千葉市税等のコンビニエンスストア等収納業務委託仕様書

1　目的

本仕様書は、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事業者（以下「コンビニ等」という。）を介して行う市税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料及び保育料等の収納業務を委託するにあたり必要な事項を定めるものである。

2　用語

この仕様書において用語の意義は、次のとおりとする。

（１）市税及び料金所管課（班）

次に掲げる料金のことをいい（以下「市税等」という。）、令和８年 11 月１日時点における市税等の所管課（班）は以下のとおりとする。

ア　市県民税森林環境税（普通徴収）、固定資産税及び都市計画税、固定資産税（償却資産）、軽自動車税（以下「市税」という。）…納税管理課

イ　国民健康保険料…健康保険課保険料班

ウ　後期高齢者医療保険料…健康保険課高齢医療班

エ　介護保険料…介護保険管理課

オ　保育料、延長保育料、給食費、認定こども園保育料、認定こども園延長保育料（以下「保育料等」という。）…幼保運営課

（２）収納金

納付書に基づいて、コンビニ直営店及びコンビニ本部との間で加盟店基本契約を締結している加盟店（以下「加盟店」という。直営店と加盟店を併せて以下「取扱店」という。）及びスマートフォン決済事業者（以下「スマホ決済事業者」という。取扱店とスマホ決済事業者を併せて以下「取扱店等」という。）において収納した市税等のことをいう。

（３）収納業務

次に掲げる事務のことをいう。

ア　発注者が作成した納付書に基づき、取扱店等が市税等を収納する事務

イ　取扱店の各コンビニ本部（以下「本部」という。）及びスマホ決済事業者（本部とスマホ決済事業者を併せて以下「本部等」という。）が収納金のデータを受注者に送付する事務

ウ　本部等が収納金を受注者の指定する金融機関に振り込む事務（以下「振込み」という。）

エ　受注者が本部等から送付を受けた収納金のデータを発注者に送付する事務

オ　受注者が本部等より収納した市税等を、発注者が指定する金融機関の口座に払い込む事務（以下「払込み」という。）

（４）納付書

納税者が市税等を納付するために使用する書式であり、形状は OCR 帳票３連式又は４連式で、バーコードが印字されているものをいう。

（５）領収済通知書

納付書のうち領収済通知書兼払込取扱票をいう。

（６）原符

納付書のうち取扱店保管用のもの（原符兼払込金受領書）をいう。

（７）領収証書等

納付書のうち領収証書又は領収証書及び納税証明書をいう。

（８）スキャンテスト

受注者の変更、発注者側の納付書出力条件（プリンタ、バーコード印刷ソフト、用紙）等の変更に対し、正常にバーコード読取が行える事を確認する試験をいう。

（９）スマホ決済

納付書に表示されているバーコードをスマートフォン決済対応アプリケーション（以下「スマホアプリ」という。）で読み取ることにより市税等を支払うことをいう。

ただし、後期高齢者医療保険料に係る収納業務においては使用しない。

３　契約業務内容

（１）発注者が発行した納付書を使用して、コンビニ等を介して市税等の収納業務を行うこと。

（２）納付書に印字されているバーコード情報を基に、取扱店等からの情報を取りまとめ、発注者に対して収納に関する情報を提供し、収納金の払込みを行うこと。

（３）必要に応じて、スキャンテスト及び伝送テスト等を行うこと。

（４）コンビニ等が当仕様書どおりに適切に業務を遂行するよう管理指導を行うこと。

４　契約方法

契約は、発注者と受注者の２者間で締結するものとする。

５　履行期間

令和９年４月１日から令和 14 年 10 月 31 日までとする。

６　指定納付受託者

受注者は、本契約の締結にあたり、発注者から地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３１条の２の３第１項に規定する指定納付受託者の指定を受けなければならない。

７　再委託先の要件

受注者は、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１５８条各号に規定する要件のいずれにも該当する者にのみ、収納業務の一部を再委託することができる。

８　収納業務に係る委託料

（１）発注者が負担する委託料の範囲は次のとおりとする。下記ア及びイ以外の、令和９年４月１日開始に向けたスキャンテスト及び伝送テスト等にかかる費用については受注者負担とする。なお、履行期間中の各料金システム更改や組織改編による請求課名の変更及び請求課の増減に伴う、下記ア及びイ以外の、スキャンテスト及び伝送テスト等にかかる費用については、別途協議とする。

ア　確報データに基づく収納１件あたりの契約単価に件数を乗じたもの。ただし、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。

イ　上記アに係る消費税（消費税及び地方消費税相当額）。ただし、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。

（２）委託料の支払方法

ア　前項に基づく委託料については、料金所管課（班）ごとに年 12 回（月単位での請求・支払。ただし、収納のない月は除く。）支払う。

イ　受注者は、各料金所管課（班）に対し、料金ごとの委託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。料金所管課（班）はその請求書を基に委託料を支払う。委託料に関しては、当月中に送付された確報件数ではなく、払込まで完了した件数を対象とする。なお、内訳書にはコンビニ別及びスマホ決済別の収納件数、収納金額を記載すること。

＊各年度の年間コンビニ収納見込件数

（単位：件）

	R9	R10	R11	R12	R13	R14	計
市税	699,000	699,000	699,000	699,000	699,000	20,000	3,515,000
国民健康保険料	331,655	331,655	331,655	331,655	331,655	193,465	1,851,740
後期高齢者医療保険料	92,182	103,244	115,633	129,509	145,050	2,610	588,228
介護保険料	143,000	149,000	155,000	161,500	168,000	37,000	813,500
保育料等	17,416	17,938	18,476	19,031	19,602	11,777	104,240
合計	1,283,253	1,300,837	1,319,764	1,340,695	1,363,307	264,852	6,872,708

ただし、各年度の年間取扱予定件数は変動する場合がある。

９　バーコード

領収済通知書の表面に表示されるバーコードは、一般財団法人流通システム開発センターが定める GS1－128 シンボルを用いるものとする。

１０　収納データ

（１）収納データの種類

収納データは次の３種類とする。

ア　速報データ

取扱店等にて収納を受付したことを表すデータ。

イ　確報データ

速報データと領収済通知書を照合するなど、収納が確定したデータ。

ウ　速報取消データ

速報データと領収済通知書を照合するなど、収納が取り消されたデータ。

（２）収納データのフォーマット

収納データは、以下の構成で発注者に提供する。

ア　ヘッダーレコード

イ　データレコード（以下は必須項目）

・データ種別…速報、確報、速報取消の別

・収納日付…取扱店等での収納年月日（西暦）

・収納時間…取扱店等での収納時刻

・バーコード情報…バーコード内容を無編集で設定
・収納店舗コード
・支払予定日…確報データのみセット
・CVS コード（スマホアプリコードを含む）
・コンビニ名称（スマホアプリ名称を含む）

ウ トレーラーレコード

エ エンドレコード

（３）通信手順

収納データは発注者の指定する業者で受信可能であること。また、通信手順は、発注者及び発注者の指定する業者と受注者で協議して定めること。

（４）データファイル形式

別紙データファイルレイアウト（千葉市仕様伝送フォーマット）で提供すること。

１１　取扱店における収納業務の取扱い

（１）取扱店は、納付者からの納付書の提示に基づき、納付書のバーコードを販売情報管理システム搭載レジ（以下「POS レジ」という。）の光学式スキャナで読み取り、その情報に基づき市税等の収納を受け付ける。なお、次の各号に該当する場合は、受け付けないものとする。

ア 納付書にバーコードの表示がない場合

イ 納付書の金額その他の事項が訂正又は改竄されていると認められる場合

ウ 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードが読み取れない場合

エ バーコードの利用期限日が過ぎている場合

（２）取扱店は、納付書に印字された金額と、納付者の支払金額を照合した上で、現金により収納するものとする。

（３）取扱店は、納付書の指定箇所に領収印を押印し、領収証書等を納付者に返却するものとする。

押印箇所　３連式：領収済通知書・原符・領収証書

４連式：領収済通知書・原符・領収証書・納税証明書

なお、取扱店は、収納の事実がないにもかかわらず納付書に誤って領収印を押印した場合等、押印した領収印を取消しする必要が生じたときは、当該納付書に押印された領収印が無効であることを示す措置を講じ、納付者へ返却するものとする。

（４）取扱店は、印紙税法（昭和 42 年法律第 23 号）第 5 条に基づき、領収証書等には収入印紙を貼付しないものとする。

（５）取扱店は、受付した収納情報を、前日のレジ精算時から当日のレジ精算時までを 1 単位とする営業日ごとに取りまとめ、本部に送付するものとする。

（６）取扱店は、収納業務に使用する領収印の保管にあたり、盗難又は目的外利用のないように善良な管理者の注意をもって管理すること。

１２　本部における収納業務の取扱い

（１）本部は、取扱店から送付された　POS レジの収納情報を収集し、速報として翌日に受注者に配信するものとする。

（２）本部において、POS レジにより収集された収納情報を基に収納金額の照合を行うものとする。

（３）本部は、前項の照合の結果、速報に誤りがあった場合は、最も早い次の速報受渡時に速報取消として配信するものとする。

（４）本部は、（２）で照合された収納情報を受注者が作成した作業計画書に基づく単位で取りまとめ、確報として、受注者に配信するものとする。

（５）本部は、確報に対する取消しが発生した場合には、ただちに受注者に連絡する。受注者及び本部において、当該取消しに係る収納金の清算を行うときは、取消分の収納金額の相殺は行わず、別途請求によるものとし、清算時期については確報に対する取消しが発生する都度協議するものとする。

（６）本部は、受注者の指定する金融機関口座に、収納金を本部から受注者への確報送付の単位で振込みの手続きを行うものとする。

（７）本部は、収納情報を５年間以上保存し、受注者から収納情報を提供するよう依頼があったときは、受注者に収納情報の提供を行うものとする。ただし、受注者が収納情報を５年間以上保存する場合は、この限りでない。なお、本部において、収納情報の保管にあたり、漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。

（８）本部は、契約締結時に取扱店の店舗名、店舗コード、所在地等（以下「店舗一覧」という。）を受注者に提出するものとする。また、店舗一覧に変更がある場合には、遅滞なく変更の届出を受注者に提出すること。

１３　スマホ決済事業者における収納業務の取扱い

（１）スマホ決済事業者は、スマホ決済による収納情報を収集し、速報として翌日に受注者に配信するものとする。

（２）スマホ決済事業者は、収納情報を受注者が作成した作業計画書に基づく単位で取りまとめ、確報として、受注者に配信するものとする。

（３）スマホ決済事業者は、確報に対する取消しが発生した場合には、ただちに受注者に連絡する。受注者及びスマホ決済事業者において、当該取消しに係る収納金の清算を行うときは、取消分の収納金額の相殺は行わず、別途請求によるものとし、清算時期については確報に対する取消しが発生する都度協議するものとする。

（４）スマホ決済事業者は、受注者の指定する金融機関口座に、収納金をスマホ決済事業者から受注者への確報送付の単位で振込みの手続きを行うものとする。

（５）スマホ決済事業者は、収納情報を５年間以上保存し、受注者から収納情報を提供するよう依頼があったときは、受注者に収納情報の提供を行うものとする。ただし、受注者が収納情報を５年間以上保存する場合は、この限りでない。なお、スマホ決済事業者において、収納情報の保管にあたり、漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。

１４　受注者における収納業務の取扱い

（１）受注者は、以下の取扱店及びスマホアプリにおける収納金及び収納情報の取扱いができなければならない。なお、取扱店及びスマホアプリの名称変更及び統合等があった場合は、契約締結日時点での下記取扱店及びスマホアプリを包含すること。

ア　取扱店

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、ヤマザキデイリーストア

ー、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ニューヤマザキデイリーストアー、MMK（マルチメディアキオスク）設置店、ポプラ、スリーエイト、生活彩家、セイコーマート、ハマナスクラブ

イ スマホアプリ

PayPay、PayB

また、取扱店舗数及び対応できるスマホアプリは多い方が望ましいため、上記以外の取扱店及びスマホアプリにおいても可能な限り、収納金および収納情報の取扱いを行うこと。なお、取扱店またはスマホアプリを追加する場合は、事前に発注者と協議をすること。

（２）受注者は、本部より店舗一覧又は変更届の提出を受けた場合は、速やかに発注者に提出すること。

（３）受注者は、速報データ、確報データの提供及び収納金の入金日程等について、月別ごとの作業計画書を策定し、本部等及び発注者に提出しなければならない。なお、受注者は可能な限り、本部等から入金を受けた都度、発注者の指定する金融機関の口座へ払い込む作業計画を策定すること。

（４）受注者は、速報データを本部等から取得し、領収日の翌営業日に発注者又は発注者の指定する業者に提供する。

（５）受注者は、速報取消を確認した場合、速やかに必要な措置を行う。

（６）受注者は、確報データを本部等から取得し、速やかに発注者又は発注者の指定する業者に提供する。

（７）受注者は、本部等からの連絡によって確報データの取消しを確認した場合、速やかに発注者に報告し、発注者、受注者及び本部等で協議し、必要な措置を講じなければならない。

（８）受注者は、本部等で収納した収納金を確報データと照合する。

（９）受注者は、前項で照合した収納金を作業計画書に基づき取りまとめ、発注者の指定する金融機関の口座へ払い込む。その際に、入金ごとに各料金所管課（班）に対して支払明細書を作成し、各料金所管課（班）へ提供する。なお、入金は原則月６回以上とし、月の日数や土日祝日等の影響によりそれを下回る場合は、各年度初日までに発注者にスケジュールを提示し、了承を得ること。

（１０）受注者は、収納情報を５年間以上保存するものとする。ただし、本部又はスマホ決済事業者が収納情報を５年間以上保存する場合は、この限りでない。なお、受注者は、収納情報の保管にあたり、漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。

（１１）発注者は受注者に対し、収納情報に係る報告又は検査を求めることができる。この場合において受注者は、本部等において保管している収納情報等の受領その他必要な対応をとるものとする。

（１２）発注者は、受注者が作業計画書に定める入金日程までに収納金を払い込まない場合、地方税の滞納処分の例により、強制徴収をすることができる。

１５　事故発生時の対応

（１）発注者及び受注者は、本契約業務の遂行にあたって事故の発生を確認したときは、直ちに相手方に報告するとともに協議を行い、必要な場合は、受注者は発注者の指示に応じなければならない。

（２）発注者は、必要に応じ、受注者に事故報告書の作成を指示し、受注者はその指示から３日以

内にこれに応じるものとする。提出期限を過ぎる場合、受注者は発注者に協議を行い、指示を仰ぐこととする。

１６　収納金の保全

受注者は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

１７　その他

本仕様書に疑義のある事項又は定めのない事項については、発注者及び受注者で協議の上、合意して定めるものとする。