

焼津市水道料金等コンビニエンスストア収納代行業務委託仕様書

本仕様書は、焼津市（以下「市」という。）の水道料金等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) 水道料金等
水道料金及び公共下水道使用料、下水処理施設使用料をいう。
- (2) 納入通知書
水道料金等納入通知書及び水道料金等督促状、給水停止予告通知書（水道料金等催告状）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 委託契約期間及び本稼働

- (1) 委託契約期間
委託契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日までの長期継続契約とする。なお、契約締結の日から令和 7 年 12 月 31 日までの間は、稼働準備期間とする。
- (2) 収納事務実施期間
令和 8 年 1 月 1 日以降に発行する納入通知書から令和 10 年 12 月 31 日までに発行する納入通知書の取扱期間とする。
- (3) 契約解除
発注者は、前項に規定にかかわらず、契約をした日の属する年度の翌年度以降の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、当該契約を解除することができる。

3 納入通知書発行予定件数（年間）

- | | |
|-------------------------|------------|
| (1) 水道料金等納入通知書 | 約 81,588 件 |
| (2) 水道料金等督促状 | 約 16,477 件 |
| (3) 給水停止予告通知書（水道料金等催告状） | 約 3,340 件 |

4 委託料

- (1) 市は、毎月 1 日から当月末日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

行業者に委託料として支払うものとする。

- (2) 代行業者は、上記(1)記載の当月分の委託料を、確定後速やかに市に請求するものとする。また、委託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、当該委託料を支払うものとする。
- (4) 委託料の請求に際しては、収納した水道料金等との相殺は行わないものとする。
- (5) 消費税法(昭和 63 年法律 108 号)の改正等によって消費税額に変動が生じたときには、受注者は、委託料に相当額を加減して支払うものとする。

5 委託業務内容

- (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水道料金等の収納
- (2) 提携するスマホ決済事業者を介しての水道料金等の収納
- (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
- (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、Pay Pay によるアプリ決済が含まれていること。
- (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) 納入通知書により水道料金等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をすること。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をすること。
- (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、印紙税法（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、納入者が水道料金等の払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) 収納金の払込回数は、月 6 回以上とする。ただし、金融機関の休業日等、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発生した場合は、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、ガイドラインに定める「ハガキ両面開きタイプ」とし、右から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）とする。

(2) バーコードの表示

ガイドラインに定める「GS1-128」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、市及び市の上下水道料金システムのベンダー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) 収納データの伝送手段は、LGWAN 回線、広域 IP、その他各社が提供する通信サービスをはじめとした、通信の暗号化、サーバ証明書による認証等のセキュリティ対策が施された方式とする。但し、他の通信回線への切り替えの必要が生じた場合、市と代行業者との協議により決定するものとする。

- (2) 伝送方法は、HTTPS プロトコル、全国銀行協会標準プロトコルをはじめとした、(1) に対応した方式とし、市と代行業者との協議により決定するものとする。

- (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、市の上下水道料金システムのベンダー（株）フューチャーイン）との協議により詳細を決定すること。

- (2) 契約期間中に市が使用する上下水道料金システムに変更があるときには、上記(1)と同様の標準的なテストを実施するとともに、市の上下水道料金システムのベンダー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、処理をした翌日から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会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、確実に保存しなければならない。
- (3) 取扱店は、納入通知書の店舗控を収納日ごとに整理し、3ヶ月間保管しなければならない。
- (4) 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存にあたっては、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。
- (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、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、消磁等適切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の印影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 立入検査

市は、業務遂行上必要があると認めるときは、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。

19 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、委託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。

20 損害賠償責任

代行業者、コンビニエンスストア本部及びスマホ決済事業者は、委託業務の履行にあたり、下記の事項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又は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。

21 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。

【参考資料】

仕様書で定める収納金内訳書及び収納事務予定表は、次の例を参考に内容を充足する任意の書式で提出すること。

① 収納金内訳書

提出年月日	令和〇年〇月〇日
収納金振込日	令和〇年〇月〇日
収納金振込金額	〇〇〇〇〇〇〇円
収納金取りまとめ期間	令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日

(収納状況内訳)

コンビニ、スマホ決済名称	収納日	件数	金額
〇〇〇			
△△△			
□□□			
◇◇◇			
×××			
合計			

② 収納事務予定表

提出年月日	令和〇年〇月〇日
収納事務予定表	〇月分

日	曜日	速報データ 報告	確報データ 報告	収納金 振込日	コンビニ、スマホ決済別確報データ日
1	月	〇月2日			
2	火	〇月3日			
3	水	〇月4日			
4	木	〇月5日			
5	金	〇月8日			
6	土	〇月8日			
7	日	〇月8日			
8	月	〇月9日			
9	火	〇月10日			
10	水	〇月11日			