

介護保険料に係るコンビニ収納業務委託
仕 様 書

1 目的

本業務は、介護保険料の納付手段の多様化により、納付の利便性を高めることで市民サービスを充実するとともに、収納率の向上を図ることを目的とし、守口市(以下「甲」という。)と収納代行業者(以下「乙」という。)との間での介護保険料のコンビニ収納業務委託に係る契約を行い、かつ乙及び甲が指定したコンビニ本部が扱う介護保険料の収納事務について必要な事項を定めるものとする。

2 業務委託期間

契約期間は、基本契約書締結の日から、令和8年3月31日までとする。ただし、契約締結時から令和7年3月31日までは事前準備期間とし、収納代行業務の履行期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

ただし、収納情報の確認は、令和8年4月30日まで可能とする。

3 契約金額等

- (1) 取扱1件当たりの手数料単価を定める単価契約とする。
- (2) 契約金額は、入札書記載金額に取引に係る消費税及び地方消費税の額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、小数点以下第3位を切り捨てた金額とする)。
- (3) 支払いにおいては、(2)の契約金額に各月の取扱件数を乗じた金額(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。
- (4) 取扱予定件数:令和7年度(令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)24,000件
※なお、取扱予定件数を超える場合でも対応すること。
- (5) 本業務に必要な機器、通信回線にかかる費用については、甲に設置するものは甲が、乙に設置するものは乙が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乙が負担するものとする。
- (6) (1)及び(5)の他、仕様書で特に定めるものを除き、すべて乙が負担するものとする。

4 業務内容

(1) 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次のア～カのとおりとする。

ア 納付書

甲の介護保険料の納付に用いる納付書で、形状は単票型OCR併記3連式で、左から収入済通知書(本部控)、原符(店舗控)、領収証書(納付者控)の配列のものをいう。

イ 取扱店

コンビニ本部の直営店、及びコンビニ本部との間で加盟店基本契約を締結している加盟店及びエリアフランチャイズ契約を締結している加盟店のことをいう。

ウ バーコード

財団法人流通システム開発センターが定める「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に準ずるバーコードのことをいう。

エ 速報データ

取扱店において収納したことを表す収納情報のことをいう。

オ 確報データ

速報データのうち、コンビニ本部が収納金額及び収入済通知書と照合することにより、収納が確定された収納情報のことをいう。

カ 速報取消データ

速報データのうち、コンビニ本部が収納金額及び収入済通知書と照合することにより、収納が取り消された収納情報のことをいう。

(2) 納付書の仕様等

ア 納付書の各紙片は、次の(ア)～(ウ)の仕様により取扱うものとする。

(ア) 収入済通知書

納付書の左端に記載される紙片で、収納後一定期間、コンビニ本部において保管するものとする。

(イ) 原符

納付書の中央に記載される紙片で、収納後一定期間、当該収納を行った取扱店において保管するものとする。

(ウ) 領収証書

納付書の右端に記載される紙片で、収納後、納付者に返却するものとする。

イ バーコード体系は、次の(ア)～(ウ)のとおりとする。

(ア) 収入済通知書CVS収納用欄に印字するバーコードは、GS1-128を採用する。

(イ) メーカーコードは乙から提示されるメーカーコードを使用する。

(ウ) バーコードの自由使用欄21桁のうち、先頭8桁については甲と乙とが協議して設定するものとし、残りの13桁については甲が自由に設定できるものとする。

(3) 伝送フォーマット等

ア 伝送フォーマットは、甲の介護保険システムにて使用するフォーマット(財団法人流通システム開発センター発行「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定める標準伝送フォーマット)とする。

イ レコードの種類は、ヘッダー、データ、トレーラ、エンドの4種類とし、各レコード長は100バイトとする。 ※ レイアウトは別紙「連携データレイアウト」のとおりとする。

ウ 通信回線は、インターネット又は専用回線等によるものとする。なお、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。

(4) 収納を取り扱うコンビニ店舗

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コンビニエンスストアの各店舗での取り扱いが可能であること。

(5) 収納事務の日程表

ア 乙は、収納事務を収納事務日程表に基づいて行うものとする。

イ 乙は、速報データ及び確報データの伝送並びに収納金払込み日程等を収納事務日程表として、暦月ごとに作成するものとする。

ウ 乙は、収納事務日程表を概ね当該月の前月20日(甲の閉庁日にあたる場合は、直前の開庁日)までに甲へ提出し、甲の承認を得るものとする。

エ 乙は、収納事務日程表の作成にあたり、次の(ア)～(ウ)の基準に従うものとする。

(ア) 甲の開庁日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から31日並びに1月2日、3日を除く毎日とする。

(イ) 乙は、確報データの取りまとめ単位に従い、速やかに甲が指定する金融機関の口座へ収納金を送金するものとする。

(ウ) 乙は、収納金を月6回以上甲に払い込むものとする。ただし、年末年始その他特別な事情がある場合は甲乙協議して定めるものとする。

(6) 収納事務の取扱い対象者

取扱店における収納事務の取扱い対象者は、取扱店において甲が発行した納付書を提示し、納付の意思を示した者(以下「納付者」という。)とする。

(7) 収納情報の伝送

ア 乙は、収納情報を収納事務日程表の日程に基づき、速報データ、確報データ及び速報取消データとして甲へ伝送するものとする。

イ 乙は、速報データ、確報データ及び速報取消データを甲へ伝送する伝送用ファイルとして、乙の受信用端末に登録しておくものとする。

ウ 乙は、甲へ伝送した速報データ、確報データ及び速報取消データに物理的な誤りがあった場合又は仕様に違反している場合は、甲の要求に基づき、速報データ、確報データ及び速報取消データの伝送用ファイルを再伝送するものとする。

エ 伝送データの基本的な処理期限は、次の(ア)～(ウ)のとおりとする。

なお、伝送データは、甲の「介護保険料」のみのファイルを取得できるようにすること。

また、甲の開庁日のデータは、乙での処理日付別に作成し、別々のファイルとして甲が取得できるようにすること。

(ア) 速報データ

基本的に収納日ごとの1日を1単位とし、取扱店において介護保険料を収納した日の翌日(甲の開庁日にあたる場合は、翌々日以後の最初の開庁日)に、甲が取得できるようにすること。

(イ) 確報データ

基本的に5日間を1単位として取りまとめ、各取りまとめ期間の締め日の翌開庁日から起算して6開庁日には、甲が取得できるようにすること。

(ウ) 速報取消データ

速報取消は発生後、速やかに配信すること。

(8) 通信回線による収納情報の伝送が不可能な場合の措置

ア 通信回線の長時間不通及び甲又は乙のいずれかの電子計算機が使用不能となった場合は、甲乙で必要な事項を協議し、乙から甲へ収納情報を送付するものとする。

イ 費用の負担区分は、伝送不能の原因に基づき、次の(ア)～(エ)に定めるとおりとする。

(ア) 甲の責めに帰すべき事由による場合は甲の負担とする。

(イ) 乙の責めに帰すべき事由による場合は乙の負担とする。

(ウ) 通信回線の不通による事由の場合は、甲乙が等分に負担する。

(エ) 不能の事由が不明の場合は、甲乙が等分に負担する。

ウ 乙コンビニ本部間の収納情報の伝送が不可能な場合の措置は、アに準ずるものとし、乙コンビニ本部間で別途定めるものとする。

(9) 取扱店における収納事務の取扱い

ア 取扱店は、納付者からの納付書の提示に基づき、収入済通知書に表示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する。なお、POSレジにバーコード下段に表示されている数字をキー入力することによる収納は行わないものとする。

イ アの規定にかかわらず、取扱店は、次の(ア)～(オ)に該当する場合は、収納を受け付けないものとする。

(ア) 納付書にバーコードの表示がない場合

(イ) 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードの読み取りができない場合

(ウ) 納付書の金額、その他の事項が訂正又は改ざんされている場合

(エ) 納付書表示金額以外の金額での支払いを納付者が希望する場合

(オ) 現金以外の手段での支払いを納付者が希望する場合

ウ 取扱店で収納できない場合は、次の(ア)、(イ)のとおりとする。

(ア) イの(ア)、(イ)に該当する場合は、当該納付書の持参者に対し取扱店において収納できない理由を説明し、納付書裏面記載の金融機関等での納付を案内するものとする

(イ) イの(ウ)～(オ)に該当する場合は、納付者に対し納付書に記載されている甲の問い合わせ先への連絡を教示するものとする。

エ 取扱店は納付書に印字された金額と納付者の支払金額を照合の上、収納するものとし、手形、小切手等による収納は行わないものとする。

オ 取扱店は、納付書の指定箇所(領収日付印欄)に取扱店の領収印を鮮明に押印し、領収

証書を納付者に交付するものとする。なお、取扱店は、やむを得ない事情等により納付書に誤って領収印を押印した場合には、当該納付書に押印し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。

- カ 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、領収証書には収入印紙を貼付しないものとする。
 - キ 取扱店は、収納した納付書のうち収入済通知書を、前日のレジ精算から当日のレジ精算までを1単位とする営業日(以下「取扱店営業日」という。)ごとに取りまとめ、コンビニ本部へ送付するものとする。
 - ク 取扱店は、収納情報を取扱店営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に伝送するものとする。
 - ケ 取扱店は、収納金を取りまとめ、コンビニ本部へ送金するものとする。
 - コ 取扱店またはコンビニ本部は、原符を領収日付から起算して3ヶ月間以上保管するものとする。なお、原符の保管にあたり、外部漏えい、き損及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとし、甲又は乙から照会等があった場合は、速やかに対処するものとする。また、保管期間の終了した原符については断裁、焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
 - サ 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、盗難又は目的外使用のないよう善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。
- (10) コンビニ本部における収納事務の取扱い
- ア コンビニ本部は、取扱店から伝送されたPOS収納情報を暦日を単位として取りまとめ、速報データとして乙へ伝送するものとする。
 - イ コンビニ本部は、取扱店から送付された収入済通知書とPOSレジから集信された収納情報をもとに、収納金額の照合を行うものとする。
 - ウ コンビニ本部は、イの照合の結果、速報データに誤りがあった場合は、最も早い次の速報データ受渡し時に、速報取消データを乙へ伝送するものとする。
 - エ コンビニ本部は、イの照合の結果確定された収納情報を、確報データとして乙へ伝送するものとする。
 - オ コンビニ本部は、乙の指定する金融機関口座に収納金を振り込むものとする。
 - カ コンビニ本部は、収納情報を作成日から1ヶ月間以上保存するものとする。なお、コンビニ本部は、収納情報の保存にあたり、外部漏えい、き損及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。また、保存期間の終了した収納情報については、消磁等の確実な方法により消去するものとする。
 - キ コンビニ本部は、収入済通知書を領収日付の属する年度の翌年度から起算して5年以上保管するものとする。なお、コンビニ本部は、収入済通知書の保管にあたり、外部漏えい、き損及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとし、甲又は乙から照会等があった場合は、速やかに対処するものとする。また、保管期間の終了した収入済通知書につい

ては、断裁、焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。

(11) 乙における収納事務の取扱い

ア 乙は、コンビニ本部が行う収納事務の管理監督を行うものとする。

イ 乙は、甲からコンビニ本部の取扱店の店舗コード、店舗名、所在地についての照会を受けた場合には速やかに回答するものとする。

ウ 乙は、コンビニ本部から受信した速報データを、収納事務日程表の日程に基づき、甲へ伝送するものとする。

エ 乙は、コンビニ本部から入金された収納金とコンビニ本部から受信した当該入金に係る確報データとを照合し、金額が一致していることを確認した上で、確報データを収納事務日程表の日程に基づき、甲へ伝送するものとする。

オ 乙は、速報データの提供漏れが判明した場合は、判明後の最も早い次の速報データ又は確報データに追加して伝送するものとする。

カ 乙は、確報データの提供前に入金取消が判明した場合は、判明後の最も早い次の速報データ又は確報データに速報取消データを追加して甲へ伝送するものとする。

キ 乙は、万が一確報データの提供後に入金取消が判明した場合は、速やかに書面により甲へ報告するものとする。

ク 乙は、エにより照合した収納金額を、乙から甲への確報データ伝送の単位で取りまとめ、収納事務日程表の日程に基づき、甲の指定する指定金融機関口座に振り込むものとする。

ケ 乙は、収納情報を作成日から1年間以上保存するものとする。なお、乙は、収納情報の保存にあたり、外部漏えい、き損及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。保存期間の終了した収納情報については、消磁等の確実な方法により消去するものとする。

コ 乙は、収納情報の管理を第三者に委託することなく、乙のシステムにおいて、管理・運用を行うものとする。

サ 乙は、コンビニ本部が事業継続不可能となったときは、収納金をコンビニ本部より回収し、コンビニ本部が乙に送金するべき収納金をあらかじめ定めた期日までに遅滞なく甲に振り込むものとする。

シ 乙は、乙が事業継続不能となったとき、甲に払込むべき収納金を明確にし、乙の債権者にその旨を告知し、甲の収納金を保全する手続きを行わなければならない。

ス サ及びシに該当した場合、その旨を甲に通知するとともに、処理内容を報告しなければならない。

(12) 苦情及び照会等の対応

ア 乙、コンビニ本部及び取扱店は、納付者等から甲の公金の内容に関する苦情又は照会を受けた場合、納付書に記載されている甲の問い合わせ先への連絡を教示するものとする。

イ 乙は、本仕様の規定に基づく収納事務に関して甲から是正を求められた場合、その処理

結果を書面により報告するものとする。

(13) 書類の作成

乙は、甲との打合せ内容については、必要に応じて報告書を作成し、甲に提出するものとする。

5 事前準備期間におけるシステムテスト等

- (1) 乙は、甲が用意したテスト用帳票を使用して、各コンビニ本部でバーコードの品質確認と読み取りテストを実施し、バーコードが読み取りできる帳票であることを検証するものとする。
- (2) 乙は、速報データ、確報データ及び速報取消データの作成をすること。そのデータを用いて、甲のシステムへの取込テストを行うものとする。
- (3) 乙は、テスト結果がNGとなった場合は、再テストを行うものとする。
- (4) 乙は、バーコードのデータ内容に関する検討支援を行うものとする。
- (5) 乙は、バーコードの品質の検証に関する調整支援を行うものとする。

6 業務検査

- (1) 甲は、収納事務に関する乙又はコンビニ本部に対し定期的に検査を行う場合は、検査日時の1カ月前までに検査日時、場所、検査員、検査の対象物件又は収納事務の立会い内容等を明記した書面により通知するものとする。ただし、コンビニ本部に対して行う場合には、乙を通じて行うものとする。
- (2) 甲は、乙又はコンビニ本部に対し臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、検査日時、場所、検査員、検査の対象物件又は収納事務の立会い内容等明記した書面により通知するものとする。ただし、コンビニ本部に対して行う場合には、乙を通じて行うものとする。
- (3) 乙は、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、その処理結果を書面により甲に報告するものとする。ただし、コンビニ本部に対して是正を求める場合には、乙を通じて行うものとする。

7 事故発生時等の対応

- (1) 甲、乙、コンビニ本部及び取扱店は、収納事務の履行にあたり、事故の発生を確認したとき又はやむを得ない事由により義務を履行することができないときは、直ちにその旨を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、事故等が発生したときは、必要に応じて、他の当事者に対し指示を行うものとする。なお、甲は、コンビニ本部及び取扱店に指示を行う場合、乙を通じて行うものとする。
- (3) 事故等が発生したときは、当該事故の発生事由等に応じ、乙は、必要に応じて事故報告書を作成し、速やかに他の当事者へ提出するものとする。

8 契約終了時の取扱い

乙は、本契約の契約期間が満了したとき、又は本契約が解除されたときは、直ちに収納事務に関するすべてを甲に引継ぐものとする。