

米子市税料金等コンビニエンスストア収納代行業務委託基本仕様書

(目的)

第1条 この基本仕様書は、委託者と受託者との間における米子市税料金等コンビニエンスストア収納代行業務（以下「本業務」という。）に適用するものであり、米子市（以下「甲」という。）の個人住民税、軽自動車税、固定資産税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、保育料、なかよし学級利用料、市営住宅家賃、市営住宅上下水道負担金、市営墓地管理料、下水道事業受益者負担金、下水道使用料、農業集落排水施設使用料（以下「税料金等」という。）のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）での収納代行業務を委託するにあたり必要な事項を定めるものとする。

(委託期間)

第2条 委託期間は、契約締結時から平成29年3月31日までとする。ただし、契約締結時から平成28年3月31日までは事前準備業務期間とし、収納代行業務の実施は平成28年4月1日からとする。

2 委託期間満了日の3か月前までに委託者または受託者から相手に対し、文書による委託契約解除についての申し出がない場合には、委託期間を1年間延長するものとし、当該自動更新された期間の更新についても同様とする。

(用語の定義)

第3条 この基本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) コンビニ コンビニエンスストアをいう。
- (2) コンビニ本部 本業務受託者（以下「乙」という。）が提携するコンビニチェーン本部をいう。
- (3) 取扱店 乙が提携しているコンビニ本部の直営店及びコンビニ本部とフランチャイズ契約を締結している加盟店、並びに、コンビニとエリアフランチャイズ契約を締結しているエリアフランチャイザーがある場合には、その直営店及びエリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店をいう。
- (4) 納付書 甲が発行する税料金等を納付するために使用する用紙で、コンビニ収納用のバーコードが印字されているものをいう。
- (5) 納付者 税料金等を支払う目的で取扱店に来店した方、又は取扱店で税料金等を支払った方をいう。
- (6) 収納業務 納付者が持参した納付書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り、その情報に基づき現金を領収し、領収証書を

- 納付者に交付することをいう。
- (7) 収納データ 納付書に印字されたバーコードを取扱店で読み取り、税料金等を収納したときに発生するデータをいう
- (8) 速報データ 取扱店で税料金等を収納した時点で送信される収納データをいう。
- (9) 収納金 取扱店で収納した税料金等の現金をいう。
- (10) 確報データ 納付書又は収納データと収納金を照合し、確定した収納データをいう。
- (11) 速報取消データ
速報データのうち、納付書又は収納データと税料金等の収納金額が一致しないなどの理由により、速報データを取り消すためのデータをいう。
- (12) 領収印 取扱店の領収を証する印(領収年月日が刻印されているもの)をいう。
- (13) 収納情報 収納データと領収印を押印した納付書をいう。
- (14) 営業日 甲が業務を行う日であり、土・日・祝祭日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く日をいう。

(業務内容)

第4条 本業務の内容は、次のとおりとする。

事前準備業務

- 一 コンビニ本部等との契約内容の調整
- 二 甲に対するバーコード等納付書への記載事項に関する指導
- 三 納付書のバーコード読取テスト
- 四 甲に対する収納データの受信環境の整備に関する指導
- 五 その他、本業務の実施に必要な準備業務

収納代行業務

- 一 取扱店を介しての税料金等の受領
- 二 収納データの作成及び伝送。
- 三 収納金の払込
- 四 収納方法等の留意事項についてのコンビニ本部及び取扱店への指示
- 五 収納情報の保存

(収納業務を取扱うコンビニ)

第5条 収納業務を取扱うコンビニには、セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、サークルKサンクス、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ニューヤマザキデイリーストア、ポプラの全てを必ず含むこととする。

(委託料等)

第6条 甲が負担する委託料は、毎月1日から当月末日までに取得した確報データの件数に契約単価（税抜き）を乗じた額とし、当該委託料は、月ごとに乙から請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

2 前項のほか、本業務実施に関する経費が発生する場合は、甲及び乙において協議するものとする。

（仕様等）

第7条 本業務の実施に必要となるものの仕様等については次のとおりとする。

- 一 納付書の様式は、ブックニングしない納付書及び圧着式のハガキタイプ（両面開きタイプ）のOCR併記3連式とし、左から納入済通知書（コンビニ本部控）、納入書（取扱店控）、納入通知書兼領収書（納付者控）とする。
- 二 納付書に印字するバーコード規格は、「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン（2014年4月一般財団法人流通システム開発センター）」に定めるものとする。
- 三 収納データの伝送仕様については、次のとおりとする。
 - ①公衆回線（ISDN）を用い、パソコン（OSはWindows 7を予定）を使用するため、これに対応できる伝送方式を採用していること。
 - ②伝送データのフォーマット及び通信手順は、「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン（2014年4月一般財団法人流通システム開発センター）」に定める標準伝送フォーマット及び通信手順とする。
- 四 収納データの取得方法については、次のとおりとする。
 - ①乙は各コンビニ本部から送信された収納情報を取りまとめ、甲あて配信データを作成し、甲が受信可能な状態で配信する。
 - ②甲に設置した受信用端末から公衆回線（ISDN）を用い、乙に接続し、伝送により収納データを取得する。
 - ③乙は回線の不通及び受信用端末の不具合等の事故により伝送での収納データの取得ができないとき、その他必要と認められるときは、原則として配信日の当日中に甲が指定する磁気媒体等により収納データを提供することが可能であること。なお、これらに係る費用は乙の負担とする。
- 五 収納データ及び収納金払込の日程は、次のとおりとする。
 - ①速報データは、各取扱店で取扱った収納データを集約し、収納日ごとの1日単位で、収納日の翌営業日までに甲が受信できるように作成する。
 - ②確報データは、月4回以上配信するものとする。ただし、年末年始、その他特別の事情により、甲が認める場合はこの限りでない。
 - ③乙は、速報データ、確報データ及び収納金払い込み日程等を記載したスケジュール表を作成するものとし、当月分のスケジュール表は前月20日（土・日・祝日の場合は翌営業日）までに甲が確認できるように作成する。提出されたスケジュー

ール表を変更しようとするときは、甲へ連絡するものとする。

- ④速報取消データは、事由発生後速やかに配信する。
- ⑤確報データ配信日後の2営業日後までに、当該確報データにおける収納金を甲が指定する金融機関へ払い込む。

六 取扱店における税料金等受領の際は、次のことに留意することとする。

- ①納付者が持参した納付書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り、その情報に基づき現金を領収し、領収印を押印する。
- ②レジスターキーによりバーコードの目視文字（数字）を入力してはならない。
- ③次に掲げる納付書は取扱いしない。
 - (ア)バーコード表示が無いもの（納付額が30万円を超える場合は、納付書にバーコードを印字しない）。
 - (イ)汚損、有効期間経過等の理由により、バーコードの情報を読み取ることができないもの。
 - (ウ)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)現金以外の手段での支払いを納付者が希望した場合。
- ④納付者が持参した納付書に基づいて税料金等を領収し、「納付書兼納入済通知書」「納入書」「領収証書」のそれぞれの領収印欄（計3箇所）に、取扱店の領収印を正確かつ鮮明に押印して、「納付書兼納入済通知書」と「納入書」の左側2連部分を切り離し、「領収証書」を納付者に交付する。
- ⑤上記④の取扱いにおいて、誤って領収印を押印したときは、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付者に返還する。また、納入者に誤った領収証書又は領収証書以外を返却した場合、コンビニまたは乙の責任において回復させる。
- ⑥納付者が納付書を持参しない場合または取扱いできない納付書を持参した場合は、取扱いできない旨を告げる。
- ⑦印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条第3号の規定により領収証書に収入印紙は貼付しない（バーコード上の印紙フラグの値を0とする）。
- ⑧確報データ送信後は、いかなる理由がある場合でも、取扱店より納付者に受領した現金の返還は行わない。
- ⑨取扱店が使用する領収印の保管にあたっては、盗難または目的外使用のないよう、善良なる管理者の注意義務をもって管理する。

七 関係書類等の保存

- ①乙及び各コンビニ本部は、不慮の事故等に備え、収納データを収納日から1年間保存するものとし、甲から再送信等の依頼があった場合には速やかに対応しなければならない。
- ②「納付書兼納入済通知書」については、各コンビニ本部において収納日ごとに整

理し、領収日の属する年度の翌年度から起算して5年間、確実に保存するものとする。

- ③「納入書」については、取扱店において収納日ごとに整理し、収納日から3か月以上、確実に保存するものとする。

八 秘密の保持

- ①乙及びコンビニ本部並びに取扱店は、収納業務に関する事項及び納付者の個人情報に関する事項は、委託期間中のみならず、委託期間収納後においても決して第三者へ漏らしてはならない。
- ②乙及び各コンビニ本部並びに取扱店は、収納業務に関する各種情報を善良なる管理者の下、保管するものとし、他の目的に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- ③乙及び各コンビニ本部並びに取扱店は、甲から指示又は許可された場合を除き、収納情報を複写し、又は複製してはならない。
- ④乙及び各コンビニ本部並びに取扱店は、収納情報等の保管及び搬送に当たり、紛失、毀損、盗難又は他目的利用がないように、必要かつ適切な措置を講じなければならない。
- ⑤電子記録媒体を用いて保管及び処理を行う場合においては、収納情報等保護の徹底が図られるようシステムを構築するとともに、管理上の措置を講じなければならない。
- ⑥乙及び各コンビニ本部並びに取扱店は、本業務の履行に当たって発生した収納情報に関する一切の資料（保存期間の終了した納入済通知書及び納入書を含む。）を廃棄する場合には、断裁、焼却、溶解等の確実な方法により収納情報等を読み取り不可能な状態にしなければならない。
- ⑦乙及び各コンビニ本部並びに取扱店は、収納情報等について電子記録媒体を用いて管理している場合は、その電子記録媒体の廃棄又は転売若しくは譲渡（リース等の場合の返却を含む。）を行うに当たり、電子記録媒体に記録されている収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態にしなければならない。

九 乙は、コンビニ本部の経営統合等により、取扱店の名称、店舗コード等の店舗情報に変更があった場合は、速やかに甲に当該店舗情報を書面により報告すること。

十 各コンビニ本部並びに取扱店において、本業務の履行に際して、払込金額過不足等の事故が発生したときは、乙より直ちに甲に報告し、指示を受けなければならない。

（収納金の管理保全と損害賠償）

第8条 乙は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

2 乙は、収納代行業務の実施に当たり、甲又は納付者に損害を与えたときは、乙の故意又は過失によるときは乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、甲の責めに帰すべき

事由又はいずれの責めに帰すことのできない事由により生じた損害については、責任を負わないものとする。

(再委託の制限)

第9条 乙は甲から受託した本業務を第三者に委託してはならない。ただし、書面により甲から承諾を受けた場合はこの限りではない。

(協力義務)

第10条 乙は本業務に関し、事前準備業務期間中及び収納代行業務開始後において、甲の要請に基づき最大限の協力を行うものとする。また、乙が負う責務について、各コンビニ本部及び取扱店に対し、同様の責務を負うよう指導に努めるものとする。