

愛南町町税等コンビニエンスストア収納代行業務に関する仕様書

この仕様書は、町県民税（普通徴収）、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税、介護保険料、後期高齢者医療保険料、水道料金、住宅使用料、下水道使用料（以下「町税等」という。）のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）での収納代行業務に関し、委託する収納代行業務の内容等について必要な事項を定めるものとする。

1 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 納税通知書等

納税者納付者又は納入者（以下「納税者」という。）が、町税等を払い込むために使用する納税（納付・納入）通知書、納付書、領収（納付・納入）済通知書及び督促状等のことをいい、形状は、OCR併記の3連式又は4連式とする。

(2) 収納代行事業者

愛南町からコンビニにおける収納業務を受託した者をいう。

(3) 収納取扱店

コンビニ本部の直営店、コンビニ本部との間でフランチャイズ契約を締結している加盟店等の各店舗のことをいう。

(4) 収納金

納税通知書等に基づいて収納取扱店において収納した町税等のことをいう。

(5) バーコード

一般財団法人流通システム開発センターが定めた、標準料金代理収納ガイドラインに準ずる料金支払い帳票用GS-128（旧称UCC/EAN-128）コードのことをいう。

(6) 速報データ

収納データ（納税通知書等に付されているバーコードの情報をいう。）に基づき、直ちに送付されるデータのことをいう。

(7) 確報データ

領収（納付・納入）済通知書と払い込みに係る収納金の金額を照合の上、確定した収納のデータをいう。

(8) 速報取消しデータ

速報データを取り消すために送付されるデータのことをいう。

(9) 磁気媒体

CD、DVD、USB等のパーソナルコンピュータで読み取ることのできる外部記録媒体をいう。

(10) 収納業務

次に掲げる業務のことをいう。

- ア 愛南町が作成した納税通知書等に基づき、収納取扱店が町税等を収納する業務
- イ コンビニ本部が収納金のデータを収納代行事業者に送付する業務
- ウ コンビニ本部が収納金を収納代行事業者の指定する金融機関の口座に振込む業務
- エ 収納代行事業者がコンビニ本部から送付を受けた収納金のデータを愛南町に送付する業務
- オ 収納代行事業者が収納した町税等を愛南町が指定する金融機関の口座に振込む業務

2 収納代行事業者の要件

- (1) 国若しくは地方公共団体の公金又は電気、上下水道、ガス、電話等の公共料金の収納サービスを既に実施しており、コンビニによる収納業務について、相当の知識及び経験を有していること。
- (2) 事業規模が委託する業務を遂行するために十分であると認められ、かつ安定的な経営基盤を有していること。
- (3) 個人情報等の外部漏えい並びに滅失、毀損、汚損及び改ざんの防止、その他個人情報の管理のために必要な管理体制を有していること。
- (4) 緊急時には相当の知識をもった社員が迅速に対応できる体制を有していること。
- (5) コンビニ収納について、少なくとも（株）セブン-イレブン・ジャパン、（株）ローソン、（株）ファミリーマート、ミニストップ（株）、山崎製パン（株）、（株）ポプラと提携しており、各社のコンビニ店舗での取り扱いが可能なこと。
- (6) 将来的に、取り扱う公金の種類の追加及び収納チャネルの拡大にも対応できること。

3 契約期間について

コンビニエンスストア収納代行業務の契約期間は、契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日までとし、契約締結日の翌日から令和 4 年 3 月 31 日までの間に準備業務を行い、令和 4 年 4 月 1 日から収納業務を開始する。（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約及び愛南町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第 2 条第 1 項第 4 号）

業務委託については、当該業務に係る予算の議決をもって、関係法令等に基づき随意約により締結する予定である。ただし、業務が適正に執行されないとき（仕様書で求めている成果が得られないとき等）又は業務の実施を継続できない事由が生じたときは、この限りではない。

4 収納業務に係る取扱手数料

(1) 愛南町が負担する経費の範囲は次のとおりとする。

ア 基本手数料（月額）

イ 収納1件あたりの取扱手数料

ウ ア及びイに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）

ただし、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

納税通知書等（窓口支払分）年間発行見込件数（参考）

対象費目	納税通知書等（窓口支払分） 年間発行見込件数
町県民税（普通徴収）	2, 7 7 6 件
固定資産税	1 0, 3 5 5 件
軽自動車税	7, 0 2 6 件
国民健康保険税	1 0, 6 8 1 件
介護保険料	3, 6 3 0 件
後期高齢者医療保険料	1, 9 9 0 件
水道料金	2 4, 0 0 0 件
住宅使用料	1, 3 1 2 件
下水道使用料	6 9 4 件

(2) 手数料等の支払方法

ア 基本手数料及び取扱手数料並びに消費税等の支払いは、年12回（月単位での請求・支払）とする。

イ 収納代行事業者は、手数料請求書に当該取扱収納データにおける収納金の内訳を示した収納金内訳書を添付して愛南町に提出し、愛南町はその請求書をもとに手数料等を支払うものとする。

ウ 取扱手数料は、当月中に送付された確報件数に基づき算定する。

5 収納取扱店における収納業務の方法

(1) 収納取扱店は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

ア 納税者が持参した納税通知書等に基づいて町税等を収納し、領収印を押印する。
（押印箇所）

3連式の場合は3箇所：領収（納付・納入）済通知書・納付書・領収証書

4連式の場合は4箇所：領収（納付・納入）済通知書・納付書・領収証書・納税証明書

イ 3連式の場合は、領収印を押印した領収証書を納税者に返却する。又4連式の場合は、領収印を押印した領収証書及び納税証明書を納税者に返却する。

なお、この領収証書は、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条第1項に規定する非課税文書該当するため、収入印紙は貼付しないこと。

ウ 納付書を収納取扱店で保管し、領収（納付・納入）済通知書をコンビニ本部に送

付する。

(2) 収納取扱店は、次の事項に留意して町税等を収納するものとする。

ア 納税者が持参した納税通知書等に付されたバーコードの情報をバーコードスキャナで読み取った上で、その情報に基づき現金を領収すること。

イ バーコードスキャナでの読み取りに代え、レジスターキーによりバーコードを入力してはならないこと。

ウ 次に掲げる納税通知書等は使用できないこと。

- ① バーコードが表示されていないもの
- ② バーコードの情報を読み取ることができないもの
- ③ 納税通知書等 1 枚の金額が 30 万円を超えるもの
- ④ 納税通知書等記載金額の一部を支払おうとするもの
- ⑤ 税額又は金額、バーコード等の表示内容に改ざんが認められるもの

エ ウの収納ができない納税通知書等の対応は、①、②及び③に該当する場合は、町税等が収納できない旨を納税者に説明するとともに、愛南町の窓口又は取扱金融機関での支払いを勧め、④に該当する場合は、愛南町の窓口での支払いを勧めること。⑤に該当する場合は、愛南町において再発行してもらうよう説明する。

オ 納税通知書等に誤って領収印を押印したときは、その領収印を無効とする措置を施し納税者に返還しなければならない。

カ 領収印は、盗難又は目的外利用の生じることがないように、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

6 コンビニ本部における収納業務の方法

コンビニ本部は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

(1) 収納データは 1 日を単位として取りまとめの上、速報データを作成し、収納代行事業者に送付する。

(2) 収納代行事業者に送付した速報データと収納取扱店から送付された領収（納付・納入）済通知書を照合する。

(3) (2) の照合結果に基づき次のデータを作成し、これらのデータを収納代行事業者に送付する。

ア 確報データ

イ 速報取消しデータ

なお、(1) により送付した速報データには、必ず対になる確報データ又は速報取消しデータを作成するものとする。

(4) 確報データに係る収納金を収納代行事業者に振込む。

(5) 収納取扱店から送付された領収（納付・納入）済通知書を保管する。

7 収納代行事業者における収納業務の方法

収納代行事業者は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

- (1) 収納代行事業者は、愛南町がコンビニにおいて町税等の収納可能なバーコードが印字された納税通知書等を発行することに協力する。
- (2) コンビニ本部から送付のあった速報データを愛南町に送付する。
- (3) コンビニ本部から送付のあった確報データとコンビニ本部から振込まれた収納金の金額とを照合する。
- (4) (3)の照合の結果が一致しないときは、その原因を究明するとともに、直ちに所要の措置を講ずる。
- (5) (3)の照合結果を一致させた上で、確報データ及び速報取消しデータを愛南町に送付する。
- (6) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を愛南町が指定する金融機関の口座に振込む。

8 収納業務予定表の作成

収納代行事業者は、次のとおり収納業務予定表を作成するものとし、収納代行事業者は、この予定表に基づき収納業務を行うものとする。

- (1) 速報データ及び確報データの送付、収納金の振込みその他の収納業務の処理に関する1ヶ月間の日程を記載する。なお、この場合における標準的な処理期限は、次のとおりとする。

ア 愛南町への速報データの送付

収納取扱店において町税等を収納した日の翌日（愛南町の閉庁日に当たる場合は、翌々日以降の最初の開庁日）

イ 収納代行事業者への確報データの送付

収納取扱店において、収納日毎の締日の翌日から起算して5日以内（この期間中にコンビニ本部又は収納代行事業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

ウ 愛南町への確報データの送付

収納代行事業者に確報データが送付された日の翌日から起算して5日以内（この期間中に愛南町の閉庁日が含まれる場合は、その日は不算入）

エ 愛南町への収納金の振込

収納代行事業者に収納金の振込みがあった日の翌々日まで（収納金の振込みがあった日又はその翌日が指定金融機関の休日に当たる場合は、その日は不算入）
ただし、年末年始その他特別な事情がある場合はこの限りではない。

- (2) 当月分の収納業務予定表は、前月の20日までに愛南町に提出するものとする。
- (3) 収納代行事業者は、収納業務予定表を変更しようとするときは、愛南町に連絡するものとする。

9 データの伝送仕様

- (1) 通信回線は、常時接続回線を使用したインターネット回線等によるものとし、Windowsに対応したものとする。また、伝送方式は一般財団法人流通システム開発センターの定める標準伝送フォーマットに準拠したものとする。なお、通信にあたっては個人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。
- (2) データ伝送に使用する機器、通信回線にかかる費用については、愛南町に設置するものは愛南町が、収納代行事業者に設置するものは収納代行事業者が、それぞれ負担するものとする。

1 0 収納代行事業者から愛南町へのデータの送付方法

- (1) 愛南町への速報データ、確報データ及び速報取消しデータは、これらのデータを送付すべき日の午後4時までに収納代行事業者の電子情報処理組織に登録しておく。
- (2) 愛南町は、通信回線を通じて(1)のデータを取得する。
- (3) 収納代行事業者は、(1)のデータに瑕疵があるときは、再度これらのデータを作成する。

1 1 通信回線又は電子情報処理組織に不具合が生じた場合の措置

収納代行事業者は、通信回線の不通(短時間で復旧すると認められる場合を除く。)又は事故若しくは愛南町の電子情報処理組織の不具合により、愛南町に速報データ、確報データ又は速報取消しデータを送信できなくなったときは、その送付できなくなったデータをあらかじめ指定されたフォーマットで磁気媒体により愛南町に提供すること。

この場合における、データ提供に係る費用は収納代行事業者の負担とする。

1 2 書類等の検査

- (1) 愛南町は、本業務に関する収納代行事業者及びコンビニ本部の帳票、書類その他物件について必要に応じて立ち入り検査を要求できるものとする。
- (2) 収納代行事業者は、愛南町から検査の要求があった場合、その日程等を折衝、調整する。
- (3) 愛南町は、検査の結果必要があると認めるときは、収納業務の履行に立会い、履行状況について検査し、収納代行事業者及びコンビニ本部に是正を求めることができる。

1 3 帳票等の管理

- (1) 帳票等の保管
 - ア 収納代行事業者及びコンビニ本部は、不慮の事故等に備え、収納データを1年間保管するものとする。

イ 収納代行事業者及びコンビニ本部は、収納業務に係る証拠書類について、愛南町からの照会に対応できるように整理し、外部漏えい並びに滅失、毀損、汚損及び改ざんすることのないよう収納日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。ただし、領収（納付・納入）済通知書については、コンビニ本部で保管することとする。

ウ 収納取扱店は、納付書を納付日ごとに整理し、それぞれの収納日から3ヶ月間保管する。この場合において収納取扱店は、コンビニ本部に確実な方法をもって送付し、同期間保管することとして差し支えないものとする。

エ 領収（納付・納入）済通知書及び納付書の保管にあたっては、外部漏えい並びに滅失、毀損、汚損及び改ざんすることのないよう必要な措置を講じ、確実に保管するものとし、愛南町又は収納代行事業者から照会があった場合は、速やかに回答するものとする。

（２） 不要書類等の廃棄

収納取扱店、コンビニ本部及び収納代行事業者は、本業務の履行によって生じた書類（収納情報等その他町税等の収納業務に関する一切の資料を含む。）について、保管期間経過後不要となったため廃棄しようとするときは、個人情報漏えいしないよう破碎、粉碎、溶解、焼却、消磁その他の手段により第三者が復元できないように処分するものとする。

1 4 収納業務開始までの準備業務

収納代行事業者は、愛南町が指定する日に収納取扱店で町税等の収納業務を開始することができるよう、収納業務開始までの準備期間中に次の各号の準備業務をおこなうものとする。

【準備業務内容】

- （１） 仕様、スケジュールの打ち合わせ等システム構築に必要な支援
- （２） コンビニ本部との調整
- （３） 納税通知書等様式設計、データレイアウト等調整支援
- （４） コンビニ本部への納税通知書等承認申請
- （５） バーコード読み取りテスト、送受信接続テスト、各種調整等支援
- （６） その他必要な作業

1 5 個人情報の保護・秘密の保持

収納代行事業者は、業務上知り得た個人情報について、別添「愛南町町税等コンビニエンスストア収納代行業務における個人情報の取扱いに関する特記仕様書」により取り扱うこと。

1 6 遵守事項

- (1) 本仕様書に明記されていない事項については、愛南町と協議の上、指示または承認を受けるものとし、一方的解釈によってはならない。
- (2) 愛南町個人情報保護条例等の関係法令や愛南町情報セキュリティポリシー等の関係規定等を遵守し、履行期間中及び当該業務を退いた後も、知り得た機密情報及び個人情報を漏らさないこと。

1 7 事故の報告

収納代行事業者は、事故が発生したときは、直ちに愛南町に連絡するとともに、その状況及び処理内容を文書で愛南町に報告し、その後の対応は愛南町の指示に従うものとする。

1 8 収納金の保全

収納代行事業者は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

1 9 損害賠償

収納業務の履行にあたり、次の事項のいずれかに該当し、愛南町又は納税者等に損害が生じたときは、収納代行事業者がその損害賠償責任を負うものとする。

- (1) その損害がコンビニ本部又は収納取扱店の倒産、破綻等により生じた場合
- (2) その損害が収納代行事業者の責に帰すべき事由により生じた場合

2 0 再委託の禁止

収納代行事業者は、愛南町から受託した収納代行事業を第三者に委託してはならない。

ただし、愛南町から書面により承諾を受けた場合はこの限りではない。

2 1 協議

本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上定めるものとする。