

# 令和7年度岡山市公立園集金キャッシュレス決済業務 調達仕様書（案）

## 1. 事務事業名

「令和7年度岡山市公立園集金キャッシュレス決済業務」

## 2. 業務の目的

岡山市公立保育園・認定こども園・幼稚園（以下「公立園」という。）では、用品代等の集金は、従来、現金の受け渡しが基本となっていたことから、保護者及び職員の負担が大きかった。

国を挙げて取り組む「働き方改革」の流れの中にあって、職員の事務効率化による本来業務への注力が求められている。

そこで、本業務では、岡山市公立園内で行う集金業務をキャッシュレス化することにより、市民サービスの向上（保護者の利便性の向上）及び保育士の事務処理の負担軽減を図り、保育の質の向上に繋げることを目的とする。

## 3. 契約期間

契約期間は、契約日から令和8年3月31日までとする。

なお、キャッシュレス決済サービスの実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、契約日から令和7年3月31日までは準備期間とする。

## 4. 業務の概要

岡山市公立園が職員及び市民（保護者等）から現金を徴収している集金業務について、決済代行を取り入れることで、現金を扱うことなく集金を完結させる。受注者は、その運用のためのキャッシュレス決済サービスを市へ提供する。

### (1)集金費目（主なもの）

市へ歳入される費目：日本スポーツ振興センター共済掛金、一般型一時預かり利用料、幼稚園型一時預かり利用料、こども誰でも通園制度利用料、職員給食費  
他

公立園等で管理される費目：用品代、絵本代、遠足代、行事参加費、米代、文房具代 他

※それぞれの詳細な集金費目は、受注者決定後に市が提示することとする。

### (2)対象公立園数 78園

### (3)想定される集金総額、請求項目件数及び支払い回数(令和7年4月～令和8年3月)

ア 集金総額 290,000,000円以内

イ 請求項目件数 171,251件以内

ウ 支払い回数 105,148回以内

(うち、スマートフォン決済払い57,621回以内、クレジットカード払い39,010回以内、コンビニ支払い8,517回以内)

## 5. 決済代行業務について

**(1)受注者は地方自治法第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。**

- ・受注者は「地方自治法等における指定納付受託者制度の導入について（通知）（令和3年4月1日総行第92号）」を理解し、納付事務を適切かつ確実に遂行すること。
- ・受注者は決済代行業務を行うため、キャッシュレス決済サービスのツールとなる決済システム（6. 決済代行業務のツールとなるキャッシュレス決済サービスの基本機能要件等を参照）を市に提供すること。
- ・受注者は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までに集めた集金額を市と公立園に入金するまでを責務とする。
- ・受注者は指定納付受託者の指定を受けること。

**(2)保護者等の支払い方法**

保護者等からの集金は、以下の支払い方法でのキャッシュレス決済とする。

- ・クレジットカード
- ・スマートフォン決済
- ・コンビニ支払い

上記に記載した決済方法を網羅した上で、他の支払い方法がある場合は受注者側で提案すること。（詳しくは6. (2)支払機能を参照）

**(3)本市が指定する口座へ入金**

- ・受注者は、保護者等からの集金を各月毎に末日を締め日として集計し、翌月末までに本市が指定する口座に入金すること。
- ・集金額とキャッシュレス決済により生じた決済手数料の相殺は行わず、また、決済方法を問わず、まとめて入金すること。
- ・入金にあたっては、あらかじめ市と受注者とで協議して定めた費目ごとに、市へ歳入される費目は、市が指定する会計管理者の口座へ、それ以外の費目は各公立園が指定する口座（1園につき1口座）に受注者は分けて入金すること。
- ・入金日及び入金口座は、協議の上決定する。
- ・集金を入金する際の振込手数料は指定納付受託者の負担とする。

**(4)決済手数料**

- ・キャッシュレス決済により生じた決済手数料は、各月毎に末日を締め日として数量が確定した段階において、契約で定める手数料率等に乗じた金額とし、1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

**(5)決済手数料・システム基本料の市への請求**

- ・受注者は、決済手数料と収納代行業務のツールであるキャッシュレス決済サービス基本料を翌月末までに市へ請求すること。

**(6)入金の遅延について**

- ・受注者は、保護者等からの集金を指定期日までに入金しなかった場合は、指定期日の翌日以降で遅延日数に応じ、法令又は条例・規則で規定した延滞金を支払うものとする。
- ・市は受注者からの請求額の支払いが遅れた場合には、請求を受けた翌日以降で遅延日数に応じ、法令又は条例・規則に規定した延滞金を受注者へ支払うものとする。

## 6. 決済代行業務のツールとなるキャッシュレス決済サービスの基本機能要件等

システムは受注者が自社で構築し、運営しているクラウドサービスを本市が利用することとする。システムは、4. (2)に記載した公立園と幼保運営課（管理者権限）が利用する。必要とする基本機能要件は以下のとおり。

### (1) 請求機能

- ア 職員が、「支払者、請求費目、金額等」を簡単な操作入力・登録できること。  
過去に入力した費目は、呼出ができること。
- イ 公立園ごとの請求データの一括取り込みができること。  
CSVやエクセルファイルからの一括取り込みができること。  
複数人の情報登録・送信が一括で処理できること。
- ウ 請求明細の通知
  - ・入力した費目、金額から請求明細書を自動作成し、保護者等全員のスマートフォン等にメッセージを送信できること。  
請求内容は、保護者等のスマートフォンから請求・明細書として参照できること。
  - ・請求書はメッセージだけではなく、紙でも打ち出しができること。
  - ・未払い者には、メッセージと紙で再請求を行えること。
  - ・再請求による入金重複しないこと。
  - ・請求内容の修正メッセージも送信できること。
- エ 担当課でも保護者等の請求対象者の登録・修正ができること。

### (2) 支払機能

- ア 市民（保護者等）は届いたメッセージから支払方法を選んで、いつでも簡単に支払いができること。
- イ 支払いの都度、支払いたい決済サービスを選択できること。
- ウ 保護者等の支払方法
  - 5. (2)で示した決済方法を網羅するとともに、下記に記したブランドを満たすこと。
    - ・クレジットカード…VISA、MasterCard、JCBのうち最低2社以上
    - ・スマートフォン決済…PayPay、Lineペイ、d払い、auPAYから最低2規格以上
    - ・コンビニ支払い…セブン・イレブン、ローソン、ファミリーマートのうち最低2社以上この他の支払い方法・ブランドについては受注者の提案による。契約後の支払い方法・ブランドの追加については、都度提案すること。

### (3) 集金管理機能

- ・リアルタイムで保護者等の請求状況、支払済状況（支払日）、未払い状況の確認ができること。
- ・これらのデータがCSVやエクセルで、一括ダウンロードができること。
- ・クラス単位等の集計レポートによる管理ができること。
- ・担当課は上記に記載した内容について、公立園単位・全体で確認、一括ダウンロードができること。

#### (4) 領収書発行機能

- ・キャッシュレス決済時に保護者等が必要とする場合には、領収書に代わるものを発行できること。
- ・紙でも発行できること。

#### (5) 会計処理機能

##### ア 集計・会計管理レポート

- ・会計管理レポート(月次含む)は自動作成できること。月次レポートはダウンロードできること。
- ・公立園は園単位での集計ができること。
- ・担当課は公立園単位及び全体集計ができること。
- ・集金業務の結果は、その日のうちに当日分のデータが集計され、Web上で集計データの確認ができること。

### 7. キャッシュレス決済サービスの非機能要件

#### (1)利用者・利用環境等

##### ア 本サービスの利用時間及び利用者

- ・サービスの主な利用者は市民(保護者等)及び職員(園・担当課)とする。
- ・サービスの利用時間は、原則として24時間365日とする。24時間365日いつでも支払いが可能であること。ただし、保守等の予定された停止については、その限りではない。

##### イ 利用者のシステムの利用環境

- ・職員用(公立園・担当課)…市が別途調達するPC等を利用する想定
- ・市民(保護者等)用…一般的なパソコン、スマートフォン等の各端末に対応すること。

##### ウ ネットワーク環境

- ・インターネット接続に当たっては、暗号化やIPアドレス制限等のセキュリティ対策の機能を確保すること。

#### (2)信頼性要件

稼働率は99.9%とする。

#### (3)性能要件

概ね3秒以内の応答性能を確保すること。アクセスが集中するピーク時にはこの限りではないが、同様の応答性能に努めること。

#### (4)使用性・効率性要件

- ・画面の構成は、操作を効率的に行えるよう、画面の遷移、入出力操作方法等に配慮するとともにユニバーサルデザインに配慮し、一貫性があるインターフェースであること。
- ・職員(公立園・担当課)及び市民(保護者等)が操作しやすいシステムであること。

#### (5)情報セキュリティ要件

継続的に情報セキュリティが確保されるように努めるとともに、外部からの不正な接続及び侵入への対策を講じること。また、情報資産の漏洩、改ざん、消去、破壊等を防止で

きる機能を設けること。

ア 受注者の資格要件について

- ・サーバ設置場所（リージョン）は国内であること。
- ・準拠法は日本国法であること。
- ・ISO27001を取得していること。
- ・ISO27017またはISMAPを取得していること。

取得していない場合は、①1年以内に実施した第三者機関等によるセキュリティ診断結果を提出し、市に安全性を示すこと。②セキュリティ診断が未実施の場合は、サービス開始までに第三者機関等によるセキュリティ診断結果を市に提出し、安全性を示すとともに、今現在行っているセキュリティ対策の安全性を市に資料で説明すること。

イ アクセス制御及びログの管理

システムへのアクセス制御を行う機能を設けるとともにシステムログ及びアプリケーションログを取得し、取得したログの漏洩、改ざん、消去、破壊等を防止できる機能を設けること。

ウ 暗号化

通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。

エ 脆弱性対策

システムが利用しているソフトウェアに脆弱性が発見された場合には、脆弱性が修正されたバージョンが公開され次第、脆弱性対策を講じること

## 8. キャッシュレス決済サービスの運用保守

### (1)運用・保守要件

- ア ハードウェア障害・ソフトウェア不具合等の早期発見・予防に努めること。
- イ システムの安定的運用をはかるため、ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して定期的な保守やパッチ適用等を行うこと。
- ウ 本サービスに関し、契約以後に、標準機能が拡張された場合や仕様変更（いわゆるバージョンアップ等）がある場合には、その機能を制限することなく使用できるようにすること。一般的なバージョンアップ（機能拡張）については、追加費用は発生しないこと。
- エ システム保守等で運用停止時間が必要となる場合には、事前に市へ申し入れ、対応を協議すること。

### (2)障害対応

- ア 障害に対して、予防、発生時の迅速な処理手順、再発防止のための方策などを決定し、安定的な稼働管理を行うこと。
- イ 障害が発生した場合は、本市に迅速に連絡するとともに、早い原状復帰に努めること。また、本市が障害を発見した場合、電話、メールによる問い合わせに対応すること。
- ウ 稼働診断、定期点検等により障害の予防を行うこと。
- エ 障害対応履歴の集積、分析により再発防止を行うこと。

### (3)市で用意する設備の障害対応について

- ア 受注者は本市で用意するソフトウェア及びハードウェア等の設備のサービスやそれに対する問い合わせや障害対応についての責任を負わないものとする。

## 9. キャッシュレス決済サービスの運用サポート

令和7年4月の集金開始に向けて、導入支援を行うこと。

導入後も運用サポートを行うとともに要望・導入効果等の情報を還元し、改善に努めること。

### (1) 業務スケジュール

	業務項目	業務内容	期間
1	導入支援	担当課・公立園・保護者等への利用説明等	令和7年3月
2	導入後の運用サポート	担当課・公立園・保護者等への利用サポート等	令和7年4月～令和8年3月
3	システム提供	担当課・園・保護者等へのシステム提供	令和7年4月～令和8年3月
4	集金の入金管理	利用後の集金入金	令和7年4月～令和8年3月 まで毎月集金したものを市へ 入金するまで

### (2)担当課への利用説明

- ・システム導入前の説明会は、現地又はオンライン会議により行うこと。
- ・説明した資料はPDF等データで提供すること。
- ・システム利用方法の操作マニュアルを提供すること。
- ・FAQを提供すること。
- ・担当課からの問い合わせについて、ヘルプデスク等で随時対応すること。

### (3)各園への利用説明

- ・システム導入前に、利用方法について、取り扱い説明会を開催し、各園長等への説明を行うこと。
- ・説明会については、現地、又はオンライン会議により行うこと。なお、園長会等の園長が集まるときの説明でも構わない。
- ・システム利用方法の操作マニュアルを提供すること。
- ・FAQを提供すること。
- ・各園長等からの問い合わせについて、ヘルプデスク等で随時対応すること。

### (4)保護者等への利用説明

- ・利用方法について、各保護者への説明を行うこと。説明は文書でも構わない。
- ・FAQを提供すること。
- ・保護者等からの支払い方法等の問い合わせについて、ヘルプデスク等で随時対応すること。

### (5)運用サポート

職員等からのヘルプデスクによる問い合わせに対応すること。

- ア 原則として平日（土・日曜日、祝日を除く）の9時00分から17時00分までとする。ただし、緊急時は本市と協議の上対応すること。

イ 問い合わせの受付および回答手段は、電話、電子メール、チャットとする。ただし、緊急性の高いものについては、電話を利用すること。

ウ システム上にFAQ、操作マニュアル、Youtube等の操作動画等を用意すること。

## 10. 費用負担の考え方

契約金額には、以下の内容を含む。

- ・キャッシュレス決済手数料
- ・システム基本料(各年度の公立園数分+管理者機能権限)
- ・本市職員及び市民(保護者等)への操作説明・問い合わせ対応による導入・運用サポートの人員費等
- ・本市への集金の入金に係る振込手数料
- ・受注者のシステムの運用・保守
- ・一般的なバージョンアップ(拡張機能)に係る経費
- ・その他本業務で発生する諸経費

## 11. 個人情報の保護

- ・クレジットカード情報等の個人情報について、契約期間はもとより契約終了後であっても保管、管理に万全を期し、漏洩防止のための適切な措置を講ずること。
- ・個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報にあつては、適正に管理し、もって個人の権利利益を保護するため、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結すること。
- ・本契約終了後は、次年度に引き継げるよう受注者で保管しているシステム上のデータを市へ納品する、もしくは、受注者で保管しているシステム上のデータを3か月間は確認できるようにすること。3か月経過後は受注者が管理・対応できるデータに関して、判別・復元できない形とすること。実行後には完了証明書を提出すること。

## 12. 情報の開示

この契約において知り得た手数料率をはじめとする営業情報は機密情報にあたらないものとし、契約の公表、行政文書公開請求など、本市の判断で公表することがある。

## 13. 特記事項

- (1) 受注者は、業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規程、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) 本市は受注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、または開示してはならない。
- (4) 仕様書に記載した条件は履行の必須条件である。
- (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。

- (6) 受注者が業務の内容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、業務の一部について、事前に書面で申請し、本市の書面による承認を得た場合はこの限りでない。
- (7) 受注者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、本市と受注者協議の上決定する。
- (8) 受注者の責めに帰すべき理由により、本市又は第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。
- (9) 受注者は、キャッシュレス決済の不正使用に対し、十分な防止対策及び補償制度を有すること。