

# 令和8年度 地域未来交付金事業（デジタル実装型TYPE A） 森町セミセルフ型窓口決済サービス導入業務委託 調達仕様書

## 1 業務目的

現在、役場窓口における各種証明書発行手数料等の支払方法は現金に限定されており、利用者は来庁時に現金を用意する必要がある。また、窓口における現金収受は職員の手作業により行われており、釣銭誤り等のリスクがある。

本業務では、クレジットカード決済及びコード決済に対応したキャッシュレス決済端末並びに自動釣銭機を備えたセミセルフ型レジを導入し、利用者自身が希望する決済手段を選択し、支払いを完結できる自立型の窓口体験を提供する。これにより、現金以外の支払手段を選択可能とし、住民等の利便性を向上させるとともに、自動釣銭機による正確かつ迅速な現金処理により、釣銭誤り等のリスクを軽減する。また、デジタルに不慣れな利用者にも慣れ親しんだ現金を通じたデジタル体験を提供し、誰一人取り残さない包摂的なデジタル窓口への移行を進める。

## 2 業務名

セミセルフ型窓口決済サービス導入業務

## 3 業務内容

本業務の範囲は、次のとおりとする。なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の目的達成のために当然必要と認められる事項については、発注者と受注者が協議の上、受注者の責任において対応すること。

- (1) セミセルフ型窓口決済サービスの導入
- (2) セミセルフ型窓口決済サービスの運用保守
- (3) キャッシュレス決済に係る指定納付受託業務

## 4 導入期限・契約期間

セミセルフ型窓口決済サービスの運用開始日は令和8年12月1日を予定している。運用開始日は、発注者と受注者が協議の上、最終決定する。

- (1) セミセルフ型窓口決済サービスの導入  
契約締結日から令和8年12月28日まで  
ただし、機器の納入、設置、設定、操作研修及び運用開始に必要な作業は、運用開始日前に完了すること。
- (2) セミセルフ型窓口決済サービスの運用保守  
運用開始日から令和9年3月31日まで  
なお、実装計画期間終了後も継続的にサービスを提供することを前提とし、令和9年度以降の業務は別途契約することを予定している。
- (3) キャッシュレス決済に係る指定納付受託業務

運用開始日から令和9年3月31日まで

なお、実装計画期間終了後も継続的にサービスを提供することを前提とし、令和9年度以降の業務は別途契約することを予定している。

## 5 設置場所及び数量

設置場所及び数量は、次のとおりとする。設置場所はいずれも森町役場本庁舎（静岡県周智郡森町森2101番地の1）の1階である。

| 設置場所      | 数量 |
|-----------|----|
| 森町役場住民生活課 | 1台 |
| 森町役場会計課   | 1台 |

サービス開始以降は、会計課において税務課所管の税証明の手数料支払いを含む運用を予定する。

設置場所の詳細、カウンター位置、利用者動線、職員動線、電源位置、通信配線等については、発注者と受注者が協議の上、決定する。現時点で想定している事項は、次のとおりである。

### (1) 設置場所の詳細、カウンター位置

既存カウンター上に設置することを原則とする。設置場所の寸法は次のとおりである。既存カウンター上への設置が困難な場合、必要な設備や作業についても見積書に含め、内訳を明示すること。

| 設置場所      | 幅     | 奥行    | 高さ    |
|-----------|-------|-------|-------|
| 森町役場住民生活課 | 約60cm | 約68cm | 約70cm |
| 森町役場会計課   | 約60cm | 約62cm | 約95cm |

### (2) 通信配線

いずれの設置場所についてもPOSレジ・POSシステムが接続するインターネット回線（有線LAN）については、発注者が準備する。また、職員が管理画面、Web画面、管理ポータル、クラウドサービスその他これに相当する機能を照会するためのインターネット接続端末（パソコン・タブレット）及びそれらが接続するインターネット回線（有線LAN又は無線LAN）についても発注者が準備する。それ以外に必要な通信配線がある場合は、見積書に含め、内訳を明示すること。

## 6 機能要件

本業務で導入するセミセルフ型窓口決済サービスは、「機能要件一覧 兼機能要件適合状況一覧」（様式第3号）に定める要件を満たすものとする。

## 7 納品物

「3(1)セミセルフ型窓口決済サービスの導入」について、受注者は、次の納品物を発注者に納品すること。なお、括弧書きは納品物の媒体種類であり、このうち電子媒体については、Microsoft Office形式又はPDF形式等、発注者が利用可能な形式とすること。

### (1) 調達機器等一式

- (2) 操作マニュアル、管理者向けマニュアル、障害時対応マニュアル、日締め・月締め処理手順書、取消・返金処理手順書、管理画面利用手順書などの手順書一式（電子媒体）
- (3) 設置図（電子媒体）
- (4) ネットワーク構成図（電子媒体）
- (5) 初期設定内容を確認できる資料（電子媒体）
- (6) 業務完了報告書（紙媒体及び電子媒体）

## 8 セキュリティ対策

受注者は、発注者の情報セキュリティポリシー、個人情報保護に関する規程その他関係規程を遵守すること。

受注者は、本業務により取り扱う情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保するため、必要かつ適切なセキュリティ対策を講じること。発注者が、情報セキュリティ対策の実施状況に関する資料提出又はヒアリングを求めた場合、受注者は速やかに応じること。

## 9 その他

### (1) 受注者の履行管理責任

受注者は、本業務に関係する運用保守事業者、指定納付受託者の業務を含め、本業務全体の履行管理について責任を負うものとする。

### (2) 再委託

受注者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。

本業務の一部を再委託する場合は、事前に書面により発注者の承認を得ること。再委託先の行為については、受注者が一切の責任を負うものとする。

### (3) 守秘義務

受注者は、本業務で知り得た情報を、本業務以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。この義務は、契約終了後も継続するものとする。

### (4) 業務実施上の留意事項

受注者は、業務の目的を十分達成できるよう、本仕様書、関係法令、発注者の規程等に基づき業務を実施すること。本仕様書に定めのない事項又は仕様に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定すること。