

業務仕様書

札幌市(以下、「委託者」という。)と受託者とで契約する「キャッシュレス決済対応POSレジシステム導入業務」の仕様について、下記のとおり定める。

1 業務名

キャッシュレス決済対応POSレジシステム導入業務

2 目的

委託者の手数料等の収納を取り扱う行政窓口・施設等のうち、『大通証明サービスコーナー』において、現金、電子マネー決済・クレジットカード決済・スマートフォンアプリ等を利用した決済（以下、「電子マネー等決済」という。）の一括処理に対応したキャッシュレス決済対応POSレジシステム導入することで、多様な決済手段を円滑に利用できる環境を整え市民の利便性向上を図るとともに、POSシステムを利用した集計、金銭管理を行い経理業務の効率化を図ることを目的とする。

3 業務内容

(1) キャッシュレス決済対応POSレジ導入のための環境整備

キャッシュレス決済対応POSレジ端末の stera terminal に適合し、動作保証されている自動つり銭機、レシートプリンタ、ルーター等の必要機器一式を調達し窓口に設置すること、及び、POSシステムの仕様設定、POSレジへのシステム導入を含む機器及びルーター等の通信ネットワークの設定を行うこと。

なお、調達機器等に関する要件については、以下6の通りである。

また、キャッシュレス決済対応POSレジ端末の stera terminal 本体及び通信に必要な光回線、インターネットプロバイダーの環境は委託者が用意する。

(2) マニュアルの提供及び操作研修の実施

受託者は環境構築後、サービス利用開始までの期間においてキャッシュレス決済対応POSレジ端末等の基本操作、設定変更方法などの操作手順を記載したマニュアルを提供すること、及び、職員への機器操作研修を実施すること。

なお、窓口における利用開始は、令和5年2月上旬を予定する。

(3) 売上等の管理機能の（クラウド環境）提供

インターネット上のクラウド環境で提供する売上等を管理機能、データをダウンロード機能等のサービスを提供すること。

(4) 障害時等の問合せ対応

窓口の開設時間中の障害や問い合わせには遅滞なく対応し、業務に支障が無いようにすること。

端末に故障や異常が発生したなどの報告があった場合、窓口の職員と連携し、早期の復旧に努めること。

4 納入検査場所・本業務対象拠点

業務対象窓口・施設名	所在地	端末数
大通証明サービスコーナー	札幌市中央区大通西4丁目地下1階	2台
開庁時間 月～金 9時00分～20時00分 土、日 9時00分～17時00分 閉庁日 祝日（日曜日と重なった場合は開所）・振替休日 5月3日～5日、12月29日～翌年1月3日		

5 業務履行期間

契約日から令和5年（2023年）3月31日まで

6 調達機器等に関する要件

No.	機器等	要件	数量
1	POSレジシステム	・キャッシュレス決済対応POSレジ端末のstera terminalに適合し、動作保証されていること。 ・OSバージョンアップ等について、保守の範囲	2台分

		<p>で随時対応すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済及び現金決済の両方に対応すること。 ・売上登録（レジ打ち）は、キャッシュレス決済及び現金決済ともに一度で完結できること。 ・決済誤り等の発生時に返金処理が容易に行えること。 ・手数料等の種類は、商品部門別の区分設定を行うことができるなど、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、手数料等の追加等の設定が容易にできること。 ・売上登録した情報はクラウド上で保持し、集計されたデータは、POSレジ設置窓口の単位ごとに手数料等の種類、品目ごとの決済種別、収納年月日、単価、数量、売上高等の区分毎に集計可能であって、CSV形式などのデータでダウンロードすることが可能であること。 ・POSレジ集計データは、クラウドサーバーに長期保管されること。 	
2	レシートプリンタ	<ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済対応POSレジ端末のstera terminalに適合し、動作保証されていること。 ・現金、キャッシュレス決済に関わらず納付者への領収書（レシート）の発行が可能なもの。 ・領収書（レシート）には、窓口の名称、手数料の名称等の任意の文字が印刷可能であること。 ・オートカット機能を有すること。 ・幅が58mm又は80mmのレシートプリンタ用ロール紙に印字可能なもの。 	2台

3	自動つり銭機	<ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済対応POSレジ端末の stera terminal に適合し、動作保証されていること。 ・現在発行している日本円の紙幣及び貨幣を取り扱えること。また、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。 ・操作が簡易であるとともに、入出金情報についてPOSレジと連動できるものであること。また、キャッシュレス決済やPOSレジのディスプレイに支払額、自動つり銭機への投入金額及びつり銭が表示されること。 ・自動つり銭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。 ・職員が指示する額の出金ができ、その出金の日時及び金額のデータを管理できること。さらに、指定した金種をつり銭として自動つり銭機内に残したまま残金を出金できることが望ましい。 ・お釣りの排出をPOSレジ側でコントロールできること。 	2台
4	ルーター	<ul style="list-style-type: none"> ・光回線終端装置に接続し、本業務で導入及び設置を行うキャッシュレス決済対応POSレジ端末の stera terminal 及び自動つり銭機、レシートプリンタ等の必要機器一式に適合し、動作保証されており、安定稼働すること。 	1台
5	機器設置用部品及び付属品一式	<ul style="list-style-type: none"> ・No.1 から 4 までの設置、接続及び運用に必要な機器、その他本業務の履行に必要な機器及び付属品を調達すること。 ・レシートプリンタ用ロール紙については当初在 	一式

		庫として 20 巻以上を添付すること。	
--	--	---------------------	--

7 レシートプリンタによる領収書（レシート）印字例

(決済ブランド名)	
札幌市指定納付受託者	
〇〇株式会社	
2020年12月01日 (火) 12:06	
(ブランド名) 支払い	
(お客様控え)	
<hr/>	
合 計	¥1,900
(ブランド名) 支払い	¥1,900
<hr/>	
(ブランド名)カード情報	
(ブランド名)カード番号	*****1234
(ブランド名)支払額	¥1,900
(ブランド名)残額	¥6,100
<hr/>	
端末ID	1234567890
明細ID	12345
<hr/>	
123456	担当:999999

8 提出書類・提出先

受託者は、下表に定める書類を委託者に提出すること。

提出書類	提出時期	提出方法
業務責任者指定通知書	業務着手と同時	各1部（A4版縦）を提出する。
業務完了届	役務を完了した時	

※ 上表に示す書類のほか、委託者が必要とするものは、その都度提出すること。

提出先

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎2階

札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部住民情報課

9 留意事項

(1) 疑義の解消

本業務に関して問題が生じた場合、また疑義が生じた場合には、委託者と協議し、その処理を図ること。

(2) 秘密保持

本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩しないように充分注意するとともに、適切な措置を講じること。

(3) 個人情報の取扱

受託者は、本業務を処理するにあたって個人情報（特定の個人を識別できる情報）を取り扱う際には、別記「個人情報取扱注意事項」を守らなければならない。

(4) 情報資産の取扱

受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。

受託者は、上記取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。

受託者は、役務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、または役務の目的以外に使用し、複写紙、及び複製してはならない。

(5) 環境に対する配慮

本業務においては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシ

システムに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(6) その他

本業務仕様書に定めのない点または明記のない点については、その都度委託者と受託者で協議し決定すること。

別記 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。