

三重県の税外収入の一部をキャッシュレス収納等（コンビニ・スマホ収納）をするための業務委託仕様書

1 件名

三重県税外収入の一部をキャッシュレス収納等（コンビニ・スマホ収納）をするための収納代行業務（以下「本業務」という。）

2 収納対象となる歳入科目及び納付書

三重県税以外の使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金、貸付金の元利償還金（以下「対象税外収入」という。）のうち、県の財務会計システムにて作成された納入通知書及び納付書（以下「納入通知書等」という。）にバーコードが付されているもの。

なお、上記対象税外収入のうち、1納入通知書等当たり30万円以下のものにバーコードを付します。

3 業務期間

令和2年7月1日から令和6年3月31日まで（以下「業務期間」という。）

ただし、令和2年7月1日から令和3年1月5日（予定）までは県財務会計システム及び受託事業者（収納代行業業者）のシステム改修等の期間とし、令和3年1月6日から令和3年3月31日（予定）までの間は、県財務会計システムと受託事業者のシステムとの接続のテスト等の期間とし、対象税外収入のコンビニエンスストア（以下「コンビニ」という。）収納及びスマートフォン等アプリ（以下「スマホアプリ」という。）を用いた収納（以下「スマホ収納」という。また、コンビニ収納及びスマホ収納を（「キャッシュレス収納等」という。）は令和3年4月1日から令和6年2月29日までの間とする。

なお、令和6年3月1日から令和6年3月31日までの間は、令和6年2月収納分の実績報告の確認期間とする。

また、業務期間は5の（1）に記載する業務を行うコンビニ店舗窓口での収納及び5の（2）に記載するスマホ収納における納入通知書等の取扱期間とし、受注者である収納代行業業者は、業務開始日までに必要な作業を行っておくこと。

4 取扱見込件数

3の期間中において本業務の取扱を行うキャッシュレス収納等での単年度当たり取扱見込件数は、対象税外収入のうち、令和3年度3,500件、令和4年度5,200件、令和5年度7,000件の合計15,700件を予定している。

5 取扱いコンビニ及びキャッシュレス収納スマホアプリ

(1) 取扱いコンビニ

納入通知書等の取扱いは、セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン、ミニストップを含む4社以上とすること。

なお、当該4社に加え、その他のコンビニを提案される場合は、選定委員会において、最大4社まで加点の対象とする。

(2) スマホ収納アプリ

スマホ収納を行うアプリは、株式会社ビリングシステムが提供する PayB とする。

6 バーコード

(1) 納入通知書等の領収済通知書表面に表示されるバーコードは、料金支払帳票用 UCC/EAN-128コードを用いるものとする。

(2) 収納代行事業者の保有するコードにより、収納事務の履行に当たらせる手法（汎用コード）を用いるものとする。

(3) 県が自由に使用できるバーコード上の桁数は、19桁（自由使用欄18桁、再発行区分1桁）を確保するものとする。

7 県のシステムと収納代行事業者のシステムとの通信回線、通信手順及び障害時対応

(1) 通信回線

ISDN 回線又はインターネット配信で接続可能であること。

(2) 通信手順

ア ISDN を用いる場合は、全銀協標準プロトコル TCP/IP 手順を使用する。

イ ISDN を用いる場合は、県側通信サーバーは、アの通信手順に対応可能なソフトウェアを使用し、受信した収納データは、収納情報を管理するコンピュータで使用する。

ウ インターネット配信を用いる場合は、暗号化通信、IP 管理が可能であること。

(3) 障害発生時対応

県システム又は通信回線に障害が発生したときは、県は直ちに収納代行事業者（収納代行事業者と収納事務に係る業務の一部を提携する業者（以下「提携業者」という。）がある場合は提携業者を含む。）へ連絡し、収納代行事業者側システム等に障害が発生したときは、収納代行事業者は直ちに提携業者（収納代行事業者に提携業者がある場合のみ。以下同じ）及び県へ連絡し、いずれの場合においても原則として次により対応するものとする。

ア 障害発生日の当日中に県が収納データを受信できなかった場合は、その翌日に当日分と合わせて受信するものとする。ただし、障害発生日の翌日が、三重県の休日定める条例（平成元年三重県条例第5号）第1条第1項に規定する県の休

日（以下「閉庁日」という。）の場合は、その直後の閉庁日以外の日（以下「開庁日」という。）に障害発生日、閉庁日及び当日の収納データをまとめて受信するものとする。

イ 障害発生が2日以上となった場合は、収納代行業者は収納データを電磁的記録媒体に記録し、県に提出するものとする。この場合において使用する電磁的記録媒体及びその受取方法等の詳細については、その都度、県と収納代行業者が協議し、決定するものとする。

ウ 収納代行業者側システムの障害により県が収納データを受信できなかった場合は、収納代行業者はその原因を直ちに調査し、その対策を県に報告しなければならない。

8 各コンビニ店舗窓口収納及びスマホ収納事務の取扱い

(1) 各コンビニ店舗窓口における収納事務の取扱い

①対象税外収入の収納に当たっては、県が発行した納入通知書等に表示されているバーコードを、必ず、販売時点情報管理システム端末（以下「POSレジ」という。）のスキヤナーで読み取り、現金等を収納すること。ただし、納入通知書等が次のいずれかに該当する場合は、当該納入通知書等による収納をしてはならない。

ア バーコードの印刷がないもの

イ 破損、汚損、印刷不良、納期限後等によりスキヤナーで読み取れないもの

ウ 金額、バーコード、その他の事項を訂正又は改ざんしたもの

エ 納入通知書等の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの

オ 納入通知書等記載金額以外の金額で支払おうとするもの

②領収証書の交付については、現金受領後に、納入通知書等の領収証書（添付の納税証明書を含む）、納入通知書等原符（コンビニ店舗控）及び領収済通知書（コンビニ本部控）の領収日付印欄に領収印を正確かつ鮮明に押印し、領収証書（領収証書の右側に添付された納税証明書又は税額変更通知書と領収証書は切り離さない。）を切り離して納付者に返却すること。

なお、この領収証書には、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定により収入印紙は貼付しない。

③①のただし書により収納ができない場合は、納付者に対し、納入通知書等に記載されている取扱金融機関（①のウからオまでに該当する場合を除く。）で納付するように説明すること。

④収納の事実が無いにもかかわらず納入通知書等に誤って領収印を押印した場合等、押印した領収印を取り消す必要が生じたときは、当該納入通知書等の領収印が無効であることを明確にする措置を施し、納付者に返却すること。

⑤①及び②の収納事務の完了後は、納付者からの返金の要求に応じないものとし、

納付者から返金を求められた場合は当該納付者に返金できない旨を説明し、納入通知書等に記載されている担当所属に相談するよう教示するものとする。

⑥収納した収納金及び納入通知書等のうちの領収済通知書を定期的に取りまとめ、コンビニ本部に送金及び送付するものとする。

⑦納入通知書等のうちの納入通知書等原符を、収納日から起算して3か月以上の間保管するものとする。

また、納入通知書等原符の保管は、コンビニ本部が代行できるものとする。

なお、その保管に当たっては、外部漏えい及び滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。

(2) スマホ収納受託者（スマホアプリ会社）における収納事務の取扱い

①収納の内容に関する照会や依頼を受けた場合は、納入通知書等に記載されている担当所属に相談するよう教示するとともに、収納事務の完了後は、納付者からの返金の要求に応じないものとし、納付者から返金を求められた場合は当該納付者に返金できない旨を説明し、納入通知書等に記載されている担当所属に相談するよう教示するものとする。

②収納金及び収納データを定期的に取りまとめ、収納代行業者に送金及び収納データの送信をするものとする。

なお、収納データフォーマットは、標準料金代理収納ガイドライン（一般社団法人流通開発センター発行）に準拠するものとする。

③収納データを、収納日から起算して3か月以上の間保管するものとする。

なお、その保管に当たっては、外部漏えい及び滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後はデータを確実に廃棄処分するものとする。

9 支払条件

委託料については、毎月末日に締め切り、翌月、県に請求（別添請求書様式又は同様式に記載する必要事項が記載してあれば、独自の請求書でも構わない。）するものとし、県は正当な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

なお、県への請求については、当月分の確報データを県に送信した件数分とし、確定データを送信した件数分を収納金として、県の専用口座に振込み終了後、行うこととする。（当月分の振込額と確報データの額は一致すること。）

10 各コンビニ本部における収納事務の取扱い

(1) 各コンビニ店舗からPOSレジ収納情報を集信し、1営業日ごとに取りまとめ、速報として翌営業日に収納代行業者に配信する。

(2) 各コンビニ店舗から送付された領収済通知書とPOSレジより集信された収納情報

を基に収納金額の照合を行うものとする。

(3) (2) の照合の結果又は速報に誤りがあった場合は、最も早い次の速報受渡し時に、速報取消として配信する。

また、速報から漏れがあった場合も同様に追加の速報として配信する。

(4) (2) で照合された収納情報を確報として、各コンビニ本部の定める日程により、収納代行事業者に配信する。

(5) 確報配信の後、当該確報に基づく収納金を、各コンビニ本部の定める日程により、収納代行事業者の指定する金融機関口座に振り込むものとする。

(6) 確報の取消しが発生した場合は、直ちに収納代行事業者に連絡するものとする。

(7) 8の(1) ①から⑤までの各コンビニ店舗における収納事務の完了をもって、当該収納に係る収納金を、各コンビニ本部の責任において収納代行事業者に払い込むものとする。

(8) 収納情報を1か月以上の間保存するものとする。

なお、収納情報の保存に当たっては、外部漏えい、及び滅失することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

(9) 領収済通知書は5年間保管するものとする。

なお、その保管に当たっては、外部漏えい及び滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。

(10) 収納代行事業者への速報、確報の送付及び収納金払込日程等作業計画書として月ごとに作成し、当該月の前月25日までに収納代行事業者に提出するものとする。

(11) 各コンビニ本部は、契約締結後速やかに、各コンビニ店舗で使用する領収印の印影様式を収納代行事業者に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様に報告するものとする。

11 収納代行事業者における収納事務の取扱い

(1) コンビニ収納

①各コンビニ本部から受信した速報を、受信日当日の午後3時までに県が受信可能な状態とするものとする。

②各コンビニ本部から入金された収納金と当該入金に係る確報とを照合し、金額が一致していることを確認した上で、原則として、各コンビニ店舗での収納日を単位として5日間ごとに取りまとめ、各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して6開庁日までに確報データを県が受信可能な状態とするものとする。

③速報の取消しを確認した場合、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

④確報の取消しを確認した場合、速やかに県に報告を行い、県、収納代行事業者及び各コンビニ本部との間で協議し、必要な措置を行う。

- ⑤②により照合した収納金額を、原則として、②の各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して8開庁日までに県の指定する金融機関の口座へ払い込むものとする。
- なお、指定する金融機関の口座については、契約締結後速やかに県から通知するものとする。
- ⑥収納情報を3か月以上の間保存するものとする。
- なお、収納情報の保存に当たっては外部漏えい、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。
- ⑦県への速報、確報の送付及び収納金払込日程等を作業計画書として月ごとに作成し、当該月の前月末日までに10の(10)の各コンビニ本部の作業計画書を添付し、県に提出するものとする。
- ⑧収納代行業者は、契約締結後速やかに、10の(11)により各コンビニ本部から報告を受けた領収印の印影様式を県に報告するものとし、その様式の変更の報告を受けた場合も同様に報告するものとする。
- ⑨①の速報及び②の確報を県が受信する方法については、契約締結後収納代行業者と県が別途協議の上定めるものとする。

(2) スマホ収納

- ①スマホアプリ会社から受信した速報を、受信日当日の午後3時までに県が受信可能な状態とするものとする。
- ②スマホアプリ会社から入金された収納金と当該入金に係る確報とを照合し、金額が一致していることを確認した上で、原則として、スマホアプリ会社での収納日を単位として5日間ごとに取りまとめ、各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して、原則として、6開庁日までに確報データを県が受信可能な状態とするものとする。
- ③速報の取消しを確認した場合、速やかに必要な措置を講ずるものとする。
- ④確報の取消しを確認した場合、速やかに県に報告を行い、県、収納代行業者及びスマホアプリ会社との間で協議し、必要な措置を行う。
- ⑤②により照合した収納金額を、原則として、②の各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して、毎月8開庁日までに県の指定する金融機関の口座へ払い込むものとする。
- なお、指定する金融機関の口座については、契約締結後、別途、県から通知するものとする。
- ⑥収納情報を3か月以上の間保存するものとする。
- なお、収納情報の保存に当たっては外部漏えい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。
- ⑦県への速報、確報の送付及び収納金払込日程等を作業計画書として月ごとに作成

し、当該月の前月末日までに10の（10）のスマホアプリ会社の作業計画書を添付し、県に提出するものとする。

⑧①の速報及び②の確報を県が受信する方法については、契約締結後収納代行業者と県が別途協議の上定めるものとする。

12 収納金の過不足及び事故の場合の取扱い

（1）収納代行業者の県への払込み後に、収納代行業者の責に帰すべき事由により払込み金額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、収納代行業者が責任をもって処理するものとする。

（2）収納代行業者の県への払込み後に、各コンビニ店舗、各コンビニ本部又はスマホアプリ会社の責に帰すべき事由により払込み金額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、収納代行業者及び各コンビニ本部、スマホアプリ会社の間で協議して処理するものとする。

13 収納事務に係る報告及び連絡体制

（1）県は、収納事務に関して各コンビニ本部又は各コンビニ店舗及びスマホアプリ会社に報告等を行うときは、原則として収納代行業者を通じて連絡を行うものとする。

（2）各コンビニ本部及びスマホアプリ会社は、収納事務に関して県に報告又は連絡を行うときは、原則として収納代行業者を通じて連絡を行うものとする。

（3）収納代行業者は、（1）及び（2）に基づき、収納事務に関して県又は各コンビニ本部及びスマホアプリ会社への報告等を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡を行うものとする。

（4）各コンビニ本部は、収納代行業者からコンビニ店舗への連絡を受け付けたときは、速やかに当該コンビニ店舗へ連絡を行うものとする。また、各コンビニ店舗から県又は収納代行業者へ連絡が必要なときは、各コンビニ本部を通じて連絡を行うよう各コンビニ店舗を指導するものとする。

（5）ただし、16の事故発生時においては、（1）から（4）までの限りでない。

14 調査等

県は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、収納代行業者に対して報告を求めることができる。この場合において、収納代行業者はこれに従わなければならない。

15 経営状況の報告

収納代行事業者は、本業務に係る契約期間中において、決算時に作成又は承認された財務諸表を速やかに県に提出するものとする。

16 事故発生時の対応

- (1) 収納代行事業者、提携業者又は各コンビニ本部、スマホアプリ会社は、収納事務に当たって事故（コンビニ店舗での場合を含む。）の発生を確認したときは、直ちに電話、ファクシミリ又は電子メールで県及び事故を確認した者以外の関係者（収納代行事業者等）に報告するものとし、協力して必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 県は、事故が発生した場合において必要があるときは、収納代行事業者、提携業者及び各コンビニ本部、スマホアプリ会社に指示し、又は協議を行うものとする。
- (3) 7の（3）の障害発生時においては、当該規定に基づく対応によることとする。

17 業務開始へ向けてのスケジュールの遵守

県が指定する日にコンビニ店舗窓口での収納及びキャッシュレス収納が開始できるよう、バーコード及びデータ伝送等の仕様の打合せ、バーコード読取り及びデータ伝送等のテスト等を実施するものとする。

18 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

19 監督及び検査

契約条項の定めるところによる。また、履行確認は、各月の業務完了後、請求書記載の取扱件数にて確認を行う。

21 変更に関する協議

契約業務の内容及び金額、履行期限等に変更が生じた場合は、県と受注者との間で協議の上、その取扱いを決定するものとする。

22 契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

23 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約が解除できるものとする。

24 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

(1) 受注者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等(以下「暴力団等」という。)による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

- ① 断固として不当介入を拒否すること。
- ② 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。
- ③ 発注所属に報告すること。
- ④ 契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより、受託業務の遂行に遅れが生じる等の被害が生じる恐れがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

(2) 契約締結権者は、受注者が(1)②又は③の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講ずるものとする。

25 障がいを理由とする差別の解消の推進

受注者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項(合理的配慮の提供義務)に準じ適切に対応するものとする。

26 その他

- (1) 契約にあたり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、三重県の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、委託を受けた業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用してはならない。再委託を行う場合は、再委託事業者についても同様とする。

なお、三重県個人情報保護条例第53条及び第54条、第56条により、委託を受けた業務に従事している者等に対する罰則規定が設けられているので注意されたい。

- (3) この仕様書の解釈について疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、県及び収納代行事業者で協議の上定めるものとする。