

別添

手数料の収納に係る POS レジスター等賃貸借業務 仕様書

1 概要

鳥取県（以下、「発注者」という。）の手数料を収納するための POS レジスター（以下、「POS レジ」という。）について、データを会計指導課で一元管理することが可能なクラウド型とし、POS レジの賃貸借及び保守業務を行う。

2 賃貸借期間

令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 1 3 年 9 月 3 0 日までとする。

ただし、業務期間は契約締結日からとし、賃貸借開始日に業務に支障なく利用できるよう納入すること。賃貸借機器の納入について詳細は 7 を参照すること。

3 賃貸借機器（ハードウェア）

種 類	項 目	仕 様
POS レジ	形状	・ 卓上型（キーボードの有無は問わない）。 ※パソコン POS、タブレット POS は不可。
	OS	Windows10 IoT Enterprise 以上 ※賃貸借期間終了日までサポートが終了しないものを選定すること。
	メモリ	4 GB 以上
	ディスプレイ	・ 15 型以上（カラー）、タッチパネル付き。 ・ チルト機能あり。
	訂正処理機能	返金（返品）機能を有していること。
	親子レジ機能	複数の POS レジを同一箇所で設置する場合に、当該複数レジを接続し、集計する機能を有していること。
	外形寸法	幅 360 mm 以下×奥行 230 mm 以下×高さ 350 mm 以下 ※液晶画面、スタンド部分を含む。
ドロア	・ POS レジ本体と別に設置することが可能なこと。 ・ 幅 420 mm 以下×奥行 460 mm 以下×高さ 119 mm 以下	
ハンズキャナ	・ バーコード（13 桁、JAN コード）の読み取りが可能であること。 ・ POS レジ本体と容易に接続できること。なお、接続方法は有線接続、無線接続を問わない。 参考型番：東芝テック HS-580、シャープ RZ-4BR2U	
客側表示器	・ 漢字表記可能なもの。 ・ 本体一体型、据置型を問わない。 参考型番：シャープ RZ-4DP3	
レシートプリンター	・ 漢字印刷の設定が可能なこと。 ・ レシート（2 枚）と領収書（利用明細）、レジ集計記録を感熱ロール印刷できること。 ・ 用紙幅は 58mm または 80mm とする。 ・ オートカット機能を有していること。 ・ 本体一体型、据置型を問わない。 ・ 印字内容は、発注者と協議するものとする。 参考型番：セイコーインスツル RP-F10	
停電時対応	・ 無停電電源装置を有していること（内臓型、外付型を問わない）。 ・ 賃貸借期間中の交換用バッテリー 1 回分以上を含む	

		むものとする。
--	--	---------

4 POS システム (ソフトウェア)

(1) レジ機能

- ア 2,000 以上の手数料データ (以下、「マスタ」という。) の登録が可能なこと。
- イ バーコードの読み取り、画面上での手数料選択、又は 13 桁のバーコード番号の直接入力による手数料の単価情報入力が可能であり、預かり金額を入力すると釣り銭額が自動で計算できること。
- ウ 必要に応じてレジからレシート (別紙 1) とは別に、インボイス対応の領収書を発行することが可能な領収書発行機能を有していること。なお、キャッシュレス決済時は印字が「領収書」から「利用明細」へ自動で切り換わる又は領収書に決済方法 (キャッシュレス決済ブランド) が自動で追加印字される機能を有していること。また、領収書 (利用明細) は 1 つの手数料支払いに対して 2 枚 (納付者用、県控え用)、インボイス用表示をする場合は 3 枚 (納付者用、窓口収納業務受託者用、県控え用) 出力されるものとし、県控え用には (控) の印字がされること。(別紙 2 参照)
- エ 申請手続きには、1 つの申請につき 1 枚のレシート (控えと合わせて 2 枚) の提出が必要となるため、複数の手数料支払いをまとめて入力し、その合計額を支払った際、レシートが 1 手数料ごとに 1 枚ずつ分かれて複数出力される機能を有していること。
- オ 賃貸借期間中、有効なライセンスを有していること。

(2) 集計機能

- ア 収納データの蓄積機能、条件別集計機能を備えていること。集計する収納データは別紙 4 に示す項目、決済手段及び決済ブランドとする。また、想定する収納データの集計条件は下記のとおりとし、1 つの条件又は複数の条件を任意に組み合わせた条件を指定して閲覧・出力できること。

(集計条件)

- ① 日別・月別集計 (開始日と終了日を指定して期間集計できること。)
 - ② 別紙 3 「収納窓口」別集計 (別紙 4 「拠点コード」による集計)
 - ③ 決済手段別・決済ブランド別集計
- イ 職員が通常業務で使用するインターネット接続系ネットワークに接続している会計指導課の PC (以下、「管理 PC」という。) で収納データを簡易に閲覧できること。
 - ウ 別紙 4 に示す収納データを管理 PC から CSV 形式等で簡易に出力できること。

(3) マスタ管理機能

- ア POS レジの運用及び収納データの集計に必要なマスタの更新 (新規登録・変更・削除)、検索・閲覧が管理 PC で簡易に行えること。
- イ CSV 形式等で作成したマスタ情報 (別紙 5) を管理 PC に取り込み、一括してマスタの更新が行えること。また、登録されたマスタ情報を CSV 形式等で出力し、加工して使用することができること。
- ウ マスタ情報又は管理 PC の操作により、手数料ごとに課税/非課税の区分を指定できること。
- エ 手数料等の価格改定に対応するため、マスタの更新を日付指定して簡易に行えること。
- オ 本業務の契約後に発注者が提供するマスタ情報を、受注者が納品時まで事前に登録すること。
- カ 公金収納バーコード (JAN コード) の取扱いが可能であること。(別紙 5 参照)

5 ネットワーク構築

(1) ネットワークの構成

本業務にて導入するシステムは外部のクラウド環境を利用して構築すること。本県のネットワーク分離環境は別紙 6 のとおり。システムはインターネット接続系ネットワ

ークに構築し、管理 PC からレジの一元管理を可能にする。なお、POS レジのインターネット回線は、発注者がキャッシュレス決済端末用に整備したネットワーク回線を使用する。受注者は POS レジをルーターに接続するためのスイッチングハブを準備すること。

(2) バックアップ

収納データが即時または日次処理時にクラウド上に自動保存されること。

(3) セキュリティ

ア ウイルス対策ソフトを選定の上、インストールし、常時マルウェア（ウイルス）対策を行うこと。なお、ウイルス対策ソフトはホワイトリスト型又はブラックリスト型とする。ブラックリスト型の場合、利用期間中は常に最新のウイルス定義ファイルを適用すること。

イ アプリケーションの操作ログ記録機能を実装していること。

ウ 各担当者が権限範囲を超えた操作を行うことを防止するため、4（2）、（3）は管理 PC から実施し、POS レジからは実施できないようメニュー画面の使用権限やログイン ID の権限の設定が可能であること。

6 キャッシュレス決済端末との連動

発注者が別途調達するキャッシュレス決済端末 Panasonic stera terminal JT-C60（廃版の場合は後継機）と有線接続し、決済金額、決済種別（クレジットカード、電子マネー及び QR コード決済）が連動可能で金額の二度打ちが発生しないこと。なお、キャッシュレス決済端末は発注者が整備したネットワーク回線に有線接続する。

7 納入条件

(1) POS レジ機器、POS レジ周辺機器等の設置場所（所属名及び所在地）、設置台数は別紙 3 のとおりとする。

(2) 受注者は、(1) の機器等を令和 8 年 9 月 30 日までに通信テスト等を完了し、業務に支障なく利用できる状態で別紙 3 の設置場所に設置する。なお、設置作業は平日月曜から金曜の 8 時 30 から 17 時 15 分までの間であらかじめ発注者と協議した日時に行うものとする。また、設置日から令和 8 年 9 月 30 日までの間についても保守対象に含めるものとする。

(3) POS レジ機器、POS レジ周辺機器等の設置及び同一場所に複数の POS レジ機器を設置する場合の POS レジ機器間（親機・子機）の接続を行うこと。

(4) 納入機器の梱包材は、受注者の責任において処分すること。

(5) 作業前・作業後の各設置場所の写真を提出すること。

8 設定作業

POS レジ等の機器等については、受注者が責任をもって以下の設定作業を行うこと。詳細は受注者に別途指示する。

(1) バーコードのデータに対応したマスタの POS レジへの登録（別紙 5）

(2) レシート、領収書（利用明細）の内容・レイアウトの設定（別紙 1、2）

9 保守内容

(1) POS レジ、ドロア、ハンドスキャナ（以下「POS レジ等」という。）を常時正常な状態で使用できるよう、年 2 回定期点検を行うこと。なお、定期点検を行ったときは、発注者にその完了を報告すること。

(2) 保守受付時間は、祝日を除く月曜日から金曜日の 8 時から 18 時までとする。ただし、運転免許センター（中部）に設置する POS レジ等に関しては、日曜日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までについても保守対応するものとする。

なお、上記の場合で故障時は、部品代を含み無償で対応すること。

(3) 専用回線によるリモート接続により、受注者側でレジ状況の確認、操作指導、遠隔操作が可能なこと。なお、専用回線の準備、通信料の負担は受注者が行う。

(4) 機器の異常、不正アクセス及びコンピュータウイルス等の問題を認識した場合には

速やかに発注者に報告するとともに、速やかに問題が拡大するのを防ぐための対策を講じること。

- (5) 契約に基づき手数料収納窓口から修理・点検依頼があった場合は、連絡を受けてから概ね2時間以内に専門の技術員を派遣し、作業を開始すること。
なお、手数料収納窓口からの修理・点検依頼が15時15分以降にあり、17時15分までに作業が完了しない見込みの場合は、翌開庁日の8時30分からの作業開始でもよい。(当該手数料収納窓口の業務に支障が生じる場合を除く。)
- (6) 保守体制図及び緊急時連絡体制図を作成し、発注者及び各窓口収納業務受託者に配布すること。
- (7) 設置後5年間は保守可能であること。

1.0 操作研修

発注者が指定する日時、発注者又は受注者が用意する場所において、POSレジ機器等の操作研修を以下の(1)及び(2)を想定して実施すること。なお、研修実施に伴い、必要に応じて研修場所の提供(鳥取県内に限る)、研修場所への研修用POSレジ機器等の運搬、設置及び撤収、研修資料の作成及び印刷は受注者が行うこととし、具体的な実施方法、実施時期、及び内容については、発注者と協議の上決定するものとする。

- (1) POSレジ等を用いた管理者向け研修
 - ・ 4時間程度×1回以上の個別研修
 - ・ 県会計指導課職員、県警察本部会計課職員 10名程度
 - ※ (2)の集合研修の1回分と同日に連続して実施することも可能とする。
- (2) POSレジ等を用いたレジ操作担当者向け研修
 - ・ 4～5時間程度×3回以上の集合研修
 - ・ 県会計指導課職員、県警察本部会計課職員、窓口収納業務受託事業者 20～30名程度

1.1 賃貸借する機器その他

- (1) 調達機器は新品であること。
- (2) 機器の基本操作、トラブル対応などの手順を記載した操作マニュアルを作成し、発注者と各窓口収納業務受託者に配布すること。なお、発注者が必要に応じて追加でマニュアルや手順書等関連資料の作成を依頼したときは速やかに対応すること。
- (3) 賃貸借期間満了後、若しくは本業務に係る契約が解除された時は、POSレジ内のデータ及びバックアップデータについて消去処理を行い、作業終了後に、データを消去した旨の証明書を発注者に提出すること。

1.2 資料提供

- (1) 受注者から発注者に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、発注者と受注者が協議の上、発注者は受注者に対し、無償でこれらの提供を行う。
- (2) 受注者は、発注者から提供された本件業務に関する資料等を善良なる管理者の注意をもって管理し、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、本業務に係る契約が満了し、若しくは解除されたとき、又は資料等が本業務遂行上不要となった場合、遅滞なく資料等を発注者に返還し、又は発注者の指示に従った処置を行うものとする。

1.3 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

1.4 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けないで、再委託をしてはならない。ただし、機器の設置及び保守等を機器の製造者又はこれに準ずる者に委任する場合は、この限りでない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1)の承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額が再委託する年度の支払額の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (3) 受注者は、(1)の承認を受けて再委託を行う場合又は(1)の但し書きの規定により第三者に委任する場合、当該第三者に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

1.5 守秘事項等

- (1) 受注者は、賃貸借機器及びPOSシステム(保守含む。以下、「賃貸借機器等」という。)を、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の履行に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、本業務に従事する者並びに1.4の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、(1)及び(2)の規定を遵守させなければならない。
- (4) 発注者は、受注者が(1)から(3)までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、この契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (5) (1)から(4)までの規定は、賃貸借及び保守期間の満了後又はこの契約解除後も同様とする。

1.6 目的外使用等の禁止

受注者は、本業務に必要な情報等について、この契約以外の目的で使用し、又は第三者に提供してはならない。

1.7 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利(以下「特許権等」という。)の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその材料、履行方法等を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担する。

1.8 本業務の調査等

発注者は、必要があると認めるときは、受注者の本業務の履行状況について調査し、発注者の職員を立ち合わせ、受注者に報告を求めることができる。受注者は、これに従わなければならない。

1.9 仕様書と本業務内容が一致しない場合の修補義務

受注者は、本業務の履行内容が仕様書又は双方協議の内容に適合しない場合において、発注者がその修補を請求したときは、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。

2.0 事故等発生時の対応義務

- (1) 受注者は、事故等の発生により本業務の履行に支障を生じ、又は生ずるおそれがあると認めるときは、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、直ちに事故等の原因を調査し、早急に復旧措置を講ずるとともに、対応

策、再発防止策等について発注者と協議する。

2.1 損害賠償

- (1) 受注者は、その責めに帰する理由により本業務の実施に関し発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者が故意又は重大な過失によって賃貸借機器等に損害を与えた場合、その賠償を発注者に請求することができる。
- (3) (2) の損害賠償の額は、発注者と受注者で協議して定める。この場合において、受注者の付保する損害保険で補填される額は、この損害額から控除する。

2.2 責任の制限

双方の責めに帰することのできない理由により、受注者がこの契約による義務の全部又は一部を履行することができないときは、受注者は当該部分についての義務の履行を免れ、発注者は当該部分について賃貸借料の支払義務を免れる。

2.3 賃貸借機器等の検査及び引き渡し

- (1) 受注者は、賃貸借機器等を発注者指定の納入場所に納入し、発注者が使用できる状態にしたときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
- (2) 発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査職員」という。）は、(1) の規定による通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、仕様書に定めるところにより、賃貸借機器等が使用できる状態にあることの検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
- (3) 受注者は、(2) の検査に立ち会わなかったときは、検査の結果について異議を申し立てることはできない。
- (4) (2) の場合において、検査に要する費用は、受注者の負担とする。
- (5) 発注者は、(2) の検査完了後、受注者が賃貸借機器等の引渡しを申し出たときは、直ちに当該賃貸借機器等の引渡しを受けなければならない。
- (6) 受注者は、賃貸借機器等が(2) の検査に合格しないときは、直ちに賃貸借機器等の修補又は取替えをして検査職員の検査を受けなければならない。
- (7) (2) から(5) の規定は、(6) の再検査の場合において準用する。

2.4 賃貸借機器等に対する損害保険の付保

受注者は、自己の責任において、賃貸借機器等に損害保険を付保する。

2.5 賃貸借機器等及び消耗品等の返還、撤去

- (1) 発注者は、本仕様書に基づく契約が満了し、若しくは終了した場合又は30の規定により本契約を解除した場合、賃貸借機器等を遅滞なく受注者に返還しなければならない。
- (2) 受注者は、(1) の場合においては、遅滞なく賃貸借機器等を撤去しなければならない。

2.6 賃貸借料の支払

- (1) 発注者は、各月の契約の履行を確認後、当月分の賃貸借料を翌月末日までに受注者に支払う。
- (2) 発注者が正当な理由なく(1) に規定する期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

2.7 違約金

- (1) 発注者は、賃貸借期間の始期までに賃貸借機器等を借受けることができない場合、

違約金の支払を受注者に請求することができる。

- (2) (1) の違約金は、遅延日数1日につき、賃貸借料総額に対し、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第120条の規定により計算した額とする。

2.8 業務の中止

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の履行を一時中止させることができる。

2.9 追完請求権

- (1) 発注者は、賃貸借機器等の引渡し後、当該賃貸借機器等が仕様書又は双方協議の内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当な期間を定めて発注者の指示した方法により無償で補修、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) (1) の規定により、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。
- (3) (1) 及び(2) の規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及びこの契約の解除を妨げるものではない。

3.0 契約の解除

- (1) 発注者は、必要があるときは、本仕様書に基づく契約を解除することができる。
- (2) 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは本仕様書に基づく契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が本仕様書に基づく契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。
- ア 期限内に賃貸借機器等を納入しないとき又は期限内に賃貸借機器等を納入する見込みがないと認められるとき。
- イ 正当な理由なく、発注者の指揮監督に従わないとき。
- ウ ア及びイに掲げる場合のほか、本仕様書に違反したとき。
- (3) 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、直ちに本仕様書に基づく契約を解除することができる。
- ア 本業務の履行不能が明らかであるとき。
- イ 本業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- ウ 本業務の一部の履行が不能である場合又は本業務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。このほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が(2)の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- エ 受注者又はその代理人若しくは使用人がこの契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条に違反する行為又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは同法第198条に規定する行為をしたと認められるとき。
- オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団の構成員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- カ 次に掲げる行為の相手方が暴力団又は暴力団員であることを知りながら当該行為を行ったと認められるとき。
- (ア) 暴力団員を役員等（受注者が法人の場合にあってはその役員及び経営に事実上参加している者を、受注者が任意の団体にあってはその代表者及び経営に事実上参加している者をいい、非常勤を含む。以下同じ。）とすることその他暴力団又は暴力団員を経営に関与させること。
- (イ) 暴力団員を雇用すること。
- (ウ) 暴力団又は暴力団員を代理、あっせん、仲介、交渉等のために使用する

こと。

- (エ) いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、賃貸借機器等その他財産上の利益を与えること。
 - (オ) 暴力団又は暴力団員を問題の解決等のために利用すること。
 - (カ) 役員等が暴力団又は暴力団員と密接な交際をすること。
 - (キ) 暴力団若しくは暴力団員であること又は(ア)から(カ)までに掲げる行為を行うものであると知りながら、その者に賃貸借機器等の製造、仕入れ、納入その他業務を下請等させること。
- (4) 発注者が(2)及び(3)の規定によりこの契約を解除した場合は、受注者は、違約金として賃貸借料総額の10分の1に相当する金額を発注者に支払わなければならない。ただし、この契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由による場合は、この限りでない。
- (5) 発注者は、(1)の規定によりこの契約を解除する場合、契約解除の90日前までに文書により受注者に通知する。この場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、受注者はその損害の賠償を請求することができる。なお、賠償額は、発注者と受注者が協議して定める。

3.1 解除の制限

3.0(2)及び(3)アからウまでの規定に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、3.0の規定によるこの契約の解除をすることができない。

3.2 賠償の予定

受注者が3.0(3)エに該当する行為をしたと発注者が認めたときは、発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、受注者は、賠償金として賃貸借料総額の10分の2に相当する金額を発注者に支払わなければならない。賃貸借機器等の借り受け後においても、同様とする。

3.3 専属的合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起については、鳥取県鳥取市を管轄する裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。ただし、民事訴訟法(平成8年法律第109号)第6条第1項に規定する場合については、大阪地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

3.4 仕様書遵守・契約の履行に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費(賃貸借機器等の納入、撤去の費用及びクラウド利用料含む。)及び契約を履行するために要する経費は、すべて受注者の負担とする。

3.5 その他

- (1) 契約書の作成に当たり、本仕様書に記載の事項を契約書に記載した場合は、当該事項を本仕様書から削除する場合がある。
- (2) 本仕様書に記載の事項を契約書に記載する場合において、契約書の様式に合わせるため、当該事項の趣旨を変えない範囲内で用語を変更する場合がある。
- (3) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

賃貸借機器を使用した収納窓口の事務の流れ

収納窓口での収納業務は以下の流れを想定している。なお、収納事務は発注者及び発注者が別に窓口収納業務を委託する者が行うものであり、受注者が負担する経費には含まない。

- ① 手数料の追加・変更が生じた場合、管理 PC であらかじめ POS レジに当該手数料のマスター登録しておく。
- ② 手数料収納窓口において、申請書を納付者（申請者）から受け取り、申請書にあらかじめ付されたバーコードから登録情報を読み取る。
- ③ 読み取った情報に基づき、現金またはキャッシュレス決済（クレジットカード、電子マネー及び QR コード決済）により手数料を授受し、レシート（本人用と申請書貼付用（控え）の 2 枚）を交付する。必要に応じて領収書（キャッシュレス決済の場合は利用明細）をレシートとは別に発行する。
- ④ 納付者は、各行政事務手続きの窓口でレシート（控え）を貼付した申請書を提出する。
※申請件数毎に②～④の流れが繰り返される
- ⑤ 業務終了後日次締め処理を行う。レジの収納データが即時クラウドに同期されない仕様の場合は、収納データを日次締め処理時にクラウドに同期する。
- ⑥ 各窓口収納業務受託者は 1 日又は数日毎に収納金の払込を行う。（日締め又は月締めレシートに表示される払込集計金額に基づき、別途発注者が配布する納付書又は口座振込により行う。）

○ 領収書（利用明細）印字内容・レイアウト（イメージ）

	
【 領収書 ^{※1} 】	
NNNN年NN月NN日 (X) XX時XX分	
_____ 様	
¥ _____	—
(うち消費税等 10% ¥ _____) ^{※2}	
但し _____	[印 紙]
キャッシュレス決済の場合、上記年月日に指定納付受託者に 納付が委託されたことを証する書面となります。	
鳥取県庁 鳥取市東町 1 丁目 220	
指定公金事務取扱者 ○○○○ (各委託先名)	
登録番号 ^{※2} : NNNNNNNNNNNNNN	
伝票 No.	
No. (レジ番号)	

- ※1 キャッシュレス決済時は印字が「領収書」から「利用明細」へ自動で切り替わる又は領収書（利用明細）にキャッシュレス決済ブランドの名称が自動で追加印字される機能を有していること。
- ※2 課税手数料取扱い時のみ表示、非課税手数料取扱い時は非表示とする。なお、インボイス用表示（消費税・登録番号の印字）は本庁窓口のみの使用を想定している。
- ※ 領収書（利用明細）は1つの手数料支払いに対して2枚（納付者用、県控え用）、インボイス用表示をする場合は3枚（納付者用、窓口収納業務受託者用、県控え）出力されるものとし、県控えには（控）の印字がされること。
- ※ 領収書（利用明細）は、レシート出力時に使用するレシートプリンターから出力されること。
- ※ 上記内容は、発注者と受注者との協議の上、決定する。

POS レジ設置場所等

別紙 3

(単位：台)

No	収納窓口	所在地	POS レジスター 客面表示器 レシートプリンター ドロア ハンドスキャナ 無停電電源装置
1	鳥取県庁本庁舎	鳥取市東町一丁目 220	1
2	鳥取県中部総合事務所	倉吉市東巖城町 2 番地	1
3	鳥取県西部総合事務所	米子市糺町一丁目 160 番地	1
4	鳥取警察署 (本署)	鳥取市千代水 3 - 100	1
5	倉吉警察署	倉吉市清谷町 1 - 10	1
6	米子警察署	米子市上福原 1266 - 4	1
7	境港警察署	境港市上道町 1891 - 3	1
8	運転免許センター (東部)	鳥取市吉方温泉二丁目 501 番地 1	2
9	運転免許センター (中部)	東伯郡湯梨浜町大字上浅津 216	2
10	運転免許センター (西部)	米子市上福原 1272-2	2
合 計			13

○ 管理 PC から CSV 形式等で出力する収納データ

拠点 コード	バーコード 番号	手数料 番号	手数料名 (レジ登録用)	会計 年度	予算主務 課コード	予算主務課名	会計区分 コード	歳入 科目 (款)	歳入 科目 (項)	歳入 科目 (目)	歳入 科目 (節)	歳入 科目 (細 節)	歳入 番号	金額	収納日
1	NNNNNNNNNNNN	1441	XXXXXX	2026	160300	会計指導課	1	8	2	1	2	3	NNNN	500	20261001
10	NNNNNNNNNNNN	1266	〇〇〇〇	2026	160300	会計指導課	1	8	2	7	1	19	NNNN	2500	20261002

項目	桁数・字数	備考
拠点コード	2	レジ機に登録した 2 桁の数
バーコード番号	13	レジ機に登録した 13 桁の入力数値
手数料番号	4	レジ機に登録した 4 桁の数
手数料名 (レジ登録用)	全角 20 文字以内	レジ機に登録した全角 20 文字以内の手数料名
会計年度	4	収納日の属する年度
予算主務課コード	6	発注者が提供する 6 桁の英数字
予算主務課名	全角 20 文字以内	発注者が提供する全角 20 文字以内の予算主務課名
会計区分コード	1	発注者が提供する 1 桁の数
歳入科目 (款～細節)	各 2	発注者が提供する 2 桁の数
歳入番号	5	発注者が提供する 5 桁の数
金額	7	発注者が提供する手数料額
収納日	8	収納日 (レジを入力した日)

※ CSV 形式等で出力するデータ項目については、上記のとおりとする。

○ マスタ（POSレジ登録用手数料データ）

部門コード・部門名称	予算主務課名	予算主務課コード	手数料番号	手数料名 (レジ登録用・レシート印字用)	会計区分	歳入科目コード款	歳入科目コード項	歳入科目コード目	歳入科目コード節	歳入科目コード細節	歳入科目名称 (細節)	歳入番号 コード	単価 設定 なし	手数料額 (単価)	バーコード (13桁)
01 交流/ 総務 /地域	〇〇 課	1723 00	0016	〇〇登録	01	08	02	01	02	05	〇〇△△手数料	01430		6300	2100160102007
04 生活	△△ 課	1814 00	1326	××認定	01	08	02	06	01	04	××〇〇手数料	00172	1		2113260601004

※上記内容は、発注者と受注者との協議の上、決定する。

○ バーコードの構成数字（13桁）

（例）

2 1 **0 0 1 6** **0 1** **0 2** **0 0** **7**
 （固定数字） （手数料番号） （歳入（目）） （歳入（節）） （固定数字（予備）） （チェックデジット※）

※チェックデジット：前12桁の数に一定の法則（JANのウェイト3-1のモジュラス10）により自動計算したもの。

○ 本県のネットワーク分離環境

