

税公金収納機購入仕様書

- 1 物品名
税公金収納機
- 2 数量
2 台
- 3 設置場所
上天草市役所大矢野庁舎 1 階ロビー（熊本県上天草市大矢野町上 1 5 1 4 番地）
上天草市役所松島庁舎 1 階ロビー（熊本県上天草市松島町合津 7 9 1 5 番地 1）
- 4 納入期限
令和 6 年 1 1 月 2 9 日
- 5 基本機能
 - （1）入金時に偽造貨幣等の判別に必要な機能があること。
 - （2）発注者が取り扱う納付用紙から、光学文字認識（OCR）で税目（料金）種類、収納先、納付金額、納付期限等の読み取りを行い、操作用ディスプレイに納付金額を表示し、表示された納付金額の領収、納付用紙指定箇所への領収印押印、納付用紙から領収証書を切離し、つり銭及び領収証書の返却までの全ての過程を自動でできること。なお、発注者が公告日時点で取り扱う納付用紙は別表のとおり。
 - （3）利用者自身で収納機の取扱いができるよう、操作用ディスプレイ等で分かりやすくナビゲートできること。
 - （4）発注者が取り扱う市税等の納付用紙について、自動で取扱いの可否を判別できること。
 - （5）発注者が取り扱う市税等の納付用紙を随時登録できること。
 - （6）延滞金及び督促料の自動計算を行い、延滞金及び督促料と合計金額を納付用紙に印字できること。
 - （7）発注者指定の領収印を登録できること。
 - （8）領収日付は、自動で更新されること。
 - （9）納付用紙 1 枚に設定できる押印箇所が 4 か所までであること。
 - （10）入金時の不良硬貨及び紙幣のリジェクト機能があること。
 - （11）つり銭の取り忘れを防止する機能があること。
 - （12）収納機から現金を回収する際は、回収カセットに収納し回収できること。また、予備の回収カセットを準備すること。
 - （13）現金回収時は、つり銭準備金相当額を機内に残して、収納金を回収できること。
 - （14）収納機から離れた場所でも機器状況が確認できる装置を有すること。

- (15) 障害発生時は収納機の操作用ディスプレイにエラーが表示され、ブザー等で機器の異常が確認できること。また、(14)の装置へも発報すること。
- (16) 市税等収納費目の自動集計を行い、集計ジャーナルが発行できること。また、ジャーナル及びレシートの補充用として、1台につき、それぞれ30個ずつ同梱すること。
- (17) 個人情報保護のため、のぞき見防止パネル等の対策がなされていること。

6 機器規格

(1) 取扱金種

- ア 紙幣：入金4券種（1万円券・5千円券・2千円券・千円券）
出金3券種（1万円券・5千円券・千円券）
- イ 硬貨：入金6金種（500円・100円・50円・10円・5円・1円）
出金6金種（500円・100円・50円・10円・5円・1円）

(2) リサイクル貨幣収納容量

- ア 紙幣：1万円券：200枚以上、5千円券：100枚以上、千円券：400枚以上
- イ 硬貨：500円：100枚以上、100円：150枚以上、50円：150枚以上、10円：150枚以上、5円：150枚以上、1円：150枚以上

(3) 回収用カセット収納容量

- ア 紙幣：1000枚以上（混合金種）
- イ 硬貨：1000枚以上（混合金種）

(4) 令和6年度発行予定の新紙幣及び令和3年度発行の新500円貨について対応可能であること。

(5) 操作部は、15インチ相当のタッチパネルで、カラー液晶ディスプレイであること。

(6) 外形寸法が設置場所に収まるよう以下未満であること。

- ア 幅：580mm 未満
- イ 高さ：1500mm 未満
- ウ 奥行：860mm 未満

(7) 搬入経路や床強度を考慮し、機器重量が400kg未満であること。

7 保守

- (1) 無償メーカー保守とは別契約にて継続的に機器保守ができること。
- (2) 障害発生時は、原則として当日中に障害機器を回復する保守体制を確立すること。

8 保証

納入する機器に適用し、保証期間は納品後 6 か月以上であること。

9 納入・設置作業

- (1) 納入時に発生する運搬費・設置費については、受注者が負担すること。
- (2) 納入にあたっては、事前に設置場所、スケジュール等を担当職員と十分な打合せを行い、承諾を得た上で実施すること。
- (3) 納入の際に発生した梱包材等の不要物は受注者が持ち帰ること。
- (4) 納入の際は、養生を十分に行い、既存施設を損傷することのないようにすること。
- (5) 納入・設置作業の作業中に事故が発生した場合は受注者の責任とし、速やかに発注者へ連絡し指示を受けること。
- (6) 納入する機器は、新品であること。

10 設定

- (1) 設置後、本仕様の「5 基本機能」が正常どおり稼働するか確認を行うこと。
- (2) 設定後に担当職員に対し機器操作説明を行うこと。

11 納入物

- (1) 税公金収納機 2 台
- (2) メーカー保証書
- (3) 操作等マニュアル

12 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項であっても、機能上及び社会通念上当然必要と思われるものについては、受注者において充足すること。
- (2) 初回の納付用紙登録に要する全ての費用は、契約金額に含めること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

別表

納付用紙一覧

※公告日現在

	納付用紙	使用科目（業務）
1	汎用調定納付書	公営住宅 教員住宅 駐車場料金 コミュニティプラント 土地使用料
2	介護保険料納付書	介護保険（普徴）
3	軽自動車税納付書	軽自動車税（種別割）
4	固定資産税納付書	固定資産税
5	後期高齢者医療保険料納付書	後期高齢保険料
6	国民健康保険税納付書	国民健康保険税
7	市民税・県民税（普徴）納付書	住民税（普徴）
8	市民税・県民税（特徴）納付書	住民税（特徴）
9	分納（4明細）納付書	各市税等（水道以外）
10	分納（1明細）納付書	各市税等（水道以外）
11	上下水道納付書（メールシーラー）	上水道 湯島地区水道 下水道使用料
12	水道 口座振替不能通知書	上水道 湯島地区水道 下水道使用料
13	水道以外 口座振替不能通知書	口座振替対象市税等（水道以外）
14	水道以外督促納付書（メールシーラー）	各市税等（水道以外）
15	水道督促納付書（メールシーラー）	上水道 湯島地区水道 下水道使用料
16	保育料納付書	保育料（公立） 保育料（私立） 保育料（広域公立） 保育料（広域私立） 副食費（公立）
17	法人市民税納付書	法人市民税
18	老人施設入所納付書	老人施設入所
19	財務納付書	財務会計