

公の施設・窓口へのキャッシュレス決済・POSシステム及びレジ導入業務委託仕様書

1 業務名

公の施設・窓口へのキャッシュレス決済・POSシステム及びレジ導入業務

2 業務目的

キャッシュレス決済端末とPOSシステム及びレジを導入することにより、多様な支払い方法の提供による市民の利便性の向上と、市の収納業務の効率化を図る。

3 期間

準備期間：契約締結日から令和8年3月31日まで

※窓口にはキャッシュレス決済を導入し、運用を開始するまでの委託に係る期間

※窓口キャッシュレス決済の本稼働は、令和8年4月1日とし、機器の調達・設定・設置・研修については、運用開始日までに完了するものとする。

保守・運用期間：令和8年4月1日から令和12年3月31日まで

4 業務内容

(1) 機器調達及び設置等 ア POSレジ端末、セミセルフ式自動釣銭機等及びその周辺機器の調達・設定・設置並びに研修・導入サポートに関する業務 イ 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
(2) 売上明細データ管理システムの提供
(3) 保守・運用業務 POSレジ及びPOSシステム、キャッシュレス決済端末及びソフトウェア、売上明細データ管理システムの利用及び保守を含めた運用サポートに関する業務
(4) 指定納付受託事務

(1) 機器調達及び設置等

① 調達機器

ア POSレジ端末、セミセルフ式自動釣銭機等または自動釣銭機及びその周辺機器

(1) POSレジ端末

- ・ POSレジは4- (1) -②に示すレジの種類・台数を導入すること。
- ・ POSシステムを有し、各種集計及びデータの蓄積機能を備えていること。（売上情報のデータベース化やこれらの情報の集計処理を機械的に処理する機能を有すること。）
- ・ 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。
- ・ 4- (1) -①-イのキャッシュレス決済端末と連動可能であり、POSレジ端末とキャッシュレス決済端末とで金額の2度打ちが発生しないこと。
また、レシートプリンタおよびセミセルフ式自動釣銭機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。
- ・ 窓口で取り扱う各種手数料名及び料金等を、カテゴリごとに分けて設定できることが望ましい。また、手数料名の追加等の設定が容易にできること。各種手数料名及び料金等の設定方法や設定可能な種類数については企画提案書で提案すること。
- ・ 本業務の契約後に市が提供する手数料名及びその料金等の情報について、受託者が納品時までに事前登録すること。また、納品後は、職員が自ら各所属で更改ができること。

- ・ 付与されたアカウントによりオンラインで各設置部署または施設における公金収納情報を容易に集計でき、分析管理できる機能を有すること。また、施設・窓口ごと及び収入金ごとに集計する機能を有すること。
なお、アカウントの管理権限等の設定については企画提案書により提案すること。
 - ・ POSシステムが保持するデータについては、簡単な操作でいつでも確認ができる仕組みを提案すること。なお、各種集計情報の確認は、業務中及び業務終了後の実施に対応できるものであること。
 - ・ POSシステムが保持するデータは5年間保管できること。
 - ・ 各種集計情報は、CSV形式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。
 - ・ 上記に記載の各種集計情報は、決済日時、店舗名、端末番号、伝票番号、承認番号、決済種別、決裁銘柄、支払区分、売上単価・個数、売上合計金額が抽出できること。所属コード、所属名（施設名）、収入金名、収入金コードなど追加で抽出可能な項目があれば、企画提案書により提案すること。
 - ・ 決済後の訂正を行うレジマイナス機能を有しており、その内容が集計等に反映されること。
 - ・ POSシステムは、電力共有が断られた場合でも、毎月の支払に必要なデータが失われないバックアップ機能を有していること。なお、バックアップの期間（世代）や可能な対応（月次対応・日次対応等）の詳細については、企画提案書で提案すること。
- (2) レジ用ディスプレイ及びカスタマーディスプレイ
- ・ カスタマーディスプレイに支払額、投入金額及び釣銭が表示されること。
 - ・ 職員側の操作画面は、初期設定後にメニュー登録を職員がカスタマイズすることが可能であること。※1画面上に表示できるメニュー数を企画提案書に明示すること。
 - ・ 現金のみ対応予定の一部手数料項目の支払いについて、キャッシュレス決済ができないよう制御が可能であることが望ましい。ただし、その機能を有しない場合は、運用上の工夫により、現金のみでの収納となるような方法を企画提案書で提案すること。
- (3) レシートプリンタ
- ・ 現金支払またはキャッシュレス決済完了後、加盟店名、加盟店名の電話番号、端末番号、取引日時、伝票番号、支払総額およびその単価と個数、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。なお、キャッシュレス銘柄ごとの会社名・カード番号・カードの有効期限・支払区分（一括・分割の別）・取引通番・承認番号・アクワイアラ会社名等、各キャッシュレス決済手段ごとに必要な項目、ロゴの印字の可否等は企画提案書で提案すること。
 - ・ なお、レシートには、設置箇所の名称、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。レシートの印字例は企画提案書により提案すること。
 - ・ 納付者用のレシートの他に市側の控えを発行し、納付者用のレシート、市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。
 - ・ 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。
 - ・ 長時間の使用等により、高温になることによる故障を防ぐ耐熱性があること。
 - ・ 令和5年10月1日から導入されている消費税の適格請求書等保存方式（いわゆるインボイス制度）に対応したレシートが発行できること。
- (4) セミセルフ式自動釣銭機
- ・ 新500円硬貨（令和3年発行）及び新紙幣（令和6年7月発行）及び従来（1世代前）の500円硬貨・紙幣に対応していること。
 - ・ 液晶ディスプレイにより、機内残高の明細表示や、エラー解除方法のガイダンスができること。
- イ キャッシュレス決済端末
- ・ 4-（4）-②に示す決済手段に対応していること。

- ・ 4- (1) -②に示す用途に合った端末機を、必要台数分調達すること。端末機はPOSシステムと連動ができるものとする。また、端末機はメニュー設定できることが望ましい。なお、POSレジと連動する場合は、キャッシュレス決済端末とPOSレジ端末とで金額の2度打ちが発生しないこと。また、レシートプリンタ等の構成機器と連動していること。
それぞれの用途にあった導入形態は企画提案書にて提案すること。また、メニュー設定が可能な場合、本提案の見積金額に含めるとともに設定方法や権限についても企画提案書にて提案すること。
- ・ POSレジとの連動が有線の場合は、可動距離を企画提案書に明示すること。
- ・ PINコード入力用のボタンはキャッシュレス決済端末一体型が望ましい。
- ・ 提示された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。
- ・ カード決済承認番号が即時取得可能であること。
- ・ 原則、決済誤り等の発生時に取消処理が容易に行えること。
- ・ キャッシュレス決済端末の表示画面でも、決済承認済が確認可能であること。
- ・ 現金支払またはキャッシュレス決済の完了後、レシートの発行ができること。
なお、本市が指定する内容（加盟店名、加盟店の電話番号、端末番号、取引日時、伝票番号、支払総額、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。なお、キャッシュレス銘柄ごとの会社名・カード番号・カードの有効期限・支払区分（一括・分割の別）・取引通番・承認番号・アクワイアラ会社名等、各キャッシュレス決済手段ごとに必要な項目、ロゴの印字の可否等は企画提案書で提案すること。
- ・ 納付者控えのレシートの他に本市控えのレシートを発行でき、これらのレシート及び決済情報（データ）に同一で一意的番号（伝票番号等）を付与すること。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
- ・ キャッシュレス決済端末は、本市の買取又は賃貸とし、買取の場合は導入費に含むものとする。賃貸の場合、可能な限り運用期間中の賃貸料を導入初年度に導入費として一括払いができることが望ましく、その場合は途中解約の場合の取扱いについても企画提案書で提案すること。なお、それ以外の端末機の運用に係る費用については運用費用として計上すること。

ウ 共通事項

- ・ 4- (1) -①-ア、4- (1) -①-イ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及び消耗品を調達すること。その場合の費用は本業務の導入業務に含むものとする。
- ・ レシートプリンタ及びキャッシュレス決済端末の交換用のレシート用ロール紙は、設置部署ごとに1本は用意すること。
また、初期導入後に発生するレシート用ロール紙等の消耗品は本市が別途購入することを想定しているが、運用サポート等の費用にこれらの費用が含まれる場合は、本提案の見積金額に含めること。その場合、できる限り初年度に一括支払ができることが望ましい。
消耗品の単価や発注方法含めて具体的な内容を企画提案書により提案すること。
キャッシュレス決済端末はインターネットを利用して通信するため、施設・窓口側で、端末設置場所においてインターネット環境を用意する。
なお、キャッシュレス決済端末には有線LANケーブルで接続することを基本とし、無線で接続する場合は、原則としてSIM通信等のセキュリティ対策を講じたものを提案しなければならない。またこの場合、SIM通信等に係る費用を導入費用または運用費用の見積額に含めなければならない。
※特殊なプロトコルの使用や特別な設定等の必要があれば機器構成の提案の中に記載すること。
- ・ 電源についても本市が準備する。
- ・ 調達する機器及び機器の構成は、納付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り、利用者及び職員の双方にとって操作性が良いものであること。

エ セキュリティ対策について

- ・ キャッシュレス決済端末機は、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。
- ・ キャッシュレス決済端末機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。
- ・ POSシステムは、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。
- ・ その他、システムのセキュリティ（機密性、可用性、完全性）については、企画提案書により提案すること。

②設置場所・調達機器の仕様・台数

設置場所	収納場所数	キャッシュレス 決済端末機（台）	備考		POSレジ（台）
市民利用施設	101	109	※左記のうち50台 はモバイル型（無 線）必須	キャッシュドローのみ	4
窓口	66	73		自動釣銭機対応	4
その他	4	12		セミセルフレジ	19
合計	171	194		合計	27

※市民利用施設は、体育館・博物館・公園・保育所等を想定

※窓口等は、証明書発行窓口等を想定

③設置

次に掲げる作業について、受託者の負担で行うこととする。

(1) 準備作業

- ・ 本市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。
- ・ 契約締結後に市の担当者と協議し、速やかに作業スケジュールを作成の上、市の了承を得ること。
- ・ 納入時の各種設定内容、設置作業については本市と打合せのうえ決定すること。
- ・ 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（導入支援）

共通事項

- ・ 作業の際は、庁舎内での作業条件について本市の指示に従うこと。
- ・ 作業中に本市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。
- ・ 作業中に事故が発生した場合は、速やかに本市に連絡をし、指示を受けること。

ア POSレジ端末

- ・ 4-（1）-①-アの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。
- ・ POSレジ端末にソフトウェアをインストールし、設定（設置部署・施設ごとに取り扱う品目等の画面設定等の初期設定）、キャッシュレス決済端末との連携、セミセルフ式自動釣銭機等との連携、その他附属機器との連携等を行い、運用可能な状態にすること。
- ・ 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。

イ キャッシュレス決済端末

- ・ キャッシュレス決済端末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（決済ブランドごとの初期設定等）を行い、サービス利用可能な状態にすること。

(3) 確認作業（POSレジ端末のみ）

- ・ 4-（1）-①-アの全品目について各機器を取り付け、連携を確認すること。
- ・ 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。

- ・ 設定した機器に対し、動作不良が無いことを確認すること。不良が生じた場合はすぐに解消すること。

④アクセプタンスマークの準備

- ・ 別紙1に示す履行場所において、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準備し、施設ごとに対応すること。
- ・ キャッシュレス決済の対応サービスに変更が生じた場合は、その都度アクセプタンスマークの掲示内容の変更について対応すること。

⑤研修実施・マニュアル

- ・ 運用開始前に操作方法等の研修を行うこと。具体的な日程、回数は、本市と受託者との間で協議のうえ決定する。なお、可能な限り操作方法の研修動画の提出をすること。その場合、初期導入以降に契約期間の途中で新たに追加した施設・窓口への研修を省略することができる。
- ・ 以下に関するマニュアルを納品時に添付すること。
ア POSシステム・レジに関する操作手順（データ集計、分析管理に関する操作手順を含む。）
イ キャッシュレス決済端末に関する操作手順
ウ 障害発生時の対応マニュアル
- ・ マニュアルは、誰もが理解できる内容であること。
- ・ マニュアルは、データにより提供すること。
- ・ なお、システム等の操作手順が更新に伴い既存のマニュアルを更新した場合は都度更新内容を本市に共有すること。

(2)売上明細データ管理システムの提供

- ・ 受託者は、キャッシュレス決済の決済データについて、①施設・窓口の担当職員および②会計課・デジタル戦略部の担当職員が、簡単な操作でいつでも確認ができる仕組みを提案すること。なお、各種集計情報の確認は、業務中及び業務終了後の実施に対応できるものであること。
なお、アカウント設定や閲覧権限については企画提案書にて提案すること。
- ・ 上記に記載の各種集計情報は、決済日時、店舗名、端末番号、伝票番号、承認番号、決済種別、決裁銘柄、支払区分、売上合計金額が抽出できること。所属コード、所属名（施設名）、収入金名、収入金コードなど追加で抽出可能な項目があれば、企画提案書により提案すること。
- ・ 各種集計情報は、CSV形式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。

(3)保守・運用業務

① 運用サポート

- ・ 原則として3 期間に示した保守・運用期間中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。
なお、万が一機種変更となった場合について、本市は追加調達となる機器及び導入に関するいかなる支出も行わないため、受託者の負担で必要な対応を行うこと。
- ・ 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。また、契約締結後は、構築段階におけるサポートも行うこと。
- ・ 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。

②問合せ窓口の設置

- ・ 窓口職員等からの機器の使用方法や不具合が生じた際などに対応できる問い合わせ窓口を設置すること。電話とメール両方での対応ができることとし、対応可能時間・曜日については企画提案書で提案すること。

- ・ 問合せ窓口は、契約担当課を介することなく各窓口・施設職員が直接問合せができること。可能であれば、よくある質問と回答集があることが望ましい。

③登録内容変更の対応

- ・ 窓口・施設の名称や住所、連絡先に変更が生じた場合、速やかに変更の対応に応じること。

④障害時の対応

- ・ 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、直ちに市の担当者と調整し、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。
- ・ トラブル発生時の連絡先、対応フロー、標準的な復旧時間等をあらかじめ提示し、機器・端末等の故障時及びトラブル発生時には窓口業務への影響が最小限になるよう迅速に対応すること。
- ・ 障害原因の切り分け（機器、ソフトウェア）等が不明瞭の場合であっても対応すること。
- ・ 対応可能な時間帯や対応に係る時間の目安などの詳細は企画提案書により提案すること。

⑤故障時の対応

- ・ 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。
- ・ 通常の使用で故障した場合は追加費用なしで交換・修理等に対応することとし、市の窓口業務に支障を来すことがないようにすること。具体的な対応方法や対応に係る期間の目安、また保証サービス等への加入が必要な場合などの詳細は企画提案書により提案すること。

⑥POSシステム・キャッシュレスに係るソフトウェアのバージョンアップ

- ・ POSシステム・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。
- ・ POSシステム・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、事前に本市の担当者に報告すること。また、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。

⑦POSレジ・キャッシュレス決済端末機の新規追加・途中解約の対応

- ・ 4- (1) -①-ア、4- (1) -①-イを新たに導入する施設・窓口がある場合は対応すること。その際に、本市の費用及び作業の負担をできるだけ低減すること。なお、その場合の新たな導入費用については別途発注し、支払を行う。運用費用の支払方法については本市と協議の上決定する。
- ・ 申請から導入までに要する期間と費用を企画提案書で提案すること。
- ・ 施設の閉所等で4- (1) -①-ア、4- (1) -①-イの機器が不要になった場合は、解約に対応すること。

(4) 指定納付受託業務

① 指定納付受託業務の対象となる収入

設置場所	収納金の種類・名称	収入金の年間見込額（円）
市民利用施設	使用料・利用料等	1,214,979,172
窓口	手数料等	389,378,946
その他	手数料等	48,310,300
	合計	1,652,668,418

※ キャッシュレス利用率は未定であり、上記収入金のすべてがキャッシュレス決済に移行するわけではないことに留意すること。

② 取り扱う各決済機関の種類

受託者は、収入金の徴収にあたっては、以下のいずれの決済手段にも対応すること。

- ・ クレジットカード
VISA、MasterCard、その他（JCBなど）受託者の提案による
- ・ 電子マネー
交通系IC決済（iCOCAは必須）を含み3規格以上、その他受託者の提案による

- ・ コード決済
PayPay、楽天Pay、その他受託者の提案による

② 指定納付受託の方法

- ・ 受託者（共同提案の場合は構成員のうち1者）が、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。

なお、本市は受託者との間で別途決済代行業務に係る契約を契約することとし、契約方法は本件委託契約の締結後に協議のうえ決定する。



- ・ 納付方法は、納付者に代わり立替払をする「立替払方式」であること。
- ・ 上記に定める立替払は、本市が納付者に対して有する債権を指定納付受託者が買い取るものではない。
- ・ キャッシュレス決済による立替払金については、原則、各月末日を締日とし、翌月末営業日（土日祝日の場合は前営業日）までに、本市が指定する口座に、納付者が選択するクレジットカード等の支払方法を問わず、一括で納付すること。この方法に対応できない場合、代替方法・日程、集計のタイミング及び回数、市への振込時期は、企画提案書により提案すること。
- ・ 収入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。
- ・ 上記で入金された納付額に決済手数料率を乗じた額（税込）（以下、「決済手数料」という。）は、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、各月に支払うことを基本とする。この方法に対応できない場合、繰替払等の代替方法を企画提案書にて提案すること。
なお、決済手数料に1円未満の端数が出たときの対応について、企画提案書で示すこと。
- ・ 決済手数料の振込手数料の負担については、企画提案書で提案すること。
- ・ 月毎の立替金の明細及び決済手数料の明細を入金予定日の属する月の15日（土日祝日の場合は前営業日）までに発行し、本市がデータにより確認できるようにすること。
なお、これらの明細は設置部署・施設ごとに確認できること。
- ・ 原則決済手数料及び月額使用料はデジタル戦略部でとりまとめて支払うが、決済手数料の明細書の送付先は本市が指定する区分（施設ごとやとりまとめ所属ごと等）毎に作成すること。この支払い方法に対応できない場合は、企画提案書にて対応可能な請求先を提案すること。

- ・ 決済手数料及び月額使用料支払日については、契約締結後に本市と協議する。
- ・ 各決済ブランドの利用については、必要な登録手続きを代行すること。また、決済ブランドの追加等については随時提案すること。
- ・ 指定納付受託者は、上記に定める納付について、正当な理由がなく遅延があったときは、当該遅延日数に応じて、振り込みを行うべき金額に契約書に定める割合を乗じた金額を、指定する期日までに納付すること。
- ・ 消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の改正により消費税及び地方消費税の税率が変動した場合には、改正以降における上記立替払金及び手数料、使用料について消費税及び地方消費税相当額は変動後の税率により計算する。

④ キャッシュレス決済事業者の共同提案について

POSレジ端末設置事業者とキャッシュレス決済事業者が異なる場合は、共同で企画提案をすることとする。

5 スケジュール

令和7年度				令和8年度以降	
12月	1月	2月	3月	4月	5月以降
					
★契約 準備期間（機器設置・研修実施等）					
				・指定納付受託業務開始 ・窓口端末運用開始 ※端末機追加業務等含む	

6 納品物

- (1) 調達機器 一式 ※付属品等も含め、台数は4- (1) -②を参照すること。
- (2) POSレジに係るマニュアル又は取扱説明書 電子媒体 1部
- (3) キャッシュレス決済端末に係るマニュアル又は取扱説明書 電子媒体 1部
- (4) 障害発生時の対応マニュアル 電子媒体 1部
- (5) 業務完了報告書 電子媒体 1部

7 見積価格（積算価格）の算出について

次に掲げる項目に係る見積を算出し、見積書についてそれぞれ記載し提出すること。

- (1) 導入経費は、納入・現地調整（設定・操作研修・本番立合等）価格を含んだ金額を算出とすること。また、機器のほか、選定した指定納付受託者となりうる事業者のサービス利用に伴う機器の初期設定に係る費用を合算したものとすること。
- (2) 運用等経費は、令和8年4月1日から令和12年3月31日までの間に必要な全ての費用を計上し、必要な項目ごとに年度毎に分けて算出すること。
- (3) 運用開始後に4- (1) -①-ア、4- (1) -①-イを新たに導入する場合の経費を参考に算出すること。
- (4) 決済手数料については、4- (4) -①を参考に算出し、対応可能な決済ブランド及び手数料率を記載すること。

8 書類の保存及び検査

- ・ POSシステム・売上明細管理データを含む証拠書類は契約締結日の翌年度4月1日から起算して5年間保存すること。契約終了後も保管期間中は、市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られるものとする。

9 その他

- ・ 本業務に従事する者は、神戸市情報セキュリティポリシー（「神戸市情報セキュリティ基本方針」、 「神戸市情報セキュリティ対策基準」及び「情報セキュリティ遵守特記事項（経理契約等用）」）に従い、事故発生を防止しなければならない。
 ※ 神戸市情報セキュリティポリシー
<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>
- ・ 調達する物品は全て新品であること。
- ・ 導入時の各種設定内容、設置については、設置部署の各担当者と打合せのうえ決定すること。
- ・ 事故、災害等の緊急事態が発生した場合を想定し、本サービスの提供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。

- ・ 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、直ちに本市に報告し、本市と協議のうえ対応するものとする。
なお、この場合に生じた費用は、全て受注者が負担することとする。
また、受注者は事実を明らかにした報告書を遅滞無く本市に提出することとする。
- ・ 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者で協議のうえ決定する。
また、今後、新たな決済手段の必要性が生じた場合の導入については別途協議のうえ決定する。
- ・ 本調達の一部を第三者に委託する場合は、以下の事項に留意のうえ、本市の承認を得ること。ただし、本業務の全部または大部分を第三者に再委託することは禁止する。
本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に委託内容及び委託先の名称、その他必要な事項を本市へ報告し、本市の書面による承認を得ること。なお、この場合、受託者は、本仕様書に定める各事項を第三者に遵守させること。また、責任の所在を明確にすること。ただし、受託者の責任は回避されないこと。
- ・ 本仕様書に示すもののほか、運用方法や拡張性等、将来的に本市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。