

仕 様 書

1 業務名

窓口新札対応キャッシュレス券売機購入契約

2 目的

本仕様書は、守口市（以下、「発注者」という。）が導入するキャッシュレス決済機能付券売機（以下、「券売機」という。）を導入するにあたり、発注者及び受注者が遵守しなければならない事項について定めるものとする。なお、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。

3 設置場所

- (1) 守口市役所 総合窓口課 1階・・・1台
- (2) 守口市役所 総合窓口課 2階・・・1台
- (3) 守口市役所 課税課 2階・・・1台

4 納期

契約締結日から令和6年6月30日まで

5 業務概要

本契約は券売機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。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、接触 IC カード、磁気カード、電子マネー、PIN 入力装置が一体となった券売機の準備及び設置を行うこと。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上で引き渡し、「3 履行場所」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、券売機の操作説明会（決済処理、決済完了確認、イレギュラー対応など）を実施すること。説明会の実施回数や実施方法は、発注者と協議すること。
- 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 もしくは A3 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、発注者もしくは発注者より業務を委託されている事業者からの券売機の操作に関する質問への受付ができる体制を整えること。開庁時間内（午前9時00分から午後5時30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

ウ ルータ機器から ONU 間に接続する LAN ケーブル

エ 受注者が指定するネットワーク回線

オ 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

カ 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、原則として守口市窓口の開庁時間外とする。

(3) 保守

保守の期間は納入日から令和7年3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守口市窓口の開庁時間外に行うこと。

① 受注者が、本契約の期間中、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 券売機の故障予防のために、年1回以上の点検を実施すること。

ウ 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。

- エ 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守口市窓口の開庁時間とする。
ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び発注者が定める休日（12月29日から1月3日）は保守サービス対象外とする。
- ③ 保守の範囲は、次のとおりとする。なお、ルータ機器本体、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 券売機の異常発生を確認した場合、及びトラブルが発生した場合または発注者からの要請があった場合には、受注者は早急に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。

6 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) 導入するキャッシュレス決済種別は以下のとおりとする。
- ① クレジットカード 「VISA」、「MasterCard」、「JCB」、「American Express」、「Diners Club」
② コード決済 「PayPay」、「d払い」、「楽天ペイ」、「auPAY」、「メルペイ」
- (2) (1)の決済手段の他にも、発注者が必要とした際は、電子マネーの決済にも対応できること。対応できる電子マネーブランドは以下のとおりとする。「WAON」、「nanaco」、「楽天Edy」、「QUICPay」、「iD」、交通系 IC
- (3) クレジットカードは IC チップを差し込んで決済ができること。また、タッチ決済に対応していること。券売機にて PIN 入力が可能であること。提示されたクレジットカード等の信用照会は、即時与信が可能であること。カード決済承認番号の即時取得が可能であること。
- (4) コード決済は、利用者提示型による決済ができること。

- (5) クレジットカードは PCIDSS の現行基準に準拠したクレジット情報非保持型のこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) クレジットカード決済、コード決済は券売机上または管理サイト等で取消処理ができること。
- (10) 券売机上または管理サイト等で取消処理を行った場合は、取り消したことが分かる明細書の発行ができること。
- (11) 券売机上またはメニュー作成ソフト等によりメニューを設定できること。券売機のメニューには品名・金額が表示されること。複数のメニューを同一会計で処理することができること。メニュー数は 99 種類以上に対応できること。
- (12) メニューの設定は、発注者において可能であること。メニューの設定は容易であること。
- (13) パスポートメニューについて、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。
- (14) レシートロール紙の交換・補充等は簡便で、発注者にて随時可能であること。
- (15) 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 接続の環境により通信可能であること。安定した通信が可能であること。通信用の SIM の提供はこの業務に含む。
- (16) 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、決済データを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。
- (17) 券売機もしくは管理サイト等により、集計データの出力の際は、決済日の期間の指定が可能であること。
- (18) レシートのほか、画面または管理サイトでも、決済承認済みの確認が決済種別・決済ブランドごとに可能であること。また、決済データは、レシート及び画面 または管理サイトで確認できること。
- (19) 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画面の構成変更等を行う場合には、1ヶ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、守口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。
- (20) 券売機の規格等の詳細については、別紙を参照すること。

7 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、リボルビング払い、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、守口市に提出すること。
- (5) 代行事業者は売上金を納付する際には、遅滞なく発注者に以下①～③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以って報告とする。
 - 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、決済ブランドごとの件数・金額決済手段、決済ブランドごとの件数・金額
 - ③ 委託された歳入が特定できる事項
- (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（発注者が作成するもの）
 - ② 直近三期分（令和2年、3年、4年度）の決算公告または貸借対照表
 - ③ 直近三期分（令和2年、3年、4年度）の損益計算書
 - ④ 実施体制図
 - ⑤ コンプライアンスやポリシー、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) 決済手数料は一か月分の完了払いとし、一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。

8 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、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。
 - ①ID・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、ウイルス感染対策等、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。公金収納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、権限設定をできること。
 - 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。

9 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。

10 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、ウイ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。

11 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、疑義が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。