

## 物品仕様書

- 1 名称 税公金セルフ収納機購入
- 2 納入場所 逗子市役所 1階 会計課
- 3 数量 1台
- 4 納入期限 令和6年9月30日(月)
- 5 稼働開始日 令和6年10月1日(火)
- 6 仕様

### (1) 全般

- ① 表示される金額を容易に確認できるサイズのディスプレイを有し、カラー液晶でタッチ操作が可能なものであること。
- ② 本市が取り扱う税公金等納付書(以下「納付書」という。)を光学文字認識(OCR)で自動判読徴収が可能とすること。ただし、納付書の種類や金額等が手書き等の書式は対象としない。
- ③ 納付書の種類・収納先・納付金額・納付期限等を読み取ったうえで、操作用パネルに納付金額(本税、督促手数料及び延滞金)を表示し、表示された金額の徴収、領収印の押印、領収書部分(軽自動車税の場合、納税証明部分を含む)をカットして納付書から切り離し、釣銭及び領収書の返却を行うまでの、すべての過程が自動で行えること。
- ④ 各種手数料の支払いがセルフ方式で自動受付できること。
- ⑤ 税公金セルフ収納機本体から離れた場所で、当該機器内の紙幣や納付書等の状態が確認できるリモートモニターを有すること。
- ⑥ 障害発生時は本体の操作用ディスプレイにエラーが表示され、ブザー、ランプ等で機器の異常が確認できること。また、前述④で示すリモートモニターへも発報すること。
- ⑦ ジャーナル(機内用)及びレシート(機外用)の発行機能があること。
- ⑧ 使用電源は、AC100V±10V 50/60Hzであること。また、待機時には、スリープモード等の消費電力量が少ないモードへの移行ができること。
- ⑨ 機器本体は、W:570×D:D:850×H:1,370mmの範囲に収まるものであること。また、高齢者等が無理なく操作しやすい高さになっていること。

### (2) 納付書等処理部の機能

- ① 納付書は、随時に登録、抹消及び変更が可能であること。
- ② 領収印については本市が指定する領収印1種類を装備できること。
- ③ 領収印の日付は自動で更新されること。
- ④ 納付書1枚に押印できる個所は最大4か所とし、納付書の向きに応じて自動で反転押印が可能であること。

- ⑤ 収納費目ごとの自動集計及び集計ジャーナルの発行が可能であること。
- ⑥ 延滞金の自動計算を行い、決済完了後の延滞金及び合計金額を納付書に印字できること。
- ⑦ 督促手数料の徴収が可能であること。

### (3) 貨幣処理部の機能

- ① 偽造紙幣や偽造硬貨の収納を防止できること。
- ② 識別不能な紙幣や硬貨は入出金口に返却されること。
- ③ 取扱金種と収納枚数は、次のとおりとする。

#### (ア) 紙幣

##### (a) 取扱金種

現行の日本銀行券4金種の取扱が可能であること。ただし、出金は一万円券、五千円券、千円券とする。

##### (b) 収納枚数

リサイクル貨幣収納数は、一万円券が200枚以上、五千円券が100枚以上、千円券が400枚以上であること。また、紙幣回収容器には金種混合で1,000枚程度収納できること。

##### (c) 令和6年度発行予定の新紙幣について対応が可能であること。

#### (イ) 硬貨

##### (a) 取扱金種

現行の国内発行貨6金種の取扱が可能であること。

##### (b) 収納枚数

リサイクル貨幣収納数は、500円貨が100枚以上、100円貨・50円貨・10円貨・5円貨・1円貨がそれぞれ150枚以上であること。また、硬貨回収容器には金種混合で1,000枚程度収納できること。

##### (c) 令和3年度発行の新500円貨には対応済みとなっていること。

## 7 保守要件

- (1) 保証期間は「5 稼働開始日」に示す日から6か月間とし、保証期間満了後は契約に基づく保守を受けることとする。
- (2) 平日の9時から17時半に本市からの問い合わせに対応する窓口を設けることとし、不具合発生等の緊急時には可及的速やかに対応できる体制を備えること。

## 8 参考機種 FKR-100

## 9 その他

- (1) 本仕様書に明示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認められるものについては、受注者の負担において行うものとする。
- (2) 初回の納付書登録に要する全ての費用は、契約金額に含むものとする。
- (3) 機器の搬入及び設置に要する全ての費用は、契約金額に含むものとする。

- (4) 本仕様に基づき設定が完了した状態で搬入、設置のうえ、本市による使用可能な状態であることを確認する検査を受けること。
- (5) 本稼働においては1日以上立ち合いと機器の操作指導を行うこと。
- (6) 操作説明書及び操作マニュアルを納品すること。
- (7) 搬入・設置等にあたっては、来庁者等の安全を確認し、建物・設備等に損傷を与えないように養生等の必要な措置を行うこと。万一、納入物品及び既存施設等に損傷を与えた場合は、受注者の負担において原状回復すること。
- (8) 納品の際に発生した梱包材等は、受注者が処分を行うこと。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項については、本市と受注者間で協議のうえ定めるものとする。