

小林市キャッシュレス決済対応セミセルフレジ導入業務仕様書

1 業務名

小林市キャッシュレス決済対応セミセルフレジ導入業務

2 業務内容

- (1) セミセルフレジの導入に必要な機器の調達、設置及び初期設定業務、研修業務
- (2) セミセルフレジ及びキャッシュレス決済端末の運用保守
- (3) 導入後のキャッシュレス決済による各種証明書発行手数料の指定納付受託業務

3 業務期間

契約期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※具体的な実施開始日については、別途受注者と協議する。

4 設置場所及び台数

- (1) 設置場所 小林市役所 1 階 市民課窓口
- (2) 台数 1 式

5 機器要件

- (1) 本業務で導入するセミセルフレジは、POSレジ、キャッシュレス決済端末、自動釣銭機、キャッシュドローア及びレシートプリンタ、その他周辺機器等で構成され、「6 機能要件」を満たすために必要な機器で構成するものとする。
- (2) 導入した機器は市の買い取りとする。また、機器導入後の 6 か月は保証期間とし、修理は無償で行うこと。

6 機能要件

別紙 様式第 9 号キャッシュレス決済対応セミセルフレジ機能要件一覧表のとおり

7 非機能要件

- (1) 決済ブランドの契約からサポートまで、キャッシュレス決済に関わるサービスを一本化（ワンストップ）して提供できること。
- (2) POSレジ及びキャッシュレス決済端末は市のインターネット回線による通信とし、通信に必要な設定等については協議すること。
- (3) 年間のシステム稼働率は 99.9% を目標とすること。稼働率については、以下のよう定義する。
$$\frac{(\text{窓口開設時間} - \text{計画停止時間} - \text{計画停止以外の停止時間})}{(\text{窓口開設時間} - \text{計画停止時間})} \times 100(\%)$$
- (4) セキュリティ対策
 1. 別紙「個人情報取扱特記事項」（個人情報の取り扱いがある場合に限る）に沿ったセキュリティ対策を施すこと。
 2. POSシステムの操作やアクセスに関するログを取得し、一定期間保管すること。
 3. 情報セキュリティに関する管理体制を整えること。
 4. 業務データについて、不正に更新又は改ざんされることのないよう対策を実施すること。また、業務の処理に関する操作記録が適切に管理及び記録され、不正に改ざんできない対策がとられていること。
 5. サービス上で取り扱う情報については、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。

8 機器の設置作業、インターネット回線等の環境構築について

(1) 設置方法

受注者は、施工前に発注者に作業計画書を提出の上、承諾を得た後に設置作業を行うこと。また、各設置機器について転倒・転落等防止の安全策及び盗難防止策を講じること。

(2) 環境構築

設置及び設定内容や検証等についての詳細は、発注者側の担当者と十分に協議したうえで設置及び設定等を行うこと。

(3) 動作確認

発注者側の担当者立会いの下で、十分に確認を行うこと。

(4) 作業日時

上記(1)から(3)の設置等の作業は、窓口業務に支障を発生させないため、平日 17 時 30 分以降及び土日祝日に行うことも含めて計画すること。

9 指定納付受託業務で取り扱うキャッシュレス決済の種類

クレジットカードや電子マネー及びコード決済等幅広く対応できるものとする。

なお、各決済ブランドの利用について、必要な手続きを代行すること。

(1) クレジットカード決済

国際ブランド 3 種類（JCB・VISA・Mastercard は必須）以上であること。

(2) 電子マネー決済

4 種類（楽天 Edy・Suica・WAON・nanaco は必須）以上であること。

(3) コード決済

5 種類（PayPay・d 払い・楽天 Pay・auPAY・メルペイは必須）以上であること。

10 指定納付受託業務について

(1) 指定納付受託者は指定納付受託業務を適切かつ確実に遂行することができる財政基盤が十分に整っており、経営状況が良好であること。

(2) 受注者（共同提案の場合は構成事業者のうち 1 者）は、地方自治法第 231 条の 2 の 3 第 1 項の規定に基づく指定納付受託者として、キャッシュレス決済による支払いを行った納入義務者等に代わって当該歳入を納付する指定納付受託業務を行うこと。納付方法は、納入義務者等に代わり立替払いをする「立替払い方式」とする。

(3) 納付事務に係る決済手数料（以下「決済手数料」という。）は、すべての経費を含むものとし、また、消費税（税抜・税込）についても記載すること。

(4) 決済手数料の率は、キャッシュレス決済した証明書発行手数料（以下「収納金」という。）の額に契約で定める手数料率を乗じた金額とし、基本月額利用料は、月額利用料に、その他の経費を加算した額とする。

(5) 立替金は、あらかじめ定められた期日までに月 1 回、本市が指定する方法により支払うこと。

(6) 収納金は、納入義務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の種類を問わず、一括して納付すること。なお、本市が支払う指定納付受託業務に係る決済手数料を収納金から控除して納付する方式は認めないこととする。

(7) 紛失・盗難カードの不正使用に対し、防止対策及び保障制度を有する場合は提案すること。

(8) キャッシュレス決済が可能であることの掲出物等（ロゴマーク等）について、必要に応じて無償で提供すること。

(9) 指定納付受託業務に必要な経費は、決済手数料の料率（税込）のほか、その他の

経費についてもすべて含むこと。

- (10) 利用件数及び利用金額等の入金明細について、月まとめだけでなく決済1件ごとの詳細も明記されていること。
- (11) 取扱実績データや入金明細は CSV データ等でダウンロードが可能なこと。

11 保守サポート等

- (1) 導入後のレジ等の保守を行うこと。保守内容や報告方法について提案すること。また、履行期間内に必要となる保守費用は見積金額に含めること。
- (2) 決済端末の基本操作、設定変更方法の操作手順を記載したマニュアルを提供すること。
- (3) レジの導入前に操作研修を実施すること。(10 人×2 回程度)
- (4) 操作研修については、設置場所において説明会を想定しているが、窓口業務に支障を発生させないため、閉庁時間後にも対応すること。
- (5) 窓口開設時間中の障害発生時対応サポート体制を整備すること。特にレジの障害は直ちに対応できるサポート体制を整備し提案すること。
- (6) 詳細なサポート体制や障害対応等保守内容は提案し、保守窓口は受注者に一本化すること。
- (7) 保守窓口の開設時間は、市の窓口開庁時間中の障害発生時対応サポート体制を整備すること。特に端末機の障害については速やかに対応できるサポート体制を整備すること。

窓口開庁時間は下記のとおりとする。

【通常】午前8時30分から午後5時15分(土日、祝日を除く)

【延長】毎月第1、第3木曜日 午前8時30分から午後19時00分(祝日を除く)

【繁忙期(年度末、年度始め)】平日 午前8時30分から午後19時00分
土日 午前8時30分から午後5時15分

12 検収及び納品物

納品物は次のとおりとし、内容及び詳細は協議のうえ決定する。

- (1) 調達機器一式
- (2) 操作手順等マニュアル 3 部
- (3) マニュアル PDF データを格納した CD-R 等 1 部
- (4) 業務完了報告書 1 部

13 その他の事項

本仕様に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、発注者と本業務の受注者との協議のうえ決定するものとする。

14 本事業に関する窓口

〒886-8501 宮崎県小林市細野 300 番地

小林市市民生活部 市民課 窓口 G

電話番号：0984-23-1112 (内線 147)

E-mail：k_shimin@city.kobayashi.lg.jp

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び番号法の規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(従事者の明確化)

第3条 受託者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）に従事する者を明確にし、発注者から報告の求めがあったときは、これを拒んではならない。

(従事者に対する周知)

第4条 受託者は、本件業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反したときは、個人情報保護法及び番号法の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(従事者に対する監督及び教育)

第5条 受託者は、本件業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(再委託の禁止)

第6条 受託者は、この契約による個人情報の取扱事務を第三者に委託し、又は請け負わせて（以下「再委託等」という。）はならない。ただし、当該事務の一部について、第三者に再委託等をする必要がある場合は、あらかじめ再委託等をする事業者（再委託等先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。）（以下「再受託者等」という。）の名称、所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を発注者に書面をもって通知し、発注者の書面による承諾を得なければならない。

2 受託者は、前項ただし書の規定により再受託者等に当該事務を取り扱わせる場合は、再受託者等に対して当該事務に関する報告を行わせるとともに、その内容を発注者に書面で報告しなければならない。

3 受託者は、再受託者等の当該事務に関する行為及びその結果について、受託者と再受

託者等との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

(複写等の禁止)

第7条 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から引渡しを受けた個人情報記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(収集の制限)

第8条 受託者は、本件業務を処理するために個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第9条 受託者は、本件業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、個人情報保護法及び番号法の規定により当該利用又は提供が認められ、かつ、発注者の書面による事前の承諾がある場合は、この限りでない。

(個人情報の安全管理)

第10条 受託者は、本件業務を処理するために収集し、若しくは作成した個人情報又は発注者から提供された資料に記録された個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理措置のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 受託者は、発注者から本件業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出しなければならない。

3 受託者は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも同様とする。

4 受託者は、発注者が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 受託者は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下この項において「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも同様とする。

6 受託者は、本件業務を処理するために作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

7 受託者は、本件業務を処理するパソコン等に個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

8 受託者は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データで保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該台帳に個人情報の受渡し、使用、複写若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しな

ければならない。

- (5) 個人情報、外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第11条 受託者は、本件業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自ら作成し、若しくは取得した個人情報について、本件業務完了時に発注者の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受託者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受託者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
- 5 受託者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会を求められたときは、これに応じなければならない。

(再受託者等による個人情報の取扱い)

第12条 第1条から前条までの規定は、第6条第1項ただし書の承諾を受けた再受託者等が本件業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

(事故発生時の対応)

第13条 受託者は、本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合(再受託者等による本件業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合も含む。)は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受託者は、発注者と協議の上、2次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 発注者は、本件業務の処理に伴う個人情報の取扱いに係る作業の管理体制、実施体制、個人情報の管理の状況等について、受注者に書面により報告を求めることができる。

- 2 本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、発注者は、受託者(再受託者等を含む。以下この項において同じ。)に報告を求めること及び受託者の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、受託者は、発注者から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。
- 3 受託者は、第6条第1項ただし書の規定により再委託等をした場合は、再受託者等に

対し、前2項に準じた措置を実施しなければならない。

(契約の解除)

第15条 発注者は、受託者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 受託者は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(注) 個人情報を取り扱う事務の委託の実態に即して、適宜、必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略するものとする。