

会計課窓口及び収納金集配送業務委託仕様書

1. 業務委託の目的

市民からの租税、公課、使用料、その他市に納付される金銭の収納及び収納金の金融機関への納入については、これまで秋田銀行からの会計課内派出窓口及び行員による集金により収納事務に関する適正な執行を確保していたが、同行による派出窓口及び集金が令和7年度末で廃止することとなった。

市では、これまでと同様の円滑な収納事務の適正な執行を確保するため、本業務を民間事業者へ収納・回収・納金業務を委託することにより市民サービスの継続を図ることを目的とする。

2. 業務内容

(1) 会計課窓口収納業務

設置場所：大仙市役所会計課内に設ける窓口

業務時間：8:30～17:15

窓口開設時間：8:30～17:00

窓口人数：1名（市では交代勤務制として積算）

業務内容：

- ・市民から受付する納付書の確認、租税、使用料、その他収納金の受領、それらに伴う領収書の発行
- ・会計課との収納金及び納付済通知書書類の引き継ぎなど
- ・収納日計表の作成及び指定金融機関への納入準備

準備機器：

本業務を行うにあたり、収納日計表の作成を含む窓口収納業務を正確かつ円滑に運用するためには、収納処理と連動した機能を備えたレジスターを活用することで効率性・安全性・トラブル対応等が保たれることから、受注者は公金収納に特化した「セミセルフレジスター」を履行開始日までに用意すること。

なお、セミセルフレジスターについては以下に掲げる最低限必要な機能を満たすこと。

機能概要

地方公共団体で取り扱う租税、使用料、料金などを窓口で収納する際に、収納額の計算ミスによる収納間違いや釣銭間違いなどによるトラブルを防止する目的として、納入通知書に印字されたGS1体系のバーコード、または地方税統一QRコードを読み取り、収納額を表示させた後、支払者自らが現金を投入し自動釣銭機より釣銭を吐き出し、支払いを完了させる公金収納セルフレジスターとする。

またバーコードまたは地方税統一QRコードの記載がない納付書の場合は、受注者から派遣された窓口収納担当者が納税種を画面から選択し、タップ後、納付額を入力し支払い者へ現金の投入を促すこととする。

業務終了時には納税種別の日計表を作成し、GS1体系の収納分については、コンビニ収納と同等の消込データが生成でき、本データを各収納課に提供することができること。

最低限必要とする機能

【参考機種：グローリー株式会社製窓口用レジスター

型番：POSレジ iTR-6000/つり銭機RT-N/RAD-N300】

参考機種については予定価格を算出するものであり、応札者が掲げる機種について参考機種と同等以上の機能を有する場合を拘束するものでないことに留意すること。

なお、導入する公金収納セルフレジスターについて契約期間中に発生する保守料金については、受注者の負担とする。

機能	仕様
釣銭設定	業務開始前の釣銭額を設定する
釣銭金種別ニアエンド通知	金種別に設定枚数以下になった場合通知する
GSI 体系バーコード読み込み	44 桁のバーコードを読み取り収納種別、収納額を表示させる
地方税統一QRコード読み込み	QRコードを読み取り収納種別、収納額を表示させる
出納閉鎖期間中の過年、現年区分	過年、現年を画面タップなどで区分できる
非セルフレジ セミセルフレジへの両対応	どちらにも対応が可能 (セミセルフレジ対応の場合は 2 モニタタイプ)
手動収納機能	バーコードのない納付書への対応
取引記録(ログファイル)	取引の記録を自動記録(ジャーナル記録)
収納データの保守	収納データの削除機能
日計表	大仙市の現行の仕様に準じた日計表の作成、印刷(A4)
収納データの生成	コンビニ収納フォーマットによる収納データの作成
両替/点検/現金有高	両替機能、途中点検機能、現金有り高確認機能
釣銭残置機能	釣銭と収納金を区分して回収できる
紙幣収納枚数	1 万円紙幣 100 枚、5 千円紙幣 100 枚、千円紙幣 200 枚 他、回収カセット 200 枚以上
硬貨収納枚数	500 円硬貨 100 枚、100 円、10 円、1 円各 160 枚 50 円、5 円各 120 枚以上
マスタ管理	システムで必要となるマスタデータのメンテナンス

(2) 収納金集配送業務

回収対象：

本庁舎および大仙市内 6 支所

(本庁会計課、神岡支所、中仙支所、協和支所、南外支所、仙北支所、太田支所)

回収方法：

前日分(閉庁日を除く)の収納金、領収済通知書類を、会計課及び6支所で受け取る

回収人数：

1名(市では交代勤務制として積算)

回収時間：

開庁日の8時30分以降に回収対象の7施設を巡回し、原則、同日 13 時までには秋田銀行大曲支店へ届けること。回収の際は、収納金等を一つにまとめずに、回収した施設ごとにすること。

なお、銀行に配送する際は、原則、7施設分をまとめて1回で届けることとする。ただし、都合等

によりやむを得ずに 2 回以上に分けて届けても可とするが、それにかかる費用等については市では見込んでいない。

移送手段:

施錠可能な回収カバンと車両等を使用し、集配送時の安全性を確保すること。なお、回収カバンと車両についての指定はないが、受注者が用意すること。

回収記録:

回収日ごとに集配送時の授受を記録し、必要に応じて会計課に報告すること。

3. 業務実施体制

受注者の責任において適切な人材を配置(交代勤務する人材を含む)し、発注者に届けること。

また、委託開始前に発注者との十分な引継ぎを行い、機器の操作、個人情報の取り扱い、業務の概要等、各業務に対応する本業務についての「業務マニュアル」を発注者と協議のうえ作成し、提出すること。

4. 業務引継及び準備期間

引継及び準備期間: 契約締結日より令和 8 年 3 月 31 日まで

なお、引継及び準備期間に発生する費用については受注者の負担とする。

5. 業務期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで(2 年間)

6. 業務時間

会計課窓口収納業務:

開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで。ただし、窓口の開設は 8 時 30 分から 17 時までとする。

収納金の集配送業務:

開庁日の 8 時 30 分から開始し、13 時までに秋田銀行大曲支店へ届ける。

7. 事故発生防止及び安全管理

受注者は、事故発生防止に努めるとともに、事故が発生した場合に備え、あらかじめ危機管理体制を整備すること。また、事故が発生した場合は、口頭で速やかに発注者へ報告するとともに、事故状況等の詳細を発注者へ書面で報告すること。

業務中における事故・盗難等が発生した場合は、受注者の責において損害金を賠償することになるため、履行開始日までに業務又は車両にかかる保険等について加入しておくこと。

本業務を安全に遂行するため、収納金の輸送は受注者において最大限の安全対策を施し、業務にあたること。

8. 報告・連絡

会計課窓口収納業務終了時、収納日計表を作成し翌朝、会計課に提出すること。

収納日計表の様式については会計課の様式に従うこと。

なお、業務に支障が発生する恐れがある場合は直ちに会計課へ報告すること。

9. 委託料の支払方法

委託料の支払いについては、月払いとすることから、受注者は、前月までに実施した業務に関する履行報告書及び委託料請求書を発注者に提出すること。発注者は請求書受領後 30 日以内に委託料を支払うものとする。なお、本契約の契約期間中に、契約金額のうち消費税及び地方消費税は、消費税法の改正により税率が変動した場合、経過措置が適用される場合を除き、変更後の税率を適用する。

10. 再委託の禁止

受注者は、本業務について再委託してはならない。

11. 委託内容の変更

発注者の組織改正や事務分掌の変更等により、委託する内容に変更が生じる際は、発注者及び受注者で協議するものとする。

12. その他

会計課窓口収納業務の仕様書で示した受注者が準備した「セミセルフレジスター」については本市の仕様になっており、他で再利用することは認められないことから、「5 業務期間」終了後は市に引き渡しに应じること。なお、引き渡しにかかる追加の費用については見込んでいないことから、入札価格にはその費用を全て見込むこと。ただし、市に引き渡し後に発生する保守料金については、市が負担するものとする。

本業務に従事する受注者は、本業務契約期間中は基より、業務期間終了後においても守秘義務を厳守することとし、契約締結の際は市が定める個人情報取扱特記事項を遵守すること。

また、必要に応じて業務内容に協議事項が発生した場合には、両者誠意をもって解決に努めること。

なお、緊急を要する場合については発注者の指示するところによるものとする。