

瀬戸内市水道料金等コンビニエンスストア収納及び  
スマートフォン決済収納代行業務委託仕様書

1. 業務の内容

- (1) 収納代行業務受託者（以下「受託者」という。）は、瀬戸内市水道事業（以下「本市」という。）が発行する水道料金・下水道使用料（以下「水道料金等」という。）の納付書及び督促状（以下「納入通知書等」）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（以下「コンビニ店舗」という。）で、また、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「スマホ決済」という。）で水道料金等を収納する。
- (2) 受託者は、収納した水道料金等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

次に掲げる8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。

（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、（株）ポプラ、山崎製パン（株）、ミニストップ（株）、（株）セコマ、（株）しんきん情報サービス

3. スマホ決済

次に掲げる5種類以上のスマホ決済に対応していること。

PayPay、PayB、au PAY、d払い、J-Coin

4. 本業務で収納対象となる水道料金等の予想件数

30,000件（契約期間内総予想件数）

※本市は上記の取扱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

5. 履行期間

- (1) 履行準備期間（予定）

契約締結日から令和7年1月31日まで

(2) 履行（収納）期間（予定）

令和7年2月1日から5年間

6. 事前準備の作業等

- (1) 本業務では、本市が指定する水道料金等の電算システム業者との伝送・バーコードの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な納入通知書等の様式確認作業、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、必要な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。

7. 本業務に係る経費

- (1) 本市が負担する経費の範囲は次のとおりとする。

- ① 月額基本料金
- ② 収納事務手数料（1件当たり）
- ③ 事前準備に係る費用等のその他の費用
- ④ 上記①～③に係る消費税及び地方消費税相当額

(2) 支払方法

1件当たりの収納事務手数料（税抜）に毎月の確定数量を乗じて得た額に、月額基本料金を加算し、消費税及び地方消費税相当額を加えた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等のその他の費用は、契約締結後、正当な請求に基づき支払うものとする。

8. 納入通知書等の読み取りテスト

本市からバーコード印字した納入通知書等のサンプルを必要部数引き渡すので、提携先のコンビニ店舗及びスマホ決済での読み取りが可能であることのテストを行うこと。また、本市バーコード印字用プリンターを更新した場合には、本市からのテスト

依頼に対応すること。

## 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が発行する「GS1-128シンボル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

自由使用欄の21桁のうち、本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、速やかに配備すること。

## 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シンボル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) レコードの種類は、ヘッダー、データ、トレーラー、エンドの4種類とし、各レコード長は100バイトとする。

(3) 通信回線は、LWAN経由によるものとする。

(4) 伝送方法は、一般財団法人全国銀行協会における標準通信プロトコル（TCP/IP手順・広域IP網）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。

## 1 2. 収納データの取得方法

### (1) コンビニ店舗での収納データ

- 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。
- 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 確報データは、本市と受託者が取り決めた期間保存すること。

### (2) スマホ決済による収納データ

受託者は、スマホ決済サービス運営事業者より收受した収納データを作成するなど、上記1 2 (1) の規定に準じた仕様とすること。

## 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い込むこと。
- (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及びスマホ決済サービス運営事業者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水道料金等の受領

- (1) 水道料金等の受領にあたっては、本市が発行した納入済通知書に印刷されているバーコードをスキャナで読取り、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 分割納付をするもの
  - ④ 取扱期間が過ぎているもの
  - ⑤ 納入通知書等に表示された金額以外での支払い
- (3) 水道料金等の現金受領後は、納入通知書等（単票3連式、左からバーコードを付した納入済通知書、納入書、納入通知書兼領収書（又は督促状兼領収書））の領収日付印欄の3箇所取扱店の領収印を、正確かつ鮮明に押印し、納入通知書兼領収書（又は督促状兼領収書）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、納入通知書兼領収書（又は督促状兼領収書）に収入印紙は貼付しないこと。確報データ送後は、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。

#### 15. 納入済通知書、納入書の保管

- (1) 受託者は、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、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入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、上記納入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。

#### 16. 秘密の保持

- (1) 受託者は、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。
- (4) 受注者は、収納情報について電子記録媒体を用いて管理する場合には情報の保護に努め、その電子記録媒体の廃棄又は転売若しくは譲渡（リース等の場合は返却）を行うときは、電子記録媒体に記録されている収納情報を完全に消去し復元不可能な状態にしなければならない。
- (5) 受託者は、コンビニ等及びスマホ決済サービス運営事業者における秘密の保持についても同様の管理が行われるよう措置を講ずること。

#### 17. 緊急時の対応

- (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、コンビニ等及びスマホ決済サービス運営事業者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・コンビニ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。

#### 18. 収納事務委託料の請求及び業務報告書等の提出

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、上記7の収納事務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。

#### 19. 書類等の検査

本市は、受託者の履行状況について帳票、書類その他物件を必要に応じて検査することができるものとする。この場合において、本市はその履行を不相当と認めたときは、受託者に是正を求めることができる。

## 20. 収納金の保全

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。

## 21. 損害賠償責任

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受託者の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うえ、その損害を賠償しなければならない。

## 22. 契約

- (1) 本市が本業務の適正な執行のために必要があると認めたときは、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、水道料金等の一括契約とする。

## 23. 業務の引継ぎ

受託者は、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。

## 24. 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、コンビニ等及びスマホ決済サービス運営事業者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、契約の当事者が協議して定めるものとする。