

市税等コンビニエンスストア収納業務委託（単価契約）に関する仕様書

1 業務の内容について

- (1) 収納代行業務受託者（以下「受託者」という。）は、本市が発行する市税並びに国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料及び保育所保育料（以下「市税（料）」という。）の納付書に基づき、全国に所在するコンビニエンスストア直営店及びフランチャイズ加盟店（フランチャイズ加盟店については、コンビニエンスストア本部とエリアフランチャイズ契約を締結しているエリアフランチャイザーと加盟店契約を締結しているものを含む。以下「コンビニ店舗」という。）において、市税（料）を収納する。
- (2) 受託者は、収納した市税（料）を本市に振込送金し、また収納したそれらのデータを集積し、定期的に本市にデータファイルを提供する。

2 コンビニエンスストア本部との提携について

次に掲げる9社以上のコンビニエンスストア本部（以下「コンビニ本部」という。）と提携していること。

㈱セブン-イレブン・ジャパン、㈱ローソン、㈱ファミリーマート、ミニストップ㈱、山崎製パン㈱、㈱セイコーマート、㈱ポプラ、㈱しんきん情報サービス、国分グローサーズチェーン㈱

3 本業務で収納対象となる業務及び取扱予想件数について

(1) 対象業務

- ①地方税法及び津山市税賦課徴収条例に基づき賦課決定する固定資産税・都市計画税、軽自動車税（種別割）
- ②地方税法、岡山県税条例及び津山市税賦課徴収条例に基づき賦課決定する市県民税（普通徴収に限る。）
- ③国民健康保険法及び津山市国民健康保険条例に基づき賦課決定する国民健康保険料（普通徴収に限る。）
- ④高齢者の医療の確保に関する法律及び岡山県後期高齢者医療に関する条例に基づき賦課決定する後期高齢者医療保険料（普通徴収に限る。）
- ⑤介護保険法及び津山市介護保険条例に基づき賦課決定する介護保険料（普通徴収に限る。）
- ⑥子ども・子育て支援法及び津山市幼稚園保育料徴収条例に基づき賦課決定する保育所保育料

(2) 取扱予想件数（契約期間内総予定件数）

- ①市税納付書 155,000 件以内
- ②国民健康保険料納付書 57,500 件以内
- ③後期高齢者医療保険料納付書 7,700 件以内
- ④介護保険料納付書 18,000 件以内
- ⑤保育所保育料納付書 1,800 件以内

ただし、本市は上記の取扱予想件数を保証するものではない。また、受託者は、取扱予想件数を超えた場合でも、収納しなければならない。

4 履行期間について

(1) 履行準備期間

契約締結の日から令和3年3月31日まで

(2) 履行（収納）期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

5 事前準備の作業等について

(1) 本業務では、本市が指定する市税（料）の電算システム業者との伝送・バーコード仕様の打ち合わせに協力するものとする。

(2) 上記連携以外に必要となる納付書様式確認作業、バーコード読み取りチェック作業、通信確認テスト、コンビニ本部との調整等、各種事前準備作業を実施すること。

(3) データの送受信に使用する機器、通信回線にかかる費用については、原則として本市が設置するものは本市が、受託者側が設置するものは、受託者が負担するものとする。

6 本業務に係る委託料

1件当たりの収納事務委託料（税抜き）に毎月の確定数量を乗じて得た額に、消費税及び地方消費税相当額を加えた額（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）を収納事務委託料として支払う。

なお、事前準備に係る費用や月額基本料金等のその他の費用等は、収納事務委託料に全て含むものとする。

7 納付書について

(1) 様式

納付書様式は、マルチペイメントネットワーク（MPN）標準帳票に準拠した様式で、単票型OCR併記3連式納付書とし、左から「領収済通知書」（コンビニ本部保管）、「納付書」（コンビニ店舗保管）、「領収証書」（納付者保管）とする。

(2) 読み取りテスト

本市からバーコード印字したサンプル納付書を必要部数引き渡すので、提携先のコンビニ店舗にて読み取りが可能であることのテストを市税（料）について行うこと。また、一度テストを行った業務でも本市のバーコード印字用プリンターまたは、用紙の印刷業者が変更となった場合には、本市からテスト依頼を行う場合もあるので、対応すること。

8 津山市収納データ受信用パソコンの仕様

インストールするアプリケーションソフトについて、次のスペックにて動作すること。

(1) OS：Windows 10 Professional（64bit）正規版

(2) CPU：インテル Core i5プロセッサ同等以上

(3) メモリ：8GB以上

(4) SSD：250GB以上

9 使用するバーコードの規格

(1) コード体系

一般財団法人流通システム開発センターの発行する「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定める新コード体系：GS1-128（総数44桁）を使用すること。

(2) バーコード自由使用欄の使用桁数

自由使用欄21桁のうち、津山市で使用できる桁数が16桁以上あること。

10 収納データの種類

取得する収納データの種類は、次のものとする。

①速報データ

基本的に収納日ごとの1日を1単位とし収納日の翌開庁日に取得できること。

②確報データ

基本的に5日間を1単位として取りまとめ、本市と受託者が取り決めた期間内に取得できるようにすること。

③速報取消データ

速報取消は事由発生後、速やかに配信すること。

④その他統計データ

収納情報（確報）に基づき、収納日ベースで集計し、月単位で提供できることを基本とし、別途費用を要しないものとする。

なお、提供可能な統計データの種類と内容は、本業務の実施効果を多面的に分析できるものであること。

11 伝送データフォーマット・伝送方法

(1) 伝送フォーマットは、一般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に準拠したものとする。

(2) 通信回線は、LG-WAN経由によるものとする。

(3) 伝送方法は、一般社団法人全国銀行協会における標準通信手順（TCP/IP手順）を基本とする。または同等もしくはそれ以上のセキュリティを有する伝達方式であること。

12 収納データの取得方法

(1) 受託者は、コンビニ本部より收受した収納データを取りまとめ、本市あての収納データを作成すること。その際、原則として、市税（料）について、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（種別割）、市県民税並びに国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料及び保育所保育料単位で区別できるようにすること。

(2) 本市が設置する収納データ受信端末から受託者に接続し、伝送により収納データを取得するものとする。そのための通信ソフトは受託者が提供し、別途費用を要しないものとする。

(3) 回線の不通などやむを得ない事情により収納データの取得が困難な場合に備えて再取得が可能な仕組みとすること。

(4) 収納データの配信については、原則として毎月事前に作業計画書を提出すること。

- なお、別スケジュールとなるコンビニ本部がある場合にも同様に作業計画書を提出すること。
- (5) 収納データ（確報データ、速報データ、速報取消データ）は、1年間保存すること。

1.3 収納金の払込

- (1) 受託者は、確報データの取りまとめ単位（収納金取りまとめ単位）に従い、本市が指定する金融機関の口座に本市と受託者で取り決めた期間内に払込むこと。
- (2) 上記の払込みを行うにあたっては、確報データとして送信した収納金の金額と払込み金額は必ず一致することを確認した上で実施すること。
- (3) 収納金の払込みについても収納データの配信同様、原則として毎月事前に作業計画書を提出すること。

なお、別スケジュールとなるコンビニ本部がある場合にも同様に作業計画書を提出すること。

- (4) 払込み回数は、月間に少なくとも6回以上は行うこと。

1.4 提携するコンビニ店舗における市税（料）の受領について

- (1) 市税（料）の受領にあたっては、本市が発行した領収済通知書に印刷されているバーコードをスキヤナで読取り、現金を受領する。
- (2) 次に掲げる場合においては、コンビニ店舗での収納自体を行わないこと。
- ① バーコードの印字がないもの又は読み取りが不可能なもの
 - ② 金額、納付者氏名その他記載事項が訂正若しくは改ざんされたもの又は不明瞭なもの
 - ③ 取扱期間が過ぎているもの
 - ④ 納税（入）通知書または納付書表示金額以外での支払い
- (3) 市税（料）の現金受領後は、領収済通知書、納付書、領収証書の領収日付印欄の3箇所を取扱店の領収印を、正確かつ鮮明に押印し、納付書右側の領収証書を切り離し、納付者に交付する。
- なお、誤って領収印を押印したときは、当該領収印が無効である旨を明確にする措置を施し、納付者に返還すること。
- (4) 印紙税法第5条第1項により、領収証書に収入印紙は貼付しないこと。確報データ送信後は、いかなる理由がある場合でも、納付者に対して、受領した現金の返還は行わないこと。

1.5 領収済通知書、納付書の保管について

- (1) 受託者は、コンビニ本部に対して領収済通知書を収納日ごとに整理し、本市と受託者で取り決めた期間保存させること。
- (2) 受託者は、コンビニ店舗に対して納付書を収納日ごとに整理し、本市と受託者で取り決めた期間保存させること。
- (3) 受託者は、コンビニ本部及びコンビニ店舗（以下「コンビニ等」という。）に対して、上記領収済通知書等の保存期間が終了したときは、第三者に利用されることのないような善良なる管理者の注意義務をもって、焼却、溶解、裁断等により確実な手段で処分させること。

1.6 秘密の保持について

- (1) 受託者及びコンビニ等は、本市の機密に関する事項及び収納情報等のプライバシーに関する事

項について、契約期間中のみならず、契約終了後においても他に漏らしてはならない。

- (2) 受託者及びコンビニ等は、収納業務に関する各種情報を善良なる管理者の注意義務をもって保管するものとし、他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者及びコンビニ等は、本市から指示又は許可された場合を除き、収納情報を複写し、又は複製してはならない。

1 7 緊急時の対応について

- (1) 緊急時における受託者の連絡体制及び連絡先をあらかじめ本市に対し明確にし、コンビニ等へ速やかに連絡が取れる体制を構築すること。
- (2) コンビニ店舗窓口における事務処理ミスに起因した事故が発生した場合、納付者への説明、コンビニ本部・店舗との連絡調整は、原則として受託者側で行うこと。
- (3) 重大な事故が発生した場合には、本市あてに顛末を報告し、再発防止策の検討を行うこと。

1 8 収納事務委託料の請求及び業務報告書等の提出について

受託者は、毎月の業務完了後に、収納金の内訳及び件数を記載した業務報告書を本市に提出し、本市の検査に合格したときは、前記6の委託料を請求することができる。

なお、業務報告書は、払込日ごとの払込金額及び合計件数が把握できるものであれば、様式は問わない。

1 9 書類等の検査について

本市は必要があると認めるときは、地方自治法施行令第158条の2第3項並びに国民健康保険法施行令第29条の2第3項、高齢者の医療の確保に関する法律施行令第33条第3項、介護保険法施行令第45条の7第3項及び子ども・子育て支援法施行令附則第4条第3項の規定に基づき、収納業務の履行に立会い、履行状況について検査し、受託者に報告を求めることができる。

この場合において、本市は、受託者に補正を求めることができる。

2 0 収納金の保全について

受託者は、収納金の保全のために適切な措置を講じるものとする。

2 1 損害賠償責任について

収納業務の履行にあたっては、受託者の故意又は過失その他責めに帰すべき事由により、本市又は納付者に損害が生じたときは、受託者は本市と別途協議の上、その損害を賠償しなければならない。

2 2 契約について

- (1) 本市が本業務の適正な執行のために必要であると認めるときは、本市、受託者及びその他の者を含め本業務の委託に関する契約を締結することができるものとする。
- (2) 本業務の委託に関する契約の締結にあたっては、市税（料）の一括契約とする。

2 3 業務の引継ぎについて

受託者及びコンビニ本部は、契約期間が満了したとき、又は契約が解除若しくは、解約されたときは、直ちに、収納業務に関するすべてを本市に引き継ぐものとする。

2 4 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行に関する本市からの指示等、コンビニ等に周知が必要な事項について、正確かつ速やかに周知しなければならない。
- (2) 仕様書に定めのない事項又は契約書の解釈について疑義が生じたときは、津山市契約規則（平成8年4月1日津山市規則第5号）に定めるところにより、契約の当事者が必要と認めた場合には、協議して定めるものとする。