

# 窓口キャッシュレス化事業 仕様書

秋田県三種町  
令和6年6月

## 窓口キャッシュレス化事業 仕様書

### 1 目次

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 2 基本事項.....                 | 2 |
| 2.1 業務の名称.....              | 2 |
| 2.2 調達の背景・目的.....           | 2 |
| 2.3 本事業の内容.....             | 2 |
| 3 本調達の要件.....               | 2 |
| 3.1 契約期間.....               | 2 |
| 3.2 成果物.....                | 2 |
| 3.3 経費の考え方.....             | 3 |
| 4 業務要件.....                 | 3 |
| 4.1 キャッシュレス決済端末等の導入・設置..... | 3 |
| 4.1.1 導入機器の要件.....          | 3 |
| 4.1.2 機器の設置等.....           | 3 |
| 4.2 指定納付受託業務.....           | 4 |
| 4.3 職員向けの操作研修会の開催.....      | 4 |
| 4.4 運用サポート.....             | 5 |
| 5 セキュリティ要件.....             | 5 |
| 6 独自提案.....                 | 5 |
| 6.1 要件以外の提案.....            | 5 |
| 6.2 将来の拡張性に関する提案.....       | 5 |
| 7 スケジュール.....               | 5 |
| 8 その他.....                  | 6 |
| 8.1 貸与品.....                | 6 |
| 8.2 機密保護・個人情報保護.....        | 6 |
| 8.3 その他事項.....              | 6 |

## 2 基本事項

三種町窓口キャッシュレス化事業仕様書（以下「本仕様書」という。）は、秋田県三種町が、窓口における各種証明書の発行手数料の収納にキャッシュレス決済を導入するに当たり、その仕様を定めたものである。

### 2.1 業務の名称

三種町窓口キャッシュレス化事業（以下「本事業」という。）

### 2.2 調達の背景・目的

直接現金を扱わないキャッシュレス決済が主流になりつつあるなか、委託元における住民票等の窓口証明手数料の収納は現金のみとなっている。町民がデジタル技術の恩恵を十分に受けられておらず、また、感染症拡大防止に係る非接触環境拡充の観点や現金管理・会計処理の観点からも課題となっていることから、令和5年2月に策定（令和6年4月一部改定）した「三種町DX推進計画」において「キャッシュレス決済の推進」を個別政策に掲げ、キャッシュレス決済の積極的な推進に取り組むこととした。

本事業は、窓口における手数料を納付方法にキャッシュレス決済を導入・運用することで、行政サービスの向上及び行政事務の効率化を推進することを目的とする。

### 2.3 本事業の内容

主な業務内容は次のとおりとする。

- （１）キャッシュレス決済端末等の導入・設置
- （２）指定納付受託業務
- （３）職員向けの操作研修会の開催
- （４）運用サポート

## 3 本調達の要件

### 3.1 契約期間

契約締結日～令和7年3月31日

なお、初期設定、事前テスト等、導入に係る作業については、契約締結後速やかに開始すること。

### 3.2 成果物

- （１）成果物は他に定めのない限り、委託期間中に委託元に提出すること。
- （２）成果物としての書類はA4用紙に印刷できる形式とすること。
- （３）成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式及びMicrosoft Office 2010（Word、Excel又はPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- （４）成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
  - （ア）操作マニュアル
    - ・ 機器の操作方法、設定変更方法など操作手順を記載したマニュアル用意すること。
    - ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を

行うこと。

### 3.3 経費の考え方

#### (1) 基本料金

- ・ 導入費用（運用に必要な付属品の調達を含む。）とシステム利用料を見積内訳書に明記すること。
- ・ システム利用料は令和7年1月から令和7年3月までのシステム利用に要する費用とし、月額相当額を明記すること。
- ・ システム利用料には運用保守費用を含めること。

#### (2) 支払方法

- ・ 契約履行後の納品、検収が完了した後、一括で支払うこととする。

## 4 業務要件

### 4.1 キャッシュレス決済端末等の導入・設置

#### 4.1.1 導入機器の要件

- (1) 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。キャッシュレス決済は、クレジットカード、電子マネー及びコード決済に対応できること。
- (2) バーコードリーダー又はキャッシュレス決済端末で、バーコード・二次元バーコードの読み取りが可能であること。
- (3) POSシステムを有し、各種データの集計、蓄積機能を備えていること。キャッシュレス決済端末と一体又は連動可能であり、2度打ちが不要であること。各種データは、CSV形式などのデータでダウンロードが可能であること。
- (4) POSシステム連動の場合は、POSシステム操作の端末を用意すること。
- (5) 取扱種目の登録、追加、修正等ができること。将来的な展望としてキャッシュレス決済の対象が増える可能性があることから、取扱種目のメンテナンスが容易にできることが望ましい。
- (6) POSシステムと連動したキャッシュドローアを備えていること。停電時、緊急時に手動でドロアの開閉ができること。
- (7) キャッシュレス決済及び現金決済の両方についてレシートの発行が可能なこと。また、レシートのタイトルは変更可能であること。
- (8) クレジット情報非保持型の機種であること。

#### 4.1.2 機器の設置等

##### (1) 設置場所及び数量

- ・ 別表1のとおり

##### (2) ネットワーク環境

- ・ 委託元のインターネット回線を使用する場合は、接続方法等について提案すること。
- ・ 使用しない場合は提案者でネットワーク環境を用意し、必要な費用を含めて見積もること。

- ・キャッシュレス決済端末と周辺機器との連携にルーター等が必要な場合はこれを用意し、必要な費用を含めて見積もること。
- (3) アクセプトランスマーク
  - ・別表1の導入場所において、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、利用可能な決済ブランドのアクセプトランスマークを掲示すること。

## 4.2 指定納付受託業務

- (1) 受託者は、地方自治法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者となり、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者に代わって当該歳入を納付する事務（以下「納付事務」という。）を行うこと。なお、共同提案での応募の場合、共同提案者を指名する方法でも差し支えない。
- (2) 受託者（共同提案者含む。）が指定納付受託者とならない場合は、指定納付受託者となる事業者及び指定納付受託者決定までの支援方法について提案すること。
- (3) 納付事務の対象とする歳入及び取扱い状況は別表2のとおりである。
- (4) 納付事務に係る決済手数料の料率は提案によるものとする。
- (5) 納付事務の方法・サイクル等は、提案によるものとする。月締め等、委託元の会計事務の負担を考慮した方法が望ましい。
- (6) 決済手数料の支払方法は、指定納付受託者からの請求書（締め日は納付事務と同日を基本とする。）による支払い又は繰替払い（収納金から決済手数料を差し引いた金額を委託元に納付する方法）とする。
- (7) 決済手数料は、収納金に手数料率を乗じて得た額とし、1円未満の端数が出たときはこれを切り捨てるものとする。
- (8) (5)の振込手数料は、指定納付受託者が負担すること。
- (9) 決済方法ごとに、次に掲げるブランドには必ず対応するものとし、その他のブランドの取扱いについては提案によるものとする。
  - (ア) クレジットカード決済
    - ・V i s a、M a s t e r C a r d、J C B、A M E X、D i n e r s C l u b
  - (イ) 電子マネー決済
    - ・W A O N、交通系電子マネー（S u i c a、I C O C A等の全国相互利用の交通系I Cカード）、n a n a c o、楽天E d y
  - (ウ) コード決済
    - ・楽天ペイ、d払い、P a y P a y、a u P A Y

## 4.3 職員向けの操作研修会の開催

- (1) 導入時に職員を対象とした操作研修会を最低3回開催すること。
- (2) 1回当たりの時間は2時間程度、人数は10人程度を想定。
- (3) 研修テキストは受託者側で用意すること。
- (4) 研修の会場は委託元で準備するものとする。

#### 4.4 運用サポート

- (1) 職員からの問合せに対応すること。なお、本庁及び両支所の開庁時間は8時30分～17時15分（土日祝日及び12月29日～1月3日を除く。）である。
- (2) 問合せの受付及び回答手段は、電話又は電子メールとする。
- (3) 障害申告があった場合は、原則、即時復旧するように対応すること。また対処後は、申告者へ回復報告を行うこと。
- (4) 障害等発生時は、障害内容（発生事象）、影響範囲、回復見込等を連絡すること。
- (5) 障害除去後は、障害発生から除去に至るまでの経緯及び再発防止策を報告すること。

#### 5 セキュリティ要件

- (1) P C I D S Sの現行基準に準拠したセキュリティ対策を講じること。
- (2) 認証時等におけるカード情報及び暗証番号の通信は暗号化される仕組みとすること。
- (3) P O S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、公金収納データの破損対策を講じること。
- (4) O S等のソフトウェアは、最新のセキュリティプログラムを適用し、最新の状態に保つこと。
- (5) 最新のセキュリティ動向を注視し、不正アクセスを防ぎ、情報セキュリティを確保するために十分な対策を講ずること。

#### 6 独自提案

##### 6.1 要件以外の提案

提案価格内で本事業を更に有効に実施するための提案があれば提案すること。

##### 6.2 将来の拡張性に関する提案

- (1) 将来的な展望としてキャッシュレス決済の対象が増える可能性があることから、予算科目や使用する所属が多数となった場合において、委託元の会計事務の効率化に資するような取扱い等があれば、提案価格に含まれない将来的な提案を含めて提案すること。
- (2) 公金全般のキャッシュレス化に関する展望等があれば、提案価格に含まれない将来的な提案を含めて提案すること。なお、本事業でキャッシュレス化するものの以外の公金の例としては、税金、水道料金、財産使用料、施設使用料、コピー代金、ふれあいバス・巡回バス回数券代金（役場窓口等で販売）、ふれあいバス・巡回バス運賃（各車両で運転手が収納）などがある。

#### 7 スケジュール

スケジュール（案）は以下のとおり。

具体的なスケジュールについては、委託元との当該業務の契約締結時に協議の上決定する。

- (1) 円滑に本稼働できるよう、着手から本格運用までの間、十分な体制確保を図り、当該体制について提案書に記載すること。業務の実施に係る項目、内容について、指示系統、要員配置等を具体的に示すこと。受託時に配置を予定する実施責任者、チ

ームリーダーの氏名、役割、業務経験年数等を示すこと。特に本委託業務において有効となる資格、実務経験がある場合は具体的に示すこと。

- (2) 各工程において、窓口担当者への負担を可能な限り抑えたスケジュールとすること。
- (3) 本格稼働に向けた準備を行うとともに、本格稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を設けること。

図表3 スケジュール案

|        | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 |
|--------|----|-----|-----|-----|----|
| システム構築 |    |     |     |     |    |
| 職員説明会  |    |     |     |     |    |
| テスト期間  |    |     |     |     |    |
| 本格稼働   |    |     |     |     |    |

## 8 その他

### 8.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

### 8.2 機密保護・個人情報保護

- (1) 本事業の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、成果物（本事業の過程で得られた記録等を含む。）を委託元の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与又は譲渡してはならない。
- (2) 本事業の遂行のために委託元が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに委託元に返却すること。
- (3) 本事業で取り扱う個人情報（クレジットカード情報等）の重要性に鑑み、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人情報の保護及び漏洩防止に万全を期すとともに、個人の権利利益を侵害することのないよう適切な措置を講じること。
- (4) 本事業に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

### 8.3 その他事項

- (1) 受託者は、委託元が定める条例、規則等に従い業務を実施すること。また、業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- (2) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、委託元と協議を行うこと。

別表 1

設置場所及び導入機器の数量一覧

| No. | 導入場所           | 所在地                       | 数量  |
|-----|----------------|---------------------------|-----|
| 1   | 三種町役場本庁（町民生活課） | 秋田県山本郡三種町鵜川字岩谷子 8 番地      | 1 式 |
| 2   | 三種町役場本庁（税務課）   | 秋田県山本郡三種町鵜川字岩谷子 8 番地      | 1 式 |
| 3   | 琴丘支所           | 秋田県山本郡三種町鹿渡字東二本柳 2 9 番地 3 | 1 式 |
| 4   | 山本支所           | 秋田県山本郡三種町森岳字町尻 3 5 番地     | 1 式 |

別表 2

歳入項目・件数・金額一覧（令和 5 年度実績）

| No. | 収納場所           | 歳入項目                   | 件数      | 金額            |
|-----|----------------|------------------------|---------|---------------|
| 1   | 三種町役場本庁（町民生活課） | ①戸籍手数料<br>②住民票手数料      | 10, 154 | 4, 155, 550 円 |
| 2   | 琴丘支所           | ④印鑑証明手数料<br>⑤自動車臨時運行許可 | 5, 493  | 1, 987, 150 円 |
| 3   | 山本支所           | ⑥税証明手数料<br>⑦その他証明手数料   | 4, 580  | 1, 534, 900 円 |

※令和 5 年度は税務課で手数料等の収納を行っていないため、別表 1 の導入場所と本表の収納場所が一致しない。