

荒尾市市税等コンビニエンスストア収納代行業務に関する仕様書

この仕様書は、荒尾市の市県民税（普通徴収）、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税（普通徴収）、介護保険料（普通徴収）、後期高齢者医療保険料（普通徴収）、市営住宅使用料、し尿汲取り手数料及び荒尾市企業局の上下水道料金、下水道事業受益者負担金（以下「市税等」という。）のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）での収納を開始するに当たり、収納代行業務の委託内容等について必要な事項を定めるものとする。

1. 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 納税通知書等

納付者が、市税等を払い込むために使用する納税（納付・納入）通知書、領収（納付・納入）済通知書及び督促状等（以下「納付書等」という。）のことをいい、形状は、OCR 併記の 3 連式又は 4 連式とする。

(2) 収納代行業者

荒尾市及び荒尾市企業局（以下「市及び企業局」という。）からコンビニにおける収納業務を受託した者をいう。

(3) 収納取扱店

コンビニ本部の各直営店及びコンビニ本部との間でフランチャイズ契約を締結している加盟店等の各店舗のことをいう。

(4) 収納金

納付書等に基づいて収納取扱店において収納した市税等のことをいう。

(5) 振込み

コンビニの各本部から収納代行業者への収納金の送金のことをいう。

(6) 払込み

収納代行業者から市及び企業局への収納金の送金のことをいう。

(7) バーコード

一般財団法人流通システム開発センターが定めた、標準料金代理収納ガイドラインに準ずる料金支払帳票用 GS1-128（旧称 UCC/EAN-128）コードのことをいう。

(8) 速報データ

収納データ（納付書等に付されているバーコードの情報をいう。）に基づき、直ちに送付されるデータのことをいう。

(9) 確報データ

領収済通知書と払込みに係る収納金の金額を照合の上、確定した収納のデータをいう。

(10) 速報取消しデータ

速報データを取り消すために送付されるデータのことをいう。

(11) 磁気媒体

CD、DVD、USB メモリ等のパーソナルコンピュータで読み取ることができる外

部記録媒体をいう。

(1 2) 収納代行業務

次に掲げる業務のことをいう。

- ア 市及び企業局が作成した納付書等に基づき、収納取扱店が市税等を収納する業務
- イ コンビニ各本部が収納金のデータを収納代行業者に送付する業務
- ウ コンビニ各本部が収納金を収納代行事業者の指定する金融機関の口座に振り込む業務
- エ 収納代行業者がコンビニ各本部から送付を受けた収納金のデータを市及び企業局に送付する業務
- オ 収納代行業者が収納した市税等を市及び企業局が指定する金融機関の口座に振り込む業務

2. 収納代行業者の要件

収納代行業者は次の要件を満たしていること。

- (1) 国若しくは地方公共団体の公金又は電気、上下水道、ガス、電話等の公共料金の収納サービスを既に実施しており、コンビニによる収納業務について、相当の知識及び経験を有していること。
- (2) 収納代行業務を適切かつ確実に遂行するに足りる事業規模であり、安定的な経営基盤を有していること。
- (3) 業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること。
- (4) 個人情報に関する法令等を遵守し、プライバシーマークの使用許諾又は情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証を取得しているなど、本業務の履行に関して安全かつ安定的な運用が将来にわたり確保できることを具体的に提示できること。
- (5) 緊急時には相当の知識をもった社員が迅速に対応できる体制を有していること。
- (6) 収納金を遅滞なく確実かつ速やかに払い込むことができること
- (7) コンビニ収納について、少なくとも (株) セブン-イレブン・ジャパン、(株) ローソン、(株) ファミリーマートを含む 3 社以上のコンビニチェーンと提携しており、各社のコンビニ店舗での取扱いが可能なこと。
- (8) 各コンビニの倒産リスクを回避するための対策をとっていること。また、収納代行事業者自身の破綻についても十分な対策をとる体制ができていること。
- (9) 市及び企業局企業局で使用する電算システムにより運用ができること。
- (10) 収納に関する情報を電子機器により確実に管理し、その電磁的記録により速報・確報等の収納情報を報告することができること。
- (11) 通信回線は、インターネット又は専用回線によるものとし、伝送方式は、一般財団法人流通システム開発センターの定める標準伝送フォーマットに準拠するものとする。なお、情報保護のために必要なセキュリティ対策を行うものとする。

- (1 2) 将来的に、取り扱う公金の種類の追加及び新たな収納チャンネルの拡大にも対応できること。
- (1 3) 上記各要件について自社単独では提供できない場合、他社との連携による提供でも可能とする。なお、この場合には別紙業務連携届出書を市及び企業局に提出し承諾を得ることとし、契約方法については別途協議して決めることとする。

3. 履行

- (1) 準備期間については契約締結の日（協議の上決定する。）から令和3年3月31日までとする。
- (2) 収納代行業務期間については令和3年4月1日から令和7年3月31日までとする。
- (3) 業務委託については、当該業務に係る予算の議決をもって、関係法令等に基づき随意契約により締結する予定である。ただし、業務が適正に執行されないとき（仕様書で求めている成果が得られないとき等）又は業務の実施を継続できない事由が生じたときは、この限りではない。
- (4) 本委託事業において収納代行業者は、市及び企業局でそれぞれ契約を行うものとする。

4. 収納代行業務に係る取扱手数料

- (1) 市及び企業局が負担する費用の範囲は次のとおりとする。
 - ア 収納代行業務の実施に向けた導入準備に要する経費（以下「準備経費」という。）
 - イ 月額基本手数料
 - ウ 確報データに基づく収納1件当たりの取扱手数料
 - エ 上記、ア、イ、ウに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）。ただし、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- (2) 手数料等の支払方法
 - ア 準備経費については、コンビニ収納開始月までに、収納代行業者の正当な請求に基づき支払うものとする。
 - イ 月額基本手数料及び取扱手数料並びに消費税等の支払は、年12回（月単位での請求・支払）とする。
 - ウ 収納代行業者は、手数料請求書に当該取扱収納データにおける収納金の内訳を示した収納金内訳書を添付して、市及び企業局にそれぞれ提出する。なお、収納金内訳書の様式は別途協議をして定めるものとする。
 - エ 市及び企業局は、手数料請求書及び収納金内訳書について検査を行う。検査に合格しないとき、収納代行業者は直ちにこれを補正する。
 - オ 市及び企業局は、検査に合格又は補正が完了した手数料請求書及び収納金内訳書をもとに手数料を支払うものとする。
 - カ 取扱手数料は、当月中に送付された確報件数ではなく、市及び企業局が指定

する金融機関の口座に払込みまで完了した件数に基づき算定する。

(3) 納付書等（窓口支払分）年間発行見込件数

市税等における納付書の発行件数は、年間約 252,000 件前後を推移しており、コンビニ収納の利用はその内の約 5 割程度を見込んでいる。

5. 収納取扱店における収納代行業務の方法

(1) 収納取扱店は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

ア 納付者が持参した納付書等に基づいて市税等を収納し、領収印を押印する。
(押印箇所)

3 連式の場合は 3 箇所：領収済通知書・納付書・領収証書

4 連式の場合は 4 箇所：領収済通知書・納付書・領収証書・納税証明書

イ 領収印を押印した領収証書（4 連式の場合は、領収証書及び納税証明書）を納付者に返却する。

なお、この領収証書は、印紙税法（昭和 42 年法律第 23 号）第 5 条第 1 号に規定する非課税文書に該当するため、収入印紙は貼付しないこと。

ウ 納付書を収納取扱店で保管し、領収済通知書をコンビニ各本部に送付する。

(2) 収納取扱店は、次の事項に留意して市税等を収納するものとする。

ア 納付者が持参した納付書等に付されたバーコードの情報をバーコードスキャナで読み取った上で、その情報に基づき現金を領収すること。

イ バーコードスキャナでの読み取りに代え、レジスターキーによりバーコードを入力してはならないこと。

ウ 次に掲げる納付書等は使用できないこと。

(ア) バーコードが表示されていないもの

(イ) バーコードの情報を読み取ることができないもの

(ウ) 税額又は金額、バーコード等の表示内容に改ざんが認められるもの

(エ) 納税通知書等記載金額の一部を支払おうとするもの

(オ) 納付書等 1 枚の金額が 30 万円を越えるもの

エ ウの収納できない納付書等の対応は、(ア)、(イ)、(オ)に該当する場合は、その旨を納付書等持参者に説明するとともに、市及び企業局の窓口又は取扱金融機関での支払を勧め、(ウ)に該当する場合は、市及び企業局において再発行してもらうよう説明し、(エ)に該当する場合は、市及び企業局の窓口での支払を勧めること。

オ 納付書等に誤って領収印を押印したときは、その領収印を無効とする措置を施し納付者に返却すること。

カ 領収印は、盗難又は目的外利用の生じることがないように、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

6. コンビニ各本部における収納代行業務の方法

コンビニ各本部は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

- (1) 収納データは1日を単位として取りまとめの上、速報データを作成し、収納代行業者に送付する。
- (2) 収納代行業者に送付した速報データと収納取扱店から送付された領収済通知書を照合する。
- (3) (2)の照合結果に基づき次のデータを作成し、これらのデータを収納代行業者に送付する。
 - ア 確報データ
 - イ 速報取消しデータ
- (4) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。
- (5) 収納取扱店から送付された領収済通知書を保管する。

7. 収納代行業者における収納代行業務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

- (1) 収納代行業者は、収納代行業務実施前に納付書等に印字されたバーコードがコンビニにて収納可能なものであるか十分テストを行い、コンビニにて収納可能な納付書等を市及び企業局が発行することに協力する。なお、納付書等の様式について、一般財団法人流通システム開発センターが定めた標準料金代理収納ガイドラインに準じて市及び企業局から提示した際には、それを優先して使用することとする。
- (2) コンビニ各本部から送付のあった速報データを市及び企業局にそれぞれ送付する。
- (3) コンビニ各本部から送付のあった確報データとコンビニ各本部から振り込まれた収納金の金額とを照合する。
- (4) (3)の照合の結果が一致しないときは、その原因を究明するとともに、直ちに所要の措置を講ずる。
- (5) (3)の照合の結果を一致させた上で、確報データ及び速報取消しデータを市及び企業局にそれぞれ送付する。
- (6) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を市及び企業局が指定する金融機関の口座に振り込む。ただし、収納金を振り込むときの手数料等については、収納代行業者の負担とする。

8. 収納代行業務予定表の作成

収納代行業者は、次のとおり収納業務予定表を作成するものとし、収納代行業者は、この予定表に基づき収納代行業務を行うものとする。

- (1) 速報データ及び確報データの送付、収納金の払込みその他の収納代行業務の処理に関する1ヶ月間の日程を記載する。なお、この場合における標準的な処理期限は、次のとおりとする。
 - ア 市及び企業局への速報データの送付
収納取扱店において市税等を収納した日の翌日（市及び企業局の閉庁日に当たる場合は、翌々日以降の最初の開庁日）
 - イ 収納代行業者への確報データの送付

収納取扱店において、収納日毎の締日の翌日から起算して 4 日以内（この期間中にコンビニ各本部又は収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

ウ 市及び企業局への確報データの送付

収納代行業者に確報データが送付された日の翌日から起算して 4 日以内（この期間中に市及び企業局の閉庁日が含まれる場合は、その日は不算入）

エ 市及び企業局への収納金の払込み

収納代行事業者に収納金の振込みがあった日の翌々日まで（収納金の振込みがあった日又はその翌日が指定金融機関の休日に当たる場合は、その日は不算入）

ただし、年末年始その他特別な事情がある場合はこの限りではない。

(2) 当月分の収納業務予定表は、前月の 20 日までに市及び企業局に提出するものとする。

(3) 収納代行業者は、収納業務予定表を変更しようとするときは、市及び企業局に連絡するものとする。

9. データの伝送仕様

(1) 通信回線は、電話回線又は常時接続を前提としたインターネット回線等によるものとし、Windows に対応したものとする。又、伝送方式は一般財団法人流通システム開発センターの定める標準伝送フォーマットに準拠したものとする。なお、通信に当たっては、個人情報保護のために必要なセキュリティ対策を行うものとする。

(2) データ伝送に使用する機器、通信回線にかかる費用については、市及び企業局に設置するものは市及び企業局が、収納代行業者に設置するものは収納代行業者が、それぞれ負担するものとする。

ただし、データ受信用ソフトウェアについては収納代行業者が負担する。

10. 収納代行業者から市及び企業局へのデータの送付方法

(1) 市及び企業局への速報データ、確報データ及び速報取消しデータは、これらのデータを送付すべき日の午後 4 時までに収納代行業者の電子情報処理機器等に登録しておく。

(2) 市及び企業局は、通信回線等を通じて (1) のデータを取得する。

(3) 収納代行業者は、(1) のデータに瑕疵があるときは、再度これらのデータを作成する。

11. 通信回線又は電子情報処理機器等に不具合が生じた場合の措置

収納代行業者は、通信回線等の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故若しくは市及び企業局の電子情報処理機器等の不具合により、市及び企業局に速報データ、確報データ又は速報取消しデータを送付できなくなったときは、その送付できなくなったデータをあらかじめ指定されたフォーマットで磁気媒体により市及び企業

局に提供すること。

この場合における、データの提供に係る費用は収納代行業者の負担とする。

1 2. 書類等の検査

(1) 市及び企業局は、本業務に関する収納代行業者及びコンビニ本部の帳票、書類その他物件について必要に応じて立ち入り検査を要求できるものとする。

(2) 収納代行業者は、市及び企業局から検査の要求があった場合、その日程等を折衝、調整すること。

(3) 市及び企業局は、検査の結果必要があると認めるときは、収納代行業務の履行に立ち会い、履行状況について検査し、収納代行業者及びコンビニ各本部に報告を求めることができる。

この場合において、市及び企業局は収納代行業者及びコンビニ各本部の収納代行業務の履行が不相当と認めたときは、収納代行業者及びコンビニ各本部に是正を求めることができる。

1 3. 帳票等の管理

(1) 帳票等の保管

ア 収納代行業者及びコンビニ各本部は、不慮の事故等に備え、収納データを1年間保管するものとする。

イ 収納代行事業者及びコンビニ本部は、収納代行業務に係る証拠書類について、市及び企業局からの照会に対応できるように整理し、外部漏えい並びに滅失、毀損、汚損及び改ざんすることのないよう収納日の属する年度の翌年度から5年間、確実に保管しなければならない。

ウ 領収済通知書及び納付書の保管に当たっては、収納代行業務に係る証拠書類として、外部漏えい並びに滅失、毀損、汚損及び改ざんすることのないよう必要な措置を講じ、確実に保管するものとし、市及び企業局から照会があった場合は、速やかに回答するものとする。

(2) 不要書類等の廃棄

収納取扱店、コンビニ各本部及び収納代行事業者は、本業務の履行によって生じた書類（収納情報等その他市税等の収納代行業務に関する一切の資料を含む。）について、保管期間経過後不要となったため廃棄しようとするときは、個人情報漏えいしないよう破砕、粉碎、溶解、焼却、消磁その他の手段により第三者が復元できないように処分するものとする。

1 4. 個人情報の保護・秘密の保持

収納代行業者は、業務上知り得た個人情報について、別添「荒尾市市税等コンビニエンスストア収納代行業務における個人情報の取扱いに関する特記仕様書」により取扱うこと。

15. 事故の報告

収納代行業者は、事故が発生したときは、直ちに市及び企業局に連絡するとともに、その状況及び処理内容を文書で市及び企業局に報告し、その後の対応は市及び企業局の指示に従うものとする。

16. 収納金の保全

収納代行業者は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

17. 損害賠償

収納代行業務の履行に当たり、次の事項のいずれかに該当し、市及び企業局又は納付者等に損害が生じたときは、収納代行業者がその損害賠償責任を負うものとする。

- (1) その損害がコンビニ各本部又は収納取扱店の倒産、破綻等により生じた場合
- (2) その損害が収納代行業者の責に帰すべき事由により生じた場合

18. 再委託の禁止

収納代行業者は、市及び企業局から受託した収納代行業務を第三者に委託してはならない。ただし、市及び企業局から書面により承諾を受けた場合はこの限りではない。

19. 収納代行業務開始までの準備業務

収納代行業者は、市及び企業局が指定する日に収納取扱店で市税等の収納代行業務を開始することができるよう、収納代行業務開始までの準備期間中に次の各号の準備業務を行うものとする。

【準備業務内容】

- (1) 仕様、スケジュールの打ち合わせ等システム構築に必要な支援
- (2) コンビニ収納に対応した納付書等様式設計、データレイアウト等調整支援
- (3) 提携予定であるコンビニ各本部との各種調整
- (4) コンビニ本部及び沖縄県を除く九州管内のゆうちょ銀行への納付書等承認申請
- (5) バーコード読み取りテスト
- (6) 速報データ、確報データ及び速報取消しデータの送受信接続テスト、市及び企業局における受信端末の調整等支援
- (7) その他必要な作業

20. 協議

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上定めるものとする。ただし、荒尾市もしくは荒尾市企業局から書面により承諾を受けた場合はこの限りではない。