

市税等収納代行業務に関する仕様書

この仕様書は、コンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）及びスマートフォン決済アプリ（以下「スマホアプリ」という。）での市税等の収納代行業務を委託するにあたり、委託する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 用語の定義

この仕様書で使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 市税等
市県民税・森林環境税（普通徴収）、固定資産税、軽自動車税及び国民健康保険税をいう。
- (2) 納税通知書等
納税者が市税等を納付するために用いる書類で、形状はOCR併記の3連式又は4連式とする。
- (3) 市税等納付者
コンビニ及びスマホアプリを利用し、納税通知書等により市税等を納付する者をいう。
- (4) 収納代行業者
会津若松市（以下「市」という。）からコンビニ及びスマホアプリによる市税等収納代行業務を受託した事業者をいう。
- (5) 収納取扱店
本仕様書2において指定するコンビニ本部の各直営店及びフランチャイズ契約を締結している加盟店並びに収納代行業者が料金収納事務契約を締結している事業会社のうち、小売店向けのマルチメディアキオスク端末の設置店の各店舗をいう。
- (6) スマホアプリ事業者
本仕様書3において指定するスマホアプリを管理する事業者をいう。
- (7) 収納金
納税通知書等により、収納取扱店及びスマホアプリにおいて収納した市税等をいう。
- (8) 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収納ガイドラインに準拠する料金支払い帳票用GSI-128コードをいう。
- (9) 速報データ
納税通知書等に付されているバーコード情報に応じて、1日単位で送付される収納データをいう。
- (10) 確報データ
納税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。
- (11) 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。

2 コンビニ本部の指定

次のコンビニ本部（以下「各本部」という。）を対象とする。なお、以下以外の取扱チェーンの追加も可とする。その場合は、会津若松市（以下「市」という。）に報告するものとする。
(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、ミニストップ(株)、(株)ポプラ、山崎製パン(株)、(株)セイコーマート、(株)しんきん情報サービス

3 スマホアプリ管理者の指定

次のスマホアプリ管理者（以下「各管理者」という。）を対象とする。なお、以下以外のスマホアプリ事業者の追加も可とする。その場合は、市に報告するものとする。
PayPay(株)、ビリングシステム(株)、KDDI(株)、楽天銀行(株)

4 履行期間

(1) 準備期間

- ① コンビニでの市税等収納代行業務
契約締結の日から令和8年3月31日まで

- ② スマホアプリでの市税等収納代行業務
契約締結の日から令和8年3月31日まで
- (2) 収納事務期間
 - ① コンビニでの市税等収納代行業務
令和8年4月1日から令和10年3月31日まで
 - ② スマホアプリでの市税等収納代行業務
令和8年4月1日から令和10年3月31日まで
- 5 取扱予定件数
上記4(2)に定める収納事務期間内における取扱予定件数は、次のとおりである。
取扱予定件数 320,000件
- 6 準備期間に行う業務
収納代行業者は、上記4(1)の期間において、自己の費用負担により、収納事務を確実に履行するため、次の各号の準備作業を行うこと。ただし、市が不要と認めた作業は、この限りではない。
 - (1) 各本部又は各管理者との調整
 - (2) 納税通知書等の様式確認及びバーコード記載事項の確認
 - (3) バーコード読取テスト
 - (4) 基幹システムへの収納データ連携テスト
 - (5) その他収納代行業務の実施に必要な準備作業
- 7 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し、当該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、その他の事務の処理に関する一か月分の日程を記載する。
 - (2) 当月分の収納事務予定表は、前月の25日までに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しようとするときは、事前に市に連絡するものとする。
- 8 収納取扱店における収納事務
 - (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。
 - ① 市税等納付者が持参した納税通知書等に基づいて市税等を収納し、領収印を押印する。押印箇所は、次のとおりとする。
3連式：納付書兼納付済通知書、納付書及び領収証書
4連式：納付書兼納付済通知書、納付書、納税通知書兼領収証書及び納税証明書
 - ② 領収印を押印した領収証書（4連式の場合は、納税通知書兼領収証書及び納税証明書）を市税等納付者へ返却する。
 - ③ 納付書を収納取扱店で保管し、納付書兼納付済通知書は収納情報とともに各本部へ送付する。
 - (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。
 - ① 市税等納付者が持参した納税通知書等の納付書兼納付済通知書に記載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

- ④ 上記③の収納ができない納税通知書等の対応は、上記③ア及びイに該当する場合は、その旨を市税等納付者に説明のうえ、市の窓口又は取扱金融機関での支払いを勧奨し、上記③ウに該当する場合は、市に対して再発行を求めるよう説明する。
- ⑤ 納税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講じ、市税等納付者に返還しなければならない。

9 各本部における収納事務

各本部は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) 収納取扱店から送付された収納情報について、0時から24時までの暦日を単位として取りまとめの上、速報データとして翌日に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兼納付済通知書とを照合する。
- (3) (2)の照合結果、速報データに誤りがあった場合は、速やかに、速報取消データとして収納代行業者に送付する。
- (4) (2)で照合された収納データは、原則、5日間を1単位とし、毎月5日、10日、15日、20日、25日、月末ごとに取りまとめの上、確報データとして収納代行業者に送付する。
- (5) 収納金は、取りまとめた確報データ単位ごとに、収納代行業者に送金する。

10 各管理者における収納事務

各管理者は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) スマホアプリにおける収納情報について、0時から24時までの暦日を単位として取りまとめの上、速報データとして翌日に収納代行業者に送付する。
- (2) (1)の速報データに誤りがあった場合は、速やかに、速報取消データとして収納代行業者に送付する。
- (3) 収納データは、原則、5日間を1単位とし、毎月5日、10日、15日、20日、25日、月末ごとに取りまとめの上、確報データとして収納代行業者に送付する。
- (5) 収納金は、取りまとめた確報データ単位ごとに、収納代行業者に送金する。

11 収納代行業者における収納事務

収納代行業者は、7の予定表に基づき、次のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) 各本部と各管理者から送付のあった速報データを取りまとめ、市に報告する。
- (2) 各本部と各管理者から送付のあった確報データと各本部と各管理者から送金された収納金の金額を照合する。
- (3) (2)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。
- (4) (2)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データを市に送付する。
- (5) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を市が指定する金融機関の口座に払い込む。

12 収納データの伝送

- (1) データの伝送方法は、インターネット又は専用回線を使用するものとする。なお、情報保護のために必要なセキュリティ対策を行うものとする。
- (2) 速報データ、確報データ及び速報取消データは、これらのデータを送付すべき日の概ね午後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ものとし、市は通信用端末から接続しこれらのデータを取得する。
- (3) 収納代行業者は、(2)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) データの伝送フォーマットは、市と収納代行業者の間で別に定める。

- (5) データ伝送に使用する通信回線にかかる費用については、市に設置するものは市が、収納代行業者に設置するものについては収納代行業者がそれぞれ負担する。
- 13 収納データの伝送が不可能な場合の措置
- (1) 市又は収納代行業者のいずれかの通信用端末の不具合により、収納データの伝送が不可能となった場合には、双方で協議の上、記録媒体等により収納代行業者から市へ収納データを送付するものとする。
- (2) (1)による記録媒体等の搬送にかかる費用の負担区分は、伝送不能の原因に基づき、次に定めるとおりとする。
- ① 市の責めに帰すべき事由による場合は、市の負担とする。
- ② 収納代行業者の責めに帰すべき事由による場合は、収納代行業者の負担とする。
- ③ 不能の事由が不明な場合は、市及び収納代行業者が等分に負担する。
- 14 収納事務に係る委託料等
- (1) 市が負担する委託料の範囲は、次のとおりとする。
- ① 月額基本料
- ② 収納（確報データに基づく）1件あたりの料金
- ③ 上記①及び②に係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）
- (2) 委託料の支払方法
- (1)の委託料は、月払い（月単位での請求及び支払）により支払う。
- 15 緊急時の対応
- (1) 緊急時における収納代行業者の連絡体制及び連絡先をあらかじめ市に対し提出し、収納取扱店等へ速やかに連絡が取れる体制を構築すること。
- (2) 収納取扱店及び各管理者等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、各本部・収納取扱店、各管理者との連絡調整は、原則として収納代行業者側で行うこと。
- (3) 収納代行業者は、事故が発生したときは、直ちに市へ連絡するとともに、その状況及び処理内容・再発防止策を文書により市に提出すること。
- 16 苦情・照会等の対応
- (1) 収納代行業者は、市税等の内容に関し、納税者又は収納取扱店から苦情又は照会を受けた場合は、速やかに市の担当部署に報告しなければならない。市は、収納代行業者の報告内容により、必要と認める場合には納税者との折衝を行うものとする。
- (2) 収納代行業者は、各本部及び収納取扱店、各管理者に対する指導及び十分な協力を行い、市は収納代行業者に当該行為について適宜協力する。
- 17 書類等の検査
- (1) 市は、収納事務に関する収納代行業者、各本部及び収納取扱店、各管理者の帳票、書類及びその他の物件を検査することができるものとする。
- (2) 市は、(1)の検査の結果、必要があると認めるときは、収納事務の履行に立会い又は履行状況について検査し、収納代行業者、各本部及び各管理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、各本部及び各管理者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、各本部及び各管理者に是正を求めることができる。
- 18 書類等の保存
- (1) 収納代行業者は、確報データを最低2年間保存しなければならない。
- (2) 各本部は、納付書兼納付済通知書を5年間保存するものとする。

- (3) 収納取扱店は、納付書を収納日ごとに整理し、各本部が定める期間内において保管するものとする。
- (4) スマホアプリ管理者は、収納情報について5年間保存するものとする。
- (5) 保存期間が経過した書類等（データを含む。）を廃棄しようとするときは、個人情報に漏えいしないよう破碎、粉碎、溶解、焼却、消磁その他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。
- 19 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、個人情報の保護に関する各種法令を遵守するとともに、収納事務において、提携する各本部（収納取扱店を含む。）及び各管理者に対し、同様に個人情報保護を遵守する取扱いを契約書等で明示及び徹底させなければならない。
- 20 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。
- 21 損害賠償
本業務の履行にあたり、市又は市税等納付者の責めに帰すべき以外の事由により、市又は市税等納付者に損害が生じたときは、収納代行業者がその損害賠償責任を負うものとする。
- 22 再委託の禁止
収納代行業者は、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。ただし、あらかじめ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。
- 23 業務の引継ぎ
(1) 収納代行業者は、本契約期間を満了したとき又は契約が解除されたときは、直ちに収納業務に関するすべてを市又は市が指定する事業者を引き継ぐものとする。この場合において、当該引き継ぎに必要な費用は、収納代行業者の負担とする。
- (2) 収納代行業者は、契約期間内に収納取扱店及び各管理者が収納事務を行った市税等については、令和10年3月31日の契約期間満了後も市又は市が指定する事業者に対して当該市税等に係る収納金及び収納情報の送付を行わなければならない。
- (3) (2)に係る費用（本収納事務契約期間における単価契約と同額で積算するものとする。）は、令和10年度における関連予算の成立を前提として、市が負担する。
- 24 インターネットを利用した収納業務への対応
市が市税等の収納業務において、クレジットカード決済及びインターネットバンキング決済等のインターネットを利用した収納業務（以下「インターネット市税等収納業務」という。）を行う場合には、当該インターネット市税等収納業務の受託者が提供する収納データを受信し、コンビニにおける市税等収納代行業務に係る収納データと結合し、市へ送付するものとする。
なお、上記の対応については、インターネット市税等収納業務受託者の決定後、収納代行業者と市とが協議の上、別途契約書等を締結するものとする。
また、必要に応じて、市及びインターネット市税等収納業務受託者との間において、収納事務に関する協定書を締結するものとする。
- 25 協議
本仕様書に定めのない事項については、協議の上、定めるものとする。

収納データの伝送フォーマット仕様

- 1 伝送データのフォーマットは、一般財団法人流通システム開発センター流通コードセンター「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ものとする。
- 2 伝送データのレコードの種類は、下記のとおり、ヘッダー、データ、トレーラー、エンドの4種類とし、各レコードのレコード長は100バイトとする。
- 3 レコードのレイアウトは下記のとおりとする。

(1) ヘッダーレコード

項番	項目名	属性	桁数	項目内容
1	レコード区分	X	1	「1」
2	作成日付（西暦）	9	8	作成日のマシン日付
3	宛先自治体コード	9	5	「88400」
4	宛先自治体	X	15	アイズワカマツシ
5	余白	X	71	SPACE
合計			100	

(2) データレコード

項番	項目名	属性	桁数	項目内容
1	レコード区分	X	1	「2」
2	データ識別	9	2	速報「01」 確報「02」 速報取消「03」
3	収納日付・時間	9	12	収納取扱店での収納 西暦 年月日時分 (YYYYMMDDHHMM)
4	バーコード情報	9	47	バーコード情報 頭3桁「000」+バーコード情報
5	コンビニ本部コード	9	3	
6	コンビニ店舗コード	9	7	
7	データ作成日（西暦）	9	8	速報の場合、コンビニのデータ作成日 確報の場合、収納代行業者のデータ作成日
8	振込予定日（西暦）	9	8	確報のみ 速報、速報取消の場合「000000」
9	余白	X	12	
合計			100	

(3) トレーラーレコード

項番	項目名	属性	桁数	項目内容
1	レコード区分	X	1	「8」
2	速報件数合計	9	6	速報データの件数合計
3	速報金額合計	9	10	速報データの金額合計
4	確定件数合計	9	6	確定データの件数合計
5	確定金額合計	9	10	確定データの金額合計
6	取消件数合計	9	6	取消データの件数合計
7	取消金額合計	9	10	取消データの金額合計
8	余白	X	51	SPACE
合計			100	

(4) エンドレコード

項番	項目名	属性	桁数	項目内容
1	レコード区分	X	1	「9」
2	レコード総件数	9	6	ヘッダーレコードからエンドレコードまでの総件数
3	余白	X	93	SPACE
合計			100	

※ それぞれのレコードの余白部分については、会津若松市との協議により、収納代行業者が任意に使用することができる。