

上天草市公金（税・料等）のキャッシュレス決済及び コンビニエンスストア収納代行業務委託に関する仕様書

この仕様書は、上天草市の公金（税・料等）（以下「市税等」という。）のスマートフォン等のアプリによるキャッシュレス決済及びコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）収納を開始するにあたり、その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である。

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）納付書等

納付者が、市税等を払込むために使用する納税（納付・納入・口座振替不能）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 連式とする。

（２）収納代行業者

市からコンビニ等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及びキャッシュレス決済事業者のことをいう。

（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

コンビニの各本部及びキャッシュレス決済事業者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。

(12) 収納代行業務

ア 市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 コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者が収納金のデータを収納代行業者に送付する業務。

ウ コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者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込む業務。

エ 収納代行業者がコンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者から送付を受けた収納金のデータを市に送付する業務。

オ 収納代行業者が収納した市税等を市が指定する金融機関の口座に払込む業務。

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

ただし、契約締結日の翌日から令和4年1月31日までは準備期間とし、収納代行業務は令和4年2月1日からとする。

3 収納代行業務に係る手数料等

(1) 市が負担する手数料の範囲

①月額基本手数料

②収納（確報データに基づく）1件当たりの手数料

③上記①～②に係る消費税（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。

なお、この業務に係る仕様協議等、業務準備及び支援作業の費用は無償とする。

(2) 手数料等の支払方法

①収納代行業務委託業者は、手数料等の請求書を作成する。請求書には、取扱収納データにおける収納金の内訳書を添付し、市へ提出する。なお、内訳書の様式は別に定めるものとする。

②市は、請求書に基づき、年12回（月単位）の口座振替払いにより手数料等を支払う。

4 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。
イ 領収印の押印個所は、3 連式の場合は、領収済通知書・納付書・領収証書の 3 箇所とする。

ウ 領収印を押した領収証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。

エ 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。

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。

ウ 次に掲げる納付書等は使用できないこと。

- ①バーコードが表示されていないもの
- ②バーコードの情報を読み取ることができないもの
- ③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
- ④納税通知書等の記載金額の一部を支払おうとするもの
- ⑤納付書等 1 枚の金額が 30 万円を超えるもの
- ⑥支払期限を過ぎたもの

エ 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。

オ 領収印は、盗難又は目的外利用が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。

5 コンビニ各本部における収納代行業務の方法

（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。

6 収納代行業者における収納代行業務の方法

- (1) コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者から送付のあった速報データを市に送付する。
- (2) コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者から送付のあった確報データとコンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者から振込まれた収納金の金額とを照合する。
- (3) (2) の照合結果が一致しないとき、その原因を究明するとともに、必要な措置を講ずる。
- (4) (2) の照合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へ送付する。
- (5) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を市が指定する金融機関の口座に払込む。ただし、収納金を払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。

7 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、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 市への確報データの送付

収納代行業者は、確報データについて 5 日間ごとに取りまとめ、月 6 回以上送付する。

エ 市への収納金払込み

収納代行業者は、確報データを市へ送付した日の翌々日（指定金融機関の休日に当たる場合は、その日は不算入）までに指定金融機関の口座へ払込む。

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（土日祝祭日の場合は翌営業日）までに作成し、市へ提出するものとする。

- (3) 収納業務予定表を変更しようとするときは、市に連絡するものとする。

8 データの提供・取得方法

- (1) 収納代行業者は、速報データ、確報データ及び速報取消しデータを、市へ伝送により提供する。
- (2) 市は、庁内に設置したインターネット回線が使用可能な受信専用端末から、収納代行業者が提供する速報データ、確報データ及び速報取消しデータを、取得する。

接続に際し、ID及びパスワードを用いた利用者認証を行い、専用回線と同等のセキュリティを確保すること。

- (3) 収納代行業者の都合により、伝送によるデータの提供が不可能になった場合、その他必要と認めるときは、市が指定する媒体によりデータを提供する。また、それに係る費用は収納代行業者の負担とする。

9 書類等の検査

- (1) 市は、本業務に関する収納代行業者及びコンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者の帳票、書類その他物件について、検査することができる。
- (2) 市は、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及びキャッシュレス決済事業者に報告を求めることができる。

この場合において、市は収納代行業者及びコンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者の収納代行業務の履行が不適当と認めたときは、収納代行業者及びコンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者に是正を求めることができる。

10 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並びにキャッシュレス決済事業者は、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 収納代行業者及びコンビニ本部並びにキャッシュレス決済事業者は、収納代行業務に係る証拠書類について、市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、収納日の属する年度の翌年度から5年間、確実に保管するものとし、市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キャッシュレス決済事業者並びに収納代行業者は、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、個人情報に漏えいしないよう破碎、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処分するものとする。

11 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (3) 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (4) 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- (6) 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- (7) 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (8) 委託者は、受託者がこの契約による事務を処理するため取り扱っている個人情報の処理の状況について、必要に応じ報告を求めることができる。

12 事故の報告

収納代行業者は、事故が発生したときは、直ちに市に連絡するとともに、その状況及び処理内容を文書で市に報告し、その後の対応は、市の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

13 収納金の保全

収納代行業者は、収納金の保全のため適切な措置をとるものとする。

14 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、市又は納付者等に損害が生じたときは、収納代行業者又はコンビニ各本部は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

15 再委託の禁止

収納代行業者は、市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、市から書面により承諾を受けた場合はこの限りではない。

16 収納代行業務開始までの準備業務

収納代行業者は、市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。

- (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、データレイアウト調整支援
- (3) 提携予定であるコンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者との各種調整
- (4) バーコード読み取りテスト
- (5) 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、市における受信端末の調整等支援
- (6) その他必要な作業

17 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、市から書面により承諾を受けた場合はこの限りではない。