

市民総合窓口課等キャッシュレス決済対応レジ保守業務委託

仕様書

千葉市市民局市民自治推進部区政推進課

1 業務名

市民総合窓口課等キャッシュレス決済対応レジ保守業務委託

2 業務期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

3 履行場所

中央区市民総合窓口課ほか17か所（以下「市民総合窓口課等」という。）

	名称	場所
1	中央区役所市民総合窓口課	千葉市中央区中央4-5-1 きぼーる11階
2	千葉みなと市民センター	千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所低層棟2階
3	生浜市民センター	千葉市中央区生実町67-1
4	松ヶ丘市民センター	千葉市中央区松ヶ丘町257-2
5	花見川区役所市民総合窓口課	千葉市花見川区瑞穂1-1
6	犢橋市民センター	千葉市花見川区犢橋町162-1
7	花見川市民センター	千葉市花見川区花見川3-31-102
8	さつきが丘市民センター	千葉市花見川区さつきが丘1-32
9	幕張本郷市民センター	千葉市花見川区幕張本郷2-19-33
10	稲毛区役所市民総合窓口課	千葉市稲毛区穴川4-12-1
11	山王市民センター	千葉市稲毛区六方町55-29
12	若葉区役所市民総合窓口課	千葉市若葉区桜木北2-1-1
13	泉市民センター	千葉市若葉区高根町963-4
14	千城台市民センター	千葉市若葉区千城台西2-1-1
15	緑区役所市民総合窓口課	千葉市緑区おゆみ野3-15-3
16	誉田市民センター	千葉市緑区誉田町1-789-49
17	土気市民センター	千葉市緑区土気町1634
18	美浜区役所市民総合窓口課	千葉市美浜区真砂5-15-1

#### 4 設置機器

設置機器については、18か所共通。

機器名称	規格・仕様等
POSレジ本体	ビジコム製：Seav15a II
自動釣銭機	グローリー製：RT300 シリーズ
バーコードリーダー	ビジコム製：BC-NL1100U
バーコードリーダー	ビジコム製：BC-NL3000U（デスクトップ型）
セカンドモニター	ビジコム製：BC-SD10T II (10 インチ タッチパネルディスプレイ)
レシートプリンタ	ビジコム製：CT-S253
スリッププリンタ	セイコーエプソン製：TM-U295
キャッシュレス決済端末	VEGA3000 Touch Countertop
USB メモリ (1 か所 2 個)	RUF3-PS32G-BK (USB3.0 対応マイクロ USB メモリ 32GB ブラック)

#### 5 保守業務の内容

##### (1) ヘルプデスクの設置

受注者は、POSレジスターの操作方法や使用上のトラブルに関する統一した初期問い合わせ窓口（ヘルプデスク）を設置すること。また、ヘルプデスクの業務内容は次のとおりとする。

ア POSレジスターの操作方法に関する質問に対する回答

イ 故障や障害など機器の不具合に対する修理等の受付及び出張保守・交換保守の手配

ウ キャッシュレス決済端末の操作方法に関する質問に対する回答及び引継ぎ

##### (2) 出張保守

設置機器が常に良好な機能を保持し、正常に使用できるよう出張保守を行うこと。

また、出張保守の業務内容は次のとおりとする。

なお、機器の故障や障害が発生した際の緊急保守については、あらかじめ標準的な復旧時間等を提示するとともに、受電してから原則2時間以内に作業員が現地訪問を行い、対応すること。

ア POSレジスターのハードウェアの故障修理

イ POSレジスターOS/BCPOSの再インストール

ウ BCPOSデータの復旧作業

エ 自動釣銭機の故障修理

##### (3) 交換保守

レシートプリンタ、セカンドモニター（利用者側タッチモニター）に故障や障害が生じた場合は、購入後5年以内（令和5年2月～令和10年1月）のものに限り、故

障機器と引き換えに、設置場所に正常稼働機器を配送すること。

(4) その他留意事項

- ア 前記(1)、(2)の業務は、市民総合窓口課等の開庁時間(平日8時30分から17時30分並びに毎月第2日曜日及び本市が指定する3月下旬の休日の9時から12時30分を指す。)中に問い合わせ受付、保守の提供を行うこと。
- ウ POSレジより売上情報の個別及び集計データを電子データ(CSVもしくはテキスト形式(項目固定))で出力し、USBメモリを使用して外部に取り出しするにあたり、正常に稼働するよう必要な保守の提供を行うこと。

6 適用外保守業務

下記に記載の業務は保守に含まないこととするが、発注者が実施を希望する場合は、発注者と受注者が協議をして、実施の可否を決める内容は次のとおりとする。

- (1) 火災、地震、水害、塩害、落雷、爆発、異常電圧、車両の飛び込み、航空機の落下若しくは第三者の取扱上の過失又は故意による故障の修理等
- (2) 保守業務の受注者の技術員又は、受注者の指定する技術員以外の者が修理し、調整し、又は加工したことに起因する故障の修理等
- (3) 保守業務の受注者があらかじめ指定する設置条件、電源条件、又は空調条件に反して発注者が機器を稼働させたことに起因する故障の修理等
- (4) 発注者からの要請により、保守業務の受注者の営業時間外に行う機器の点検、注油、調整及び修理等
- (5) 発注者からの要請による機器の移設、撤去及びプログラムを含む仕様変更
- (6) 次の消耗品の供給
  - ・キャッシュレス決済端末感熱レジロール
  - ・スリッププリンタ用リボンカセット
  - ・レシートプリンタ用感熱レジロール
  - ・USBメモリ

7 保守業務の報告

前記5(2)及び(3)の業務を実施した時は、実施後速やかに報告すること。

報告の方法は、下記の内容を記載した報告書を設置場所担当者及び区政推進課へ提出することとする。

- (1) 報告日、報告者及び報告先
- (2) 作業日時及び作業場所
- (3) 作業内容(作業対象機器及び作業時間の記載を含む)

8 支払い

業務履行完了後、毎月払い