

仕様書

1 件 名 市税等収納業務委託(単価契約)

2 概 要

市税〔市民税・県民税・森林環境税(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、介護保険料、後期高齢者医療保険料、保育料、主食費、副食費(以下、「市税等」という。)のコンビニエンスストア及びスマートフォン決済事業者(以下「コンビニ等」という。)での収納業務委託の実施をするにあたり、委託する収納業務の内容等について、必要な事項を定めるものとする。

3 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次の通りとする

(1)納税(入)通知書等

納付者が市税等を納付するために使用する通知書、納付書、督促状、口座振替不能通知書、催告状のことをいい、形状は、OCR 併記の 3 連式及び 4 連式とする。

(2)収納代行業者

塩竈市からコンビニ等における収納事務を委託した者をいう。

(3)収納取扱店

(4)収納金

納税(入)通知書等に基づいて収納取扱店において収納される市税等のことをいう。

(5)振込み

コンビニ等の各本部(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

収納代行業者から塩竈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 GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドラインに準ずる GS1-128 シンボルを 1 段で用いたものをいう。

(8)速報データ

収納データ(納税(入)通知書等に付されているバーコード情報をいう。)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(納入)済通知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

速報データを取消すために送付されるデータのことをいう。

(11)収納事務

次に掲げる事務のことをいう。

- ① 塩竈市が作成した納税(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 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
- ③ 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
- ④ 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塩竈市に送付する事務
- ⑤ 収納代行業者が、収納した市税等を塩竈市が指定する金融機関の口座に振込む事務

(12) スマートフォン決済事業者

収納代行業者と収納に関する契約を締結し、スマートフォン等を利用した代金決済システムを提供して、収納事務を行う事業者

(13) スマートフォン等

スマートフォン又は、タブレット端末のことをいう。

4 契約期間 契約日から令和13年3月31日までとする。

(本契約に係る収納事務の実施は令和8年4月1日より)

5 委託場所 国内コンビニエンスストア店舗、コンビニエンスストア本部及びスマートフォン決済事業者

6 収納事務に係る取扱手数料

(1) 塩竈市が負担する経費の範囲は次の通りとする。

- ① 月額基本使用料
- ② 収納(確報データに基づく)1件あたりの手数料
- ③ ①②に係る消費税等(消費税及び地方消費税相当分)

(2) 月額基本使用料及び手数料の支払方法

- ① 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、年12回(月単位での請求・支払)の口座振込で支払う。
- ② 収納代行業者は、手数料請求書に当該取扱い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。塩竈市は、その請求書をもとに手数料を支払う。なお、収納金内訳書の様式は別に定めるものとする。
- ③ 消費税については、月額基本使用料及び手数料を合算した金額に消費税率をかけるものとする。
- ④ 月額基本使用料及び手数料の支払については、月末締翌月払いとする。
- ⑤ 手数料に関しては、当月中に送付された確報件数を対象とする。

* 各年度の 年間 コンビニ収納見込件数

(単位：件)

	R8	R9	R10	R11	R12	合計
市税	64,000	64,000	64,000	64,000	64,000	320,000
国民健康保険税	35,000	33,950	32,930	31,940	30,980	164,800
後期高齢者医療保険料	7,100	7,800	8,350	8,900	9,400	41,550
介護保険料	5,000	5,100	5,200	5,300	5,500	26,100
保育料	695	695	695	650	650	3,385
合計	111,795	111,545	111,175	110,790	110,530	555,835

7 収納取扱いのコンビニ等

(1)市税等の収納事務を介するコンビニ等は次のものを含むものとする。

セブンーイレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、マルチメディアキオスク(MMK 設置店) 及び PayPay、楽天 Pay、d 払い、au PAY、Pay B などのスマートフォン決済

(2)代行業者は、契約後新たにコンビニ等と提携を結んだ場合、遅滞なく塩竈市に報告するものとする。

(3)塩竈市は、代行業者と提携関係にあるコンビニ等であっても、個別店舗によっては収納事務を取扱わない店舗があることをあらかじめ承諾する。

8 委託科目

塩竈市が代行業者に収納事務を委託する科目は、次の通りとする。

(1)市民税・県民税・森林環境税(普通徴収)

(2)固定資産税・都市計画税

(3)軽自動車税 (種別割)

(4)国民健康保険税

(5)介護保険料

(6)後期高齢者医療保険料

(7)保育料

(8)主食費

(9)副食費

なお、今後契約期間中に(1)から(9)までに掲げる取扱い科目のほか、取扱科目が追加されることがある。

9 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、塩竈市に設置するものは塩竈市が、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。

10 コンビニエンスストアにおける収納事務の方法

(1)収納取扱店であるコンビニエンスストアは、次の通り収納事務を履行するものとする。

① 来店者が持参した納税 (入) 通知書等に基づいて市税等を徴収し、領収印を押印する。

※押印箇所

3 連式：納付(納入)済通知書・原符兼払込金受領証・納付書兼領収証書

4 連式：納付(納入)済通知書・原符兼払込金受領証・納税通知書兼領収証書、軽自動車税納税証明書(継続検査用)

② 領収印を押印した納付書兼領収証書[4 連式の場合は、納税通知書兼領収証書及び軽自動車税納税証明書(継続検査用)]を来店者へ返却する。

③ 原符兼払込金受領証を収納取扱店で保管し、納付(納入)済通知書を各本部に送付する。

(2)収納取扱店であるコンビニエンスストアは、次の事項に留意して市税等を収納するものとする。

① 来店者が持参した納税 (入) 通知書等の納付(納入)済通知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。

- 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 次に掲げる納税（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)税額又は金額、バーコード等の表示内容に改ざんが認められるもの
 - (エ)コンビニ利用期限を過ぎた納税（入）通知書等
- ④ 前項の収納ができない納税（入）通知書等の対応は、前項(ア)及び(イ)に該当する場合は、その旨を来店者に説明し、塩竈市の窓口、または取扱金融機関での支払いを勧め、前項(ウ)及び(エ)に該当する場合は、塩竈市において再発行してもらうよう説明する。
- ⑤ 納税（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、来店者に返還しなければならない。

1 1 コンビニエンスストア本部における収納事務の方法

各本部は次の通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(納入)済通知書を照合する。
- (3)(2)の照合結果に基づき次のデータと収納取扱店から送付された納付(納入)済通知書を照合する。
 - ① 確報データ
 - ② 速報取消しデータ
- (4) 確報データを作成し、収納代行業者に送付する。
- (5) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振込む。
- (6) 収納取扱店から送付された納付(納入)済通知書を保管する。

1 2 スマートフォン決済事業者における収納事務の方法

(1)スマートフォン決済事業者は、次の通り収納事務を履行するものとする。

- ① 支払者が、スマートフォン等にインストールした専用のアプリケーションソフト（以下「アプリ」という。）を利用し、納付書に記載しているバーコードをスマートフォン等のカメラで読み取ることにより収納を受け付ける。
- ② バーコードから読み取った金額等の情報をスマートフォン等に表示し、支払者に内容を確認させたうえで収納を行う。
- ③ スマートフォン決済事業者は、領収書の発行は行わない。ただし、手続きが完了したことをスマートフォン等の画面に表示するなどにより支払者に通知するものとする。
- ④ 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。
- ⑤ 確報データを作成し、収納代行業者に送付する。
- ⑥ 確報データに係る収納金を収納代行業者に振込む。

(2) 次に掲げる納税（入）通知書等は使用できないものとする。

- ① バーコードが表示されていないもの。

- ② バーコードがスマートフォン等のカメラで読み取れないもの。
- ③ コンビニ利用期限が過ぎたもの。

1 3 収納代行業者における収納事務の方法

収納代行業者は、次の通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税（入）通知書等に印字されたバーコードがコンビニにて収納可能であるか十分テストを行い、コンビニにて収納可能な納税通知書等を塩竈市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塩竈市に送付する。
- (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塩竈市に送付する。
- (6) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を塩竈市が指定する金融機関の口座に払込む。

1 4 収納事務予定表の作成

収納代行業者は、次の通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 か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通りとする。

① 塩竈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日(塩竈市の閉庁日にあたる場合は、翌々日以後の最初の開庁日)

② 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 10 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、その日不算入)

③ 塩竈市への収納金の払込み

(ア) 収納代行業者は、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、速やかに塩竈市が指定する金融機関の口座に 5・10 日毎の翌日から起算して 3 営業日以内に払い込むこと

(イ) 収納金の払込回数は、月 6 回以上とする。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

(ウ) 確報データと収納金が一致しない事態が発生した場合は、確報データを正しいものとして優先し、収納代行業者は、速やかに原因を調査し、塩竈市に結果を報告するものとする。なお、この場合の取扱いについては、塩竈市と別途協議のうえ、行うものとする

- (2) 当月分の収納事務予定表は前月の 25 日までに塩竈市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するときは、塩竈市に連絡するものとする。

1 5 収納代行業者から塩竈市へのデータ送付方法

- (1) 塩竈市への速報データ、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 時までには収納代行業者の電子情報処理組織に登録しておく。

- (2)塩竈市が指定するインターネット又は LGWAN 回線のいずれかの方法により(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。
- (4)(1)のデータについて、別紙データファイルレイアウト（塩竈市仕様伝送フォーマット）で提供すること。

1 6 電話回線また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、電話回線の不通(短時間で復旧すると認められた場合を除く。)又は事故若しくは塩竈市の電子情報処理組織の不具合により、塩竈市に速報データ、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塩竈市に提供すること。また、それに係る費用は収納代行業者の負担とする。

1 7 書類等の検査

- (1)塩竈市は収納事務に関する収納代行業者の帳票、書類その他の物件を検査することができる。
- (2)塩竈市は(1)の検査の結果必要があると認められるときは、収納事務の履行に立会い、履行状況について検査し、収納代行業者に報告を求めることができる。

この場合において、塩竈市は収納代行業者の収納事務の履行が不相当と認めたときは、収納代行業者に是正を求めることができる。

1 8 収納事務開始までの準備作業

- (1)収納代行業者は、塩竈市が指定する日に収納取扱店で市税等の収納事務を開始するためコンビニ各店のバーコード読み取りテスト等の準備作業を行うものとする。
- (2)収納代行業者は、塩竈市が指定する日に収納取扱店で市税等の収納事務を開始するまでに、塩竈市及び塩竈市の指定金融機関と緊密に連携をとり、収納事務処理に助言、協力を行うものとする。また塩竈市住民情報システム側の作業（システムで発行した納付書の読取、速報・確報データの受け入れに伴う改修・テスト作業等）も見込まれることから、収納代行業者より開始までの作業スケジュール、レイアウト等の仕様を塩竈市住民情報システム導入業者に提示し、その内容に了承を得、速やかに対応を行うものとする。
- (3)上記の準備作業に要する経費については、塩竈市は負担しないものとする。

1 9 書類等の保存

- (1)収納代行業者ならびにコンビニ本部は、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。
- (2)コンビニ本部又は収納代行業者へ送付された納付(納入)済通知書は、事故等に備えて 5 年間保存するものとする。
- (3)前号各号の保存期間が経過した書類等は、破砕、裁断、溶解等の方法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。

2 0 個人情報の保護・機密の保持

収納代行業者は業務上知り得た個人情報について、「塩竈市個人情報の保護に関する法律施行条

例（令和４年条例第 28 号）」により扱うこと。

2 1 事故の報告

収納代行業者は、事故が発生したときは、直ちに塩竈市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塩竈市に報告しなければならない。

2 2 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。

2 3 損害賠償

収納事務の履行にあたり、次の事項のいずれかに該当し、塩竈市又は納付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。

(1)その損害が収納代行業者の責に帰すべき事由により生じた場合

(2)その損害がコンビニの倒産、破綻等の場合

(3)その損害がコンビニ本部の倒産、破綻等の場合は、双方協議のうえ決定する。収納代行者は、損害賠償について関係団体と協議し、賠償について努力する。

2 4 再委託の禁止

収納代行業者は、塩竈市から受託した収納事務を第三者に委託してはならない。但し、書面により塩竈市より承諾を受けた場合は、この限りではない。

2 5 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。