

# 水道料金等コンビニ収納業務委託仕様書

## 1 趣旨

米子市水道局（以下、「局」という。）の収納金の内、水道料金及び下水道使用料（以下、「水道料金等」という。）について、コンビニエンスストアの直営店及びフランチャイズ等加盟店(以下「コンビニエンスストア」という。)を介して収納する事務(以下「収納事務」という。)を収納代行業者（以下「代行業者」という。）に委託するに当たり必要な事項を定める。

## 2 業務名

水道料金等コンビニ収納業務委託

## 3 委託期間

契約締結日から平成26年3月31日までとする。

ただし、平成25年9月30日までは、準備期間とし、収納事務実施は平成25年10月1日からとする。

また、契約満了日の2か月前までに、委託者、受託者の双方から何ら意思表示がないときは、5年を限度に従前と同一の内容を以て1年毎に更新するものとする。

## 4 委託料

委託料は、毎月1日から当月末日までの確報データ件数に契約単価（税抜き）を乗じた額に、消費税及び地方消費税を加算した額とする。

## 5 業務の内容

- (1) 提携コンビニエンスストアを介して水道料金等を収納すること。
- (2) 収納データの作成及び伝送。
- (3) 収納金の払込。
- (4) 収納方法等の留意事項についてのコンビニエンスストアへの指示
- (5) 証拠書類の整理保存

## 6 収納取扱店

- (1) 水道料金等の収納事務を介するコンビニエンスストアは、セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、サンクス、サークルK、ポプラの6社を含む受託代行業者が契約しているコンビニエンスストア本部（以下「コンビニ本部」という。）の直営店及びフランチャイズ契約をしている加盟店（以下「取扱店」という。）とする。
- (2) 代行業者は、前号以外のコンビニエンスストアと提携を結んだ場合、遅滞なく局に報告するものとする。解除した場合も同様とする。

## 7 収納取扱票

- (1) 水道料金・下水道使用料納入通知書、水道料金・下水道使用料未納のお知らせ及び水道料金督促状（以下「納付書」という。）の3種類とし、局で作成するものとする。
- (2) バーコードは、GS1-128の一段バーコードを使用し、様式（レイアウト）に関しては、（財）流通システム開発センター発行の「標準料金代理収納ガイドライン」に準拠したものとする。

## 8 コンビニエンスストアでの収納

- (1) バーコード対応の納付書によりコンビニエンスストアで水道料金等を受領するに当たっては、印字されたバーコードをスキャナーで正確に判読し、現金を受領する。  
なお、次に掲げる納付書は、受付しない。
  - ①バーコードが印字されていない納付書
  - ②バーコードの納期限を過ぎた納付書
  - ③バーコードがスキャナーで読み取りができない納付書
  - ④納付額が、30万円を超える納付書
  - ⑤金額その他指定する印字情報が訂正又は改ざんされている納付書
- (2) 収納できない場合は、納付書の持参者に対し、取扱店で収納できない理由を説明し、①から④に該当する場合は局又は金融機関への持参を教示し、⑤に該当する場合は局への連絡を教示するものとする。
- (3) 現金受領後、領収済通知書、納付書、領収証書のそれぞれの領収印欄（計3か所）にコンビニエンスストアの領収印を正確かつ鮮明に押印し、領収証書を切り離して納入者に交付する。
- (4) 上記の領収証書を交付するに当たっては、印紙税法（昭和42年法律第23条）第5条第2号の規定により、収入印紙は添付しない。
- (5) コンビニエンスストアが誤って領収印を押印したときは、コンビニエンスストアは、当該領収印が無効であることを明確にする措置を施し、納入者に返還する。

## 9 収納データの作成と伝送

### (1) 伝送フォーマット・伝送方式

- ①伝送フォーマットは、（財）流通システム開発センターの定める標準フォーマットに準拠したものとする。
- ②伝送データを取得する際に代行業者と接続する通信回線は、ISDN回線によるダイヤルアップ接続とし、全銀TCP/IP手順又は全銀ベーシック手順とする。
- ③局使用の日立システムズ 水道料金システム「TENRYOU」で

稼働すること。

(2) データ伝送の種類

データ伝送の種類は、次の3種類とする。

- ①速報データ
- ②取消データ
- ③確報データ

局は、確報データをもって収納の確定をする。ただし、速報をもって仮の消し込みを行う。

1 0 事故発生に伴う処理

代行業者は、局への収納データの送信が不可能な場合は、直ちに局へ連絡するとともにその原因を調査し、復旧に時間を要する場合は、磁気媒体等による対応を図るものとする。

1 1 作業計画

- (1) 代行業者は、収納事務を作業計画に基づいて行うものとする。
- (2) 代行業者は、速報データ、確報データ（以下「収納データ」という。）の伝送及び収納金の払い込み日を作業計画書として月ごとに作成し、当該月の前月の20日（当該日が局の閉庁日に当たる時は、直前の開庁日）までに局に提出するものとする。

1 2 収納金の払い込み

- (1) 代行業者は、取扱店において収納した水道料金等を、作業計画書に基づき局の指定する金融機関の口座に払い込むものとする。
- (2) 代行業者は、(1)により収納金を払い込むときは、その都度内容を示す送金報告書を作成して、局に提出するものとする。
- (3) 収納金の払い込みは、月4回以上とする。
- (4) 収納金を払い込むときに必要な手数料等は、代行業者の負担とする。
- (5) 収納金は利息を付さないものとする。なお、事故等により(1)の作業計画書に基づく払い込みがなかった場合は、この限りではない。

1 3 書類等の保管及び廃棄

- (1) コンビニ本部は、局からの照会に対応できるよう領収済通知書を収納日ごとに整理し、領収日付印の属する年度の翌年度から5年間保存するものとする。
- (2) 代行業者は、収納データを磁気媒体等により、作成日の属する年度の翌年度から1年間保存するものとする。
- (3) 保存期間中においては、その管理に十分留意し、個人情報等が漏洩しないようにするものとする。
- (4) 上記の保存期間が終了した書類等は、焼却又はシュレッダー等確実

な方法で廃棄処分するものとする。

1 4 再委託の禁止

代行業者は、委託業務の処理を他の者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、書面により局の承諾を得た場合は、この限りではない。

1 5 損害賠償責任

代行業者及びコンビニエンスストアは、収納事務の履行にあたり、局又は水道料金等支払者に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。ただし、局の責に帰すべき事由により生じた損害については、その限りではない。

1 6 その他

(1) データの受信に必要なソフトは代行業者が用意する。また、このソフトの導入及び導入に係る経費は、代行業者の負担とする。

(2) この仕様書に定めのない事項及び疑義のある事項については、局及び代行業者で協議するものとする。

## コンビニ収納見込み件数

米子市水道局営業課

水道料金調定実績件数	23年度	24年度(見込み)	
委託集金制	7,630件	7,144件	※委託集金制は、コンビニ収納導入と同時に廃止予定
納付制(納入通知書発行分)	95,008件	93,887件	
口座振替制	340,128件	345,311件	
計	442,766件	446,342件	

委託期間(平成25年10月～平成26年3月まで)

納入通知書(納付制)発行件数	46,944件	24年度実績見込み値/2(半年分)
督促状(口座振替不能分)発行件数	3,000件	過去の実績月平均500件より算出
集金制廃止に伴う納付制変更件数	714件	24年度実績見込み値/2(半年分)×20%
計	50,658件	①
25年度収納見込み件数(半年分)	15,197件	①×30%で見積り

参考

今後の収納見込み件数

平成26年度	40,526件	①×2(一年分)×40%
平成27年度	50,658件	①×2(一年分)×50%
平成28年度	60,790件	①×2(一年分)×60%
平成29年度	60,790件	①×2(一年分)×60%

※ 年度ごとの収納件数の増加率は、当市給水区域を含む電力会社のコンビニ収納実績(63.7%)より推定