

市税等コンビニ決済収納代行業務に係る仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は、柏原市（以下「甲」という。）、収納代行事業者（以下「乙」という。）及びコンビニエンスストア（以下「丙」という。）との間で市税等の収納事務の取扱いについて必要な事項を定めるものである。

(契約期間及び履行期間)

第2条 契約期間及び履行期間は次に掲げる期間とする。

乙は履行（収納）期間の始期までに業務を履行するための準備を完了するものとする。

(1) 契約期間 契約締結日から令和13年4月30日まで

(2) 履行期間

ア 履行準備期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

イ 履行（収納）期間 令和9年4月1日から令和13年4月30日まで

(契約金額及び取扱予定件数)

第3条 契約金額は、次に掲げる費用の取引に係る消費税及び地方消費税を加算した金額とする。

(1) 履行（収納）期間の始期までに要する経費

(2) コンビニ収納業務に係る取扱手数料

ア 基本料金

イ 1件あたりの手数料単価

支払方法は、(1)に係る費用については、完了払とし、(2)に係る費用については、毎月払とする。支払いにおいては、(1)に係る費用については、取引に係る消費税及び地方消費税を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を支払うものとし、上記(2)アに係る費用については、月額の基本料金に取引に係る消費税及び地方消費税を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を支払うものとし、(2)イに係る費用については、1件あたりの手数料単価に各月の取扱件数を乗じて得た金額に取引に係る消費税及び地方消費税を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を支払うものとする。

2 年間取扱予定件数は44,000件とする。ただし、年間取扱予定件数は変動する場合があります。年間取扱予定件数を超える場合でも対応すること。

(用語の定義)

第4条 本仕様書において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 取扱店 丙の直営店及び加盟店（丙とエリアフランチャイズ契約を締結している法人が存在する場合はその直営店と加盟店を含む）

- (2) 本部 取扱店の収納事務を統括する丙の本部
- (3) 納付書 甲が発行した丙収納用バーコード（以下「バーコード」という。）が付されている横3連もしくは横4連の帳票
- (4) 収納情報 取扱店で収納された収納金に関する情報であって、下記情報を含む電磁的記録をいう。
- ア バーコード情報
 - イ 受付日時
 - ウ 取引先（代行会社）
 - エ 収納金額
 - オ 店舗コード
- (5) 領収書等 横3連の納付書の場合は右端に記載される1紙片（領収証書）、横4連納付書の場合は右2片の紙片（領収証書・納税証明書）
- (6) 速報 取扱店で収納を受け付けたことを示す収納情報
- (7) 確報 速報のうち、収納が取り消されることなく確定された収納情報
- (8) 速報取消 速報のうち、取扱店からの申請等により収納が取り消された収納情報

（収納事務の取扱対象者及び収納を取り扱う丙店舗）

第5条 取扱店における収納事務の取扱対象者は、取扱店において納付書を提示し、納付の意思を示した者（以下「納付者」という。）とする。

- 2 収納を取り扱う丙店舗はセブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、ミニストップを含む乙が公金等の料金収納の業務提携を行っている丙の各店舗とする。

（納付書及びバーコードの仕様）

第6条 甲は、GS1-128による標準料金代理収納ガイドラインの規定に基づいて納付書を作成する。また、納入済通知書の表面に印字するバーコードは、料金支払い帳票用GS1-128コードを用い、別途、甲乙間で取り決めるコード等の値を設定するものとする。なお、収納金額が30万円を超える納付書にはバーコードを印字しないものとする。

（取扱店が行う収納事務）

第7条 取扱店は、納付者からの納付書の提示に基づき、納入済通知書に印字されているバーコードを販売時点情報管理システム端末（以下「POSレジ」という。）の光学式スキャナで読み取ることにより収納を受け付けるものとし、バーコード下段に表示されている数字に基づく、POSレジキー入力による収納は受け付けないものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、取扱店は、次の各号に該当する場合は収納を受け付けないものとし、当該納付者に取扱いできない理由を説明し、納付書裏面等に記載の金融機関又は甲の当該窓口で納付するよう教示するものとする。

- (1) 納付書にバーコードの印字がない場合

- (2) 納付書表示金額以外での支払いを納付者が希望する場合
- (3) 納付書の金額、その他の事項を訂正又は改ざんされている場合
- (4) 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードが読み取れない場合
- 3 取扱店は、次の各号に定める内容を照合の上で収納するものとする。
 - (1) 納付書の枚数と、納付者の申告枚数
 - (2) 納付書に印字された金額と、納付者の支払金額
- 4 取扱店は、納付書の指定箇所に領収印を鮮明に押印し、納付書一式を納付者に返却するものとする。なお、取扱店は、収納の事実がないにもかかわらず納付書に誤って領収印を押下した場合等、押印した領収印を取消す必要が生じたときは、当該納付書に押印された領収印が無効であることを示す措置を明瞭に施し、納付者へ返却するものとする。
- 5 取扱店は、前項の納付書一式を誤って納付者に返却しなかったときは、本部を通じて甲又は乙に納付者情報を照会の上、当該納付書を納付者へ返却するものとし、返却までの当該納付書の保管にあたっては、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。ただし、押印済み領収書等を納付書から切り離した上で納付者に返却している場合はその限りではない。
- 6 取扱店は、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定に基づき、領収書等には収入印紙を貼付しないものとする。
- 7 取扱店は、収納金を本部に送金するものとする。
- 8 取扱店は、収納事務に使用する領収印の保管にあたっては、盗難又は目的外利用のないように、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

（本部が行う収納事務）

- 第8条 本部は、取扱店からPOSレジを介して伝送された収納情報を取りまとめ、速報として、翌銀行営業日に乙へ伝送するものとする。ただし、取扱店の事務処理の都合により、収納情報が翌々銀行営業日以降に伝送される場合がある。
- 2 本部は、速報に誤りがあった場合は、最も早い次の速報受渡し時に、速報取消として乙に伝送するものとする。
 - 3 本部は、前項で取り消されなかった収納情報を、次の各号に基づく単位で取りまとめ、確報として、乙及び丙が別途合意した日に、乙に伝送するものとする。
 - (1) 丙が定めた時間帯を1営業日とする。
 - (2) 営業日の1日から5日の5日間を1単位とし、5日、10日、15日、20日、25日、月末日ごとに取りまとめるものとする。ただし、26日から始まる期間については、月末までを1単位として取りまとめるものとする。
 - 4 本部は、乙及び丙が別途合意した日に乙の指定する金融機関口座に、当該取りまとめ期間に収納された収納金を本部の責任において振り込むものとする。
 - 5 本部は、収納情報を領収印日付の属する月の翌月から起算して5年間以上保存するものとする。なお、本部は、収納情報の保存にあたり、外部漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講ずるものとし、保存期間経過後は収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態にす

るものとする。また、甲又は乙から合理的な理由により照会等があった場合は、速やかに照会元に回答するものとする。

- 6 本部は、電子計算機等を用いて収納情報の保存及び処理を行う場合は、収納情報の保護の徹底が図られるよう適切な措置を講じるとともに、その電子計算機等の廃棄、転売又は譲渡等（リース等の場合は返却）を行う場合は、電子計算機等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。
- 7 本部は、乙への速報、確報の伝送及び収納金払込日程等を作業計画書として、暦日ごとに作成し、乙の指定する日までに乙に提出するものとする。
- 8 本部は、取扱店で使用する領収印の印影を乙に報告し、乙は、本部から提示された印影届の原本又は写しを甲に提出するものとする。また、領収印を変更しようとするときも同様とする。
- 9 本部は、収納事務の開始にあたり、取扱店の店舗コード一覧を乙に提供するものとする。また、当該一覧の内容に変更が生じた場合は、速やかに乙に通知するものとする。

（乙が行う収納事務）

第9条 乙は、丙から伝送された速報を、丙から伝送された当日に甲に伝送するものとする。

- 2 乙は、丙から伝送された確報と丙から振込まれた収納金の金額とを照合し、金額が一致していることを確認したうえで、丙から伝送された確報を、甲及び乙が別途合意した日に甲に伝送するものとする。
- 3 乙は、速報取消を丙からの伝送の都度、甲に伝送するものとする。
- 4 乙は、第2項により照合した収納金額を、甲及び乙が別途合意した日に、甲が指定する金融機関の口座に振込むものとする。
- 5 乙は、丙から伝送された収納情報を1年間保存するものとする。
- 6 乙は、電子計算機等を用いて収納情報の保存及び処理を行う場合においては、収納情報の保護の徹底が図られるよう適切な措置を講じるとともに、その電子計算機等の廃棄、転売又は譲渡等（リース等の場合は返却）を行う場合は、電子計算機等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。
- 7 乙は、乙から甲への確報提供及び収納金振込みに関する収納事務日程表を作成し、甲に通知するものとする。
- 8 乙は、別紙1に定めるフォーマットにより、速報、確報及び速報取消の伝送用ファイルを甲へ伝送するものとする。

（システムの安定した稼働及びバックアップ）

第10条 乙及び丙は、本約款に基づく収納事務を円滑に遂行するため、収納システムについて安定した稼働が可能な状態を維持するものとし、システム障害を未然に防止するための適切な保守・点検を行わなければならない。

- 2 乙及び丙は、収納情報の整合性及び正確性を維持するため、データの改ざん、誤消去及び不正アクセスを防止する技術的措置を講じるものとする。

- 3 乙及び丙は、天災、事故又はシステム障害等によるデータの喪失に備え、収納情報のバックアップを定期的を取得し、これを安全な場所に保管するものとする。また、万一データが滅失した場合には、速やかに復旧作業を行わなければならない。

(収納情報の伝送が不可能な場合の措置)

- 第11条 甲又は乙のいずれかの不具合により、甲への収納情報の伝送が不可能となった場合は、甲乙間で協議のうえ決定した方法によって、乙から甲へ収納情報を引渡すものとする。
- 2 前項に係る費用の負担は、伝送不能の原因に基づき、甲乙間で協議のうえ定めるものとする。
 - 3 乙丙間の収納情報の伝送が不可能な場合は、乙丙間で協議のうえ、その措置を定めるものとする。

(収納事務に係る報告及び連絡方法)

- 第12条 甲は、収納事務に関して丙に報告又は連絡を行うときは、原則として乙を通じて行うものとする。
- 2 丙は、収納事務に関して甲に報告又は連絡を行うときは、原則として乙を通じて行うものとする。
 - 3 乙は、前2項に基づき、収納事務に関して甲又は丙への報告又は連絡を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡を行うものとする。
 - 4 甲及び乙は、取扱店に対し連絡が必要なときは、必ず本部を通じて連絡を行うものとする。本部は、甲又は乙から取扱店への連絡を受け付けたときは、速やかに当該取扱店へ連絡をものとする。また、取扱店から甲又は乙へ連絡が必要なときは、本部を通じて連絡を行うよう取扱店を指導するものとする。

(検査)

- 第13条 甲が乙及び丙に対し検査を行う場合は、書面又は電磁的記録の提供による検査を原則とする。
- 2 乙及び丙の本部への検査を行う場合は、検査日の1か月前までに書面又は電磁的記録により検査日時、場所、検査員名等を乙及び丙に通知するものとし、その実施内容は、甲、乙及び丙が協議して定めるものとする。
 - 3 甲は、乙、丙及び取扱店の業務に過度な負担を及ぼさないよう留意する。
 - 4 甲は、乙又は丙に対し臨時で検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、書面又は電磁的記録により検査日時、場所、検査員ならびに検査の対象物件又は収納事務の立ち会い内容等の詳細情報を通知するものとし、その実施内容及び日程は、甲、乙及び丙が協議して定めるものとする。
 - 5 甲が、第2項により検査する物件は、乙及び丙においては、収納金口座の入出金に係る帳簿等を対象とする。
 - 6 乙又は丙は、甲から収納事務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面又は電磁的記録によりその処理結果を甲に報告するものとする。

(苦情・照会等の対応)

第14条 丙は、納付者から収納の内容に関する苦情又は照会を受けた場合は、速やかに乙に報告するものとする。

2 乙は、直接又は間接に納付者から収納の内容に関する苦情又は照会を受けた場合は、速やかに甲に報告するものとし、当該納付者との折衝は甲が行うものとする。

(事故発生時の対応)

第15条 甲、乙及び丙は、収納事務に当たって事故、不正又は不当な行為等（以下「事故等」という。）の発生を確認したときは、直ちに電話又は電子メール等で他の当事者に報告するとともに、協力して必要な措置を講じるものとする。

2 甲は、乙又は丙の責に帰すべき事由により事故等が発生した場合において、必要があるときは、当該事故等の発生事由及び契約書に定める責任範囲に応じ、乙又は丙に指示し、協議を行うものとする。

3 甲は、乙又は丙の責に帰すべき事由により事故等が発生したときは、当該事故等の発生事由及び契約書に定める責任範囲に応じ、乙又は丙の中から事故報告書の作成者を指名するものとし、当該指名を受けた者は、事故報告書を作成し、速やかに他の当事者に報告するものとする。

4 甲の納付書の誤作成等、甲の責に帰すべき事由により事故等が発生した場合においても、取扱店においては第7条第1項から第3項まで及び第6項に従い、バーコードに基づいて収納事務を行うものとし、甲は直ちに正しい納付書への差し替えを行う等、必要な措置を取るものとする。

5 バーコードの品質を含め、納付書の発行に関しては甲が責任を負うものとし、納付書の発行に関して事故が発生した場合、甲は速やかに事態の全容解明と不良納付書の回収等に努めるとともに、乙に対して「不良納付書の発行枚数」「その後の対応策」「事故に関する周知された問合せ窓口」等の情報を報告する。甲から報告を受けた乙は、同内容を丙に報告する。

(払込金額の過不足発生時の対応)

第16条 乙の収納金の払込み後に、乙の責に帰すべき事由により払込金額に過不足又は払込みについて事故等があったことが判明した時は、甲乙で協議し、払込金額の不足に当たっては、乙が甲へ追加払込みをし、払込金額の超過に当たっては、甲から乙へ還付するものとする。

2 丙の収納金の払込み後に、丙の責に帰すべき事由により払込金額に過不足又は払込みについて事故等があったことが判明した時は、甲、乙及び丙で協議し、払込金額の不足に当たっては、丙が乙へ追加払込みをし、乙は受領した追加払込金額を甲に対して払込みを行うものとする。また、払込金額の超過に当たっては、甲から丙へ還付するものとする。

(附則) 第8条5項の規定は、本契約締結日より前に収納された納入済通知書及び原符又はそれらに対応する電磁的記録の保存について適用される。ただし、原符又はそれに対応する電磁的記録の保存期間については、領収印日付の属する月の翌月から起算して3か月間以上とする。