

## 久留米市上下水道料金コンビニエンスストア等収納業務委託に関する仕様書

この仕様書は、久留米市上下水道料金の収納業務に関し、委託する収納事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) 納入済通知書  
上下水道料金を納付するために使用する納入済通知書(以下「納付書」という。)のことをいい、CVS収納用バーコードが付されているものとする。
- (2) 収納代行業者  
久留米市企業局からコンビニエンスストアにおける収納事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の各直営店、コンビニエンスストアとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店、並びにコンビニエンスストアとの間で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の直営店、及び当該エリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店のことをいう。
- (4) 収納金  
納付書に基づいて収納取扱店において収納した上下水道料金のことをいう。
- (5) 振込み  
コンビニエンスストアの各本部(以下「各本部」という。)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  
収納代行業者から久留米市企業局指定金融機関の会計管理者口座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G1-128(旧称UCC/EAN-128)コードのことをいう。  
また、久留米市企業局が自由に使用出来るバーコードを16桁以上とすること。  
(別紙 コード体系参照)
- (8) 速報データ  
収納データ(納付書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、送付される収納データのことをいう。
- (9) 確報データ  
納付書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。
- (11) 磁気媒体  
CD、DVD、FD、USB等パーソナルコンピューターで読み取ることができる外部記録媒体をいう。
- (12) 収納事務  
次に掲げる事務のことをいう。  
ア 久留米市企業局が作成した納付書に基づき、収納取扱店が上下水道料金を収納する事務  
イ 各本部が収納金のデータを収納代行業者に送付する事務

- ウ 各本部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 収納代行業者が各本部から送付を受けた収納金のデータを久留米市企業局に送付する事務
- オ 収納代行業者が収納した上下水道料金を久留米市企業局指定金融機関の会計管理者口座に払い込む事務

## 2 収納代行業者の要件

収納代行業者は次の要件を満たしていること。

- (1) 公金などの収納サービスを既の実施しており、コンビニエンスストアによる収納業務について、実績を有していること。
- (2) 個人情報の適正利用及び漏えい防止のためのプライバシーポリシー（個人情報保護方針）等を定めていること。
- (3) コンビニエンス収納について、ローソン、ファミリーマート、セブンイレブンを含む6社以上のコンビニチェーンと契約しており、取扱いが可能なこと。
- (4) スマートフォン等の電子機器による決済サービスについて、PayPay 及びLINEPayと契約しており、取扱いが可能なこと。
- (5) 将来的に収納チャネルの拡大（マルチペイメント、クレジット等）した場合でも、各チャネルで収納した収納データは、コンビニ収納データと共通のフォーマットにて加工されたデータとして取得することが可能なこと。
- (8) 上記各要件について自社単独では提供できない場合、他社との連携による提供でも可能とする。

なお、その場合にはあらかじめ久留米市企業局の了解を得ることとし、契約方法については別途協議して決めることとする。

## 3 契約期間について

契約締結日の翌日から令和4年3月31日までとする。

（履行期間：令和4年1月30日から令和4年3月31日まで）

## 4 収納事務に係る取扱手数料

- (1) 久留米市企業局が負担する経費は次のとおりとする。

ア 初期費用

イ 月額基本料

契約期間が1月の中途の場合、契約の日数に応じ、下記に定める日割計算の方法により算定する。

日割計算後の月額基本料＝月額基本料×その月の契約日数／30日

ただし、その月の契約日数が30日を超えるときは30日とする。

ウ 収納（確報データに基づく）1件当たりの手数料

エ ア、イ、ウに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）。

但し、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。

（参考）※上下水道料金の収納見込件数 23,800件

- (2) 手数料の支払方法

ア 基本手数料、確報データに基づく手数料及び消費税等（消費税及び地方消費税

相当分)については、月単位での請求・支払で行う。

イ 収納代行業者は、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提出する。

市は、その請求書をもとに手数料を支払うものとする。なお、収納金内訳書の様式は、任意のものとする。

ウ 手数料に関しては、当月中に送付され、払込みまで完了した件数を対象とする。

## 5 データ伝送用機器の費用

データ伝送に使用する機器、通信回線にかかる費用については、久留米市企業局に設置するものは久留米市企業局が、収納代行業者に設置するものは収納代行業者が、負担するものとする。

## 6 収納取扱店における収納事務の方法

(1) 収納取扱店は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

ア 納入者が持参した納付書に基づいて上下水道料金を収納し、領収印を押印する。

イ 領収印を押印した領収証書を納入者へ返却する。

また、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に該当するため、収入印紙は貼付しないこと。

ウ 納入書を収納取扱店で保管し、納付書を各本部に送付する。

(2) 収納取扱店は、次の事項に留意して上下水道料金を収納するものとする。

ア 納入者が持参した納付書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 次に掲げる納付書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 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 前項の、収納できない納付書の対応は、前項①及び②に該当する場合は、法令等の規制があり上下水道料金が収納できない旨を納付書持参者に説明するとともに、久留米市企業局の窓口、または取扱金融機関での支払いを勧め、前項③に該当する場合は、久留米市企業局において再発行してもらうよう説明する。

オ 納付書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、持参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のないよう、善良なる管理者の注意をもって管理すること。

## 7 各本部における収納事務の方法

各本部は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

(1) 収納データは1日を単位としてとりまとめの上、速報データを作成し、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と収納取扱店から送付された納付書とを照合する。

(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業者に振込む。

(5) 収納取扱店から送付された納付書を保管する。

## 8 収納代行業者における収納事務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

(1) 収納代行業者は、収納事務実施前に納付書に印字されたバーコードがコンビニエンスストアにて収納可能なものであるか十分テストを行い、コンビニエンスストアにて収納可能な納付書を久留米市企業局が発行することに協力を行う。

(2) 各本部から送付のあった速報データを久留米市企業局に送付する。

(3) 各本部から送付のあった確報データと各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)の照合の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久留米市企業局に送付する。

(6) 確報データを送付した翌営業日に、収納金を久留米市企業局指定金融機関の会計管理者口座に上下水道料金を払い込むことを基本とする。

## 9 収納事務予定表の作成

収納代行業者は、次のとおり収納事務予定表を作成するものとし、収納代行業者は、この予定表に基づき収納事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の収納事務の処理に関する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。但し、年末年始その他特別な事情がある場合はこの限りでない。

ア 久留米市企業局への速報データの送付

収納取扱店において上下水道料金を収納した日の翌日(久留米市企業局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4日以内(この期間中に各本部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)

ウ 収納金の振込み

収納代行業者に確報データを送付した日の翌々日まで(この期間中に指定金融機関の休日が含まれる場合は、その日は不算入)

エ 久留米市企業局への確報データの送付

収納代行業者に確報データが送付された日の翌日から起算して4日以内(この期間中に久留米市企業局の閉庁日が含まれる場合は、その日は不算入)

オ 久留米市企業局への収納金の払込み

久留米市企業局への確報データ送付の翌営業日を基本とする。

(2) 当月分の収納事務予定表は、前月の25日までに久留米市企業局に提出するものとする。

(3) 収納代行業者は、収納事務予定表を変更しようとするときは、久留米市企業局に連絡

するものとする。

#### 10 伝送フォーマット・伝送方式

- (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の定める標準伝送フォーマットに準拠したものとする。(レコードの種類は、ヘッダー、データ、トレーラ、エンドの4種類とし、各レコード長は100バイトとする。)
- (2) 通信回線は、LGWAN回線とし、Windows10を使用するため、これに対応できる伝送方法を採用しているものとする。
- (3) 通信にあたっては、暗号化などにより、最適な情報漏洩対策が行われているものとする。

#### 11 収納代行業者から久留米市企業局へのデータの送付方法

- (1) 久留米市企業局への速報データ、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時までに収納代行業者の電子情報処理組織に登録しておく。
- (2) 久留米市企業局は、通信回線を通じて(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。

#### 12 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。)又は事故もしくは久留米市企業局の電子情報処理組織の不具合により、久留米市企業局に速報データ、確報データ又は速報取消しデータを送付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久留米市企業局に提供すること。

また、それに係る費用は、収納代行業者の負担とする。

#### 13 書類等の検査

- (1) 久留米市企業局は、本業務に関する収納代行業者及びコンビニエンスストア各本部(以下、各本部という。)の帳票、書類その他の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) 収納代行業者は久留米市企業局から検査の要求があった場合、その日程等を折衝、調整すること。
- (3) 久留米市企業局は検査の結果必要があると認めるときは、収納事務の履行に立会い、履行状況について検査し、収納代行業者及び各本部に報告を求めることができるものとする。

この場合において、久留米市企業局は収納代行業者及び各本部の収納事務の履行が不適当と認めたときは、収納代行業者及び各本部に是正を求めることができるものとする。

#### 14 帳票等の管理

##### (1) 帳票等の保管

- ア 収納代行業者ならびに各本部は、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。
- イ 収納代行業者及び各本部は、収納事務に係る証拠書類について、久留米市企業局からの照会に対応できるように整理し、外部漏洩又は滅失することのないよう領収印日付の属する年度の翌年度から5年間、確実に保存しなければならない。ただし、納付書については、各本部で保存することとする。

ウ 収納取扱店は、納付書を領収日ごとに整理し、それぞれの領収日から3か月間保管する。この場合において収納取扱店は、コンビニエンスストア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 納付書の保管にあたっては、外部漏洩、滅失又は消失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、久留米市企業局又は収納代行業者から照会のあった場合は、ファクシミリ等で速やかに送付するものとする。

## (2) 不要資料の廃棄

コンビニエンスストア及び収納取扱店は、上下水道料金収納業務の履行によって生じた書類(収納情報等その他上下水道料金の収納業務に関する一切の資料を含む。)について、不要となったため廃棄しようとするときは、個人情報漏洩しないよう裁断、溶解、焼却、消磁等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。

## 15 収納事務開始までの準備作業及びそれらに係る費用等

収納代行業者は、久留米市企業局が指定する日に収納取扱店で上下水道料金の収納事務を開始することを可能ならしめるため、バーコードの読み取りテスト等の準備作業を行うものとする。

久留米市企業局が負担する経費は、本仕様4(1)に記載の手数料とする。

## 16 個人情報の保護・秘密の保持

収納代行業者は、業務上知り得た個人情報について、別記「個人情報取扱特記事項」により取扱うこと。

## 17 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、久留米市企業局に連絡するとともに、その状況及び処理内容を文書により久留米市企業局に報告しなければならない。

## 18 収納金の保全

収納代行業者は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

## 19 損害賠償責任

収納事務の履行に当たり、収納代行業者の責に帰すべき事由により、久留米市企業局又は納入者等に損害が生じた時は、収納代行業者がその損害賠償責任を負うものとする。

## 20 再委託の禁止

収納代行業者は、久留米市企業局から受託した収納事務を第三者に委託してはならない。

ただし、書面により久留米市企業局より承諾を受けた場合は、この限りではない。

## 21 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。

(別紙)コード体系

(91) <u>MMMMM</u> <u>EEEEEEEEEEEEEEEEEEEE</u> <u>S</u> <u>YYMDD</u> <u>F</u> <u>PPPPP</u> <u>T</u>								
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
	項目	内 容						各桁数
①	(91)	A i (データ項目用)						2
②	MMMMM	国コードの2桁目(9又は5) + メーカーコード(5桁)						6
③	E...E (21桁)	自由使用欄						5
		(久留米市使用欄 最低16桁)						16
④	S	再発行区分 (再発行回数)						1
⑤	YYMDD	支払期限日 (西暦下2桁+月+日)						6
⑥	F	印紙フラグ (0 = 貼らない 1 = 貼る 2 ~ 9 = リザーブ)						1
⑦	PPPPP	支払金額 (円単位)						6
⑧	T	全体チェックデジット (モジュラス10)						1