

キャッシュレス決済端末導入等業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和7年6月20日

宇治市長 松 村 淳 子

公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

宇治市（以下「本市」という。）では、窓口利用者の利便性向上と職員の事務負担軽減を目的とし、キャッシュレス決済の導入等を行う。

本業務を実施する事業者を選定するため、プロポーザルを実施する。このプロポーザルは公募型プロポーザルで行い、提案等の内容について総合的に評価し、最も高い評価を得た事業者を契約候補者として特定する。ただし、適格と認められる事業者がいないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

2 委託業務内容

(1) 業務名

キャッシュレス決済端末導入等業務委託

(2) 業務概要

受託者においては、本業務の目的をよく理解し、本市と十分に協議をしながら業務を進めること。本業務は、次の①～⑤を実施するものであり、その内容を満たした企画提案書を作成すること。

①POSレジの調達・設定・設置及び研修・導入サポートに関する業務

②キャッシュレス端末等の調達・設定・設置及び研修・導入サポートに関する業務

③集計システムの構築に関する業務

④キャッシュレス端末等の運用サポート及びPOSシステムの利用及び機材保守を含めた運用サポートに関する業務

⑤指定納付受託者業務

なお、本業務委託に該当する内容は①②及び③となるが、運用を開始後に④及び⑤について受託者等と別途契約等の手続を行うものとする。

(3) 期間

準備期間及び運用開始日、保守期間・指定納付受託事務期間は次のとおりとする。

ア 準備期間： 契約締結日から令和8年1月まで

イ 運用開始月： 令和8年1月

ウ 保守期間・指定納付受託事務期間：

令和7年度：令和8年1月から3月まで(3か月)を想定する

令和8年度以降：継続実施を予定している

3 事業費

令和7年度の事業費上限額

	内訳	上限額(税込)	備考
ア	機器の調達・導入支援	10,420,000円	
イ	機器保守及び利用料	648,859円	3か月分

※ アに示す金額は、本調達に係る提案の上限額である。この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、契約の金額については、予定価格の範囲内において協議して定めるものとする。

※ アについて前払い及び部分払いは行わない。

※ イは本調達には含めない。金額の内訳は下の①から⑤を想定している。

	項目	月数	金額
①	POS利用料	3	369,600円
②	自動釣銭機保守費用	3	75,900円
③	決済端末連動費用	3	26,400円
④	モバイル通信費用	3	97,759円
⑤	キャッシュレス決済端末等利用料	3	79,200円
	合計		648,859円

※ イにはキャッシュレス決済に伴う決済手数料及びその他（入金等手数料）は含まない。

4 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。または、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (5) ISO27001又はプライバシーマークを取得していること。
- (6) 過去5年間（令和2年4月から参加申込書提出日までに業務完了したもの）において、キャッシュレス決済の地方公共団体への導入業務を元請として行い、完了した実績を有していること。

5 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶 33 番地 宇治市役所庁舎本館 3 階

電話番号 0774-20-8716

FAX 番号 0774-20-8778

(2) 配布期間

令和 7 年 6 月 20 日（金）から令和 7 年 6 月 26 日（木）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

（正午から午後 1 時までを除く。）

6 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、類似業務実績調書（資格審査用）、ISO 27001 又はプライバシーマークの取得を証する書類（写し可）を宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領 5(1)に同じ。

(2) 受付期間

本要領 5(2)に同じ。

7 提案書の提出者について

(1) 審査の結果、提案書の提出者として選定した者には、令和 7 年 7 月 7 日（月）に電子メール等により連絡するので、本要領 10 により提案書を宇治市長に提出すること。

(2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

8 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領 5(1)に同じ。

② 受付期間

令和 7 年 6 月 20 日（金）から令和 7 年 7 月 8 日（火）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで
(正午から午後 1 時までを除く。)

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて簡条書きにすること。なお、持参を原則とするがファクスによる送付も認める。その場合はあわせて電話で連絡し、到着を確認すること。また、質疑の文書と同内容の Excel データを宇治市総務・市民協働部契約課 (keiyakuka@city.uji.kyoto.jp) 宛てに送信すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和 7 年 7 月 11 日 (金) 午後 1 時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

9 審査資料 (提案書) 等の提出

次の項目に留意し作成し提出すること。

(1) 審査資料 (提案書)

- ・資料は原則として A4 判 (A3 判の折り込みは可) で作成すること。
- ・表現方法は特に問わないが要点を簡潔にまとめること。表や模式図等を使用してもよい。
- ・専門的知識を有しない者でも理解できる、わかりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は必ず注釈や説明書をつける等の配慮をすること。
- ・審査資料はすべてコピーでよいものとする (原本の提出は不要)。表現にカラーが必要と考える場合はカラーコピー等を利用してもよい。
- ・次の項目について重点的に記載すること。なお、別紙 1 「仕様書」については、十分に考慮すること。

①導入にかかる概要及び機能について

②本導入をスムーズに行うための具体的な体制及びスケジュールについて

③機器 (POS レジ、自動釣銭機またはキャッシュドローア、キャッシュレス端末) の調達・設定・機器構成・設置・機能・特徴及びインターネット接続環境について

④売上管理システムについて (クラウドサービス可)

⑤指定納付受託者について

⑥運用保守・サポート体制について

⑦他自治体への導入実績について

⑧本件にかかる事業費の見積り

(2) 審査資料 (提案書) の受付等

① 受付場所

本要領 5 (1) に同じ。

② 受付期間

令和 7 年 7 月 14 日 (月) から令和 7 年 7 月 18 日 (金) まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで
(正午から午後 1 時までを除く。)

③ 提出方法

持参とする。郵送又はファクスは認めない。提案は1つまでとする。

④ 提出部数

10部。ただし「機能要求仕様書」についての提案内容はCDにエクセルデータを入力し、提出すること。(CDの提出については1部とする。)

※「機能要求仕様書」をデータとして求める場合は、提案書依頼通知と共にCDで配布するので申し出ること。

10 資料作成にあたっての留意点

(1) 9の(1) ①～⑧についての留意点

①導入にかかる概要及び機能について

ア. 業務の処理フローとデータの入力方法、管理方法などについて提示すること。

イ. 機能の内容などを詳細に記すこと。

ウ. 別紙2「機能要求仕様書」において、その対応状況を明記すること。それぞれの項目において、提案する内容についての対応状況を「パッケージ標準対応」「カスタマイズ対応」「代替案提示」「対応不可」のいずれかを明示し、提案書と一緒に提出すること。

a. 「代替案提示」に丸印を付けた項目については、具体的内容を別途明記すること。

b. 注意書きや備考としての記述が必要な項目については、別途明記すること。

c. その他特筆すべき項目についても、別途記載すること。また、提案時には非対応・未対応等であっても、パッケージ対応の予定があるならばその詳細と対応時期を明記すること。

d. 特定機能要件(重要度「A」)について「対応不可」又は「代替案提示」にて対応できていないと判断される項目がある場合には、機能要件全体の点数を0点として扱う。

② 本導入をスムーズに行うための具体的な体制及びスケジュールについて

契約から導入、研修、稼働までの体制・内容及びスケジュールを示すこと。また、市職員に実施する範囲があれば明記すること。

③ 機器(POSレジ、自動釣銭機またはキャッシュドロア、決済端末)の調達・設定・機器構成・設置・機能・特徴及びインターネット接続環境について

ア. 機器の機能・特徴を示すこと。特に専門知識のない職員でも簡単に操作できること及び操作の取消機能について明記すること。また、レジ点検、レジ締め、釣銭補充等について、職員の負担を軽減する機能の詳細を記載すること。

イ. インターネット接続環境について明記すること。

ウ. セキュリティ対策(機密性、可用性、完全性)について記載すること。

④ 売上管理システムについて(クラウドサービス可)

ア. 売上管理システムのデータ連携手段、機能、利用方法について明記すること。
(日計・月計等の帳票、ダウンロードできるデータの項目、データダウンロード)

ド方法等を記載)

イ. 提供する売上管理システムの特徴を明記すること。

⑤ 指定納付受託者について

ア. 実施にあたり安定的に行うための実施体制を明記すること。

イ. 収納金の入金方法を明記し、キャッシュレス決済に伴う決済手数料の支払い方法を明記すること。

ウ. 導入可能決済ブランド及び各決済ブランドの決済手数料率を示すこと。

エ. 人口 10 万人以上の市等への導入実績を明記すること。

⑥ 運用保守・サポート体制について

ア. 運用・保守・サポート体制及び内容、また、障害発生時の対応内容（保守対応時間外含む）を明記すること。

イ. 連絡窓口について明記すること。

ウ. 操作マニュアルの提供について、また更新時の対応について明記すること。

エ. 障害発生時の対応フロー、窓口、方法等について明記すること。

⑦ 他自治体への導入実績について

過去 5 年間（令和 2 年 4 月から参加申込書提出日までに業務完了したもの）において、キャッシュレス決済の地方公共団体への導入業務を元請として行い、完了した実績を示すこと。ただし、人口 10 万人以上の団体への導入実績に限ること。

※類似業務実績調書（提案書作成用）にて作成すること。

⑧ 本件にかかる事業費の見積り

ア. 本要領 3 のアに示す金額を上限とし、見積り金額を提示すること。

イ. 見積り金額は次の項目に分類して内訳を示すこと。

導入費用

【別紙 1－1】施設別状況及び納入台数整理表の機器、数量及び設置場所について、搬入・現地調整（設定・操作教育・本番立合）価格を含んだ金額を算出すること。

運用費用

本調達外だが参考として次の項目についても月額の参考見積金額（税込）と 3 ヶ月分（1 月～3 月）の金額を提示すること。

	項目
①	POS 利用料
②	自動釣銭機保守費用
③	決済端末連動費用
④	モバイル通信費用
⑤	キャッシュレス決済端末等利用料
⑥	その他必要と考える費用

(2) その他

- ① 資料提出後の追加、修正は認めない。
- ② 膨大な資料が提出された場合には、貴社に断りなく妥当な量に削除することがある。
- ③ 提出された資料は返還しない。

1 1 提案書を特定するための評価基準

別紙 3 「評価基準」のとおりとする。

1 2 提案の審査

- (1) 契約対象者の選定にあたっては、審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行う。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の 6 割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が 1 者の場合でも、審査評価点が満点の 6 割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者全てに通知するが、異議の申し立ては認めない。

1 3 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をしたと審査委員会が選定した者を契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により、業務委託契約を締結する。

1 4 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

1 5 閲覧

宇治市財務規則（昭和 44 年宇治市規則第 1 号）、宇治市業務委託契約書約款は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

1 6 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後、契約対象者との契約条件の協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達して

いない場合は次点とは見なさない。

- (3) 契約後に、本市がやむを得ないと認める理由により、大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の減額等について協議をおこなう。
- (4) 本要領 1 から 16 までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

仕 様 書

1 件名

キャッシュレス決済端末導入等業務委託

2 業務内容

- ①POSレジ端末の調達・設定・設置及び研修・導入サポートに関する業務
- ②キャッシュレス決済端末の調達・設定・設置及び研修・導入サポートに関する業務
- ③集計システムの構築に関する業務

3 期間

準備期間及び運用開始日、保守期間・指定納付受託事務期間は次のとおりとする。

- ア 準備期間： 契約締結日から令和8年1月まで
- イ 運用開始月： 令和8年1月
- ウ 保守期間・指定納付受託事務期間：
令和7年度:令和8年1月から3月まで(3カ月)を想定する
令和8年度以降:継続実施を予定している

4 履行場所及び台数

【別紙 1－1】施設別状況及び納入台数整理表のとおり。

5 調達機器等

(1) 共通事項

調達する機器及び機器の構成は、来庁者の使いやすさと窓口の効率的な運営及び職員の事務負担軽減を重視したものであること。

(2) 導入機器機能要件

1	POSレジ	【別紙 2】機能要求仕様書のとおり
2	自動釣銭機	
3	キャッシュドロア	
4	キャッシュレス端末	
5	POS一体型キャッシュレス端末	
6	レシートプリンタ	
7	ディスプレイ	
8	インターネットWiFiルーター	
9	支払い	
10	その他	

(3) 指定納付受託者の指定

指定納付受託業務は下の①から⑥の内容とし、受託者は指定納付受託業務の実施主体を提案するものとする。

なお、市は、提案された実施主体から地方自治法施行規則第12条の2の12第1項の規定に基づく申出書の提出を受けたのち、地方自治法第231条の2の3第1項に基づき指定した指定納付受託者と別途契約するものとする。

①実施体制

- ア 指定納付受託者は、本業務の実施にあたり、業務全体を統括する責任者を配置すること。
- イ 指定納付受託者は、本業務または本業務に関連する事項について、本市から依頼又は問い合わせのあった場合、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。
- ウ 指定納付受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む）の名簿とその連絡先を明記した実施体制表を、本契約時に提出すること。なお、原則として体制の変更は認めず、やむを得ない事情で変更する場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有するものとし、事前に承認を得ること。
- エ 指定納付受託者は1者とし、各決済ブランドの利用について、必要な登録手続きを代行すること。

②対象となる歳入

【別紙1－2】指定納付受託事務の対象となる収入一覧（令和5年度実績）のとおり。

③納付方法

- ア 納付方法は、納入義務者等に代わり立替払いをする「立替払方式」とする。
- イ 指定納付受託者は、キャッシュレス決済による収入の立替金（以下「立替金」という。）を、各月末日を締め日として集計し、翌月末日までに、市が指定する口座にキャッシュレス決済手段及びブランド等を問わずに、一括して納付すること。なお、振込手数料は受託者が負担すること。
- ウ 立替金の納付にあたって、各月の立替金の明細書を作成し、納付予定日の2週間前までに紙媒体またはデータで確認できるようにすること。

④キャッシュレス決済手数料

- ア 指定納付受託者は、1カ月ごとに立替払いしたキャッシュレス決済による収入等の集計を行い、当該収入等にキャッシュレス決済手数料率を乗

じて得た金額をキャッシュレス決済手数料（税込）とし、その請求書及び明細書を発注者に通知すること。支払いは、原則、立替金の納付確認後、前述の請求書及び明細書を受理し、キャッシュレス決済手段及びブランド等を問わず、一括で指定納付受託者へ支払う。請求は、前月分を翌月に請求するものとし、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

イ キャッシュレス決済手数料率は、提案によるものとする。提案においては、取扱可能な決済ブランドごとに手数料率を明示すること。

⑤キャッシュレス決済手段及び決済ブランド

ア 以下の決済ブランドを取り扱うことができ、表記されているブランド以外が取り扱える場合、併せて提示すること。なお、決済サービス及びブランド等の追加や機能追加等は、契約締結後であっても都度提案すること。

(ア) クレジットカード

以下を必須とする3類以上のブランドに対応すること。

V I S A、M a s t e r c a r d、J C B

(イ) 電子マネー

以下を必須とする4類以上のブランドに対応すること。

I C O C A、W A O N、楽天E d y、n a n a c o

(ウ) QRコード

以下を必須とする4類以上のブランドに対応すること。

P a y P a y、a u P A Y、d 払い、楽天ペイ

イ 各種ブランドに対する申込・契約を代行して行えること。

ウ クレジットカード利用時の分割払い、リボルビング払いの取扱いを行わず、一括払いのみの対応が可能であること。

エ キャッシュレス決済が可能であることの提出物等（決済ブランドのロゴマーク等標識）について無償で提供すること。変更があった場合も差し替え等の対応をすること。

⑥他自治体における受託実績があること

6 セキュリティ対策

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のものであること。（「PCIP2PE(PCI Point-to-Point Encryption)ソリューション」認定を取得または同等かそれ以上のセキュリティを有する、カード情報を端末に残さないマルチ決済端末であると尚良い。）また、情報セキュリティ担保の観点から、提案事業者はISMS認証（ISO27001）を保有していること。

7 機器の保守・研修・サポート

- (1) 導入する機器は、指定した設置場所に納入し、運用開始前に操作方法等の研修を対面にて各設置場所で少なくとも1回行うこと。具体的な日程や方法は、発注者と受託者との間で協議のうえ決定する。
- (2) 本機器の管理に必要となる操作マニュアル、設定マニュアル、障害発生時マニュアル、設定内容等を記した書面（各12部）及び電子データを納品すること。
なお、マニュアルは常に最新のものを提供すること。
- (3) POSシステムの利用及び機器保守を含めた運用サポート
 - ア 原則として、運用開始から最低5年間は機種の変更を行うことなく、安定的な稼働を保証することを前提とするが後継機種などが想定される場合は事前に宇治市の承諾を得るもの。
 - イ キャッシュレス決済の運用開始にあたり、窓口における手数料等の収納業務に支障が生じないように、保守・運用サポートを行うこと。
- (4) 導入する機器に障害が発生した際の受付を行うヘルプデスクを設置し、連絡先（電話番号等）の情報を提供すること。
- (5) 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。
- (6) 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、事前に発注者に報告すること。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。
- (7) 機器の操作方法等が問い合わせできるヘルプデスクを設置すること。
- (8) 故障、劣化、その他事故がある場合は受託者の責任において速やかに対処すること。
- (9) 機器の修理等に時間を要する場合は代替機を用意すること（ディスプレイを除く）。
- (10) 保守・運用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。

8 納入・設置・確認作業

以下の作業について、受託者の負担で行うこととする。

(1) 準備作業

- ア 発注者が示した期限内に円滑に作業を完了させるため、事前に十分な計画・準備を行い、納入・設置作業にあたること。
- イ 納入時の各種設定内容、設置作業については発注者と打合せのうえ決定すること。
- ウ 契約締結後に作業計画、作業体制、連絡先等を記した書面を提出すること。

(2) 納入・設置作業

- ア 設置個所を事前に調査し、納品する機器一式の寸法等をふまえ、設置場所の実情に応じた方法で設置すること。
- イ 納入・設置作業は、業務終了後（平日の１７時１５分以降）に行うこと。
なお、作業日数は市民課、税務課は各１日、行政サービスコーナーは３日程度を想定して行うこと。詳細は協議して決定することとする。
- ウ 作業の際は、庁舎内や各施設での作業条件について発注者の指示に従うこと。
- エ 設置機器の転倒、転落防止措置、盗難防止措置が十分に図られること。
- オ 作業中に発注者の備品等を破損した場合は、受託者の責任において、現状に復旧させること。
- カ 作業中に事故が発生した場合は、速やかに発注者に連絡をし、指示を受けること。
- キ 全品目について梱包（梱包は必要最小限とすること）を解き、機器を取り出して現地調整を行うこと。
- ク キャッシュレス決済端末機に決済サービスに必要なアプリケーションをインストールし、設定（ＳＩＭ初期設定、決済種別ごとの初期設定等）を行い、サービス可能な状態にすること。
- ケ ＰＯＳレジにソフトウェアをインストールし、設定（初期設定、各課所（施設）で取り扱う品目等の画面設定、決済端末との連携、自動釣銭機及びキャッシュドローアとの連携、附属機器との連携等）を行い、運用可能な状態にすること。

(3) 確認作業

- ア 附属品類を取り付け、連携を確認すること。
- イ 各機器の電源を投入し、初期不良が無いことを確認すること。
- ウ 設定した機器に対し、動作不良が無いか確認すること。

9 支払い方法

- (1) 導入経費については、納入完了後、一括払いとし、適正な請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。
- (2) 運用等経費（毎月かかる費用のうち、固定のもの）については、本契約に含まれていないため、契約締結後、受託者と協議の上決定する。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守しなければならない。

- (2) 発注者は受託者に必要な情報を提供するものとする。
- (3) 業務中に知り得た事項を第三者に漏洩し、又は開示してはならない。
- (4) 受託者は、予期せぬ事態が生じたときは、速やかに発注者に報告し、指示を仰ぐこと。
- (5) 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に発注者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。なお、提案内容の内、本市と協議のうえ実施するものについては仕様を含むものとする。
- (6) 受託者が業務の内容の全てを一括して第三者に再委託することは認めない。
ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、発注者の承諾を得た場合についてはこの限りでない。
- (7) 納入する機器については全て新品であること。
- (8) 受託者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、発注者と受託者双方協議のうえ決定する。
- (9) プロポーザルでの提案内容及び協議における決定事項は仕様を含むものとする。

機能要求仕様書

項番	項目	要件	重要度	備考(特記事項、システムでの対応等。 カスタマイズ及び代替案 で対応する場合は必須)
1	POSレジ	現金とキャッシュレス決済の両方に対応できること。	A	
2	POSレジ	定額小為替や汚損貨幣（自動釣銭機で読取不可なもの）など、現金やキャッシュレス以外の取引において手入力等の対応が可能なこと。	A	
3	POSレジ	キャッシュレス端末やレシートプリンタ、自動釣銭機（キャッシュドロー）、ディスプレイなど、周辺機器がレジと一体型でない場合は、いずれもレジと連動すること。	A	
4	POSレジ	売上の各種集計（月別、日別、決済種別、証明書種別、金額集計を想定）、データの蓄積機能を備え、売上情報のデータベース化や、これらの情報を機械的に処理する機能を有すること。 ＝POSシステム	A	
5	POSレジ	各種集計の確認が業務中及び業務終了後においても職員側の操作で行え、エクセルまたはCSV形式でダウンロード可能なこと。 集計は、取扱年月日、取扱レジ（窓口）、対象サービス（証明書種別）、決済種別、ブランド、単価、交付通数、合計金額、キャッシュレス決済手数料率、キャッシュレス手数料額、キャッシュレス決済手数料差引額、歳入科目コード等が確認できること。	A	
6	POSレジ	市民課や税務課で、POSシステムの管理画面等から行政サービスコーナーの各種集計が確認できること。	A	
7	POSレジ	通信障害、システム障害等発生時も、レジで現金のやり取りができること。この場合のデータも、障害復旧後にPOSシステムに反映できること。	A	
8	POSレジ	市民課に設置のレジ（自動釣銭機やディスプレイ等含む）の大きさは横40～49cm×奥行60cm×高さ50cm程度以内におさまるものとする。 奥行きは60cmを超えないこと。	A	
9	POSレジ	税務課及び行政サービスコーナーに設置のレジ（キャッシュドローやディスプレイ等含む）の大きさは、横40cm、奥行き43cm、高さ50cm程度以内におさまるものとする。	A	
10	POSレジ	窓口で取り扱う証明書等の種類・金額情報等が、50件以上登録可能で、登録分の入力ボタンがあること。登録内容の修正・追加等を職員側でできること。	A	
11	POSレジ	レジに登録された証明書等のボタンを選択することで、手作業で金額の入力を行わずに合計金額が計算されること。	A	
12	POSレジ	返金・取消処理が職員側で行えること。	A	
13	POSレジ	会計時、証明書の変更や取り消し等ができること。 会計確定後も、決済方法の変更が生じた場合、決済方法のみの変更ができること。	A	
14	POSレジ	現金・キャッシュレス決済を問わず、利用者の決済が完了したことが確認できること（職員側ディスプレイで確認できる等）。 また、レシート切れや自動釣銭機の在り不足等、利用者が決済中に何らかのエラーが生じた場合においても、入金額や決済完了の有無が確認できること。	A	
15	POSレジ	POSレジは、端末のスペック上iOS17以上の同等レベルのタブレット型とすること。	B	
16	POSレジ	各施設に設置のレジごと及び期間を指定して各種集計が確認できること。 市民課においては、レジを2台設置のため、2台合算した各種集計が確認できること。	B	
17	POSレジ	業務終了後のレジ締め作業において、当該日の売上（証明書種別、交付通数、合計金額等）がレシートで印字できること。 市民課においては、2台合算した売上のレシートが1台のレジから印字できること。	B	
18	POSレジ	レジに登録する証明書等の文字数について、10～15字程度入れれること。	B	
19	POSレジ	一定時間操作がない場合スリープするなど、消費電力を抑える機能があること。 スリープからの復帰は即時（1秒以内）であること。	B	
20	自動釣銭機	レジと連動し、レジで入力した金額等が自動釣銭機に反映されること。	A	
21	自動釣銭機	利用者が自動釣銭機に投入した金額を機械が計算し、自動でお釣りを排出できること。お釣りの排出は即時（1～3秒以内）であること。	A	
22	自動釣銭機	利用者のディスプレイに自動釣銭機に投入した金額が表示され、利用者が完了ボタンを押すことで、支払いを確定させること。 ボタンを押すまでは入れた金額を排出できること。	A	
23	自動釣銭機	令和6年7月から発行の新紙幣及び旧紙幣（平成12年発行の二千元含む）の取り扱いが可能なこと。	A	
24	自動釣銭機	紙幣4種類（一万円、五千元、二千元、千円）と硬貨6種類（500円、100円、50円、10円、5円、1円）を分けて収納できること。	A	
25	自動釣銭機	利用者の会計時以外で、金種の枚数等を指定して出入金できること。	A	
26	自動釣銭機	機内の現金在高及び在高の上限超過や釣銭切れになる前の警告等が、職員側で確認できること。 利用者側に回らなくても、その在高や警告等が確認できること。	A	
27	自動釣銭機	日本円以外及び不良硬貨・紙幣等の排出機能があること。	A	
28	自動釣銭機	釣銭排出時にランプの点灯やアラートが鳴る等、取り忘れ防止機能を有していること。ランプの点灯、アラーム等は、釣銭排出後、即時（1秒以内）にでること。	A	
29	自動釣銭機	お釣りの排出をPOS側でコントロールできること。	A	
30	自動釣銭機	レジと連動し、開閉が行われること。	A	
31	自動釣銭機	利用者が入金時に迷わないように、硬貨や紙幣の入れる場所が光る等のガイド機能を有していること。	B	
32	自動釣銭機	今後の紙幣及び貨幣の改廃に対応できること。	B	
33	自動釣銭機	釣銭切れ等の警告枚数が指定できること。	B	
34	自動釣銭機	機内の在高をレシートに印字できること。	B	
35	自動釣銭機	機内の釣銭の出入金（両替・補充等）がスムーズにできること。	B	
36	自動釣銭機	レジの故障等により電源が入らない場合においても、現金を回収することができること。	B	
37	キャッシュドロー	レジと連動し、開く等の動きをすること。	A	
38	キャッシュドロー	紙幣は3ポケット以上、硬貨は6ポケット以上あること。	A	
39	キャッシュドロー	レジが故障等により電源が入らない場合においても、現金を回収することができること。	B	

項番	項目	要件	重要度	備考(特記事項、システムでの対応等。 カスタマイズ及び代替案 で対応する場合は必須)
40	キャッシュドロア	コインケースの取り外しができること。	B	
41	キャッシュレス 端末	レジと連動し、レジへ打ち込んだ内容を、キャッシュレス端末で2度打ちが発生しないこと。	A	
42	キャッシュレス 端末	クレジットカード、電子マネー決済、コード決済のキャッシュレス決済が可能であること。	A	
43	キャッシュレス 端末	クレジットカードについて、タッチ決済、I Cチップ+暗証番号、磁気ストライプ+サイン等、いずれの決済手段にも対応していること。 また、暗証番号の入力やサインは、利用者が直接できること。	A	
44	キャッシュレス 端末	キャッシュレス端末の大きさは、横8 c m×奥行き18 c m×高さ6 c m程度以内のもの。	A	
45	キャッシュレス 端末	Q Rコード等の二次元バーコード及びバーコードの読み取りが可能であること。	A	
46	キャッシュレス 端末	返金、取消処理が行えること（電子マネーなど取消できないものは現金での返金も可）。	A	
47	キャッシュレス 端末	クレジットカード等の信用照会は、即時与信が可能であること。	A	
48	キャッシュレス 端末	クレジットカード決済承認番号が即時取得可能であること。	A	
49	キャッシュレス 端末	決済後に控え紙が出力されること。	A	
50	キャッシュレス 端末	連続使用時間を考慮して5,000mAh以上のバッテリー容量を搭載されていること。	A	
51	キャッシュレス 端末	充電器を附属すること。	A	
52	キャッシュレス 端末	キャッシュレス決済利用時、キャッシュレス端末で決済手段を指定しなくても、各種カードをかざす等だけで処理ができること。 また、決済完了まで即時（1～3秒以内）でできること。	B	
53	キャッシュレス 端末	キャッシュレス端末はワイヤレスであること。	B	
54	キャッシュレス 端末	コード決済において、Q Rコード等を読み取るデスクトップ型のQRコードリーダーやバーコードリーダー等が別途あること。	B	
55	キャッシュレス 端末	利用者がクレジットカードの暗証番号を入力する際、他者に見られないように配慮機能があること。	B	
56	キャッシュレス 端末	クレジットカードで差し込みの場合、取り忘れ防止機能があること。	B	
57	キャッシュレス 端末	利用者がスムーズに動けるようなガイダンス（例えば、Q Rコード等のかざす場所をイラストで示す等）があること。	B	
58	POS一体型 キャッシュレス 端末	原則SIMを利用した通信で決済を行い、キャッシュレス端末にPOSシステムが搭載された一体型であること。	A	
59	POS一体型 キャッシュレス 端末	連続使用時間を考慮して端末のバッテリー容量は5 0 0 0 mAh以上であること。	A	
60	レシートプリン タ	レジ等と連動し、現金、キャッシュレス決済に関わらずレシートの発行が可能であること。レジに発行機能を内蔵していない場合は、運動する機器（レシートプリンタ）を準備すること。	A	
61	レシートプリン タ	レシートプリンタを準備する場合は、大きさ横13 c m×奥行き17 c m×高さ11 c m程度以内でであること。	A	
62	レシートプリン タ	決済完了後、取り扱い年月日時、証明書種別、通数、金額、合計金額、決済手段、及び現金の場合は預かり金額・釣 銭額が分かるレシートが発行できること。	A	
63	レシートプリン タ	レシートの幅は58mmまたは80mmであること。また、汎用品であること。	A	
64	レシートプリン タ	レシート発行の際、決済手段により「領収書」と「利用明細書」の変更が可能であること。	A	
65	レシートプリン タ	レシートロール紙の交換補充が任意のタイミングで可能であること。	A	
66	レシートプリン タ	オートカット機能を有すること。	A	
67	レシートプリン タ	レシートプリンタを準備する場合は、職員側、利用者側どちらでもレシートを取れるように、向きを動かすことが可能であるこ と。	A	
68	レシートプリン タ	決済完了後即時（1～3秒以内）にレシートが発行できること。	A	
69	レシートプリン タ	レシートには、設置個所の名称、手数料等の名称を任意の文字等に変更が可能であること。	A	
70	レシートプリン タ	インボイス（適格請求書）制度に対応したレシート発行ができること。	B	
71	レシートプリン タ	時計機能(電子時計を内蔵、日付を自動的に更新)があり、レシートに取り扱い日時が反映できること。	B	
72	レシートプリン タ	レシートに記載する証明書等の名称が入りきらない場合、レジに登録している文言とは別に、レシート表示は短縮できる等の 調整ができること。	B	
73	ディスプレイ	ディスプレイがレジ一体型でない場合は、職員側及び利用者側それぞれにディスプレイを準備すること。	A	
74	ディスプレイ	レジにキーボード（凹凸のあるもの）等がない場合は、職員側のディスプレイにて会計操作ができること。	A	

項番	項目	要件	重要度	備考(特記事項、システムでの対応等。 カスタマイズ及び代替案 で対応する場合は必須)
75	ディスプレイ	職員側のディスプレイは、横35 c m×縦30 c m程度以内（15インチ程度）で、レジと一体型でない場合は、自動釣銭機の上に置けるサイズであること。 利用者側のディスプレイは、横25 c m×縦19 c m（10インチ程度）以上～職員側のディスプレイ以内の大きさで、職員側のディスプレイの背面に設定できること。	B	
76	ディスプレイ	職員側のディスプレイは、会計操作で入力した証明書種別、通数、金額、合計金額等が表示されること。 利用者側のディスプレイは、職員の会計操作終了後、支払方法の選択、証明書種別、通数、金額、合計金額、預かり金額、釣銭金額等が表示されること。	A	
77	ディスプレイ	職員側のディスプレイの会計操作画面は、施設ごとにカスタマイズ可能で、取り扱う証明書等のボタン配置がカテゴリごとできる（住民票、戸籍、印鑑証明等のカテゴリの中に関連する証明書が入っている）等、会計の操作を効率よく行うことができる機能を有すること。	B	
78	ディスプレイ	利用者側のディスプレイにおいて、支払方法の選択ボタンは、現金、クレジットカード、電子マネー、コード決済等、それぞれに関するイラストを入れる等、視覚的にわかりやすくすること。	B	
79	ディスプレイ	外国人利用者のための翻訳機能（英語、中国語等）があること。	B	
80	ディスプレイ	利用者側のディスプレイにおいて、支払方法を選択したあと、利用者がスムーズに動けるようなガイダンス（例えば、コード決済の場合QRコード等のかざす場所をイラストで示す等）があること。	B	
81	インターネット Wi-Fiルーター	A 4 0 1 Z T（同等品）の設置を行い、インターネットに接続し、安定に稼働するよう設定を行うこと。	A	
82	支払い	指定納付受託事務の対象となる収入一覧の行政サービスコーナー（6カ所）について市民課・税務課の手数料を取り扱うことから、各課ごとに分けることが可能であること。	B	
83	その他	各機器の連携に必要な部材についても、併せて納入物品に含めること。	A	

【別紙1-1】施設状況及び納入台数整理表

課(施設)名	住所	開庁日	時間	POS レジ	自動 釣銭機	キャッシュ ドロー	キャッシュレス 端末	POS一体型 キャッシュレス 端末
市民課	宇治市宇治琵琶33 (本庁1階)			2	2		2	
南宇治行政サービスコーナー	宇治市大久保町上ノ山42-3 (南宇治コミュニティセンター内)			1		1	1	
槇島行政サービスコーナー	宇治市槇島町大川原27-5 (槇島コミュニティセンター内)			1		1	1	
東宇治行政サービスコーナー	宇治市五ヶ庄三番割36-5 (東宇治コミュニティセンター内)			1		1	1	
木幡行政サービスコーナー	宇治市木幡内畑34-7 (木幡公民館内)			1		1	1	
小倉行政サービスコーナー	宇治市小倉町南堀池107-1 (西小倉コミュニティセンター内)			1		1	1	
開行政サービスコーナー	宇治市開町44-13 (開地域福祉センター内)			1		1	1	
税務課	宇治市宇治琵琶33 (本庁2階)			1		1	1	1
合計				9	2	7	9	1

【別紙1-2】指定納付受託事務の対象となる収入一覧(令和5年度実績)

課(施設)名	取扱科目	年間通数(通)	年間売上(円)
市民課	証明書発行手数料(39科目) 住民票、住民票記載事項証明 広域交付住民票 印鑑証明、印鑑登録証 戸籍全部事項証明、戸籍個人事項証明 除籍全部事項証明、除籍謄本、原戸籍謄本 除籍個人事項証明、除籍抄本、原戸籍抄本 広域交付戸籍全部事項証明 広域交付除籍全部事項証明 広域交付除籍謄本、広域交付原戸籍謄本 附票、廃棄証明、受理証明、受理証明(上質) 届書記載事項証明、届書等情報内容証明 不在住・不在籍、後見等の証明、独身証明 臨時運行許可証 戸籍電子証明、除籍電子証明 戸籍謄本(紙戸籍)、戸籍抄本(紙戸籍) 戸籍一部事項証明、除籍一部事項証明 戸籍記載事項証明、除籍記載事項証明 原戸籍記載事項証明 戸籍受付帳(婚姻)に記載のないことの証明 法41条証明、閲覧	88,525	31,048,400
	南宇治行政サービスコーナー		
	槇島行政サービスコーナー		
	東宇治行政サービスコーナー		
	木幡行政サービスコーナー		
	小倉行政サービスコーナー		
	開行政サービスコーナー		
	証明書発行手数料(49科目) 市民課、税務課の一部	市民課分 52,755 税務課分 8,846	市民課分 17,357,650 税務課分 2,571,130
	証明書発行手数料(10科目) 課税(非課税)、所得証明書 納税、完納証明書 評価、課税証明書 閲覧(名寄帳、地番図等) 住宅用家屋証明	17,500	6,855,000
税務課			

評価基準

整理番号	項目名	配点	評価の要点
I	機能要件等について	85	
I-1	特定機能要件	(50)	本市が機能要求書で <u>特</u> に求めている機能を備えたシステムであるか。
	機能要件	(30)	本市が機能要求書で求めている機能を備えたシステムであるか。
I-2	教育要件	(5)	①本市が仕様書で示す運用マニュアルの提供や職員への操作研修が可能か。 ②マニュアルや研修内容が職員が理解できる簡易な内容となっているか。
II	導入スケジュールについて	10	①本導入を安定的に行うための実施体制となっているか。 ②稼働までの手法・スケジュールが明らかになっているか。
III	指定納付受託者について	20	①実施にあたり安定的に行うための実施体制となっているか。 ②入金方法、キャッシュレス決済に伴う決済手数料の支払い方法について明らかになっているか。 ③決済ブランド及び決済手数料について明らかになっているか。 ④人口10万人以上の自治体における受託実績があるか。
IV	運用保守・サポート体制について	20	①安定した業務運営を支えるバックアップ体制となっているか ②迅速な障害対応による職員の運用負荷軽減となっているか ③操作マニュアル等の提供があり、改変時に改訂版が作成されるか ④障害発生時の対応が明らかになっているか。
V	他自治体への導入実績について	10	人口10万人以上の市等への導入実績により評価を行う。
VI	見積書金額について	5	見積金額に応じて評価する。なお、導入費用で評価を行う。
	合 計	150	