

## 市税等収納代行業務委託に関する仕様書

この仕様書は、富良野市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）、固定資産税・都市計画税、軽自動車税（種別割）、国民健康保険税（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）、保育所負担金、学童保育センター利用料、公営住宅使用料、公営住宅敷地使用料（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

納付者が市税等を納付するために使用する納入通知書、再発行納入通知書のことをいう。

#### (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

コンビニの各本部及びキャッシュレス決済事業者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及び公営企業への収納金の送金のことをいう。

#### (7) バーコード

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 1-128 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

(ア) 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

(イ) 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

(ウ) 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

- (エ) 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
- (オ) 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 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。
  - (ア) 月額基本手数料
    - (イ) 収納（確報データに基づく）1件あたりの手数料
- (2) 手数料の支払方法
  - (ア) 令和6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。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 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37,000件程度を見込んでいる。

### 4 収納取扱店における収納代行業務

- (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。
  - (ア) 来店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。
  - (イ) 領収印を押印した領収証書を来店者へ返却する。  
ただし、納税証明書が綴られている場合は、それもあわせて返却する。
  - (ウ) 納付書を収納取扱店で保管し、納入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。
  - (ア) 来店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。
  - (イ) 次に掲げる場合は、コンビニ店舗での収納を行わないこと。
    - (a) 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。
    - (b) 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。
    - (c) 取扱期間が過ぎているもの。
    - (d) 納入通知書等の記載金額以外を支払いするもの。
  - (オ) 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。

### 5 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

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。

## 6 収納代行業者における収納代行業務

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) 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市と収納代行業者で取り決めた期間内に振り込むものとする。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。

## 7 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。
- (2) 収納代行業務予定表は、毎月事前に市へ提出すること。
- (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。

## 8 収納データの取得等

市が設置する収納データ受信端末から収納代行業者に接続し、伝送により収納データを取得するものとする。なお、標準的な処理期限は次のとおりとする。

- (1) 速報データ  
基本的に収納日1日ごとに、収納日の翌開庁日に取得できること。
- (2) 確報データ  
市と収納代行業者が取り決めた期間内に取得できること。
- (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。

## 9 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。
- (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相当と認めたときは、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には是正を求めることができる。

#### 1 0 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) 収納代行業者は、コンビニ本部に対して納入済通知書を収納日ごとに整理し、市と収納代行業者で取り決めた期間保存させること。
- (3) 収納代行業者は、コンビニ店舗に対して納付書を収納日ごとに整理し、市と収納代行業者で取り決めた期間保存させること。
- (4) 収納代行業者は、前各号の保存期間が経過した書類等は、第三者による復元ができないよう処分させること。

#### 1 1 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、業務上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。

#### 1 2 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。

#### 1 3 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。

#### 1 4 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。

#### 1 5 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。

#### 1 6 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。