

## 秋芳洞案内所多言語・多決済対応券売機設置業務 仕様書

### 1 業務名

秋芳洞案内所多言語・多決済対応券売機設置業務

### 2 業務目的

本業務は、秋芳洞案内所における観覧券販売業務について、多言語・多決済に対応した券売機を導入することにより、来訪者の利便性向上、窓口業務の効率化及び混雑緩和を図ることを目的とする。

### 3 委託期間

(1) 多言語・多決済対応券売機設置業務

契約締結日から令和8年12月10日まで

(2) 多言語・多決済対応券売機の保守及びサポート業務

運用開始日から令和13年3月31日まで

(3) キャッシュレス決済指定納付受託業務

運用開始日から令和13年3月31日まで

### 4 業務内容

本業務は、次に掲げる業務により構成されるものとする。

(1) 多言語・多決済対応券売機の設置及び設定に関する業務

(2) 多言語・多決済対応券売機の保守及びサポートに関する業務

(3) キャッシュレス決済指定納付受託業務

※キャッシュレス決済指定納付受託業務は、多言語・多決済対応券売機設置業務の受託事業者又は受託事業者が指名する事業者ごとに契約の交渉を行うものとする。

### 5 履行場所

美祿市秋芳町秋吉 秋芳洞案内所

### 6 多言語・多決済対応券売機の設置内容

(1) 設置台数

秋芳洞案内所に2台設置することとし、来訪者の動線及び混雑状況に配慮した配置とすること。設置位置については、市と協議のうえ決定するものとする。

(2) 機器構成

① 券売機本体は、自立型又は据置型とし、屋外設置に適した構造であること。

② 現金決済及びキャッシュレス決済を行うために必要な決済端末、通信機器、電源設備等を含め、一体的に利用できる構成であること。

③ 機器は、観光施設での利用を想定し、不特定多数の利用者が連続して操作することに耐えうる堅牢性を有すること。

(3) 環境条件への対応

① 券売機は屋外設置を前提とし、高湿度環境下において安定的に稼働できる防湿性及び耐久性を有すること。

② 降雨等により設置場所が一時的に冠水する可能性があることから、地表から概ね 20cm 程度浸水が生じた場合においても、機器本体及び電気・通信設備に重大な支障が生じない構造又は設置方法であること。なお、電源・通信設備についても、浸水の影響を受けない設置方法とすること。

③ 長時間連続稼働及び繁忙期における高頻度利用に対応できること。

④ 券売機 2 台のうち、1 台に不具合が発生した場合においても、残る 1 台で最低限の観覧券販売業務が継続できる構成であること。

(4) 操作方式及び画面表示

① タッチパネル方式とし、初めて利用する来訪者でも容易に操作できる画面構成であること。

② 表示言語は、日本語、英語、中国語（簡体字・繁体字）及び韓国語を含む 4 カ国語以上の多言語に対応していること。

③ 多言語表示については、言語の切替操作が容易に行える構成であること。

④ 券種選択、人数入力、決済、発券までの操作が分かりやすい導線となっていること。

(5) 券種及び料金設定

① 市が指定する観覧券の券種を販売できること。

② 券種の追加・変更及び料金改定に柔軟に対応できる構成であること。

③ 変動料金制に対応でき、日付や期間に応じた料金設定が可能であること。

(6) 発券機能

① 観覧券は紙券により発券するものとする。

② 発券される観覧券には、券種、金額、利用日等、市が必要とする情報を印字できること。

③ 観覧券とは別に、利用者向けのレシート（決済内容が確認できるもの）を発行できること。

④ 発券後の券及びレシートの視認性及びに取出しやすさに配慮した構造であること。

(7) 売上管理機能

① 券売機ごとの売上データを管理できること。

- ② 売上データは、日次及び月次で集計できること。
- ③ 売上データを CSV 形式で出力できること。

## 7 決済機能への対応

- ① 現金決済並びにクレジットカード決済、QR コード決済及び電子マネー決済に対応していること。
- ② 資金決済法その他関係法令を遵守していること。
- ③ 特定の決済事業者に過度に依存しない構成であること。

## 8 設置作業及び引渡し

- ① 受注者は、券売機の搬入、設置、設定及び動作確認を行うこと。
- ② 設置作業にあたっては、来訪者及び市の業務に支障を与えないよう十分配慮すること。
- ③ 設置作業により施設等に損害を与えた場合は、受注者の責任において原状回復を行うこと。
- ④ 運用開始に支障がない状態で、市に引き渡すこと。

## 9 操作説明及びマニュアル

- ① 市職員を対象とした操作説明を実施すること。
- ② 操作マニュアル及び障害対応マニュアルを作成し、紙媒体及び電子媒体で提出すること。

## 10 保守及びサポート

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応内容を明確にすること。
- ② 繁忙期及び休日を含めた対応が可能な体制を有すること。

## 11 キャッシュレス決済指定納付受託業務

### (1) 業務の位置付け

本業務は、地方自治法第 231 条の 2 の 3 第 1 項の規定に基づき、市が指定する指定納付受託者として、キャッシュレス決済により収納された観覧料等を取り扱う業務である。

### (2) 業務内容

- ① 受注者は、キャッシュレス決済により来訪者から支払われた観覧料等について、当該金銭を市に納付するものとする。
- ② キャッシュレス決済の処理、売上集計及び納付に係る一連の業務を適切に行うこと。

③ 市の収納事務が円滑に行えるよう、事務負担の軽減に配慮した運用とすること。

(3) 納付方法及び納付期限

① キャッシュレス決済による観覧料等は、原則として月次で集計し、市が指定する金融機関口座へ振り込むこと。

② 納付期限は、市が別途指定する期日までとする。

③ 納付に係る振込手数料は、受注者の負担とすること。

(4) 売上報告

① 受注者は、キャッシュレス決済による売上について、月次で売上報告書を作成し、市に提出すること。

② 売上報告書には、決済手段別の売上額、件数等、市が必要と認める事項を記載すること。

③ 売上データについては、CSV形式で提出できること。

(5) 精算及び確認

① 市は、提出された売上報告書及び納付金額について確認を行うものとする。

② 精算に関し疑義が生じた場合は、市と受注者が協議のうえ、速やかに対応するものとする。

(6) 法令遵守及び留意事項

① 資金決済法その他関係法令を遵守すること。

② キャッシュレス決済に係る情報については、適切な管理を行い、第三者に漏えいしないよう必要な措置を講じること。

③ 本業務の実施にあたり、キャッシュレス決済の利用停止等が生じた場合は、速やかに市へ報告すること。

12 現金の取扱い

① 現金の回収は、市職員が行うことを前提とする。

② 現金回収の頻度は、原則として日次を想定する。

③ 現金の管理及び具体的な運用方法については、市と受注者が協議のうえ決定するものとする。

13 個人情報の取扱い及び法令遵守

① 業務遂行にあたり取得する個人情報は、必要最小限とすること。

② 個人情報保護法その他関係法令を遵守し、適切に管理すること。

14 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と受注者が協議のうえ決定するものとする。