

焼津市清掃手数料コンビニエンスストア収納代行業務仕様書

本仕様書は、焼津市（以下「市」という。）の清掃手数料のコンビニエンスストアでの収納及びスマートフォン等端末によるアプリ決済サービスを利用しての収納にあたり、コンビニエンスストア収納代行業者（以下「代行業者」という。）に委託する業務の詳細及び実施方法について必要な事項を定めるものとする。

1 用語の意義

本仕様書で使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 清掃手数料

し尿汲み取り及び仮設トイレ、浄化槽清掃手数料をいう。

(2) 納入通知書

清掃料金納入通知書（督促及び再督促、口振不能発送時を含む）をいう。

(3) 取扱店

コンビニエンスストア本部の直営店舗及びフランチャイズ契約の店舗をいう。

(4) スマホ決済事業者

スマートフォン等端末によるアプリ決済サービスを提供する事業者

(5) ガイドライン

一般財団法人流通システム開発センター作成の「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」をいう。

(6) 納期限及びCVS納期限

納期限とは、納入通知書における表示上の納期限をいう。また、CVS納期限とは、取扱店での収納可能なガイドラインに定義する支払期限日のことをいう。

2 契約期間及び本稼働

(1) 契約期間

契約の締結日から令和11年5月31日までとする。

(2) 収納事務実施期間

令和6年6月1日以降に発行する納入通知書から令和11年5月31日までに発行する納入通知書の取扱期間とする。

3 契約方法

代行業者との契約を前提としており、コンビニ各社等を含めた複数業者との契約は行わない。

3 納入通知書発行予定件数（年間）

(1) 納入通知書（清掃手数料）	約 13,550 件
(2) 口振不能通知書	約 400 件
(3) 督促状	約 2,381 件
(4) 再督促状	約 670 件

4 手数料

- (1) 市は、毎月1日から当月末までの確報データの合計件数に、1件当たりの契約単価を乗じた額に消費税及び地方消費税を加えた額（1円未満端数は切捨て）を代行業者に手数料として支払うものとする。
- (2) 代行業者は、上記(1)記載の当月分の手数料を、確定後速やかに市に請求するものとする。また、手数料の請求書とともに、当該取扱収納データにおける収納金の内訳及び件数を示した収納金内訳書を市に提出するものとする。
- (3) 市は、上記(2)に基づき、代行業者から請求書を受領した日から30日以内に、当該手数料を支払うものとする。
- (4) 手数料の請求に際しては、収納した清掃料金との相殺は行わないものとする。

5 業務内容

- (1) 提携するコンビニエンスストア本部の取扱店を介しての清掃手数料金の収納
- (2) 提携するスマホ決済事業者を介しての清掃手数料金の収納
- (3) 収納データの作成及び市への報告
- (4) 市の預金口座への収納金の送金
- (5) コンビニエンスストア本部、取扱店及びスマホ決済事業者への収納業務に関する指導及び監督
- (6) 証拠書類等の整理・保管・廃棄

6 コンビニエンスストア本部の指定

- (1) 取り扱いができるコンビニエンスストア本部には、次の法人が含まれていること。
 - ア 株式会社セブン-イレブン・ジャパン
 - イ 株式会社ローソン
 - ウ 株式会社ファミリーマート
 - エ ミニストップ株式会社
 - オ 山崎製パン株式会社
 - カ しんきん情報サービス
- (2) 代行業者は、新たにコンビニエンスストア本部と提携を結んだ場合、又は提携を解除した場合、又はその他変更が生じた場合は遅滞なく市に書面にて報告すること。

7 スマホ決済事業者の指定

- (1) 取扱いができるアプリ決済には、次のアプリ決済が含まれていること。
 - ア Pay Pay
 - イ LINE Pay
 - ウ 楽天ペイ
 - エ au PAY
 - オ d払い請求書払い
 - カ PayB
- (2) その他、市が今後導入する同様のバーコードスキャン機能を用いたアプリ決済への対応す

るよう努めること。

- (3) 代行業者は、新たにスマホ決済事業者と提携を結んだ場合、又は提携を解除した場合、又はその他変更が生じた場合は遅滞なく市に書面にて報告すること。

8 取扱店及びスマホ決済事業者における収納方法等の留意事項

- (1) 納入通知書により清掃手数料を取扱店で収納するにあたっては、バーコードをスキャナーで正確に判読し、現金を受領すること。なお、次に掲げる納入通知書では収納を行わないこと。

ア バーコードが印字されていない納入通知書

イ コンビニエンスストアで支払いができない旨の記載がある納入通知書

ウ バーコードがスキャナーで読み取りできない納入通知書（汚損・き損等による）

エ 記載されている金額が30万円を超える（LINE Payでは5万円以上のもの）納入通知書

オ 金額その他指定する印字情報の訂正、納入通知書にバーコードが直接印字されていない等の改ざんがされている納入通知書

- (2) 取扱店は、上記アからエまでの場合において、納入者に対し、納入通知書の裏面に記載されている金融機関又は市の窓口にて納付するように説明すること。また、上記オの場合においては、市の窓口にご相談するように説明すること。

- (3) 現金受領後、納入通知書兼領収書（お客様控）、納入通知書控（店控）、納入済通知書（本部控）のそれぞれの収納印欄に、取扱店の収納印を正確かつ鮮明に押印し、納入通知書兼領収書（お客様控）は切り離して納入者に交付すること。

- (4) 上記(3)の取り扱いにおいて、納入者に誤って納入通知書兼領収書（お客様控）以外を返却した場合、取扱店又は代行業者の責任において現状に回復すること。

- (5) 上記(3)の納入通知書兼領収書を交付するにあたっては、印税法（昭和42年法律第23号）第5条第2号の規定により、収入印紙は貼付しないこと。

- (6) 確報データ配信後は、いかなる理由がある場合でも、取扱店より納入者に受領した現金の返還は行わないこと。

- (7) 取扱店が誤って収納印を押印したときは、取扱店は、当該押印が無効であることを明確にする措置を施し、納入者に返還すること。

- (8) 取扱店は、収納印について、紛失、盗難及び目的外使用がないよう善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

2 スマホ決済事業者における収納方法等は、前項の規定によるが、納入者がスマートフォン等端末によるアプリ決済サービスを利用してバーコードを読み取り支払うほか、スマホ決済事業者による収納印の押印及び納入通知書兼領収書（お客様控）の交付は行わず、納入通知書控（店控）、納入済通知書（本部控）の保管も行わない。

9 収納データの種類及び市への報告

- (1) 速報データ

ア 速報データとは、納入者が清掃手数料の払い込みをした場合の取扱店で受付した際に配信されるデータをいう。

イ 代行業者は、コンビニエンスストア本部及びスマホ決済事業者からの速報データを毎日

集約し、市が受信できるように配信するデータを作成すること。

ウ 代行業者は、速報データの取りまとめを収納日ごとの1日単位で行い、収納日の翌日（市の閉庁日である場合は翌開庁日）に速やかに配信すること。

(2) 速報取消データ

速報取消データとは、速報データを取り消すために配信されるデータのことをいう。

速報取消データは、事由発生後、速やかに配信すること。

(3) 確報データ

ア 確報データとは、納入通知書と払込に係る収納金の金額を照合のうえ、確定した収納データのことをいう。

イ 確報データの取りまとめは、5日程度の期間を一つの単位として行うものとする。

10 市の預金口座への収納金の送金及び収納事務予定表の提出

代行業者は、毎月25日までに翌月分の収納事務予定表を市に提出し、その予定に従い、市の指定金融機関の預金口座へ収納金を送金すること。

(1) 収納金の払い込み回数は、月6回以上とする。ただし、金融機関の休日等、特別な事情がある場合は、この限りでない。

(2) 送金する額は、確報データとして取りまとめた一つの単位の収納金額と必ず一致すること。

(3) 確報データと収納金が一致しない事態が生じた場合は、確報データを正しいものとして送金すること。この場合において、代行業者は、速やかに原因を調査しその結果を市へ報告すること。

11 収納票及びバーコードの表示

ガイドラインに定める収納票は、市が発行する納入通知書とする。なお、当該ガイドラインが改定されたときは、それに対応したものに切り替えるものとする。

(1) 納入通知書の様式

納入通知書の様式は、市で定めたものを使用すること。別添「納入通知書」参照

(2) バーコード表示

ガイドラインに定める「GSI-128」バーコードにおいて、自由使用欄のうち市が設定し使用する桁数は、市及び市の清掃料金管理システムのベンダー（(株)静岡オフィスオートメーション）と代行業者との協議により詳細を決定する。

12 収納データの伝送手段

(1) 市が代行業者に接続する通信回線は、LGWAN 接続サービス（pufure）又は同等のセキュリティを有する通信回線とする。但し、当面の間、LGWAN 接続サービス（pufure）とし、LGWAN 接続サービス（pufure）から他の通信回線への切替については、市と代行業者との協議によるものとする。

(2) 伝送方法は、全国銀行協会標準通信手順（TCP/IP）とする。

(3) 伝送フォーマットは、ガイドラインに定める標準伝送フォーマットに準拠したものとする。

(4) 通信回線の不具合などにより、上記の伝送手段により収納データを受渡しすることがで

きない場合は、別の媒体に保存した収納データにより受渡しを行う。なお、これらに係る費用は、障害発生の原因者が負担する。

13 収納データの取得方法等

- (1) 市は、市の事務所に設置した受信用端末から代行業者に接続し、伝送により収納データを取得する。
- (2) 収納データの再取得が可能であること。
- (3) 収納データの再配信が可能であること。

14 テストの実施

- (1) 代行業者は、稼働準備期間にバーコード読取テスト、通信回線テスト等標準的なテストを実施するとともに、市の清掃料金管理システムのベンダー（(株)静岡オフィスオートメーション）及び納付書印刷委託業者（(株)SBS情報システム）との協議により詳細に決定すること。
- (2) 稼働準備期間は、契約締結日から令和6年5月31日までとする。
- (3) 契約期間中に市が使用する清掃料金管理システムに変更があるときは、上記(1)と同様の標準的なテストを実施するとともに、市の清掃料金管理システムのベンダー及び納付書印刷委託業者との協議により詳細を決定すること。

15 収納事務に係る証拠書類等の整理・保管・廃棄

収納事務に係る証拠書類等の整理・保管・廃棄については、下記のとおり行うものとする。

- (1) 代行業者は、収納事務に係る収納データを、処理した翌日から1年間以上保管しなければならない。
- (2) コンビニエンスストア本部は、納入通知書の本部控を市からの照合に対応できるよう収納日ごとに整理し、収納印日付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。
- (4) 取扱店は、納入通知書の店舗控を納入日ごとに整理し、3ヶ月間保管しなければならない。
- (5) 代行業者、コンビニエンスストア本部、取扱店及びスマホ決済事業者は、収納データ及び納入通知書の保管にあたっては、外部漏洩又は滅失することのないよう必要な措置を講じなければならない。
- (6) 代行業者、コンビニエンスストア本部、取扱店及びスマホ決済事業者は、保存期間の終了した収納データ及び証拠書類について、個人情報の保護に配慮し焼却、溶解、消磁等適用かつ確実な方法により廃棄処理をしなければならない。

16 収納金の安全管理策

代行業者は、収納金についてその保全のために適切な安全管理策を図ること。

17 印影の届出

代行業者は、取扱店が使用する領収印を市へ届けなければならない。また、届け出た印影を変更しようとするときも同様とする。

18 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いについては、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

19 立入検査

市は、業務遂行上必要があると認めたときは、委託業務の処理状況について調査を行い、代行業者の帳簿、書類等を検査することができる。代行業者は、市から請求があったときは、速やかに関係書類及び報告書を市に提出するものとする。

20 事故発生時の対応

代行業者、コンビニエンスストア本部、取扱店及びスマホ決済事業者は、業務の履行に際して事故が発生したときは、直ちに市に報告し、指示を仰がなければならない。

また、その状況及び処理内容を文書にて市に報告するものとする。

21 損害賠償責任

代行業者、コンビニエンスストア本部、取扱店及びスマホ決済事業者は、業務の履行にあたり、下記のいずれかに該当し、市又は納入者に損害が生じた時は、その損害賠償責任をそれぞれの帰責事由に応じて負うものとする。

ただし、市の責に帰すべき事由により生じた損害については、代行業者は責を負わないものとする。

- (1) その損害が、コンビニエンスストア本部又は取扱店及びスマホ決済事業者の倒産、破綻等による場合。
- (2) その損害が、代行業者の故意若しくは重大な過失による責に帰すべき事由により生じた場合。

22 協議事項

本仕様書に定めのない事項については、市と代行業者で協議の上、決定する。