

松山市水道料金等コンビニエンスストア等収納業務仕様書

1 業務名

松山市水道料金等コンビニエンスストア等収納業務（単価契約）

2 目的

この仕様書は、松山市公営企業局（以下「発注者」という。）と受注者が、コンビニエンスストア（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決済サービス（以下「キャッシュレス決済」という。）での松山市の水道料金、下水道使用料、督促手数料等（以下「水道料金等」という。）を収納する収納業務の仕様について必要な事項を定める。

3 履行場所

履行場所は、受注者が提携するコンビニエンスストア本部の直営店及びコンビニエンスストア本部とフランチャイズ契約をしている加盟店の各店舗並びにキャッシュレス決済事業者とする。なお、コンビニエンスストア本部とエリアフランチャイズ契約をしているエリアフランチャイザーがある場合には、その直営店及びエリアフランチャイザーとフランチャイズ契約をしている加盟店を含む。

4 履行期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

5 用語の定義

この仕様書において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) コンビニ コンビエンスストアのことをいう。
- (2) コンビニ本部 受注者が提携するコンビニエンスストア本部のことをいう。
- (3) 収納取扱店 受注者が提携するコンビニ本部の直営店及びコンビニ本部とフランチャイズ契約をしている加盟店の各店舗、なお、コンビニ本部とエリアフランチャイズ契約をしているエリアフランチャイザーがある場合には、その直営店及びエリアフランチャイザーとフランチャイズ契約をしている加盟店を含む。
- (4) キャッシュレス決済事業者 受注者が連携するスマートフォン等端末によるキャッシュレス決済サービスを提供する事業者のことをいう。
- (5) 納付書 発注者又は発注者が指定する者が発行した「松山市水道料金・下水道使用料納入通知書兼領収書」、「督促状」等のことをいう。
- (6) 収納データ 納付書に印字されたバーコードを読み取り、水道料金等を収

納したときに発生するデータのことをいう。

- (7) 速報データ 水道料金等を収納した時点で送信される収納データのことをいう。
- (8) 収納金 収納取扱店で収納した水道料金等の現金等のことをいう。
- (9) 確報データ 納付書又は収納データと収納金を照合し、確定した収納データのことをいう。
- (10) 速報取消データ 速報データのうち、納付書又は収納データと収納金額が一致しないなどの理由により、速報データを取り消すための収納データのことをいう。
- (11) 領収印 収納取扱店の領収を証する印（領収日が刻印されているもの）のことをいう。
- (12) 収納情報 収納データ及び領収印を押印した納付書のことをいう。
- (13) システム受注者 発注者の検針・収納・電算処理等業務受注者をいい、水道料金等の納付書の発行や収納データの取り込みを行う者をいう。
- (14) 出納取扱金融機関 発注者の出納取扱金融機関である株式会社愛媛銀行のことをいう。
- (15) 営業日 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の発注者が指定する日を除く日のことをいう。
- (16) 納付者 コンビニ収納又はキャッシュレス決済により水道料金等を支払ったお客さまのことをいう。

6 収納業務の内容

受注者は、水道料金等のコンビニ収納及びキャッシュレス決済業務に関して、以下の業務を行うこと。

- (1) コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者から払い込まれた収納金の取りまとめ及び発注者が指定する口座への振り込み
- (2) コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者から送信された収納データの取りまとめ及び発注者への提供
- (3) その他発注者及び受注者が協議して合意した業務

7 コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者の指定

- (1) コンビニ本部

取扱いができるコンビニ本部は、少なくともセブンイレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ポプラの6社を含む受注者が連携しているコンビニエンスストア店舗での取り扱いが可能であること。

- (2) キャッシュレス決済事業者

取扱いができるスマートフォン決済アプリは、Pay Pay 及びLINE Pay の2種類以上のアプリに対応できること。

(3) 受託者は、新たにコンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者と連携を結んだ場合、又は連携を解除した場合、又はその他変更が生じた場合は、遅滞なく発注者に書面にて報告すること。

8 取扱件数

取扱実績件数を参考に、件数を推計すること。

コンビニ等収納件数

平成30年度	90,582件
令和元年度	95,475件
令和2年度	95,896件
令和3年度	97,703件
令和4年度	99,985件
令和5年度	59,260件 ※

※令和5年度の件数は10月末までの件数

9 契約単価

本契約は、収納1件当たりの収納手数料を定める単価契約とする。なお、収納手数料には月額基本料金、電算処理料その他の手数料等をすべて含むものとする。また、受注者が行う準備業務のために要するすべての経費は、受注者の負担とする。

10 店舗情報等の報告義務

受注者は、次の事項に該当する場合は、速やかに、店舗情報、CVSコード等を書面又はデータにより報告すること。

- (1) 契約履行開始時
- (2) コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者の経営統合等により、店舗情報、CVSコード等に変更があった場合
- (3) 発注者から依頼があった場合

11 収納スケジュール（月次）

受注者は、発注者及びコンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者と協議のうえ、収納データ、収納金の授受等の基本スケジュールを作成し、原則、収納業務を実施する月の10日前までに発注者が取得可能な状態にすること。

12 納付書の様式

本業務で使用する納付書の様式は、単票型OCR併記3連式とし、左から領収済通知書（コンビニ本部保管）、収納書（取扱店保管）、納入通知書兼領収書（納付者保管）とする。

1.3 使用するバーコードの規格

納付書に印字するバーコード規格は、GS1-128（一般財団法人 流通システム開発センター『GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン』に定めるGS1-128を使用するものとし、別途発注者と受注者の間で取り決めるコード等の値を設定するものとする。なお、自由使用欄のうち16桁以上を発注者が使用できるようにすること。

1.4 収納データの通信仕様について

- (1) 収納データの通信はインターネットを使用するものとし、収納データについては暗号化等の十分なセキュリティを確保すること。
- (2) 収納データの通信は一般財団法人 流通システム開発センター『GS1-128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すること。

1.5 収納データの取得方法

- (1) 受注者は、コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者から送信された収納データを取りまとめ、システム受注者が取得可能な状態にすること。
- (2) 収納データは、システム受注者が設置した受信用端末から取得するものとする。
- (3) 受注者は、回線の不通等の事故により、システム受注者が収納データを取得できないとき又はその他必要と認められるときは、発注者及び受注者が協議のうえ定めた方法により、収納データをシステム受注者に提供すること。なお、これらに係る費用は受注者の負担とする。
- (4) 収納データは、システム受注者が取得可能な状態となってから2年間取得できること。

1.6 速報データ・速報取消データ

- (1) 受注者は、コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者から送信された速報データを取りまとめ、収納取扱店での収納日の翌営業日までに、システム受注者が取得可能な状態にすること。
- (2) 受注者は、速報取消データが発生したときは、速やかにシステム受注者が取得可能な状態にすること。

1.7 確報データ

- (1) 受注者は、コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者から送信された確報データを取りまとめ、速やかにシステム受注者が取得可能な状態にすること。
- (2) 受注者は、コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者からの連絡によって確報の取り消しを確認した場合は、速やかに発注者に報告を行い、発注者及び受注者が協議のうえ、必要な措置を講じるものとする。

- (3) 受注者は、確報データの取り消しに伴い、収納金の精算金が発生したときは、発注者に別途請求するものとする。

18 収納金の取扱

- (1) 受注者は、収納金を、収納スケジュール（月次）に基づき原則月6回、発注者が指定する出納取扱金融機関の次の口座へ振り込むこと。

金融機関名 愛媛銀行事務センター

預金者名 松山市公営企業管理者

種 別 別段預金

口座番号 0006485

- (2) 受注者は、前号により収納金を振り込むときは、収納金の振り込み内容が分かる資料等を作成し、原則、収納金を振り込む1営業日前までに発注者が取得可能な状態にすること。

19 収納データの保存

受注者は、収納データを2年間保存するものとし、収納データの保管及び搬送にあたり外部漏洩、滅失することの無いよう必要な措置を講じること。

20 事故等の発生時の対応

- (1) 受注者は、収納業務にあたって事故、不正、不当な行為等（以下、「事故等」という。）の発生を確認したとき又は発生するおそれがあるときは、直ちに電話等で発注者に報告するとともに、発注者及び受注者が協議のうえ必要な措置を講じるものとする。
- (2) 受注者は、前号の必要な措置を講じたのち、速やかに事故等の経緯等を記入した報告書等を作成し、発注者に報告するものとする。
- (3) 受注者は、事故が発生した場合には原則、窓口となり対応するものとする。

21 秘密の保持

- (1) 受注者は、発注者の機密に関する事項、納入者の個人情報に関する事項、その他の収納業務に関する各種情報を、契約期間中のみならず、準備期間中及び契約期間終了後においても、善良な管理者の注意をもって、適切に保管するものとし、他の目的に使用、又は第三者に提供してはならない。
- (2) 受注者は、発注者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。
- (3) 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。

- (4) 受注者は、収納業務の履行にあたって発生した収納情報に関する一切の資料（保存期間を終了したものを含む。）を廃棄する場合には、焼却、溶解等の方法により収納情報を読み取り不可能な状態にしなければならない。

2.2 収納金の管理保全と損害賠償責任

- (1) 受注者は、収納金の保全のための適切な措置を講じ、万一受注者が経営破綻となった場合でも、発注者が収納金を受け取れるよう管理すること。
- (2) 受注者の責に帰すべき事由により生じた損害は、受注者がその賠償責任を負うこと。
- (3) 受注者は、コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者の経営状況を定期的に把握し、迅速な対応が取れるよう努めること。また、必要に応じて、コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者に対し、公金取扱に関する管理・指導を行うこと。
- (4) コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者の倒産等により、収納金の回収に影響が生じた場合は、発注者及び受注者が協力し解決するものとする。
- (5) コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者及び収納取扱店の責に帰すべき事由により発注者又は納付者に損害が生じた場合は、発注者及び受注者が協力し解決するものとする。

2.3 検査及び報告

- (1) 受注者は、毎月、その前月の1日から月末までに収納取扱店で払い込まれた収納金に係る確報データの件数と金額を、書面又は電子データで発注者が取得可能な状態にすること。
- (2) 発注者は、前項により取得した確報データの件数と金額を確認することにより検査を完了させるものとし、受注者の立会は必要ないものとする。
- (3) 受注者は、業務が前号の検査に合格しないときは、受注者の負担にて直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。

2.4 収納業務開始までの事前準備

発注者及び受注者は、収納業務が円滑に行えるよう、各々の責任と負担において以下の調整等を行うものとする。

- (1) コンビニ本部及びキャッシュレス決済事業者との調整
- (2) システム受注者との調整
- (3) 納付書の印刷内容及びバーコード記載内容の調整
- (4) 納付書のバーコード読取テスト
- (5) その他本業務の実施に必要な準備作業

2.5 収納代行業務に関する照会

発注者は、収納取扱店及びキャッシュレス決済事業者の収納代行業務に関して照会等をする場合は、受注者を經由して行い、また、収納取扱店及びキャッシュレス決済事業者が発注者に対して照会する場合も同様とする。

2.6 協力義務

受注者は、本業務に関し、準備期間中及び業務開始後において、発注者の要請に基づき最大限の協力を行うこと。

2.7 納付者との折衝

発注者と納付者との債権債務関係に基づく紛議については、発注者の責任において処理するものとする。ただし、収納取扱店及びキャッシュレス決済事業者と納付者との間で発生したものについては、受注者の責任において処理するものとする。

2.8 契約終了後

- (1) 受注者は、契約期間終了後も契約期間内に収納取扱店及びキャッシュレス決済事業者で受け付けた収納データ又は収納金がある場合は、収納金にかかる収納業務が完了するまで引き続き本業務を行うこと。この場合発注者は、契約に定める手数料及びこれに係る消費税相当額を受注者に対し支払うものとする。
- (2) 契約期間が終了したときは、発注者及びシステム受注者は、直ちに納付書の発行を中止するものとし、発注者は発行済の納付書がある場合はできる限り回収に努めるものとする。
- (3) 収納データは契約期間終了後2年間保存すること。

2.9 個人情報の保護

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

3.0 その他

この仕様に係る契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、当該契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る収入支出予算の金額の減額又は削除があった場合は、発注者は、受注者と協議のうえ、当該契約を変更し、又は解除することができる。