利用時間（祝日・年末年始を除く平日の8：30～17：15）内は、システム運用に関する障害が発生した場合の連絡方法や復旧対応など、必要な運用・保守サポートを迅速に受けられる体制を整備すること。なお、繁忙期などに窓口業務の受付時間を延長する必要があるため、運用・保守サポート時間は、本市と協議の上、決定すること。
  - イ システムの運用診断、定期点検等により障害の予防に努めること。
  - ウ システム運用に不具合が発生した際は、技術者の派遣やオンライン対応、代替機の手配等について、可及的速やかに対応できる体制を整備すること。
- (5) 指定納付受託業務
  - ア 本業務の受託者又は受託者が指定する者が地方自治法第231条の2の3第1項の規定による本市の指定納付受託者として、決済情報を取りまとめ、本市へ納付すること。なお、指定納付受託者は原則1者で行うものとする。
  - イ 納付方法は、指定納付受託者が納付義務者に代わり立替払をする「立替払方式」であること。
  - ウ 立替金は、原則、毎月末日を締日として集計し、翌月末日までに本市が指定する口座に振り込むこと。なお、振込手数料は、指定納付受託者が負担すること。
  - エ 立替金は、納付義務者が選択するクレジットカード等の支払方法（分割払い、リボルビング払い等）を問わず、一括して納付すること。
  - オ 立替金を納付する際、振込金額と収納情報の収納金額が一致させること。（立替金と決済手数料を相殺して納付することは認めない）
  - カ 立替金を納付する際、入金予定日14日前までに明細を発行し、POSレジ端末の集計データと内容の整合が確認できるようにすること。（WEB閲覧可）

(6) キャッシュレス決済について

- ア 各決済ブランドの利用について、必要な登録手続きを代行すること。
- イ 取扱決済ブランドは、次のとおり想定しているが、決済手数料率及び決済手数料以外に発生する費用等を考慮し、最適な決済ブランドを提案すること。

決済機関	決済ブランド
クレジットカード	VISA、Master、JCB
電子マネー	QUICPay、WAON、楽天 Edy、nanaco、交通系電子マネー
コード決済	PayPay、d 払い、楽天 Pay、auPay

- ウ 指定納付受託者は、毎月、キャッシュレス決済手数料を集計し、決済ブランドの種類等を問わず、一括して本市に請求すること。
- エ 本市は、指定納付受託者からの請求に基づき決済手数料を支払うものとする。
- ケ 決済手数料の請求及び支払いは、原則、月1回とするが、複数回となる場合は、提案書にその旨を記載すること。

## 5 導入機器の機能要件

導入機器は、全て以下の要件を満たす新品、買い取りとすること。

### (1) キャッシュレス決済端末

- ア POSレジ端末と連動していること。
- イ クレジットカード、電子マネー及びコード決済の機能が備わっていること。
- ウ クレジットカード情報及び取引情報保護のため、グローバルセキュリティ基準 (PCI DSS) に準拠していること。
- エ モバイル型キャッシュレス決済端末を提案する場合は、SIM 通信等安定した通信が可能な通信機能を有していること。

### (2) POS レジ端末

- ア キャッシュレス決済及び現金決済の両方に対応できること。
- イ 公金種別や決済ブランドなど、項目追加等の設定が容易にできること。
- ウ 業務ごとに公金の種類等を分けて表示できるなど会計時の操作を効率よく行うことができ、利用者自ら支払い手続きを完了できること。
- エ 施設名、公金種別、決済種別、金額、件数などの収納情報を決済処理毎に管理し、集計機能、データ出力機能、POS レジ端末間の連携機能を有していること。
- オ 支所、出張所においては、本仕様書記載の要件を満たすものである場合は、キャッシュレス決済端末との一体型、又は POS 内臓型端末等でも可とする。
- カ 地方税統一 QR コード (eL-QR) を活用した公金の収納が可能であること。
- キ 公金を決済した際の収納データについて、本市の財務会計システム及び基幹システムへの取込用データ作成など、業務の効率化に資する活用方法や仕組みがあれば、提案書に記載すること。

### (3) レシートプリンター

- ア 現金及びキャッシュレス決済完了後、決済種別、公金種別及び合計金額等が分かる明細 (以下「レシート」という。) が発行できること。
- イ 発行場所やレシートタイトルなど、項目を任意に設定・変更できること。
- ウ 利用者のレシートのほか、市側の控えなど、複数枚発行できること。

- (4) キャッシュドロワ
  - ア 適切な施錠機能を有すること。
- (5) 自動釣銭釣札機能
  - ア 現在発行されている日本円の紙幣及び貨幣に対応できること。
  - イ 外貨や偽造紙幣などを入金時に排除する機能を有すること。

## 9 本業務の実施スケジュール

次のとおり想定しているが、より効果的・効率的な提案を行い、本市と協議の上、決定すること。また、受託者は、このスケジュールを実現するための作業スケジュールを実施計画書に明示すること。

実施内容	令和7年			令和8年		
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
受託者決定	●					
環境設定／テスト	▶					
操作研修				▶		
サービス運用開始						▶
業務実績報告						▶

## 10 実施計画書の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、予め、実施内容、実施体制、実施スケジュール等を記載した実施計画書を提出し、本市の承諾を得ること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出にあたり、キックオフ会議を開催し、実施計画書の内容について、説明を行うこと。

## 11 成果物

- (1) 次に掲げる成果物を本市が指示する期限までに提出すること。なお、提出する成果物の様式、記載内容及び納入時期等の詳細については、事前に本市と協議し、承認を受けること。
  - ① 本業務の実績報告書
  - ② システム設計書
  - ③ システム管理者向けの操作・運用マニュアル
  - ④ 本業務において作成したテキスト一式
  - ⑤ キックオフ会議や打ち合わせ等の議事録
- (2) 成果物は、紙媒体1部及び電子媒体（PDFデータ等）1部を提出すること。
- (3) 本業務に係る全ての成果品の著作権（著作権法第21条から第28条に規定する権利を含む）は、本市に帰属すること。なお、受託者は本市または本市が指定する第三者に対し、著作権者人格権を行使しないものとする。ただし、成果品にこの契約の前から受託者が著作権を有するもの又は第三者が権利を有するパッケージプログラム（無償提供のもの、いわゆるフリーソフトを含む。）の著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。
- (4) 成果物は、本市の取組の一環として公表する可能性があること。ただし、公表の内容については、本市と受託者が協議して決定するものとする。

## 1 2 検収

- (1) 受託者は、本業務完了後、速やかに業務完了報告を行うこと。
- (2) 本市は、成果物の納品から2週間以内に検査を行い、その結果不備が認められた場合、受託者は、可能な限り速やかに不備を解消し、修正した成果物を再度納品すること。本市は、再度納品された成果物の検査を速やかに行う。なお、修正に係る費用は受託者の負担とする。

## 1 3 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、予め書面により本市と協議し、承認を得た場合はこの限りでない。
- (2) (1)により本市が承認した場合、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。
- (3) (1)により本市が承認した場合であっても、受託者は、本市に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

## 1 4 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたって知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、本市から提供された資料等（以下「資料等」という。）を厳重に取扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 受託者は、本業務終了後、速やかに資料等を返還すること。

## 1 5 個人情報の保護について

受託者は、個人情報の取り扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令を遵守すること。

## 1 6 特記事項

- (1) 本業務実施中におけるコンサルティング・調査・報告・交通費等の一切の経費は、本業務の委託金額に含まれるものとする。
- (2) 受託者が使用するWEB会議・研修の実施に必要な設備及び機器等は、受託者の費用と責任において用意するものとする。
- (3) 本市は、仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、受託者に対して調査を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。
- (4) 契約や支払に関する書類など、本業務に関する資料を業務完了年度の翌年度から起算して5年間保管すること。

## 1 7 その他

- (1) 受託者は、打ち合わせの内容について議事録を作成し、提出すること。
- (2) 受託者は、本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関して疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議し、双方合意の上、対応するものとする。

以上