

兵庫県キャッシュレス端末導入委託業務

提案仕様書

兵庫県 出納局 会計課

1 業務名

兵庫県キャッシュレス端末導入委託業務

2 業務目的

キャッシュレス端末による納付の方法を設けることにより、県民等の利便性向上を図ること及び職員の業務改善に寄与することを目的として、令和4年度から7箇所の窓口で試行的に導入しているが、さらなる利便性向上及び業務改善を図るため、設置箇所を拡大する。

3 契約期間

契約締結日から令和6年12月27日（金）まで

ただし、全設置箇所の操作説明が完了次第運用を開始することとする。

※ 保守、運用サポート等の業務については、令和11年11月30日まで行うこととし、別途契約を締結する。

※ 指定納付受託業務に係る契約及び指定については、業務の開始に合わせて別途行うものとする。

4 端末の設置場所（履行場所）及び台数

別表1のとおり（合計30箇所31台）

5 委託金額

金19,148,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内

※初期導入費用のみとする。

※決済手数料及び運用サポート費用等は上限額には含まないが、募集要項により内訳を提出すること。

※令和6年度は予算の範囲内での執行とする。また、翌年度以降の予算において、この契約に係る予算の減額または削減があったときは、この契約を解除することがある。

※上限価格を超えた場合は、失格とする。

6 業務内容

本業務は、県民等が県の申請窓口や県立施設において、窓口に設置する端末を利用し、クレジットカード、電子マネー、コード決済により手数料や利用料金を納付するための端末の設置及び導入に係る業務を委託するものである。

また、県民等が端末を利用して各決済機関で納付した手数料等と、それらの入金データ等を集約し、県に中継する事業者と契約を締結及び指定納付受託者に指定することで、指定納付受託者が県民等から手数料等の納付を受託し、県民等が各決済機関で納付した手数料等を集約し、県に納付するものである。

本業務においては、県は納入通知書等を発行せず、県民等は、県の申請窓口や県立施設において、窓口に設置する端末を利用して手数料等の納付を行うものとする。

そのため、指定納付受託者は県民等が手数料等の納付に必要なクレジットカード情報等のほか、手数料等の納付情報等を、適切にデータ連携を行うとともに、県民等から収納した手数料等を、一定の期間ごとに県の指定する預金口座にまとめて振込を行うものとする。

なお、県が負担する経費は「5 委託金額」の費用のほか、「手数料等納付額に応じて必要

となる決済手数料」及び「運用サポート費用等」のみとし、その他の経費は指定納付受託者及び各決済機関が負担するものとする。

委託料の支払いは精算払とし、委託料のうち初期導入費用は、履行確認後、正当な請求書を受理した日から30日以内に口座振込の方法により支払う。また、委託料のうち月額費用は、毎月10日までに前月分を請求するものとし、正当な請求書を受理した日から30日以内に口座振込の方法により支払う。

また、本業務の内容及び条件は、以下のとおり。

(1) キャッシュレス端末の導入業務

- ・ 以下の機器を有線又は無線（SIM通信に限る）により接続し、端末の操作と連携して、それぞれの機器が保有する機能が発動すること。
- ・ 本業務で調達する機器等は全て同一機種とし、新品とすること。
- ・ 導入にあたっては、各導入窓口に設置の上、運用に必要な設定登録及び職員への研修を行うこと。
- ・ 構成機材全体として可能な限り省スペースの機器とすること。
- ・ 納付者に対し、決済前に決済金額を表示することができる機能を有すること。
- ・ その他、本業務における条件の詳細は下表のとおりとする。

No	機器等	概要
1	キャッシュレス決済端末	<ul style="list-style-type: none"> ・ (2)に示す決済手段に対応していること。 ・ 利用者の控え、県の控え（送付が必要な場合はクレジット会社の控え）の発行が可能であること。 ・ POSシステムと連動可能であること。 ・ 決済誤り等発生時に取消処理が容易に行えること。 ・ 認証時等におけるカード情報や暗証番号の通信は暗号化される仕組みとすること。
2	POS（販売時点情報管理）システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ POSシステムは、公金収納の場において、その公金収納に関する情報（手続名、料金、納付日時など）を決済処理単位で収集・記録し、それに基づいて公金収納や保管現金を管理するためのシステムをいう。 ・ 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。 ・ (2)に示す決済手段に対応する決済端末とデータ連携が可能であること。また、レシートプリンタ、キャッシュドローア等の構成機器と連動していること。 ・ なお、構成機器は、企画提案書により提案すること。 ・ No.1「キャッシュレス決済端末」に適合し、動作保証されていること。 ・ 本業務の契約後に県が提供する手続及びその料金等の情報について、受託者が操作説明時まで事前登録すること。また、運用開始後は、職員が自ら各所属で更改ができること。さらに、会計課や本庁所管所属で地方機関分を一括更改できることが望ましい。 ・ POSシステム集計データは、長期保管されること。（少なくとも翌年度4月1日から起算して8年間保管できること。）ただし、3年目以降は必ずしもシステム上で参照できることを要さず、県の求めに応じ参照できる形式で提供が可能であればよい。 ・ 手数料等の種類は、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

		<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済データとの連携機能を有すること。 ・会計課は全ての収納窓口の公金収納情報を、各部総務担当課は当該部局の所管課及び地方機関の収納窓口の公金収納情報を、端末設置所属は自所属の収納窓口の公金収納情報を、それぞれ付与されたアカウントによりオンラインで容易に集計、分析管理できる機能を有し、管理権限をアカウント毎に設定できること。 ・集計されたデータは、区分別に集計が可能であって、CSV形式などのデータで随時にダウンロードすることが可能であること。また、紙でも出力して確認できることが望ましい。 ・手続きマスタに県が指定する歳入科目コード（4桁）を登録できること。 ・所属コード（6桁）、所属名、決済日時、伝票番号、手続きコード、手続き名、数量、単価、合計金額、支払種別、決済ブランド、科目コードが抽出できること。その他に抽出可能な項目は企画提案書により提案すること。 ・利用者及び職員の双方にとって操作性が良いこと。 ・バーコードの読取りにより該当手続きを自動で選択する機能があること。またタッチパネル等の画面上でも選択可能であること。 ・決済誤り等発生時に取消処理が容易に行えること。 ・通信障害等によりキャッシュレス決済が不可能な場合でも、現金決済の登録は可能であること。また、通信が復旧した後、そのデータを送信する機能があれば望ましい。 ・決済完了後、手数料等の名称、数量、合計金額及び決済手段のわかる明細（以下「レシート」という。）の発行ができること。ただし、現金の場合は領収書を発行する機能を有していること。 ・レシート及び領収書には、設置箇所の名称、手数料等の名称を印字でき、所属ごとに設定が可能である等任意の文字等に変更が可能であること。 レシートの印字例は企画提案書により提案すること。 ・消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応したレシートが発行できること。 ・納付者用のレシートの他に県側の控えを発行し、納付者用のレシート、県側の控え及び決済情報（データ）に同一の番号（伝票番号等）を付与することにより、納付者と決済情報のひも付けができること。できない場合は、代替手段を企画提案書により提案すること。 ・レシート出力枚数を柔軟に変更できることが望ましい。
3	レシートプリンタ	<ul style="list-style-type: none"> ・プリンタ用紙の交換補充等が簡便で、任意のタイミングで可能であること。 ・オートカット機能を有することが望ましい。
4	機器設置用部品及び付属品一式	<ul style="list-style-type: none"> ・No. 1からNo. 3までの設置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。 ・適格請求書（インボイス）等の保存に対応するため、8～10年の保存に耐える（いわゆる高保存）規格のレシートロールを端末1台につき、以下の区分ごとに各10巻以上用意すること。 ア レシート及び領収書印字用

		<p>イ キャッシュレス決済の利用控え印字用</p> <p>※ アとイが一枚の紙に印字される機器の場合は20巻以上用意すること。</p> <p>※ レシートロール設置部の紙幅、厚さ、内径、外径に適合し、できる限り長尺の物を用意すること。</p> <p>※ 遮光のため、黒い袋に5巻程度の単位で包装されていれば望ましいが箱に入れての納品も可とする。</p>
5	作業マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・以下に関するマニュアルを作成し、予め会計課担当者の確認を受け、必要に応じて追加、修正等に対応した上で、最初の操作説明の3日前までにデータで提供すること。 ア 会計処理（取消処理等含む）、始業・終業、設定等の基本的な機能に関する端末の操作手順 イ POSシステム（帳票取出、データ集計、分析管理、設定等を含む。）に関する操作手順 ・マニュアルは、誰もが理解できる内容であること。 ・将来的に操作担当者が異動する際、当該マニュアルを用いて引継を行えるよう、注意事項や誤りやすい点等の補足説明も該当操作の説明ページに記載しておくこと。 ・該当の画面画像に囲み（オブジェクト）を付ける等し、段階ごとにどのような操作をすればよいか、視覚的にわかりやすいマニュアルとすること。 ・画面や操作方法を大きく変更する場合には、更新したマニュアルを県に提出すること。なお、ウェブ上で最新版をいつでも参照可能な仕組みにしてもよい。 ・共同提案により業務を行う場合は、構成事業者間で連携し、内容が充実したマニュアルを作成すること。 ・A4判を原則とし、日本語表記のものを電子ファイルにより1部提出すること。（ファイルフォーマットは、Microsoft Office 又はAdobe Reader に対応できるデータ形式とするが、県で編集できる形式であれば望ましい。） ・これまでに同種業務又は類似業務を受注した際に作成したマニュアルを、企画提案時に参考のため提出すること。（同種又は類似の業務受注実績がない場合は県での利用を想定したサンプルを作成すること。）
6	導入及び運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・県が示した期限内に円滑に作業を完了させるため、事前に計画・準備を行い、導入作業を行うこと。 ・契約後に県の担当者と協議し、速やかに作業スケジュールを作成の上、県の了解を得ること。 ・導入スケジュール、各種設定内容、設置場所、機器操作説明の内容等は、県と協議の上決定すること。 ・共同提案の場合であっても、連絡調整等は原則として代表受託者の担当者がとりまとめること。また、原則として、会計課担当者を通じてではなく、各部、県民局・センター等のとりまとめ担当者で行うこと。（会計課は一設置部署としてとりまとめ担当者の連絡先には入ることになるが庁内展開は原則として行わない。） ・各作業の日程調整に際しては、各所属の作業不可日程を聴取する等した上で、近隣地域を同日に設定する等、受託者が主体的に調整を行い、効率よく作業を行うこと。 ・作業当日、技術者や下請事業者が訪問、作業を行う場合は、機材構成や県の運用方法等の全体像を理解した受託者の担当者が可能な限り立ち会い、必要に応じて所属担当者に

		<p>代わり質疑応答やトラブル対応に係る会計課との連絡調整を行うこと。1 所属の訪問回数の半数程度を目安に立ち会うこと。（例：2 回作業を行う場合、1 回以上を目安。）なお、作業の開始から終了まで全て立ち会う必要はない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス決済の運用開始に当たり、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、次の導入サポート、保守を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ア No. 1からNo. 4に記載の機器セットアップ及び関連する機器との接続並びに動作確認を行うこと。 イ 機器セットアップ、機器操作等に関して、県の担当者が容易に行うことが可能な分かりやすいマニュアルを提供すること。 ウ 運用開始前に、導入場所ごとに職員に対しきめ細かな機器操作研修を行うこと。実施スケジュール及び実施方法は、県と受託者で協議のうえ決定する。 エ 常に最新の操作マニュアルや障害発生時の対応マニュアル等を提供すること（オンライン上の提供も可とする）。 オ 機器のトラブルや操作方法等について、ヘルプサポートを行うこと。なお、土・日曜日、祝休日も平日同様の体制で行うこと。 カ バグ修正等のバージョンアップや保守に追加費用なしで対応すること。 キ 障害が発生し又は不具合が判明した場合や、緊急に必要な予防保守等の定期メンテナンス日以外の緊急保守作業が必要となった場合は、直ちに県の担当者と調整し、実施日時、作業手順等を取り決めて速やかに保守作業を行うこと。 ク 会計処理等の基本的な操作に変更を伴うような大幅なシステム等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、事前に県の担当者に報告すること。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、端末の運用に支障のないよう実施すること。 ケ 通常の使用で故障した場合、メーカー保証期間中は追加費用なしで交換・修理等に対応することとし、県の窓口業務に支障を来すことがないようにすること。 コ 上記のほかの運用サポート等は、企画提案書により提案すること。 サ 試行導入を行っている6箇所について、設置作業日から運用を開始するまでの間、試行導入用の機器を引き続き利用するが、LAN線は1本しか配線していないため、今回導入機器の設置設定前に必要に応じてハブを設置する等、当面の間、試行導入用の機器と今回導入機器の両方が使用可能となるよう設置作業を行うこと。
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○ ネットワーク環境について

- ・ インターネットへの接続は、セキュリティ及び費用対効果の観点から県庁WANの回線を使用することとし、通信にかかる費用は、県が負担する。この他、SIMカードにより通信キャリア回線に直接接続する端末の場合は、当該機能の利用も可能とし、月額利用料に通信料を含んだプランの提案も可能とする。
- ・ 県庁WANのファイアウォールはホワイトリスト方式であるため、原則として、宛先

IPアドレス又はFQDN・ポート番号・プロトコルを特定できること。許可が必要な通信リストは機器構成の提案の中に記載すること。

- ・ 県庁WANへの接続に当たり、各機器のインターネット回線への接続は固定IPアドレスを付与することとし、IPアドレスの他、設定に必要な値は県から受託者へ連絡する。また、インターネット通信機器の県庁WAN側ポートは、Pingに応答するよう設定すること。
- ・ このほか、県庁WANへの接続に当たり、県庁WANの担当課及び運用保守業者と調整が必要な場合があるので、指示があれば応じること。
- ・ 各構成機器間を接続するためのLAN線は黒色を使用すること。
- ・ 設定に必要な値は県のシステム上の機密情報であることから、個人情報等と同様に取扱いには十分留意すること。

○ セキュリティ対策等について

- ・ PCI DSSの現行基準に準拠しているクレジット情報非保持型の機種を提案すること。
- ・ データ暗号化、ウイルス感染対策等のセキュリティ対策のほか、公金収納データの破損対策を講じること。

(2) 指定納付受託業務

取り扱う各決済機関の種類は以下のとおりとする。

No	決済機関	概要
1	クレジットカード決済	取り扱う国際ブランドは、少なくともVISA、MasterCard、JCBに対応可能であること。（その他のブランドは提案による）
2	電子マネー決済	iD、QUICPay等に1つ以上対応可能であること。（提案による） なお、取消処理に日数等の制限があるものは提案しないこと。
3	コード決済	PayPayなどに1つ以上対応可能であること。（提案による）

※ 現金での返金は行わない。

- ・ 端末の運用開始時点で利用を開始できないブランド等があれば、提案の中に各ブランドの開始時期の目処を記載すること。
- ・ 指定納付受託業務に係る決済手数料率は企画提案書により提案すること。（提案上の留意点は8(3)を参照のこと）
なお、提案内容により、受託者として決定の通知を行った後も、決裁手数料率引下げ等の協議を行う可能性があるため、開始時期も含め提案に当たっては留意すること。
- ・ 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。
- ・ 受託者（共同提案の場合は構成員のうち決済関連業務を行う者）は、キャッシュレス決済開始に合わせ、キャッシュレス決済による収納金を県に納付するため、地方自治法第231条の2の3第1項に定める指定納付受託者となること。
- ・ 現時点で指定納付受託業務の対象予定である手数料等収納額（令和3年度実績）は、別表2のとおり。
- ・ クレジットカード決済の納付方法は、納入義務者等に代わり立替払をする方式とすること。
- ・ 収納金の振込にあたっては、内訳書を作成の上、振込日の10営業日前までに県へ提出すること。インターネット上で確認できる場合は、確認可能となった時点で提出されたものとみなす。

- 各決済機関から集約した収納金は、少なくとも毎月1回は集計し、指定金融機関（三井住友銀行）の県指定口座に振り込むこと。**集計のタイミング及び回数、県への振込時期は、企画提案書により提案すること。**（例：各月毎に末日を締め日として集計し、翌月末日までに振り込む）

なお、提案した振込時期が日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月31日の場合は、前営業日までとする。



- 収納金を振り込む際の振込手数料は、指定納付受託者が負担すること。
- キャッシュレス決済に係る指定納付受託者の決済手数料は、指定納付受託者が発行する毎月の請求書によって、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、各月に精算払で支払うことを基本とする。

なお、毎月10日までに前月分を請求するものとし、正当な請求書を受理した日から30日以内に口座振込の方法により支払う。

- 指定納付受託者が、収納金から指定納付受託業務の決済手数料を差し引いた金額を、県指定口座に振り込む方法をとることも可とする。**その場合は、企画提案書にその旨を記載すること。**ただし、決済手数料を明記した収納金の明細等が振込日の10営業日前までに参照できない場合は不可とする。
- 運用開始後の決済方法、決済ブランドの追加等について、対応可能な仕組みを有すること。
- 4に規定する履行場所において、利用者にキャッシュレス決済が可能であることを案内するため、取扱いのブランドのアクセプタンスマークを受託者の負担により掲示すること。

7 スケジュール

本業務におけるスケジュールは以下のとおり。

令和6年 11月	12月	令和7年 1月	2月	3月
▲ 契約				
				
機器設置・準備等		指定納付 受託業務 開始 （ 窓口端末 運用開始 ）		

8 提案事項

(1) キャッシュレス端末導入業務の履行実績

ア 詳細内容

- 国、他の同等規模の地方公共団体（都道府県、政令市）での業務履行実績

イ 提案上の留意点

- ・ 国、他の同等規模の地方公共団体（都道府県、政令市）においてキャッシュレス端末を導入した履行実績を記載すること。
- ・ 発注機関、業務名、主な設置箇所、台数、履行期間を記載すること。
- ※ 共同提案の場合は、同じ者と共同で行った業務実績のみ記載すること。
- ・ 政令市以外の市町村での業務実績は含めないこと。

(2) 県民等の利便性

ア 詳細内容

- ・ 県民等が納付を行う際の県民、職員双方の手順等のわかりやすさ

イ 提案上の留意点

- ・ キャッシュレス決済は、現金や収入証紙での納付に替えて県に手数料等を納付する方法であることから、同等の時間で手続を済ませられる必要がある。複雑な操作で必要以上の時間を要することになれば県民等の利便性は低下することになるため、誰もが容易に操作できる手順等を提案すること。

(3) 決済手数料の経済性

ア 詳細内容

- ・ 決済手数料の安価さ、価格帯の適正性

イ 提案上の留意点

- ・ 6 (2)No. 1 から No. 3 のそれぞれについて、手数料等の収納1件ごとに「定額」または「手数料金額帯ごとに段階設定」、もしくは、手数料等の収納金額に対して「定率」のいずれかとする。なお、「手数料金額帯ごとに段階設定」とする場合、設定する段階の数や金額帯についての制限は設けない。
- ・ 決済機関ごとに手数料が異なる場合は、それぞれ区分して作成すること。
- ・ キャンセル料等が別途必要な場合は、その他手数料等の項目に内容ごとに整理すること。

(4) 指定納付受託候補者の財務状況の健全性と収納金の保全対策

ア 詳細内容

- ・ 指定納付受託候補者の財務状況の健全性
- ・ 指定納付受託候補者自身の事故、破綻の場合の対策
- ・ その他、収納金保全のための対策

イ 提案上の留意点

- ・ 県の公金を取り扱うことから、指定納付受託候補者の財務状況が本業務の遂行上課題がないかを検討するため、直近3カ年の下記経営指標について、計算式も含めて記載すること。

経営指標	計算式
経常収支比率	経常収入÷経常支出×100
売上債権回転期間	売上債権÷(売上高÷12カ月)
自己資本比率	自己資本÷総資本(他人資本+自己資本)×100

流動比率	流動資産÷流動負債×100
当座比率	当座資産÷流動負債×100
固定長期適合率	固定資産÷（自己資本＋固定負債）×100
インタレスト・カバレッジ・レシオ	（営業利益＋受取利息＋受取配当金）÷（支払利息＋割引料）

- ・ 公金の取り扱いにかかる責任の所在を明らかにするため、収納金の保全・管理方法に関する対策について、具体的に提案すること。

(5) 業務運営及び情報管理体制

ア 詳細内容

- ・ システムセキュリティ対策
- ・ トラブル、災害時等の危機管理体制及び内容
- ・ 本業務で得た個人情報及び業務上知り得た情報の管理方法

イ 提案上の留意点

- ・ 13(1)に記載の業務受託責任者及び業務受託補助者の業務経験、年数、類似業務での実績等を明示した上で、組織図を作成すること。
- ・ 想定されるトラブルごとに対策を提案すること。

9 書類等の保存及び検査

本委託業務の証拠書類は翌年度4月1日から起算して5年間保存すること。（決済等利用者の取引に関するデータは本項目から除き、6(1)No.2を適用する。）

法令等に基づき、県は必要に応じて検査員を指定して本業務の受託者に派遣し、証拠書類について検査することが出来る。また、必要に応じて受託者立ち会いのもと、各決済機関の本業務にかかる帳票、書類、その他の物件について検査を求めることが出来るものとする。

10 守秘義務の遵守

- (1) 受託者は本業務を通じて知り得た情報を契約以外の目的に利用し、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。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。
- (2) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合、個人情報保護法等を遵守しなければならない。
- (3) 機密情報の違法な利用及び提供に対しては法令等に基づく罰則が適用されること、その他機密情報の取扱いに関して必要な事項を周知し、機密情報の適正な取扱いを徹底するように指導すること。

11 再委託の禁止

(1) 指定納付受託業務

ア 指定納付受託者は納付受託業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならない。ただし、本件決済サービスの提供に必要な業務の一部を、指定納付受託者の責任において決済事業者等に委託することができる。

イ 指定納付受託者が本件決済サービスの提供に必要な業務の一部を委託する場合の、委託先の選択、委託先に対する監督および委託先の行った業務の結果については、当該委託先が県の指定によるものである場合を除き、指定納付受託者が一切の責任を負うものとする。

ウ 指定納付受託者は、本業務の一部を第三者に委託する場合には、当該第三者の名称、所在地及び委託した業務内容を県に報告しなければならない。また、県が必要と認めた場合には、県が必要と判断する資料の提供を求めることができる。

(2) その他の業務

ア 本業務の全部又は主体的部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分）を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）はできない。

イ 本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、その必要性等について記載した書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を第三者（以下、「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

ウ 再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受注者は県に対し全ての責任を負うものとする。

12 情報セキュリティ対策

別添の「兵庫県情報セキュリティ対策指針」を遵守し、必要な対策を講じること。

13 業務上の留意点

- (1) 本業務の受託者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく業務受託責任者及び業務受託補助者を指定し、県に報告すること。なお、責任者及び補助者ともに専任である必要はない。また、業務実施に必要な人員を適宜配置すること。

職種等	人数	必要な資格・経験等
業務受託責任者	1人	キャッシュレス決済による収納にかかる収納金、納付データ、本業務の遂行にあたって必要な電算処理システム等の状況に精通し、本業務にかかる県との調整が可能なスキル、ノウハウを有する人材
業務受託補助者	1人以上	業務受託責任者不在の際に、本業務にかかる県との調整その他の業務を遂行できるスキル、ノウハウを有する人材

- (2) 受託者は、事故、災害等の緊急事態が発生した場合を想定し、本業務の実施に支障を来すことがないように、十分な対応及び緊急時の体制を整備すること。

- (3) 受託者は、本サービスの提供上、故意又は過失により何らかの事故や不適切な事務処理等が生じ、情報保全ができなかった又は保全できない可能性が生じた場合には、直ちに県の担当者に報告し、協議の上対応するものとする。なお、この場合に生じた費用は、すべて受託者が負担すること。また、受託者は事実を明らかにした報告書を遅滞なく県に提出すること。

- (4) 本業務の受託者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延

なくその旨を県に連絡し、その指示に従うものとする。

- (5) 受託者は、業務の過程において県から指示された事案について、迅速かつ的確に実施するものとする。また、提案内容は、県と協議を行いながら真摯に履行すること。
- (6) 受託者は、本業務の遂行に必要な法令等の規定による官公署の免許、許可又は認可を受けておくこと。
- (7) 受託者は、本業務の遂行にあたり、地方自治法その他関係する法令等を遵守しなければならない。委託期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。
- (8) 本プロポーザルは受託者を選定するために行うものであり、プロポーザル当選者となったことをもって、提案内容（経費も含む）の全てを認めるものではない。そのため、契約締結及び本業務の実施にあたっては、必ず県と協議を行いながら進めること。
- (9) この仕様書に明記していない事項でも、本業務の目的達成上当然に必要と認められるものは、受託者の責任において実施するものとする。
- (10) 受託者は、本業務の実施に関して、この仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこと。

(別表1) 設置箇所及び台数

No	名称	所在地	台数
1	兵庫県総務部法務文書課 (県民情報センター) ※1	神戸市中央区下山手通 4-16-3 県民会館 4 階	1
2	兵庫県出納局会計課	神戸市中央区下山手通 5-10-1	1
3	兵庫県立工業技術センター ※1	神戸市須磨区行平町 3-1-12 技術交流館 1 階	1
4	繊維工業技術支援センター	西脇市野村町 1790-496	1
5	皮革工業技術支援センター	姫路市野里 3	1
6	兵庫県立淡路景観園芸学校	淡路市野島常盤 954-2	1
7	兵庫県立考古博物館 ※1、2	加古郡播磨町大中 1-1-1	2
8	神戸県民センター県民躍動室	神戸市長田区二葉町 5-1-32 新長田合同庁舎 7 階	1
9	阪神南県民センター県民躍動室	尼崎市東難波町 5-21-8 尼崎総合庁舎 2 階	1
10	芦屋健康福祉事務所 ※1	芦屋市公光町 1-23	1
11	阪神北県民局総務企画室	宝塚市旭町 2-4-15 宝塚総合庁舎 2 階	1
12	宝塚健康福祉事務所	宝塚市東洋町 2-5	1
13	伊丹健康福祉事務所	伊丹市千僧 1-51 伊丹庁舎 1 階	1
14	東播磨県民局総務企画室	加古川市加古川町寺家町天神木 97-1 加古川総合庁舎 5 階	1
15	加古川健康福祉事務所	加古川市加古川町寺家町天神木 97-1 加古川総合庁舎 3 階	1
16	北播磨県民局総務企画室	加東市社字西柿 1075-2 社総合庁舎本館 2 階	1
17	加東健康福祉事務所	加東市社字西柿 1075-2 社総合庁舎保健所棟	1
18	中播磨県民センター県民躍動室 ※1	姫路市北条 1-98 姫路総合庁舎 2 階	1
19	中播磨健康福祉事務所 (福崎保健所) ※1	神崎郡福崎町西田原 235	1
20	西播磨県民局総務企画室	赤穂郡上郡町光都 2-25 西播磨総合庁舎	1
21	龍野健康福祉事務所	たつの市龍野町富永字田井屋畑 1311-3 龍野庁舎 1 階	1
22	赤穂健康福祉事務所	赤穂市加里屋 98-2	1
23	但馬県民局総務企画室	豊岡市幸町 7-11 豊岡総合庁舎 2 階	1
24	豊岡健康福祉事務所	豊岡市幸町 7-11 豊岡総合庁舎保健所棟 2 階	1
25	新温泉健康福祉事務所	美方郡新温泉町三谷 389-1	1
26	朝来健康福祉事務所	朝来市和田山町東谷 213-96 和田山庁舎保健所棟 1 階	1
27	丹波県民局県民躍動室	丹波市柏原町柏原 688 柏原総合庁舎 2 階	1
28	丹波健康福祉事務所	丹波市柏原町柏原 688 柏原総合庁舎保健所棟	1
29	淡路県民局総務企画室	洲本市塩屋 2-4-5 洲本総合庁舎 3 階	1
30	洲本健康福祉事務所	洲本市塩屋 2-4-5 洲本総合庁舎 2 階	1

※1 No 1、3、7、10、18、19は試行導入中の設置箇所。

※2 No 7 は同じ受付ブースで隣り合わせて設置する。

(別表2) 手数料等収納額 (令和3年度実績)

No	名称	収納の内容	件数 (件)	金額 (円)
1	兵庫県総務部法務文書課 (県民情報センター)	公文書公開請求の写し費用	1,002	588,470
2	兵庫県出納局会計課	公文書公開請求の写し費用	0	0
3	兵庫県立工業技術センター	財産使用料、機械器具使用料	10,592	32,558,000
4	繊維工業技術支援センター			
5	皮革工業技術支援センター			
6	兵庫県立淡路景観園芸学校	公開講座受講料等、目的外使用料	425	1,269,000
7	兵庫県立考古博物館	観覧料	7,391	1,676,000
8	神戸県民センター県民躍動室	公文書公開請求の写し費用	0	0
9	阪神南県民センター県民躍動室	公文書公開請求の写し費用	0	0
10	芦屋健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	440	510,730
11	阪神北県民局総務企画室	公文書公開請求の写し費用	274	112,824
12	宝塚健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	1,296	1,276,110
13	伊丹健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	1,299	896,584
14	東播磨県民局総務企画室	公文書公開請求の写し費用	173	144,880
15	加古川健康福祉事務所	各種検査料、証明料	3,280	4,305,680
16	北播磨県民局総務企画室	公文書公開請求の写し費用	0	0
17	加東健康福祉事務所	各種検査料、証明料	1,412	1,930,780
18	中播磨県民センター県民躍動室	公文書公開請求の写し費用	241	306,880
19	中播磨健康福祉事務所(福崎保健所)	各種検査料、証明料	204	2,814,000
20	西播磨県民局総務企画室	公文書公開請求の写し費用	95	165,710
21	龍野健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	614	3,131,040
22	赤穂健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	827	535,170
23	但馬県民局総務企画室	公文書公開請求の写し費用	81	93,230
24	豊岡健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	157	1,108,490
25	新温泉健康福祉事務所	各種検査料、証明料	270	628,560
26	朝来健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	292	674,250
27	丹波県民局県民躍動室	公文書公開請求の写し費用	22	17,650

No	名称	収納の内容	件数 (件)	金額 (円)
28	丹波健康福祉事務所	公文書公開請求の写し費用、 各種検査料、証明料	998	1,854,550
29	淡路県民局総務企画室	公文書公開請求の写し費用	327	332,800
30	洲本健康福祉事務所	各種検査料、証明料	1,790	2,293,820
合計			33,502	59,225,208

※ 全てがキャッシュレス決済に移行するわけではないので、注意すること。

また、この他に現在は収入証紙で収納することとしている許認可申請等手数料のうち324手続、18,127,093件、374,243,761円（いずれも令和3年度実績）の中で、設置箇所での集約収納に対応可能な手続は、順次キャッシュレス決済の対象として登録する予定としているので、これも加味して決済手数料率を提案すること。（収入証紙については、キャッシュレス端末等の利用を拡大し、利便性の向上を図った上で、廃止も視野に入れて取扱いを検討している。）