

## 収納窓口におけるキャッシュレス決済導入業務委託 仕様書

### 1 事業名

収納窓口におけるキャッシュレス決済導入業務委託

### 2 目的

本事業は、本県の収納窓口においてキャッシュレス決済端末を設置し、クレジットカード、電子マネー等によるキャッシュレス決済を可能とすることにより、県民の利便性向上を図るとともに、POS システムを導入することにより、職員の収納事務の効率化を図ることを目的とする。

### 3 事業概要

- (1) キャッシュレス決済端末その他必要機器一式（以下「端末等」という。）を調達し、各導入窓口に設置の上、運用に必要な設定登録及び職員への研修を行うこと。
- (2) キャッシュレス決済に係る指定納付受託業務の開始準備を行うこと。
- (3) 10 に定める指定納付受託に関する業務を行うこと。

### 4 業務期間

#### ・初期導入に係る委託業務

契約締結の日から令和9年1月31日まで

- ※ 端末等の賃貸借（保守を含む）並びにキャッシュレス決済手数料並びに指定納付受託に係る契約については、キャッシュレス決済の運用開始に合わせて、別途、締結するものとする。

### 5 導入スケジュール（案）

令和8年7月：契約

令和8年12月まで：端末等の調達・設置、設定登録、職員研修

令和9年1月4日：キャッシュレス決済開始（予定）

### 6 導入所属及び導入台数

別紙1 導入所属及び導入台数一覧のとおり

### 7 調達機器等及び要件

調達機器及びシステムの要件は以下のとおりとする。

No.	調達機器等	要件
1	キャッシュレス決済端末	<p>(1) POS システムと連携し、キャッシュレス決済端末ごとの決済日時、決済種別、決済ブランド名等の情報の集計し管理できること。</p> <p>(2) 「9 キャッシュレス決済ブランド」に対応していること。</p> <p>(3) 決済誤り等発生時に取消処理及び返金処理が容易に行えること。</p> <p>(4) スキャナー等でバーコード等の読み取りができること。</p>
2	レシートプリンタ	<p>(1) 利用者側の控えのほか、県側の控え等が複数枚発行されること。なお、レシートの標題は任意に設定できること。</p> <p>(2) レシートロールなどの消耗品交換が職員で容易にできること。</p> <p>(3) 決済端末一体型でも可とする。</p>
3	機器設置用部品及び付属品一式	<p>(1) No.1「キャッシュレス決済端末」の設置及び運用に必要な機器その他本業務の履行に必要な機器及び付属品を調達すること。</p> <p>(2) 別に消耗品等の費用が発生する場合は、見積書に明記すること。</p>
4	POS システム	<p>(1) POS システムは端末等とデータの連携が可能であり、動作が保証されていること。</p> <p>(2) 使用料及び手数料並びに諸収入の名称や金額の登録を職員自らが容易にできること。</p> <p>(3) (2) で登録した情報は専用の管理用システムに連携されること。</p> <p>(4) 専用の管理用システムで管理するデータは、オンラインでの閲覧ができること。所属名、日時、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ごとに管理でき、区分別の集計ができること。また、それらの情報を CSV 形式のデータで随時出力可能であること。</p> <p>(5) キャッシュレス決済時に(2)で登録した情報を自動で読み込むことができるバーコードや二次元コード等を生成できること。</p> <p>(6) 決済の履歴については、5年以上保存すること。</p>

		<p>と。</p> <p>(7) 令和8年度以降、キャッシュレス決済端末等（本事業で導入するキャッシュレス決済端末等と同機種に限らない。）を増設、導入した際、当該委託業務で導入する専用の管理システムで、一元的に各種データの閲覧・管理・集計を行うことができること。</p>
--	--	---

## 8 共通条件及びネットワーク環境

- (1) 通信費用は甲が負担する。
- (2) インターネットへの接続は、原則 SIM カードによる通信キャリア回線等、別途 LAN 工事等を必要とせず無線環境で操作及び連携ができるものであること。なお、インターネット有線環境が必要な場合は、工事及びインターネット環境設定に必要な機器等の調達を乙の負担にて行うこと。

## 9 キャッシュレス決済ブランド

クレジットカード決済、コード決済及び電子マネー決済が可能であること。また、各決済手段の詳細については、次のとおりとすること。

- (1) クレジットカード決済
 

少なくとも、Visa、Master 及び JCB の国際ブランドに対応可能であること。
- (2) コード決済
 

PayPay のほか、国内の主要なコード決済ブランド 1 つ以上対応可能であること。
- (3) 電子マネー
 

交通系電子マネーのほか、WAON、nanaco など 1 つ以上対応可能であること。

## 10 指定納付受託に関する業務

- (1) 乙は、キャッシュレス決済による使用料及び手数料並びに諸収入（以下「使用料等」という）を本県に納付するため、地方自治法（昭和22年法律第67条）第231条の2の3第1項に定める指定納付受託者となること。
- (2) 指定受託納付対象の使用料等は、別紙1のとおり。
- (3) クレジットカード決済の納付方法は、納入義務者等に代わり立替払をする方式とすること。

- (4) 使用料等については、月1回以上本県に振り込むこと。ただし、振込日が日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日の場合は、前開庁日までとする。その際、収納金の振込金額と専用の管理システムにおける収納情報の収納額が一致していること。
- (5) 使用料等を甲に振り込む際の手数料は、乙の負担とすること。
- (6) 「9 キャッシュレス決済ブランド」に記載の各決済ブランドの利用について、必要な登録手続きを行うこと。

#### 1 1 キャッシュレス決済にかかる取扱手数料

キャッシュレス決済にかかる指定納付受託者の取扱手数料(以下「取扱手数料」という)は、指定納付受託者が発行する請求書によって、キャッシュレス決済手段及びブランドを問わず甲が各月に支払うことを基本とする。

なお、取扱手数料は使用料等から差し引かず、請求書には内訳明細を記すこと。

#### 1 2 端末等、専用の管理システムに関するマニュアルの提供及び操作等の研修

キャッシュレス決済の運用開始に当たり、窓口における手数料等の収納業務に支障が生じないように次のマニュアルを作成し、研修を実施すること。

- (1) 端末等のセットアップ及び操作手順・マニュアルは、端末等に加え、付属品に関する項目を含むこと。
- (2) 専用の管理システムに関する操作手順・マニュアルは、POS システムに加え、決済・収納情報の管理、集計等に関する項目を含むこと。
- (3) 決済誤り等が生じた際の、取消しや返金処理に係る操作手順・マニュアルを作成すること。
- (4) 障害発生時の操作手順・マニュアルを作成すること。
- (5) 各種操作手順・マニュアルは日本語表記とし、職員の理解、対応が容易にできるよう、分かりやすい内容であり、常に最新の状態であること。
- (6) 端末等には、1台につき紙媒体(原則A4判両面)の各種操作手順・マニュアルを一式添付すること。
- (7) 各種操作手順・マニュアルの電子データ(Microsoft Office 又は Adobe Reader に対応するデータ形式)を一式提出すること。
- (8) 運用開始前に、甲の職員への機器操作説明・研修を行うこととし、現地・集合研修を実施し、オンライン研修も行うこと。なお、スケジュール及び方法は、発注者と受託者で協議の上、決定する(現地・集合研修として県内運転免許センター3か所各1回、他に宮崎地区2回、都城地区1回、延

岡地区 1 回を予定している。)

- (9) 説明会・操作研修に参加できない職員向けの対応として、随時閲覧できるオンライン研修用のコンテンツを提供すること。

### 1.3 導入及び運用サポート

キャッシュレス決済の運用開始に当たり、窓口における使用料等の収納業務に支障が生じないように次の導入サポート及び保守を行うこと。

- (1) 「7 調達機器等及び要件」に記載の機器セットアップ及び関連する機器との接続並びに動作確認を行うこと。
- (2) 専用の管理システムにキャッシュレス決済対象の使用料等のデータ登録及び初期設定を行うこと。
- (3) 「6 導入所属及び導入台数」に示す所属のうち、指定する所属の使用料等決済のためのバーコードや二次元コード等の一覧を作成すること。
- (4) 端末等のトラブルや操作方法等について、ヘルプサポートを行うこと。問合せは電話及びメール等で行い、対応時間は導入所属の開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを基本とする。
- (5) 障害が発生した場合又は不具合の判明などによる予防保守等の緊急保守作業が必要となった場合は、直ちに県会計課の担当者と調整し、実施日時、作業手順等を協議のうえ、速やかに対応すること。
- (6) 専用の管理システムのバージョンアップや端末等の画面構成変更等を行う場合、事前に県会計課の担当者に報告すること。また、バージョンアップによるプログラムリリースや配付は、端末等の運用に支障が生じないよう無償で実施すること。
- (7) 通常の使用で故障した場合は、無償で直ちに交換・修理等に対応することとし、県の窓口業務に支障を来すことがないようにすること。
- (8) 故意又は過失により何らかの事故や不適切な事務処理等が生じ、決済情報の保全ができなかった又は保全できない可能性が生じた場合、直ちに県会計課の担当者に報告し、協議の上対応すること。なお、対応にあたって生じた費用は全て乙が負担することとし、事実を明らかにした報告書を遅滞なく県会計課に提出すること。

### 1.4 情報セキュリティ

- (1) 「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を提案すること。
- (2) 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。
- (3) 専用の管理システムは、データ暗号化、ウイルス感染対策等のセキュリ

ティ対策のほか、使用料等収納データの破損対策を講じること。

## 1 5 その他

- (1) 運用開始後の決済方法及び決済ブランドの追加等について、対応可能な仕組みを有すること。
- (2) 「6 導入所属及び導入台数」に示す導入場所において、利用者にキャッシュレス決済が可能であることを案内するため、取扱いのブランドのアクセプタンスマークを乙の負担により掲示すること。
- (3) 委託期間内に円滑に作業を完了させるため、事前に計画・準備を行い導入作業を行うこと。契約後、甲と協議のうえ、速やかに業務実施計画書を作成し、提出すること。
- (4) 導入スケジュール、各種設定内容、設置場所及び機器操作説明の内容等については、甲と協議の上決定すること。
- (5) 疑義が生じた事項については、甲と乙で協議の上、対応方法を決定する。
- (6) 業務受託責任者及び業務受託補助者を指定すること。
  - ① 業務受託責任者：端末等、専用の管理システム、決済・手数料等収納情報に関すること等のほか、本業務の遂行に当たって必要な知識及び経験を持ち、関係事業者及び発注者との調整に当たって中心的な役割を担うことが可能な者
  - ② 業務受託補助者：業務受託責任者を補助し、業務受託責任者不在の際、代わってその職務を遂行できる者
- (7) 各種設定内容、説明会・操作研修の内容等は、発注者と協議のうえ決定すること。
- (8) 乙は、事故、災害等の緊急事態が発生した場合を想定し、当該委託業務の実施に支障がないように、十分な対応及び緊急時の体制を整備すること。
- (9) 業務の内容に瑕疵があった場合には、乙は甲と協議の上、無償で是正措置を講じること。

## 1 6 機密保持

- (1) 本契約において知り得た秘密は、業務が完了した後も、決して他に漏らしてはならない。
- (2) 本契約の従事者に対し、本契約に関して知り得た機密情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならないこと、機密情報の違法な利用及び提供に対しては法令等に基づく罰則が適用されること、その他機密保持の取扱いに関して必要な事項を周知し、機密

情報の適正な取扱いを徹底するように指導すること。

## 1.7 成果物

納品時の成果物について、以下「納品におけるドキュメント一覧」に示す。

表 17 納品におけるドキュメント一覧

作成ドキュメント	内容	提出先	納入時期
業務実施計画書	業務履行計画を記載したもの	本庁、設置部 署	契約締結後 1か月
決済端末等のセットアップ及び操作手順・マニュアル	決済端末等のセットアップ手順、及び操作手順を記載したもの	本庁、設置部 署	協議の上決 定
管理システム等に関する操作手順・マニュアル	決済情報等を管理するシステムの操作手順を記載したもの	本庁、設置部 署	協議の上決 定
障害発生時の操作手順・マニュアル	緊急時の対応方法、連絡先を記載したもの	本庁、設置部 署	協議の上決 定
機器等の保証書、ライセンス証書	保証書、ライセンス証書	本庁	全作業完了 後
納品書	納品物の一覧	本庁	全作業完了 後

(備考)

紙で2部(正本、副本)、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365 (Word/Excel/PowerPoint) で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-R 又は DVD-R の媒体に格納し、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。また、成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、発注者の承認を得ること。

別紙1 導入所属及び導入台数一覧

◎26所属(58台)

No.	導入所属(設置場所)	住所	対象手続	台数
1	県庁会計課	宮崎市橘通東2丁目10番1号 1号館	使用料、手数料、諸収入	2
2	県庁総務課(県民情報センター)	宮崎市橘通東2丁目10番1号 本館	諸収入	1
3	県立子ども療育センター	宮崎市清武町木原4257の8	手数料、諸収入	1
4	県立図書館	宮崎市船塚3-210-1	諸収入	1
5	県立美術館	宮崎市船塚3-210	使用料、諸収入	2
6	県立博物館	宮崎市神宮2-4-4	使用料、諸収入	1
7	計量検定所	宮崎市学園木花台西2丁目4番地 4	使用料、手数料、諸収入	1
8	県警本部警務課	宮崎市旭1丁目8番28号	手数料	1
9	県警本部生活環境課	宮崎市旭1丁目8番28号	手数料	1
10	県警高速道路交通警備隊	東九州道宮崎西IC	手数料	1
11	宮崎運転免許センター	宮崎市阿波岐原町前浜4276-5	使用料、手数料	8
12	都城運転免許センター	北諸県郡三股町大字宮村2944-3	使用料、手数料	2
13	延岡運転免許センター	延岡市大貫町1丁目2834	使用料、手数料	2
14	宮崎北警察署	宮崎市錦本町4番8号	手数料	3
15	宮崎南警察署	宮崎市大字恒久878番地1	手数料	3
16	日南警察署	日南市中央通1丁目9番地1	手数料	3
17	串間警察署	串間市大字西方3914番地1	手数料	2
18	都城警察署	都城市東町4街区17号	手数料	3
19	小林警察署	小林市大字堤2928番地1	手数料	3
20	えびの警察署	えびの市大字原田3100番地1	手数料	2
21	高岡警察署	宮崎市高岡町飯田四丁目1番地4	手数料	2

No.	導入所属（設置場所）	住所	対象手続	台数
22	西都警察署	西都市小野崎 2 丁目 44 番地	手数料	2
23	高鍋警察署	児湯郡高鍋町大字持田 3382 番地 2	手数料	3
24	日向警察署	日向市鶴町 2 丁目 1 番 13 号	手数料	3
25	延岡警察署	延岡市愛宕町 3 丁目 143 番地 2	手数料	3
26	高千穂警察署	西臼杵郡高千穂町大字三田井 1200 番地 1	手数料	2