

朝霞駅前出張所キャッシュレス決済対応POSレジ導入業務仕様書

1 事業名

朝霞駅前出張所キャッシュレス決済対応POSレジ導入業務

2 事業概要

本仕様書は、朝霞駅前出張所における手数料収納のレジスター更新に関する仕様を定めるものである。現金、クレジットカード、コード決済等のキャッシュレス決済の対応ができる機器を導入し、市民の利便性向上、業務の効率化及び会計ミスの減少を図る。

3 設置場所

朝霞市仲町2丁目1番6-101号(朝霞駅前出張所内)

4 導入スケジュール

契約締結日	令和8年12月中旬
機器調達期限	令和9年 2月5日(金)
操作研修	2月下旬(契約締結後要調整)
運用開始日	3月15日(月)

5 業務内容

以下の仕様を満たすキャッシュレス決済対応POSレジの調達、設置、初期設定、職員向け操作研修及び保守対応を含む一式の業務

6 調達機器等

(1) 調達機器等は、以下ものとし、原則、「(2) 機器等の条件」を満たす機器等であり、本仕様に定める要件を満たしていること。

① キャッシュレス決済対応POSレジ	2台
② 来所者側ディスプレイ	2台
③ キャッシュレス端末(レシート機能含む)	2台
④ キャッシュドロア	1台
⑤ 自動釣銭機能付きキャッシュドロア	1台
⑥ POSレジ用領収書及びレシート等印刷プリンタ	2台
⑦ 必要なソフトウェア	一式
⑧ POSレジ用レシート	10巻
⑨ キャッシュレス端末用レシート	10巻
⑩ その他運用管理に必要なアクセサリ類	一式

(2) 機器等の条件

ア キャッシュレス決済対応POSレジ

(ア) POSレジ等の構成

- ① POSレジ端末は、独立したPC等からなり職員操作用ディスプレイ及び来所者操作用ディスプレイが7インチ以上であること。
- ② PC等はWindows又はiPadOSが望ましい。
- ③ メモリは、8GB以上であること。
- ④ ディスクはSSDタイプであること。容量は128GB以上が望ましい。
- ⑤ 2台のレジが連動し、集計等が行えること。

(イ) 端末上の操作、案内表示等

- ① 職員側の端末（ディスプレイ）は、取扱項目、支払金額等を表示し、誰でも容易に操作できること。
- ② 来所者側の端末（ディスプレイ）は、支払金額等が表示される機能を有すること。また、来所者が自らディスプレイを操作して支払い方法を選択できるものが望ましい。

(ウ) 集計機能

- ① 日次、月次等の取扱項目、支払方法別の自動集計機能を有すること。
- ② ジャーナルデータをCSV等によるデータ出力ができる機能を有し、データ化が可能であること。
- ③ 開庁時間途中に本清算及び仮清算機能を有すること。

(エ) 自動釣銭機能

硬貨及び紙幣の回収及び補充のタイミングを知らせる機能を有し、容易にその作業が行えること。

イ キャッシュレス端末

- ① POSレジ端末に接続又は連動が可能であり、十分な稼働実績がある端末であること。
- ② POSレジ端末、キャッシュレス端末双方に取引内容、金額を入力する端末でないこと。
- ③ 決済センター等との通信は、有線LAN又は無線LANで実施が可能であること。
- ④ 原則として、決済誤り発生時に取消又は返金処理が可能であること。
- ⑤ 利用明細書等の感熱式プリンタ搭載等を有し（別プリンタ可）、印字の内容を発注者の指定で変更できること。

ウ POSレジ、決済端末対応の領収書及びレシート等印刷プリンタ

- ① 来所者の控えとなるレシートの印字が可能なサーマルプリンタが付属され、POSレジと連携していること。
- ② POSレジ等と連携したバーコード等が印字できることが望ましい。
- ③ レシートに印字される表記は取扱った項目を印字するほか、現金の場合は領収

書、キャッシュレス決済の場合は利用明細書等、発注者の指定で変更できること。

エ 必要なソフトウェア等

- ① インターネット接続による売り上げの管理が可能なシステムを導入すること。
- ② 日次、月次等の集計データを参照できるクラウドサービスを参照できること。
- ③ 日次別、取扱項目別及び決済サービス別の集計を参照できること。
- ④ クラウドサービスのアクセス人数は、5人以上が同時にアクセス可能であること。
- ⑤ 不正アクセスを防止する機能を有しており、外部の第三者が情報を閲覧できない仕組みであること。

7 機器の搬入及び設置作業

機器の搬入及び設置作業は、以下のとおり行うこと。

なお、機器に必要な電源（AC100V 50/60Hz）の確保やインターネット接続用のルーターについては、発注者が用意するものとする。

- ① 機器等の搬入作業は出張所開所時間とするが、機器の設置作業は原則、閉所時間に行うものとする。ただし、来所者の邪魔にならない範囲であれば、機器の設置作業を事前に行うことは可能とする。準備に関するスペース等は、発注者で用意する。
- ② 機器の搬入及び機器の設置作業で、発生する不要資材等は、受注者の責任において処分すること。費用が発生する場合は、その費用を計上すること。

8 キャッシュレス決済対応業務

(1) 対応ブランド

最低限、以下のいずれのキャッシュレス決済手段にも対応していること。

- ① クレジットカード
VISA、MASTERCARD、JCB
- ② 電子マネー
交通系IC (suica、PASMO)、nanaco、waon
- ③ コード決済
PayPay、d払い、楽天ペイ、auPAY

(2) 決済代行業務について

- ① 受注者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項に定める指定納付受託者に指定する。
- ② 受注者は、キャッシュレス決済の収入金額を、原則、毎月末日を締め日として集計し、翌月末日までに、本市指定の口座に振り込むこと。
- ③ 受注者が選択するキャッシュレス決済手段及び決済ブランド支払い方法の種類を問わず、原則、一括での入金とすること。
- ④ 前述の振込手数料は、発注者が負担すること。
- ⑤ 決済代行業務を別事業者に再委託する場合は、発注者にあらかじめ届出を行

い、許可を受けること。

- ⑥ POSレジ設置事業者とキャッシュレス決済事業者が異なる場合は、共同での企画提案として、参加申込書に明記すること。

(3) キャッシュレス決済手数料

キャッシュレス決済に係る取扱手数料は、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決済ブランドの種類を問わず、各月に一括で支払うことを基本とする。

なお、受注者がキャッシュレス決済の収入金額から取扱手数料を差し引いた金額を市が指定口座に振り込む方法（繰替払）をとることも可能とする。

いずれの場合も、キャッシュレス決済の収入金額及び取扱手数料の内訳明細をWeb上等で確認することを可能とすること。

(4) キャッシュレス決済代行に関する契約

受注者は、キャッシュレス決済の導入にあたって、各決済事業者との契約手続きについて、機器導入前までに取りまとめることを行うこと。

9 機器の設定作業

POSレジキャッシュレス端末に登録する取扱項目の設定作業は、利用開始するまでに必要な初期設定作業を行うこと。設定の際は、事前にヒアリングシート等を用意し、発注者と調整のうえ設定作業を行うこと。

10 運用サポート

(1) 職員への操作研修

導入機器に関する職員向け研修を実施すること。実施時間は原則、出張所開所日とする。1回あたり1時間程度を目安とし、実施時期等は契約後に協議のうえ、決定する。

(2) 操作研修の内容

- ① POSレジでの現金、キャッシュレスでの支払及び受付に関すること。
- ② 返金及び会計処理後のキャンセルが発生した場合の処理に関すること。
- ③ POSレジ等での集計（日次、月次、年次）に関すること。
- ④ システムエラー、機器のトラブル等の処理に関すること。
- ⑤ レシート等の消耗品の交換に関すること。
- ⑥ その他、受注者提案によること。

(3) マニュアルの作成

機器のセットアップ及び機器の操作等に関して、発注者が容易に行うことが可能な分かりやすいマニュアルを提供すること。

11 保守

- ① 原則、機器の保証は、5年間とする。ただし、保証の期間が5年未満となる場合は、見

積書にその期間を明記すること。

- ② 機器に搭載されているソフトウェア等は、最低5年間の運用に支障がないようにすること。また、バージョンアップ等が必要となった場合でも、追加の料金が発生しないこと。
- ③ 問い合わせ窓口を設置し、窓口を一本化すること。
- ④ 機器の操作方法や使用上のトラブル等の電話及びメールのサポートを午前9時から午後6時まで行うこと。
- ⑤ 窓口の運用時間内において故障又は不具合があった場合は、技術者の派遣等により対応すること。

12 情報セキュリティ

- ① 信用照会が伴う決済時においては、即時与信が可能であること。
- ② カード決済承認番号の即時取得が可能であること。
- ③ PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standard) の現行基準に準拠しているクレジット情報非保持型であること。
- ④ 決済端末等のセキュリティは、PCI PTS (PIN Transaction Security) 認定を取得していること。
- ⑤ カード情報及び決済情報は、暗号化したうえでカード会社等へ送信する機能を有していること。

13 見積書作成

調達機器等は原則、買取イニシャル費用、ランニング費用、決済代行手数料を分類し、それぞれ別の見積書を作成すること。また、できる限り保守費用、月額使用料等はランニング費用として計上するのではなく、イニシャル費用として一括して計上することが望ましい。

(1) イニシャル費用

本仕様書に定める「6 調達機器等」に記載されている項目等、導入に係る費用。

(2) ランニング費用

本仕様書に定める「11 保守」に定める費用及び機器等の使用料は、1か月の費用(単価)として記載する。期間は、令和9年1月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、参考値見積として、別途、令和9年1月1日から60月分も併せて提出すること。

(3) 決済代行手数料

キャッシュレス決済代行手数料は、決済手段及びブランド別の手数料(任意様式)と併せて、「様式第4号 キャッシュレス決済手数料率表及び年間手数料見込み算出表」を用いた資料を提出すること。

14 その他

- ① 本業務で調達する機器等は、全て新品とすること。また、機器の貸与がある場合は、貸

与期間を明記すること。

- ② 運用開始後の決済方法や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。
- ③ 設置場所において、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、受注者の負担により取扱いのブランドのアクセプタンスマークを提示すること。
- ④ 導入スケジュール、各種設定内容、設置場所、機器操作説明の内容等については、発注者と協議のうえ決定すること。
- ⑤ 受注者は、類似の事案が国又は地方公共団体において、過去5年以内に導入実績があるものであること。
- ⑥ 本事業は、国の「地域未来交付金（デジタル実装型）」の対象事業としているため、交付金申請に必要な書類等の作成に協力をする事。
- ⑦ 疑義が生じた事項については、本市と受注者で協議のうえ、対応方法を決定する。