

守口市市税等コンビニ収納業務委託に係る仕様書

1 目的

本業務は、市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び学校給食費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。）との間での守口市市税等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公金収納事務について必要な事項を定めるものとする。

2 契約期間・履行期間

(1) 契約期間 契約締結の日から令和14年3月31日まで

(2) 履行期間

ア 履行準備期間 契約締結の日から令和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14年3月31日までとする。

ただし、収納情報の確認は、令和14年4月30日まで可能とする。

※ 令和9年4月1日から確実に業務を履行するために、乙は、4(16)の必要な準備を業務履行開始前までに確実に完了すること。

3 契約金額・支払方法

(1) 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。なお、契約金額は、落札決定後、契約締結にあたって落札金額の範囲内において、甲の会計処理の都合により各費用の金額について調整を行う場合がある。

ア 収納代行業者開始までの事前準備作業に要する経費（以下「初期導入費用」という。4(16)に掲げる費用を指す。）

イ コンビニ収納業務に係る取扱手数料（以下「取扱手数料」という。）

(ア) 基本料金

(イ) 1件あたりの手数料単価

また、支払方法は、上記アに係る費用については、完了払とし、上記イに係る費用については、毎月払とする。支払いにおいては、上記ア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、上記イ（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、上記イ（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) 取扱予定件数

(単位:件/年度)

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
市税	83,000	83,000	83,000	83,000	83,000
国民健康保険料	65,000	65,000	65,000	65,000	65,000
後期高齢者医療保険料	15,000	16,000	17,000	19,000	20,000
学校給食費	6,600	6,600	6,600	6,600	6,600
合計	169,600	170,600	171,600	173,600	174,600

(注)令和9年4月1日から令和14年3月31日までとする。

※なお、取扱予定件数を超える場合でも対応すること。

- (3) 初期導入費用及び取扱手数料の他、委託料の口座振込手数料、乙から甲への収納情報伝達に要する通信回線使用料及びそ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～ケのとおりとする。

ア 納付書

甲の公金等(市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料及び学校給食費)の納付に用いる納付書で、納付済通知書又は収入済通知書(以下「納付済通知書」という。)、収入伝票もしくは納入原符(以下「収入伝票」という。)、領収書等で構成されており、納付済通知書にバーコードが印字されているもの。

イ 納付済通知書

納付書のうち守口市控/コンビニ本部保管部分(納付済通知書部分)

ウ 収入伝票

納付書のうち郵便局/金融機関/コンビニ店舗控部分

エ 領収書等

納付書のうち、納付者保管部分

オ 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

カ 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納付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

キ 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納付済通知書と照合することにより

より、収納が取り消された収納情報

ク 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

ケ キャッシュレス決済

納付書に表示されているバーコードをスマートフォン決済アプリで読み込むことにより公金等を支払うことをいう。

(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) 納入済通知書

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) 領収証書等

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 納付済通知書の表面に表示されるバーコード体系は、一般財団法人流通システム開発センター発行の「GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」準拠の使用を用いるものとする。なお、バーコード自由使用欄のうち、甲が使用できる桁数は15桁以上とする。

(3) 収納対象となる公金等

ア 市府民税森林環境税（普通徴収）

イ 固定資産税・都市計画税

ウ 軽自動車税

エ 国民健康保険料

オ 後期高齢者医療保険料

カ 学校給食費

キ 上記ア～カに係る督促手数料及び延滞金

(4) 収納対象となる公金等の納付書

ア 納税通知書・納入通知書

イ 督促状

ウ 催告書

エ 再発行納付書

オ 口座振替不能通知書

(5) 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。

(6) 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時は、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。

(7) 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。

(8) 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 乙は、別紙に定めるインターフェースフォーマットにより、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甲へ伝送するものとする。

(9) 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) 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 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、コンビニ本部間で別途定めるものとする。

(10) 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、納付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、領収書等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、領収書等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納付済通知書を、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 取扱店は、収入伝票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、取扱店は収入伝票の保管にあたり、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伝票については断裁、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。

(11) 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納付済通知書と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3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、納付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、納付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納付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。

(12) 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、甲に払い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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) スマートフォン決済アプリに係る特記事項

甲及び乙は、スマートフォン決済アプリに係る特記事項については、別紙において定めるスマートフォン決済アプリに係る特記仕様書によるものとする。

(16) 準備業務

乙は、令和9年4月1日からの収納代行業務開始に向けて、次の各号に掲げる事前準備作業を行う。

- ア 仕様、スケジュールの打合せを含めたシステム構築に必要な支援
- イ コンビニ収納及びキャッシュレス決済に対応した納入通知書等様式設計、データレイアウト調整支援
- ウ 提携予定収納取扱店との各種調整及び確認作業
- エ バーコード読み取りテスト
- オ 速報データ、確報データ及び速報取消データの送受信接続テスト、市における受信端末の調整等支援
- カ その他必要な作業

5 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。

6 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。

7 指定納付受託者

甲は、乙を地方自治法（昭和22年法律第67号）第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者に指定し、乙は、指定納付受託者制度に基づき、市税等の歳入等の納付に関する事務を行うものとする。

8 個人情報の取扱い

乙は、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。

9 秘密の保持

乙は、業務上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。

10 守口市情報セキュリティポリシーの遵守

(1) 乙は、本市が契約後に別途提示する「守口市情報セキュリティポリシー」の内容を十分に理解し、本業務に係る全ての者にその遵守を徹底すること。なお総務省が公表している「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」を参照すること。

(2) 乙が上記に掲げる情報セキュリティポリシーに基づき適切な管理を行っているかについて、本市は必要に応じて確認を行い、その結果に基づく指摘等を行うことができるものとする。また、本市から指摘等があった場合、乙はその内容に従わなければならない。

11 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。