

令和 7 年度 国補 POS レジシステム等導入委託仕様書

1. 委託等名

令和 7 年度 国補 POS レジシステム等導入委託

2. 業務目的

キャッシュレス決済が普及する昨今の状況に対応するため、当町における手数料等の収納を取り扱う窓口に、キャッシュレス決済対応 POS レジシステム（以下、「POS レジ」という）を設置する。これにより、町民の利便性向上を図るとともに、現金の取扱いを減らすことで釣り銭等の誤り防止や POS レジを利用した集計管理を行って、収納業務の効率化を図ることを目的とする。

3. 履行場所

〒389-0192 長野県北佐久郡軽井沢町大字長倉 2381 番地 1
軽井沢町役場

4. 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 9 月 30 日まで。

ただし、地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約であるため、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、契約日からこの期間の中途において当該契約を変更又は解除することがある。

※令和 7 年 9 月 24 日までに機器一式を納入すること。（操作研修のため、一時的に会議室に設置すること。ただし、研修用機器の提供がある場合は、当町と受注者との間で協議のうえ決定する。）

※令和 7 年 9 月 30 日までに操作研修を行うこと。

※令和 7 年 9 月 30 日までに各課に機器の設置を行うこと。

※キャッシュレス決済の開始月については、令和 7 年 10 月 1 日を目途とするが、具体的な日程は、当町と受注者との間で協議のうえ決定する。

5. 業務内容

税務課、住民課、会計課への POS レジ及びキャッシュレス決済端末の導入、必要となる機器の調達や初期設定業務。また、導入後の指定代理納付受託者業務及び保守業務。保守業務については、別途契約を締結する。

(1) POS レジ、キャッシュレス決済端末及び自動釣り銭機器等の調達

(2) POS レジ、キャッシュレス決済端末及び自動釣り銭機器等の設定及び窓口への設置
(キャッシュレス決済端末との連動作業を含む)

- (3) POS レジ、キャッシュレス決済端末及び自動釣銭機器等の導入における職員向け操作研修の実施及び運用業務に必要なマニュアルの提供
- (4) 導入後の保証、運用サポート(機器保守、運用保守等)
- (5) その他、本業務の履行に必要なもの
- (6) システム機器導入前と導入後の効果測定を行い、報告すること。なお、効果測定の方法については提案すること。

6. 設置場所及び設置台数

設置場所	POS レジ	自動釣銭機	キャッシュレス 決済端末	バーコードリーダー
税務課	1	1	1	1
住民課	1	1	1	1
会計課	2	2	2	2
合計	4	4	4	4

7. システムの仕様

調達機器は当町の買い取りとし、見積額にはこれらの費用を含めること。また、納入機器は新品とする。

(1) POS レジ

- (ア) セミセルフレジとは合計金額を算出するまでの入力を職員が行い、確定した合計金額を窓口利用者（以下、「来庁者」という）自身が自動釣銭機で支払うことができるものをいう。
- (イ) キャッシュレス決済、現金決済のどちらにも対応可能であること。
- (ウ) キャッシュレス決済端末と連動可能であり、金額の二度打ちが不要であること。
- (エ) POS システムを有し、また各種集計（月別・日別、証明種類、決済種類、件数、金額集計等を想定）、データの蓄積機能を備えていること。
- (オ) 設置場所ごとに収納日、証明書種別、決済種別の金額及び件数が集計可能で、集計期間の設定が容易であり、集計データは CSV 形式等で外部出力できること。
なお、各種集計情報の確認は、業務中及び業務終了後の実施に対応できるものであること。クラウドによるデータの蓄積機能を備えていることが望ましい。
- (カ) バックアップ対応ができること。また、バックアップされたデータは CSV 形式等で外部出力できること。
- (キ) 開庁時間途中で点検ができること。
- (ク) レジマイナス機能を有しており、その内容が集計等に反映されること。
- (ケ) 来庁者側及び職員側にタッチパネルを設けること。タッチパネルはカラー表

示とする。

- (コ) ディスプレイは来庁者側と職員側にそれぞれあること。来庁者に向けたディスプレイ(カスタマディスプレイ)に支払額、投入金額、釣銭が表示されること。
- (サ) 職員側の操作画面のディスプレイは15インチ以上であること。
- (シ) 職員側の操作画面等は設置場所ごとにカスタマイズ可能であり、会計時の操作を効率よく行うことができる機能を有すること。また、取扱品目等の追加設定が容易にできること。
- (ス) 操作ミスによる取消し又は支払い方法変更にかかる操作が容易であること。また、返金機能があり、キャッシュレス決済端末と連動し、容易に行えること。返金処理は一回で完結すること。
- (セ) 定額小為替など、現金以外での取引(手入力)が可能なこと。また、集計において、現金取引額と現金外取引額(手入力分)が明確にわかること。
- (ソ) 設置については、担当課と協議すること。設置にあたって付属品等が必要となる場合は見積額に含めること。
- (タ) 会計課は2台で運用するため、データ連携し、集約した集計が可能であること。
- (チ) 現金のみでしか支払いできない手数料等の支払いについては、キャッシュレス決済不可のため、キャッシュレス決済を受け付けないためのチェック機能を有すること、もしくは、運用上の工夫により対応が可能であること。
- (ツ) GS1-128 バーコード及び地方税統一QRコード(eL-QR)を読み取り、納付金額等の取り込みができるバーコードリーダーを付属すること。税金の納付書に記載のある44桁バーコード、QRコードを読み取り、会計種別・税種別、金額を読み込みPOSシステムで会計処理ができること。
- (テ) 納付期限が到来している納付書の場合、警告の機能が望ましい。ただし、期限の経過した納付書であっても収納ができること。
- (ト) 納付書情報はバーコードでの読み取りを基本とするが、バーコードが印字されていない納付書については職員の手入力により納付書情報を登録することで収納が可能であること。
- (ナ) 自動釣銭機の故障時はPOSレジのみ運用が可能で、品目及び支払額の登録が可能であること。
- (ニ) 通信障害等のオフライン時であっても、レジ機能が使え、現金等での取引が継続できること。この場合の会計データについては、障害発生前の会計データと同期がとれるような仕組みとすること。
- (ヌ) 手数料等の追加登録が可能であり、名称変更等メンテナンスを簡易に行うことができること。
- (ネ) 安定して継続して利用ができるOSを搭載していること。また、OSに頻繁なバージョンアップがないこと。

- (ノ) 両替機能を有すること。
 - (ハ) 機器等導入後の1年間は保証期間とし、修理は無償で行うこと。
 - (ヒ) 不正アクセス対策、ウイルス対策、個人情報等の情報漏洩対策などのセキュリティ対策やシステム障害対策などを十分講じること。
- (2) 自動釣銭機
- (ア) POS レジと連動した自動釣銭機を準備すること。
 - (イ) 現在発行されている日本円の紙幣及び貨幣の取扱いができ、今後の紙幣及び貨幣の改廃に対応できるものであること。
 - (ウ) 機内の現金残高を自動集計できる機能を有し、POS レジと現金残高情報を共有できること。
 - (エ) 職員が指示する額の出金ができ、その出金データ(日時及び金額)を管理できること。また、金種毎に任意に設定した金額を機内に残したまま残金を出金できること。
 - (オ) 取扱金種において、各種釣銭が無くなる前に警告メッセージが表示されること。また、収納ボックスが溢れる前に警告メッセージが表示されることが望ましい。
 - (カ) 外貨や偽造硬貨(紙幣)などを入金時に排除する機能を有すること。
 - (キ) 随時、金種ごとの枚数や合計金額を確認することができること。
 - (ク) 来庁者側に現金投入口のある自動釣銭機を設けること。
 - (ケ) 硬貨や紙幣の補充が簡易に行えること。
 - (コ) 釣銭の取り忘れ防止機能があること。
- (3) キャッシュレス決済端末
- (ア) クレジットカード決済(VISA・Mastercard等)、モバイル決済(PayPay・d払い等)、電子マネー決済(Suica・PASMO・WAON・nanaco等)の利用が可能であること。
 - (イ) POS レジと連動できること。
 - (ウ) キャッシュレス決済端末はすべて同一機種とすること。
 - (エ) クレジットカード等の支払方法については、一括払いのみ可能とすること。
 - (オ) クレジットカードの有効性チェックが可能であること。
 - (カ) クレジットカード等の信用照会は、即時与信ができること。
 - (キ) クレジットカードの不正使用に対し、十分な対策がなされていること。
 - (ク) 決済誤り等発生時に返金に係る取消処理等が容易に行えること。
 - (ケ) キャッシュレス決済データは、その日のうちに当日分のデータが集計され、確認ができること。また、決済データ及び集計データをCSV形式等で外部出力することができること。
 - (コ) 来庁者に対して、キャッシュレス決済による納付が可能であることを案内す

- るため、取り扱う決済ブランドのロゴマーク等の掲示物を無償で提供すること。
- (サ) 不正アクセス対策、ウイルス対策、個人情報等の情報漏洩対策などのセキュリティ対策やシステム障害対策などを十分講じること。

(4) 付属機器

- (ア) 来庁者控えとなるレシートの印字が可能なプリンタが付属され、POS レジと連携していること。
- (イ) 現金決済、キャッシュレス決済にかかわらず、レシートの発行が可能であること。
- (ウ) POS レジのレシートには領収年月日、領収明細、手数料の種類、領収金額等が記載されること。また、町章または町村名等を記載することができること。
- (エ) レシートには設置場所の名称、手数料等の名称を任意の文字等に変更ができること。また、レシート出力枚数を柔軟に変更できることが望ましい。
- (オ) レシートは納付方法により「領収書」及び「利用明細」の変更が可能であること。
- (カ) インボイス(適格請求書)制度に対応したレシート発行が可能であること。
- (キ) POS レジと連携したバーコード及び二次元バーコード決済に対応した、バーコードリーダーが付属されていること。バーコードリーダーは決済前に職員にて支払金額を確認できるようなハndsキャナーが望ましい。

(5) ネットワーク環境

- (ア) POS レジ及びキャッシュレス決済端末は、原則として当町の回線を使用すること。
- (イ) 当町回線を使用せず、良好な通信環境で、かつセキュリティ上の安全性にも留意し、受注者が独自に調達・運用可能である場合は、設置場所の通信環境を事前に確認した上で、その内容について提案すること。なお、その場合の費用は、初期設定費に含めて対応すること。

(6) その他

- (ア) 将来的な機能追加については、都度提案すること。
- (イ) 新庁舎後を見据えた提案をすること。
- (ウ) 公共施設などの出先機関での利用について提案すること。
- (エ) システム機器導入前と導入後の効果測定を行い、報告すること。なお、効果測定の方法については提案すること。
- (オ) 時間外開庁時の収納の運用方法を提案すること。

8. 設置・設定作業

- (1) POS レジ及び自動釣銭機等(レシートプリンター、バーコードリーダーを含む。)の設定及び窓口への設置等の作業(設定においては、キャッシュレス決済端末との連動作業を含む。)は受注者の責任で実施すること。

- (2) 納入、設置時における機器故障の保証、修理費用、付属品等の費用については受注者が負担すること。
- (3) 各課設置にあたっては、設置場所を事前に調査するとともに、職員からの希望を聴取し、個別の事情や職員からの要望に応えられる方法で設置が可能であること。また、POS レジ及び自動釣銭機は、転倒・転落防止措置、盗難防止措置が十分に図られること。
- (4) 設置等の作業については、窓口業務に支障を発生させないため、平日午後 5 時 15 分以降(毎週火・木曜日のみ 19 時以降)及び土曜日、日曜日、祝日に行うことも含めて計画すること。
- (5) 設置にあたって別途予算を必要としないこと。
- (6) 搬入作業中に庁舎内の備品等を破損した場合は、受注者の責任において、現状に復旧させること。なお、復旧に要する費用はすべて受注者の負担とする。
- (7) 本稼働開始時は 1 名以上の立会を行うこと。

9. 操作研修、マニュアル

- (1) 操作研修
 - (ア) 研修方法は、対面で行うものとする。
 - (イ) 運用開始予定日に間に合うよう令和 7 年 9 月 30 日までに実施すること。ただし、職員が交代制で参加するため同一のものを最低 3 回実施するものとする。
 - (ウ) 研修項目について提案すること。
- (2) マニュアル
 - (ア) 機器ごと (POS レジ、自動釣銭機、キャッシュレス決済端末等) に操作マニュアルを作成すること。
 - (イ) 操作マニュアルには、決済取消時の対応や誤操作時の対処方法等についてもわかりやすく記載すること。障害発生時の対応マニュアル等その他必要な事項を記載した説明書を作成すること。
 - (ウ) POS システムのデータ集計、分析管理に関する操作手順について記載すること。
 - (エ) バージョンアップ等により操作マニュアル等の記載内容に変更が生じた場合には、速やかに改訂版を提示すること。
 - (オ) 操作マニュアルは、紙媒体と電子媒体を当町に提供すること。

10. システムの保守・運用

- (1) ヘルプデスクによる問い合わせ対応など、トラブル発生時の対応とその連絡方法等、サポート体制を明確にすること。
- (2) 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提示し、開庁時(休日及び時間外開庁時含む)の機器故障及びトラブル発生時

には、当日現地の駆け付け対応が可能であること。また、POS レジ及び自動釣銭機の復旧に時間がかかる際に備え、代替機器を無償で用意するなど、直ちに対応できる体制を整備すること。

- (3) 納入後の POS レジ及び自動釣銭機等の保守管理を行うこと。保守管理内容や報告方法について提案すること。
- (4) 運用サポート及び機器保守の期間は POS レジ及び自動釣銭機等の利用開始から3年間とし、3年経過後に機器を継続して使用する場合、サポート体制及び機器保守契約について当町と協議するものとする。
- (5) POS レジの運用に必要な消耗品(ロール紙等)については、初回動作分は無償で提供することとし、納入後は当町の負担とする。ただし、他に提案がある場合は、この限りではない。
- (6) POS レジの随時データ、日計、月計、年次の集計等各データ情報が一覧で確認できること。また、キャッシュレス決済の情報も支払決済種別ごとに確認することができること。
- (7) 障害を復旧した場合、復旧後に、障害状況・発生原因・事後対策等についての報告を行うこと。
- (8) 開庁時(休日及び時間外開庁含む)の障害発生時は、各機器の障害対応が可能な体制を整備し、なるべく窓口業務への影響が小さくなるよう対応すること。また、詳細なサポート体制や保守内容、障害発生時の対応等については提案すること。
- (9) 納品検査後は別途、保守契約を締結し、窓口の運用時間内において故障・不具合があった場合は技術者の派遣等により即時対応すること。
- (10) ソフトウェアのバージョンアップは保守の範疇とし、無償対応できること。(法改正を除く。)
- (11) ソフトウェアのバージョンアップや画面の構成変更等を行う場合には、事前に当町に報告すること。ただし、バージョンアップによるプログラムリリースや配付は、機器の運用に支障がないよう実施すること。
- (12) 保守・運用サポート体制、その他サポート体制については、企画提案書にて提案を行うこと。運用時間については、開庁時間内で24時間対応でない。
- (13) 納入機器が通常の利用で故障した場合、納入後1年間は無償保証とし、当町の窓口業務に支障を来すことがないようにすること。
- (14) 納入機器は、少なくとも年1回点検を実施すること。
- (15) サポートデスク等の連絡先はシール等により納入機器に貼り付けた状態で納入すること。
- (16) POS レジ及びキャッシュレス決済端末のサポート先が統一されていること。

11. 対象となる主な手数料等の種類

- ① 戸籍の謄本・抄本手数料
- ② 住民票謄本・抄本手数料
- ③ 各種受理証明書手数料
- ④ 印鑑登録証明書手数料
- ⑤ 臨時運行許可証手数料
- ⑥ 住民票広域交付手数料
- ⑦ 各種税証明書交付手数料
- ⑧ 各種公金

12. セキュリティ

- (1) 受注者は誠実かつ公正に職務を遂行し、個人情報の保護に関する法律及び関連法令を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務中に知り得た秘密を当町の承諾なく、第三者に漏らさないこと。
- (3) 業務遂行のため当町が提供した資料、データ等は、本業務以外の目的で使用しないこと。
- (4) 本業務を提供する上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、契約終了後も課されるものであり、従事する者が離職した場合も同様に遵守させること。
- (5) クレジットカード情報等の個人情報について、契約期間はもとより契約終了後であっても保管、管理に万全を期し、漏洩防止のため適切な措置を講じること。
- (6) 認証等におけるカード情報及び暗証番号等の通信は、暗号化されていること。なお、情報セキュリティ（機密性、可用性、完全性）については、企画提案書により提案すること。
- (7) PCI DSS(Payment Card Industry Data Security Standard)の現行基準に準拠するクレジットカード情報非保持型であること。
- (8) 納入機器及びシステムについて、不正アクセスを防ぐ対策が講じられていること。
- (9) ウイルス対策を実施すること。
- (10) 脆弱性が生じないように常にセキュリティ対策を見直しアップデートすること。

13. 納品物

- (1) 調達機器一式（「6. 設置場所及び設置台数」に記載する台数）
- (2) マニュアル 紙媒体：3部、電子媒体：1部
- (3) システム機器導入前と導入後の効果測定報告書

14. その他

- (1) 契約締結後速やかに、業務計画書(様式任意)を作成し提出すること。業務計画書に

は、業務内容、責任者名及び担当者名、工程表(スケジュール)を記載すること。

- (2) 受注者は業務の進捗状況について、当町に適宜報告すること。
- (3) 本業務の進捗報告や仕様検討等、必要に応じて会議を開催すること。また、会議の議事内容、協議内容及び結果について議事録を作成し、当町の承認を得ること。
- (4) 受注者は、作業日時について当町と十分な協議のうえ行うこと。また、機器の停止については、事前に当町と打合せを行ったうえで行うこと。
- (5) 本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、当町と受注者双方協議の上決定する。
- (6) 受注者は、業務の実施に伴い適用を受ける法令、規程、基準、指針等について、これを遵守しなければならない。なお、当町は受注者に必要な情報を提供するものとする。
- (7) 見積額は納入機器と保守業務、それぞれに提出すること。なお、納入機器の見積額には、運賃、設置費、設定費、マニュアルの作成及び職員への操作説明等、納入に係る全ての費用を含むものとする。
- (8) 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に当町にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、当町と受注者で協議の上、決定する。
- (10) 利用料や手数料等の請求書のサンプルを提示すること。
- (11) CSV 形式等で外部出力できるものについては、サンプルを提示すること。
- (12) 領収書及び利用明細のサンプルを提示すること。

15. 指定代理納付受託者業務

- (1) 指定納付受託者として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) 受託者は地方税法等の一部を改正する法律(令和4年法律第1号)による改正後の地方自治法第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、料率のほか、すべての経費を含むものとし、提案によるものとする。また、消費税の課税・非課税についても記載すること。なお、1円未満の端数が出た時はこれを切り捨てるものとする。
- (4) 決済手数料の額は、キャッシュレス決済した証明発行手数料(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に、その他の経費を加算した額とする。また、1円未満の端数が出た時はこれを切り捨てるものとする。なお、収納金を入金する際の振込手数料は受注者の負担とすること。

- (5) キャッシュレス決済した収納金について、当町への納付方法等（集計のタイミングや回数、町への納付時期、遅延した場合等）を当町と協議すること。
- (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。
- (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) 取扱実績データや入金明細は CSV 形式等で外部出力が可能なこと。なお、ダウンロード可能な取扱実績や入金明細のデータ更新頻度や内容等についても提案すること。
- (9) キャッシュレス決済手数料は、原則、立替金と相殺することなく、別途請求書により当町から指定納付受託者に支払うものとする。
- (10) 各月ごとの収納金の内訳明細及び決済手数料の明細を入金予定日の 5 営業日前までに当町に通知もしくは他の方法で確認できるようにすること。明細は設置場所ごとの内訳が確認できるようにすること。
- (11) 各決済ブランドの利用について、必要な登録手続を代行すること