

網走市市税等収納代行業務委託に関する仕様書

この仕様書は、網走市（以下「市」という。）にてコンビニエンスストア収納（以下「コンビニ収納」という。）及びスマートフォン等のアプリを使用したキャッシュレス決済（以下「キャッシュレス決済」という。）での収納を開始するにあたり、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 対象となる取扱科目

市道民税（普通徴収・森林環境税含む）、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（種別割）、国民健康保険料（普通徴収）、介護保険料（普通徴収）、後期高齢者医療保険料（普通徴収）（これらを総称して「市税等」という。）

2 用語の意義

この仕様書において使用する用語の意義は次のとおりとする。

（１）納入通知書等

納付（入）者が市税等を納付するために使用する納付（入）通知書、再発行納付（入）通知書、督促状兼納付（入）通知書、口座振替不能通知書、払込取扱票のことをいう。

（２）収納代行業者

市からコンビニ収納及びキャッシュレス決済における収納代行業務を受託した者をいう。

（３）収納取扱店

コンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）本部の各直営店及び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の各店舗及びキャッシュレス決済事業者のことをいう。

（４）収納金

納入通知書等に基づいて収納取扱店において収納した市税等のことをいう。

（５）振込み

コンビニの各本部から収納代行業者への収納金の送金のことをいう。

（６）払込み

収納代行業者から市への収納金の送金のことをいう。

（７）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 G S 1 - 1 2 8 コードのことをいう。

（８）速報データ

収納データ（納入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。

（９）確報データ

納入通知書等と払込みに係る収納金の金額を照合の上、確定した収納データをいう。

（１０）速報取消データ

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。

（１１）収納代行業務

- ① 市が作成した納入通知書等に基づき、収納取扱店が市税等を収納する事務
- ② コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者が収納金のデータを収納代行業者に送付する事務
- ③ コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者が収納金を収納代行業者の指定する金融機関に振込む事務
- ④ 収納代行業者が収納取扱店から送付を受けた収納金のデータを市に送付する事務
- ⑤ 収納代行業者が収納した市税等を市が指定する金融機関の口座に払い込む事務

3 履行

- (1) 準備期間については契約締結の日（協議の上決定する。）から令和8年3月31日までとする。
- (2) 収納代行業務期間については令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。
- (3) 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契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は、この限りではない。

4 収納代行業務に係る費用

- (1) 市が負担する費用の範囲は次のとおりとする。
 - ① 初期導入費用
 - ② 月額基本手数料
 - ③ 収納（確報データに基づく）1件あたりの手数料
 - ④ ①②③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場合はこれを切り捨てる。
- (2) 手数料の支払方法
 - ① 初期導入費用については、契約締結時に収納代行業者の正当な請求に基づき支払うものとする。
 - ② 令和8年度から発生する月額基本手数料、確報データに基づく手数料については、年12回（月単位での請求・支払）で支払う。
 - ③ 収納代行業者は、毎月の業務報告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提出する。なお実績報告書及び収納金内訳書の様式は別途協議をして定めるものとする。
 - ④ 市は実績報告書について検査を行う。検査に合格しないときは、収納代行業者は直ちにこれを補正する。
 - ⑤ 市は検査に合格したとき又は補正が完了したときに、収納代行業者からの請求書をもとに手数料を支払う。
 - ⑥ 取扱手数料に関しては、当月中に送付された確報件数ではなく、市が指定する金融機関の口座に当月末までに払込みが完了した件数に基づき算定する。
- (3) 年間取扱見込件数
年間における市税等の取扱い件数は約 88,000 件程度を見込んでいる。

5 データ伝送用機器の費用

データ伝送に使用する機器、通信回線に係る費用について、市が設置するものは市が、収納代行業者が設置するものは収納代行業者において負担するものとする。ただし、データ受信用ソフトウェアについては収納代行業者が負担する。

6 収納取扱店における収納代行業務の方法

- (1) 収納取扱店は次のとおり収納代行業務を履行するものとする。
 - ① 納付者が持参した納入通知書等に基づいて市税等を収納し、領収印を押印する。
 - ・押印箇所
3連式：納付済通知書・納付書・領収証書
4連式：納付済通知書・納付書・納税証明書・領収証書
 - ② 領収印を押印した領収証書を来店者へ返却する。
4連式の場合は、領収証書及び納税証明書を納付者に返却する。
 - ③ 納付書を収納取扱店で保管し、納付済通知書をコンビニ各本部へ送付する。

(2) 収納取扱店は、次の事項に留意して市税等を収納するものとする。

- ① 納付者が持参した納入通知書等に付されたバーコード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受領すること。
- ② 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。
- ③ 次に掲げる納入通知書等は使用できないこと。
 - (ア) バーコードが表示されていないもの。
 - (イ) バーコードの情報を読み取ることができないもの。
 - (ウ) 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) 納入通知書等の記載金額の一部を支払おうとするもの。
 - (オ) 納入通知書等1枚の金額が30万円を越えるもの。
- ④ ③の収納できない納入通知書等の対応は、③(ア)、(イ)、(エ)または(オ)に該当する場合は、その旨を納入通知書等持参者に説明し、市の窓口、または取扱金融機関等での支払いを勧め、③(ウ)に該当する場合は、市において再発行してもらうよう説明すること。
- ⑤ 納入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、納入通知書等を持参者に返還すること。

7 コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者における収納代行業務の方法

コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者は、次のとおり収納代行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、速報データ及び速報データに誤りがあった場合は速報取消データを作成し、収納代行業者に送付する。
- (2) 収納代行業者に送付した速報データ及び速報取消データと収納取扱店から送付された納入通知書等と照合する。
- (3) (2)の照合結果に基づき確報データを作成し、収納代行業者に送付する。
- (4) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。
- (5) 収納取扱店から送付された納入済通知書を保管する。

8 収納代行業者における収納代行業務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納代行業務を履行するものとする。

- (1) 収納代行業者は、収納代行業務実施前に納入通知書等に印字されたバーコードが収納取扱店にて収納可能なものであるかテストを行い、収納取扱店にて収納可能な納入通知書等を市が発行することに協力する。
- (2) コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者から送付のあった速報データ及び速報データに誤りがあった場合は速報取消データを市に送付する。
- (3) コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者から送付のあった確報データと各本部から振り込まれた収納金の金額とを照合し、一致させた上で、確報データを市に送付する。
- (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じる。
- (5) 収納金の金額が確定した後、その確定した収納金を市が指定する金融機関の口座に振り込む。ただし、収納金を振り込むときの手数料等については、収納代行業者の負担とする。

9 収納代行業務予定表の作成

収納代行業者は、次のとおり収納代行業務予定表を作成するものとし、収納代行業者は予定表に基づき収納代行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、収納金の払込み、その他収納代行業務の処理に関する1ヶ月の日程を記載する。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。

①市への速報データの送付

収納取扱店において市税等を収納した日の翌開庁日の午後に受信できるよう送付すること。

②収納代行業者への確報データの送付

コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者において、収納日毎の締日の翌日から起算して4日以内（この期間中にコンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者又は収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

③市への確報データの送付

収納代行業者において、収納日毎の締日の翌日から起算して5日以内（この期間中に市の開庁日が含まれる場合は、その日は不算入）

④収納代行業者への収納金の振込み

コンビニ各本部及びキャッシュレス決済事業者において、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各本部及びキャッシュレス決済事業者又は収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

⑤市への収納金の振込み

収納代行業者に収納金の振込みがあった日の翌々日まで（収納金の振り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日までに作成するものとする。

- (3) 収納代行業務予定表を変更しようとするときは、市に連絡するものとする。

10 収納代行業者から市へのデータの送付方法

- (1) 市への速報データ、確報データ及び速報取消データは、これらのデータを送付すべき日の午後4時までには収納代行業者の電子情報処理機器等に登録しておく。

- (2) 市は通信回線等を通じて(1)のデータを取得する。

- (3) 収納代行業者は(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。

11 通信回線等又は電子情報処理機器等に不具合が生じた場合の措置

- (1) 収納代行業者は、通信回線等の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）

または事故若しくは市の電子情報処理機器等の不具合により、市に速報データ、確報データ又は速報取消データを送付できなくなったときは、障害復旧後、当日分と合わせて登録すること。

- (2) 障害が発生し(1)の措置が行えない場合は、磁気記録媒体等により収納データを市に送付する。それに係る費用は双方協議の上、定めるものとする。

12 検査

- (1) 市は必要があると認めるときは、収納代行業者及びコンビニ各本部並びにキャッシュレス決済事業者に収納事務の履行状況について説明を求め、また、収納代行業務に関する帳票、書類その他の物件を検査することができる。この場合、収納代行業者は、市から検査の要請があった場合、その日程等を折衝、調整すること。

- (2) 市は検査の結果、必要があると認めるときは、収納代行業務の履行に立会い、履行状況について検査し、収納代行業者及びコンビニ各本部並びにキャッシュレス決済事業者に報告を求めることができる。この場合において、市は収納代行業者及びコンビニ各本

部並びにキャッシュレス決済事業者の収納代行業務が不適当と認めたときは、収納代行業者及びコンビニ各本部並びにキャッシュレス決済事業者は是正を求めることができる。

13 書類等の保存

- (1) 収納代行業者及びコンビニ各本部並びにキャッシュレス決済事業者は、不慮の事故等に備え、収納データを1年間保存するものとする。
- (2) 収納代行業者及びコンビニ各本部並びにキャッシュレス決済事業者へ送付された納入済通知書は事故等に備えて領収印日付の属する年度の翌年度から起算して10年間保存する。
- (3) 前各号の保存期間が経過した書類等は、破碎、裁断、溶解等の方法により、第三者による復元ができないよう処分する。

14 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) 収納代行業者は、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。
- (2) 収納代行業者は、この契約による事務に関して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。
- (3) 収納代行業者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (4) 収納代行業者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (5) 収納代行業者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- (6) 収納代行業者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡ししてはならない。
- (7) 収納代行業者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (8) 収納代行業者は、受託者がこの契約による事務を処理するために取り扱っている個人情報の処理の状況について、必要に応じ報告を求めることができる。

15 事故の報告

収納代行業者は、事故が発生したときは直ちに市に連絡するとともに、その状況及び処理内容について文書により市に報告しなければならない。

16 収納金の保全

収納代行業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。

17 損害賠償

収納代行業務の履行において、市に損害が生じたとき、収納代行業者の責に帰すべき事由により生じた損害については、収納代行業者がその損害賠償責任を負うものとする。

18 再委託の禁止

収納代行業者は、市から受託した収納代行業務を第三者に委託してはならない。
ただし、書面により市から承諾を受けた場合は、この限りではない。

19 収納代行業務開始までの準備作業

収納代行業者は、次の各号に掲げる市税等の収納代行業務を開始するまでの事前準備作業を行う。

- (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
- (3) 提携予定収納取扱店との各種調整及び確認作業
- (4) バーコード読み取りテスト
- (5) 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
- (6) その他必要な作業

20 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。