

# 業 務 仕 様 書

## 1 業務の名称

当別町マルチ決済導入事業業務委託

## 2 業務の目的

各種収納業務について、役場本庁舎、令和6年7月に開設する西当別支所（以下「支所」という。）において現金のほか、キャッシュレス決済に対応するため、POSレジを導入する。また、収納目的によって分かれていた納付書の様式を統一し、それに付されたバーコード等を読み取ることにより、手続きの簡素化を図る。

## 3 業務の内容及び提案限度額

(1) 調達するPOSレジ台数 2台（自動釣銭機あり）

(2) 設置する場所 役場本庁舎及び支所の2か所

(3) POSレジ本体のほかに調達する機器の詳細については、提案に基づくが、必ず提案する機器の構成にはPOSレジ本体（プリンタ等の付帯機器及び機器間の接続に必要な機材等を含む）及び自動釣銭機を含めること。

(4) インターネットを利用した外部との通信に必要なインターネット光回線については町が準備するが、機器の動作に必要なブロードバンドルータやネットワークハブ、施設内のLANについては、提案に含めるものとする。

(5) 機器の設置に必要な作業費等（ア、イについては設置する機器の台数分。その他については必要分。）を含む。

ア POSレジ設置作業費（機器の開梱～設置）

イ POSレジ設定作業費（稼働に必要な個別設定等を機器に反映させるための作業）

ウ 管理環境等設定作業

エ 操作説明関連作業（設置先である役場本庁舎、支所において1回当たり60分の操作説明会を1回以上実施すること。）

(6) POSレジ機器の機能要件

ア 別に契約するキャッシュレス決済端末との連動が可能であること。また、操作タッチパネルを職員側とお客さん側で2画面用意すること。

イ POSレジで複数の費目を取り扱うことができ、項目別に個別集計できる機能等を有すること。

ウ 設置場所について、各設置場所のカウンター周辺を想定しているが、省スペース化の配慮や、構成する機材を分散して配置することが可能であること。加えて、決済端末本体やケーブル・付属機器等がカウンターや周辺における事務作業の妨げにならないデザインとなっていること。

エ 日計表をはじめとした基本的な集計帳票生成機能や、データの蓄積機能等、業務支援に資する機能を備えていること。カスタマイズ帳票の作成及び利用できることが望ましい。

オ キャッシュレスでの支払の取り扱いができない費目等につき、誤収納を防止する、もしくは、打ち間違いを防止するなど、誤った運用を防止する機構を備えているこ

と。

カ 発行されるレシートに印字される項目等についてカスタマイズが可能であり、帳票名・担当者名等の表記方法の変更が可能であること。

キ POSレジの操作については、タッチパネル及びキーボードの双方で行えること。

なお、タッチパネルについては、ボタン配置等やメニュー構成など、利用の実態に合わせた個別のカスタマイズが可能なこと。また、(7)に記載しているバーコード等読取対応納付書発行にも対応可能であること。

ク 自動釣銭機には、出金時の現金取り忘れ防止機能等、円滑な運用を支援する仕組みを有していること。

ケ エラー発生時においても簡便に復旧が可能となる工夫がなされていること。

#### (7) キャッシュレス決済端末との連携機能要件

ア キャッシュレス決済を利用して納付できる手数料、使用料等については、POSレジ上で設定できるものであること。

イ 現金とキャッシュレス決済の選択は、来庁者側のタッチパネルで操作できるものであること。

ウ キャッシュレス決済端末との自動連動が可能なものであること。

#### (8) バーコード等読取対応納付書発行システム

ア バーコード等読取対応納付書発行システム（以下「納付書発行システム」という。）の業務フローは、別紙1のとおりとする。

イ 納付書発行システムを導入する手数料、使用料等については、別途役場担当より指示するものとする。

ウ 納付書発行システムの運用は、LG-WAN系で行うものとする。

エ 納付書発行システムの運用方法は、納付書発行時に町が指定する納付書様式の指定場所にバーコード等が印字されるものとし、納付者のPOSレジでの支払い時及び町職員の消込時に使用できるものであること。

#### (9) 業務提案限度額

導入経費 13,420千円（令和9年3月31日までの運用経費を含む。）

### 4 導入サポート及び保守等について

(1) POSレジ機器の導入場所に決済端末の基本操作、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。

(2) POSレジ機器の導入時において、設置及び設定内容や検証等についての詳細は担当者とは十分に協議をしたうえで設置及び設定等を行うこと。

(3) 窓口の開設時間中の障害発生時は、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、直ちに対応できるサポート体制を整備すること。詳細なサポート体制や障害対応等保守内容については提案をすること。なお、問い合わせ窓口開設時間については、オンコール体制を含め、原則として年末年始を除く午前8時30分から午後5時までとする。

### 5 実施体制

(1) プロジェクト

- ア 本業務を円滑に遂行できる体制を整備し、各担当者の責任や役割を明確にすること。
- イ プロジェクト全体を管理するプロジェクト管理者（プロジェクトマネージャー）を配置すること。
- ウ プロジェクト管理者は、プロジェクト計画を策定し、本業務を円滑に遂行するための各作業工程及び関連する業務や利害関係者との調整を行うなど、作業全体を十分に管理可能な知識、経験を有していること。
- エ プロジェクト体制を要員体制図に示すこと。
- オ 作業メンバーはプロジェクト管理者から指示される作業を確実に履行できる知識、経験を有している者を選出すること。
- カ 本プロジェクトの主要要員は、本番稼働後の保守業務を継続することを基本とすること。
- キ やむを得ず主要要員を交代する場合は、必ず事前に協議のうえ合意のもと、プロジェクト内で適切な引継ぎが完了したことを証明すること。また、前任者、後任者、当別町とで会議を設定し、認識合わせを行うこと。
- ク 品質管理とプロジェクト内の品質管理活動が実施できる品質管理担当者を配置すること。
- ケ 情報セキュリティ対策について専門知識を有する担当者を配置すること。
- コ セキュリティに関する企画、実施、運用、及び分析の全ての段階で、物理的観点、人的観点及び技術的観点から、情報セキュリティを保つための施策を計画、実施すること。
- サ 発生する可能性のある問題点、課題点等に対するリスク管理と予防策を実施すること。
- シ 作業スケジュールの状況に応じて、担当者の増員等も検討するとともに、作業体制に変更がある場合は事前連絡及び報告をすること。

## (2) 会議体

項番	会議体	内容	開催頻度
1	定例会議	全体の進捗状況、スケジュール管理、課題検討及び解決、品質管理等の報告、情報共有を行う。	月1回以上
2	検討会	各業務遂行にあたり、各種要望、支障となる問題、課題の解決のための協議等を行う。	随時
3	各種レビュー	各工程完了時に当該工程での成果物、品質、問題点等を精査し、次工程開始の判定を行う。	随時
4	完了報告会	業務完了に伴う報告及び総括を行う。	業務完了時

会議体毎に必要な資料を用意し議論を漏れなく円滑に進める工夫をすること。

### (3) 進捗管理

- ア WBS 等により全タスクを漏れなく洗い出し、余裕を持ったスケジュールリングとともに、随時進捗の管理を行うこと。
- イ 対象とする作業期間に予定していた全タスクについて、進捗状況の分析結果の報告を行うこと。
- ウ 遅延が生じた場合には、早急に原因を調査し、明確な改善策を提示するとともに、遅延の解消を行うこと。
- エ 移設作業等は、通常業務への影響がない日程で設定し、切り戻し等も考慮した余裕をもったスケジュールリングで作業に臨むこと。
- オ 移設作業にあたっては、職員の業務影響を最小限にする施策を講じ、段階的な作業等も十分に検討すること。

### (4) 課題管理

- ア 課題管理表を作成し、課題の内容、完了基準、対応責任者、期日等を明確に定め、課題の検討、解決を円滑に行うこと。
- イ 各会議体において課題の対応状況を随時報告すること。

### (5) 構成管理

- ア プロジェクト環境の変更に対するトレーサビリティを確保するため、構成管理対象（ソフトウェア、仕様書及び設計書等）を特定し、管理レベルを定め、適時管理を実施すること。
- イ 各種成果物及び導入したシステムを構成管理の対象とすること。
- ウ 構成管理の対象について、ベースライン化、変更依頼、影響分析、調査、承認及び実装といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。

## 6 検収および納品物

### (1) 検収等について

設置及び設定されたPOSレジ機器について検証及び検収を行う。事前にテスト内容・合格基準を記したテスト計画書を提出し、町の承認を得ること。検収に先立って、テスト計画書に基づきテストを行い、検収の際は合格基準を満たしたことを示すテスト結果報告書を提出すること。「4 導入サポート及び保守等について」のとおり設定等がされていない場合は再度設定を行うこと。

### (2) 納品物について

納品物については次のとおりとする。内容及び詳細は協議のうえ決定する。

- ア 操作手順書等マニュアル
- イ POSレジ機器設定等完了届
- ウ 機器等

設置及び設定の完了に関する届出書で、書式は任意とする。

## 7 その他

- (1) 本業務の実施に際し、関係法令、条例及び規則等を遵守すること。
- (2) 本業務の実施に際し、通常業務の支障にならないように特に注意し、必要と思われる場合は協議の上で、夜間祝日等、通常業務時間外に作業すること。

(3) 本業務の実施に際し、定めのない事項や、疑義が生じた場合は、速やかに本町と協議  
のうえ定めるものとする。

(参考) スケジュール (案)

令和6年

3月～4月：プロポーザル実施

4月中旬：契約

その後の予定については、別紙2のとおり