

仕様書

1 業務名

キャッシュレス決済機能付き証紙自動券売機導入・運用業務

2 設置場所および台数

草津市役所 1 階 2 台（現券売機設置箇所を想定。市民課前、税務課前に 1 台ずつ）

3 契約期間等

契約期間 : 契約締結日 から 令和 12 年 12 月 31 日 まで

機器納期 : 契約締結日 から 令和 7 年 12 月 19 日 まで

履行期間（運用事務）: 令和 8 年 1 月 5 日 から 令和 12 年 12 月 31 日 まで

（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）

※ 実際の納品については、事前に発注者と調整の上で決定するものとし、納品後から履行開始までの仮稼働期間におけるシステム利用料については請求に含めないものとする。

4 業務概要

本契約は、キャッシュレス決済機能付き証紙自動券売機（以下、「券売機」という。）の導入及び運用サポート、初期設定作業及び保守サービス等により構成するものとし、キャッシュレス決済を導入するにあたり、本契約とは別に受注者が指定する決済代行サービス事業者（以下「代行事業者」という。）と加盟店契約を締結することとする。また、受注者は、要件を満たす代行事業者を指定しなければならない。

(1) 券売機導入及び運用サポートの要件

- ① 受注者は、タッチパネル式かつ自動釣銭機・キャッシュレス決済端末と連動している券売機の準備及び設置を行うこと。また、券売機の本体のほか、機器の設置のため必要な部品、周辺機器、付属品一式も提供すること。
- ② 受注者は、動作確認を十分行ったうえで引き渡し、「2 設置場所および台数」に従い、設置を完了させること。詳細な設置場所は発注者と協議すること。なお、引き渡し完了するまでに発生する費用は、受注者の負担とする。
- ③ 受注者は、キャッシュレス決済の開始までに、券売機の操作説明（決済処理、決済完了確認、イレギュラー対応など）を市役所にて 1 度行うこと。
- ④ 受注者は、運用に必要な以下のマニュアルを提供すること。マニュアルは知識を持たなくても理解できる内容であること。A4 用紙に印刷できる様式で、電子ファイル及び紙媒体で提出すること。
 - ア 券売機機器の操作マニュアル
 - イ 券売機機器のメニュー設定、利用明細書のレイアウトの設定、その他必要と考えられる設定に関するマニュアル
 - ウ 操作、データ集計、データダウンロードに関するマニュアル
 - エ 決済エラー時や、システム障害発生時等のトラブル発生時の対応方法に関するマニュアル
- ⑤ 受注者は、発注者からの券売機操作に関する質問受付ができる体制を整えること。また、開庁時間内（午前 9 時 00 分から午後 4 時 45 分まで）に対応できるものとする。
- ⑥ 窓口の利用者に対してキャッシュレスでの支払いが可能であることを案内するポップや取り扱いブランドのアクセプタンスマーク等を用意すること。
- ⑦ 券売機の紛失・盗難に備えて、適切な配慮がされていること。

(2) 初期設定作業

- ① 本作業は券売機の設置及び設定作業をその内容とし、発注者が準備する機器等は次のとおりとする。
 - ア 券売機からルータ機器間に接続する LAN ケーブル
 - イ ルータ機器から ONU 間に接続する LAN ケーブル
 - ウ 受注者が指定するネットワーク回線
 - エ 券売機を正常に稼働するために必要な電源工事、配線工事等
 - オ その他、発注者が必要とする機器等
- ② 受注者が行う設置及び設定作業は次のとおりとする。設置にあたっては、券売機が容易に転倒することがないように防止措置を講じること。
 - ア 券売機の設置
 - イ 券売機上でルータ機器の設定作業
 - ウ 券売機の画面等設定作業
 - エ その他発注者及び受注者が必要とする作業等
- ③ 初期設定の作業日程・時間等については、原則として本市窓口の開庁時間外とする。

(3) 保守

保守の期間は券売機納品日から令和12年12月31日までとし、受注者は次の要件を充足する保守サービスを行うものとする。点検の対応は原則として窓口の開庁時間外に行うこと。ただし、納品日から仮稼働の期間中の保守負担は、受注者負担とする。

- ① 本契約の期間中、受注者が対象機器に対して実施する保守サービスは、次のとおりとする。
 - ア 故障およびトラブル等の不具合を含む障害(以下、「障害」という。)復旧に係る電話による問い合わせの回答及び受付を実施すること。
 - イ 機器の障害時には、受注者の保守員による訪問修復作業を実施すること。
 - ウ 受注者は、点検・訪問修復を実施の都度、保守完了報告書に発注者の機器設置先の署名を受けること。
- ② 保守サービス時間は、原則草津市役所本庁舎の開庁時間とする。
ただし、やむを得ない事情による場合はこの限りではない。
- ③ 保守の範囲は、次のとおりとする。なお、ネットワーク回線等に関する不具合は保守対象外とする。
 - ア 券売機本体及びその付属機器
 - イ ルータの設定内容
 - ウ その他発注者及び受注者が協議により決定した事項
- ④ 保守サービスの実施に必要な保守部品については、原則として受注者の負担とする。ただし、次に該当する保守部品は、発注者の負担とする。
 - ア 消耗品(バッテリー・トナー・インク等)
 - イ 受注者が定める特定部品
- ⑤ 券売機の異常発生時やトラブル発生時、その他発注者から要請があった場合には、受注者は早急な機能回復に努めることとし、即日対応を原則とする。
- ⑥ 機器故障時及びトラブル発生時の連絡先、対応フロー、標準的な復旧時間等を、あらかじめ発注者に提示すること。
- ⑦ 技術員派遣費用、修繕費及び材料費その他名目を問わず、券売機の保守点検作業に係る一切の費用についてはすべて本券売機の費用に含めること。ただし、消耗品交換、発注者の故意・過失または天災により故障、破損した場合にはこの限りではない。
- ⑧ その他券売機に不具合が生じた場合には、発注者及び受注者が協議の上、取り扱いについて決定する。

5 券売機の要件

受注者が提供する券売機の要件は以下のとおりとする。

- (1) 現金決済・キャッシュレス決済の双方を行うことができること。
- (2) 以下に示す要件が満たされる証紙が券売機本体から発券されること。
 - ア 草津市発行の証紙として、「」や「草津市」の印字がされている。
 - イ 支払金額や手数料の種類がわかる印字がされている。
 - ウ 領収書と証紙の双方に通し番号が明記され、「対」であることがわかる印字がされている。
 - エ 現金会計の場合は領収書、キャッシュレス決済の場合は利用明細書など、支払い方法に応じたレシートタイトルの出力が可能であること。
 - オ サイズ等については、契約締結を行ってから協議するものとする。
- (3) 導入するキャッシュレス決済種別は、クレジットカードおよびその他のコード決済等、複数の種別に対応できること。なお、具体的な決済種別等については、発注者と協議のうえで決定するものとする。
- (4) カード情報や決済情報は暗号化した上でカード会社へ送信すること。
- (5) カードリーダーのセキュリティは、PCI PTS 認定を取得していること。
- (6) 決済のエラーが起きた場合、券売機本体で確認できること。
- (7) キャッシュレス決済の取消は、券売機上で発注者の操作により一部の決済ブランドを除いて取消処理ができること。
- (8) 券売機上または管理サイト等で取消処理を行った場合は、取り消ししたことがわかる明細書の発行ができること。
- (9) 券売機上または販売画面作成ソフト等により、券売機の販売画面や証紙の種別、金額等が、発注者において容易に設定できること。
- (10) 購入者が複数の証紙を一括で購入することができること。
- (11) オフライン環境になった場合に、キャッシュレス決済を不可とし、現金決済のみの設定ができること。
- (12) ロール紙の交換・補充等は簡便で、発注者において随時可能であること。
- (13) 券売機及びPOS機能のため必要な通信は、券売機に内蔵されたSIMまたはLAN接続の環境により安定した通信が可能であること。なお、通信用のSIMの提供は本業務に含む。
- (14) 券売機もしくは管理サイト等により、決済日時、決済手段、対象料金の種類や名称、金額、件数等の各種データ(以下「決済データ」という。)を蓄積できる機能を備えていること。また、決済データについて、発注者が任意の時点でCSV形式もしくはCSVへの変換が容易な形式での出力が可能であること。
- (15) 券売機もしくは管理サイト等により、集計データを出力する際は、決済日の期間指定が可能であること。
- (16) レシートのほか、券売機の画面や管理サイトでも、決済承認済の確認が決済種別・決済ブランドごとに可能であること。また、決済データは、レシート及び券売機の画面または管理サイトで確認できること。
- (17) 券売機機器のソフトウェアや管理サイト等のアップデート及び券売機の画面の構成変更等を行う場合には、1か月前までに発注者に報告すること。アップデートに伴い、システム等の停止が発生する場合は、本市の開庁日及び開庁時間に配慮し、運営に支障を来すことがないように配慮すること。
- (18) 将来の法改正等に対応するためのアップデートを無償で行えること。

6 代行事業者の要件

加盟店契約において、受注者は以下の要件を満たす代行事業者を指定すること。

- (1) 券売機により徴収した料金の代行事業者から発注者への納付は、毎月1回以上とする。毎月末日を締日とし、締日の10営業日後(金融機関営業日)までに発注者が指定する金融機関の口座(以下、「指定口座」という。)に振り込むこと。
- (2) 決済ブランド、クレジットカードの分割払い、その他納入義務者が選択する支払方法の種類を問わず一括で振り込むこと。
- (3) 発注者の指定口座に振り込む際に必要な手数料については、代行事業者が負担すること。
- (4) 発注者の指定口座への振込予定日の1週間前までに、当該歳入の納付の委託を受けた期間、合計件数、合計金額、納付年月日、委託された歳入の名称を記載した入金明細書を作成し、発注者に提出すること。
- (5) 売上金を発注者に納付する際には、遅滞なく発注者に以下①, ②の事項を報告すること。受注者が提供する取引明細を確認できる管理サイト(以下、「管理サイト」という。)を提供できる場合は、管理サイトへの反映をもって報告とする。
 - ① 報告の対象となった期間並びに当該期間の売上日ごとの合計件数、合計金額及び納付年月日
 - ② 決済手段、決済ブランド、券種ごとの件数、金額の集計
- (6) 券売機による決済手数料(以下、「決済手数料」という。)、その他キャッシュレス決済の実施により発生する料金については、別途発注者に請求を行うこと。発注者への納付金から相殺することは認めない。
- (7) 代行事業者は、発注者に指定納付受託者指定の申請を行うため次の書類を提出すること。
 - ① 指定納付受託者の指定に関する申出書
 - ② 直近二期連続の決算公告または貸借対照表
 - ③ 直近二期連続の損益計算書
 - ④ 実施体制図
 - ⑤ コンプライアンスやセキュリティポリシー、社員教育などが示された書類
 - ⑥ 代行事業者がアクワイアラである場合は、各決済ブランド(イシュー)との契約関係が分かる書類(写し可)。
- (8) 代行事業者は、地方自治法第231条の2の6の規定に基づき、帳簿を管理すること。なお、発注者は、地方自治法第231条の2の6第2項及び第3項、並びに同施行規則第12条の2の10に基づき、この帳簿の報告及び立ち入り検査を求めることがある。
- (9) 決済手数料は1か月分の完了払いとし、1か月分の決済手数料を計算し、請求書を作成して発注者に請求を行うこと。
- (10) 請求の際は、取扱金額、取扱件数、決済ブランドごとの決済手数料、その他契約に定める費用ごとの明細書を作成し、発注者に提出すること。
- (11) 決済手数料の額は、取扱金額(決済総額)に契約で定める手数料率を乗じた金額とし、1円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てる。

7 データ管理

受注者及び代行事業者が行うデータ管理の要件は以下のとおりとする。

- (1) 決済データは、レシートのほか、券売機の画面または管理サイトでも確認でき、決済種別・決済ブランドごとに決済承認済みの確認が可能であること。
- (2) 管理サイトで決済データを確認する場合は、以下のとおりとする。
 - ① ID・パスワードその他のユーザー認証によるログインが可能であること。データ暗号化、ウィルス感染対策等、不正アクセス防止等のセキュリティ対策を行っていること。また、データの破損対策を講じていること。
 - ② 決済情報の管理・照会について、権限設定ができること。

- ③ 発注者の操作担当者、操作内容、時間などの操作履歴のログを取得し、履行期間中は削除しないこと。
 - (3) 管理サイトの決済データを管理するサーバ等の機器類は、国内のデータセンターに設置されていること。
 - (4) 券売機及び管理サイトには、納入義務者の氏名、住所、カード番号などの個人を特定できる情報を保存しないこと。
 - (5) 管理サイトにおける本サービス及びデータに関するフルバックアップを日次で行っていること。
- 8 カード番号等の適切な管理
- 代行事業者は、割賦販売法(昭和36年法律第159号)第35条の16第1項第3号に基づき、カード番号等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない、かつカード番号等につき、その漏洩、滅失又は毀損を防止するために善良なる管理のもと、注意をもって取り扱わなければならない。
- 9 セキュリティ対策
- 受注者は、外部からの不正アクセス対策等を施し、情報の漏洩、改ざん等を防止するとともに、ウィルス対策等も最新の状態に保つこと。不正アクセス等による本業務運用への支障や第三者への情報セキュリティ上の脅威とならないような対策を講じること。
- 10 その他
- (1) 守秘義務の遵守及び個人情報管理の徹底
業務を遂行するうえで知り得た秘密に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は、業務終了後も課されるものであり、また、業務に従事する者が離職した場合も、同様に遵守させること。
 - (2) 機密保護
本契約内で得た情報に関して、本仕様書に定める業務遂行上の目的以外に使用し、他に開示してはならない。
 - (3) 本契約の実施にあたり、本仕様書に定めなき事項または疑義が発生した場合は、すみやかに発注者と協議を行い、作業を実施すること。
 - (4) 契約解除
契約の解除の際には、以下のことに対応できること。
 - ① 受注者が保有する発注者に関連するすべてのデータ(情報資産等)を提出すること。
(提出するデータのファイル形式等については、CSV形式(テキスト等)などのシステムに依存しない形式とし、提出する前に発注者と協議のうえ決定)
 - ② 受注者が保有するデータ及び保管媒体については、廃棄を行い、発注者へ廃棄証明書等を提出する。なお、廃棄時の発注者職員の立ち合いの有無などについては、別途発注者と協議を行うこと。
 - (5) 協議
その他、疑義の生じた場合については、発注者及び受注者が協議のうえ決定するものとする。
 - (6) 環境配慮の周知について
受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。
(参照)
草津市ホームページー暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

(7) 熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

(参照) 草津市ホームページー暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

(8) 草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。））における暴力団員等による不当介入の排除について

① 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

② 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。

（通報書については、草津市ホームページ（事業者向けー入札・契約ー規則等ー物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について）に掲載）

(9) 本仕様書に記載のない事項については、発注者及び受注者が協議のうえ決定するものとする。

以上