

玉名市税公金等コンビニ納付・キャッシュレス決済収納代行業務委託に関する仕様書

この仕様書は、市税公金等のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という）納付及びスマートフォン等のアプリを使用したキャッシュレス決済（以下「キャッシュレス決済」という）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) 納税通知書等

納付者が、市税公金等を払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

玉名市及び玉名市企業局（以下「市及び企業局」という。）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公金等のことをいう。

(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。

(12) 収納代行業務

ア 市及び企業局が作成した納付書等に基づき、収納取扱店が市税公金等を収納する業務。

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公金等を市及び企業局が指定する金融機関の口座に払込む業務。

2 履行

(1) 準備期間については契約締結の日から令和5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5年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(3) 本委託事業において収納代行業者は、市及び企業局とそれぞれ契約を行うものとする。

3 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費用（以下「準備費用」という。）

イ 月額基本手数料

ウ 確報データに基づく収納1件あたりの取扱手数料

エ その他諸経費

オ 上記、ア、イ、ウ、エに係る消費税等（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 準備費用については、収納代行業務開始月までに、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 その他諸経費は、収納代行業者の請求に基づき支払うものとする。

オ 市及び企業局は、取扱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。

カ 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。

キ 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。

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公金等を収納し、領収印を押印する。

イ 領収印の押印箇所は、3 連式の場合は、領収済通知書・納付書・領収証書の 3 箇所とし、4 連式の場合は、領収済通知書・納付書・領収証書、納税証明書の 4 箇所とする。

ウ 領収印を押した領収証書（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。

エ 納付書を収納取扱店等で保管し、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公金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

エ ウの収納できない納付書等の対応は、①、②、⑤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、③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、④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) 収納代行業者は、収納代行業務の実施前に納付書等に印字されたバーコードが、取扱店にて収納可能なものであるか十分にテストを行い、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。
- (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。
- (4) (3)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。
- (5) (3)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 市及び企業局への速報データ送付

収納取扱店において市税公金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 市及び企業局への確報データ送付

収納代行業者は、収納日、または確定日ごとに取りまとめ、月に 6 回以上市及び企業局に送付する。

ウ 市及び企業局への収納金払込み

収納代行業者が確報データを市及び企業局へ送付した日の翌日から起算して 3 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）

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 25 日までに市及び企業局に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、市及び企業局に連絡するものとする。

8 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。

9 収納代行業者から市及び企業局へのデータ送付方法

（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。

10 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、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等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。

11 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、市及び企業局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。

12 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、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キャッシュレス決済事業者並びに収納代行事業者は、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公金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。

13 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、滅失及び毀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。

14 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。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。

15 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。

16 損害賠償

収納代行業務の履行にあたり、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、収納代行業者又はコンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者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及びキャッシュレス決済事業者の倒産、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より生じた場合

17 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。

18 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公金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、市及び企業局における受信端末の調整等支援
- (6) その他必要な作業

19 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、市または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。