

山口市上下水道料金等のコンビニエンスストアでの収納業務

に関する仕様書

この仕様書は、山口市上下水道局（以下「山口市」という。）の収納金のうち、水道料金及び公共下水道使用料、川西地区農業集落排水処理施設使用料、地域下水道使用料（以下「水道料金等」という。）のコンビニエンスストアでの収納を行うにあたり、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。

1 用語の意義

この仕様書で使用する用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 納入通知書等

水道料金等を納付するために使用する納入通知書及び督促状、催告状（以下「納入通知書等」）のことをいう。

(2) 収納代行業者

山口市からコンビニエンスストアでの収納業務を受託した者をいう。

(3) 収納取扱店

コンビニエンスストア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の各店舗のことをいう。

(4) 収納金

納入通知書等に基づいて、収納取扱店で収納した水道料金等のことをいう。

(5) 振込み

コンビニエンスストアの各本部（以下「コンビニ本部」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

収納代行業者から山口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標準料金代理収納ガイドラインに準ずる料金支払い帳票用 GS1-128 コードのことをいう。

なお、バーコード自由使用欄の内、本市が使用可能な桁数は協議とする。

(8) 速報データ

収納データ（納入通知書等に付されているバーコードの情報をいう。）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

領収済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のことをいう。

(10) 速報取消データ

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。

(11) 収納事務

次に掲げる事務のことをいう。

- ア 山口市が作成した納入通知書等に基づき、収納取扱店が水道料金等を収納する事務
- イ コンビニ本部が収納金のデータを収納代行業者に送付する事務
- ウ コンビニ本部が収納金を収納代行業者の指定する金融機関に振り込む事務
- エ 収納代行業者がコンビニ本部から送付を受けた収納金のデータを山口市に送付する事務
- オ 収納代行業者が収納金を山口市が指定する金融機関の口座に払い込む事務

2 委託期間

契約締結日から令和14年3月31日まで。

ただし、契約締結日から令和9年3月31日までは履行準備期間とする。

3 取扱想定件数

業務履行期間の取扱想定件数は、512,000件とする。ただし、あくまでも想定件数であり、件数を確約するものでない。

4 対応する収納方法

別掲1のコンビニ本部の全国の収納取扱店での納付に対応すること。なお別掲1以外のコンビニ本部等と提携を結んでいる場合、または新たに提携を結んだ場合は、遅滞なく山口市に報告するものとする。また解除した場合も同様とする。

5 収納業務に係る事務手数料等

(1) 山口市が負担する経費の範囲は次のとおりとする。

- ア 導入費用
- イ 月額基本手数料
- ウ 収納（確報データに基づく）1件あたりの手数料
- エ ア、イ、ウに係る消費税等（消費税及び地方消費税相当分）
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) 支払方法

- ア 導入費用、月額基本手数料、確報データ等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）で支払う。
- イ 収納代行業者は、手数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。
- ウ 手数料は、当月中に正常に配信完了した確報データ件数を対象とする。
- エ 収納代行業者から適法な請求書を受領した日から起算して30日以内にその支払を行うものとする。

6 準備業務

収納代行業者は、下記準備業務を行うこと。ただし、山口市が不要と認めた場合はその限りではない。

(1) バーコード読み取りテスト

山口市が引き渡すバーコード印字したサンプル納付書について、提携先の収納取扱店で読取が可能であることのテストを行うこと。また、テスト実施後に印刷業者が変更となった場合や納入通知書等の発行に係るハードウェア、ソフトウェアが変更になった場合に山口市から改めてテスト依頼を行う場合は対応すること。なおバーコードレイアウト、伝送データフォーマットについては、契約締結以降速やかに協議を行う。

(2) 収納データ連携テスト

山口市の収納システムへの収納データ連携テストを行うこと。この連携テストには収納データが受信可能かどうかの通信回線のテストも含まれるものとする。なお、山口市の収納システムにあわせて、収納データのファイル形式等の変更が必要な場合は、収納代行業者にて改修を行うこと。

7 データ伝送の仕様

収納データの伝送仕様については、次のとおりとする。

- (1) インターネット回線を用い、パソコン（OSはWindows11を予定）を使用するため、これに対応できる伝送方式を採用していること。
- (2) 伝送データのフォーマットは、「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン（2024年3月一般財団法人流通システム開発センター）」に定める標準伝送フォーマットに準拠するものとする。

8 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、山口市に設置するものについては山口市の負担とし、収納代行業者に設置するものについては、収納代行業者が負担するものとする。

9 収納代行業者における収納事務の方法

収納代行業者は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) 収納代行業者は、収納事務実施前及び仕様変更時に納入通知書等に印字されたバーコードがコンビニエンスストアで収納可能なものであるか十分な試験を行い、コンビニエンスストアで収納可能な納入通知書等を山口市が発行することに協力を行う。
- (2) 山口市への収納データの送信
 - ア 収納取扱店納付分
 - ① コンビニ本部から送付のあった速報データを山口市に送付する。
 - ② コンビニ本部から送付のあった確報データと振り込ま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山口市に送付する。

⑤ 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を山口市が指定する金融機関の口座に払い込む。

(3) 収納データのファイルレイアウト等

(2) アのデータは1つのファイルで送信することとし、ファイルレイアウト及びファイル順については、別掲2「データレイアウト(参考)」を基準として、協議のうえ決定するものとする。

(4) 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。

ア 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、次のとおりとする。

① 山口市への速報データの配信

収納取扱店において水道料金等を収納した日の翌日

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4日以内（この期間中にコンビニ本部又は収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

③ 収納金の振込み

収納代行業者に確報データを送付した日の翌々日まで（この期間中に金融機関の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

④ 山口市への確報データの送付

収納代行業者に確報データが送付された日の翌日から起算して4日以内（この期間中に収納代行業者の休日が含まれる場合は、その日は不算入）

⑤ 収納金の払込み

収納金の振込みがあった日の翌日から起算して4日以内（この期間中に指定金融機関の休日が含まれる場合は、その日は不算入）とし、月に6回とする。その詳細は協議による。

イ 当月分の収納事務予定表は、前月の20日までに山口市に提出するものとする。

ウ 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、山口市に連絡するものとする。

(5) 収納代行業者から山口市へのデータの送付方法

ア 収納代行業者は、山口市への速報データ、確報データ及び速報取消データを取りまとめ山口市あて配信データを作成し、山口市が受信可能な状態で配信する。

イ 山口市は、山口市に設置した受信用端末からインターネット回線を用い、伝送によ

り収納データを取得する。そのための通信ソフト等が別途必要な場合は収納代行業者が提供し、別途費用を要しないものとする。

ウ 収納代行業者は、ア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とともに、早急に山口市に瑕疵の内容と再度データを作成したことを通知しなければならない。

10 コンビニエンスストアでの収納業務について

別掲1のコンビニ本部を含む8社以上のコンビニ本部と委託契約を締結した上で、以下のとおり行わせること。

(1) コンビニ本部における収納事務の方法

コンビニ本部は、次のとおり収納事務を履行するものとする。

ア 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。

イ 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領収済通知書を照合する。

ウ イの照合結果に基づき次のデータを作成し、これらのデータを収納代行業者に送付する。

① 確報データ

② 速報取消データ

エ 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。

オ 収納取扱店から送付された領収済通知書を保管する。

カ 保管期間が終了した領収済通知書は、確実な方法により廃棄する。

(2) 収納取扱店における収納事務の方法

ア 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 納入者が持参した納入通知書等に基づいて水道料金等を収納し、領収済通知書、納入通知書及び領収書に領収印を押印する。

② 領収印を押印した領収書を納入者へ返却する。

③ 納入通知書を収納取扱店で保管し、領収済通知書をコンビニ本部に送付する。

イ 収納取扱店は、次の事項に留意して水道料金等を収納するものとする。

① 納入者が持参した納入通知書等の領収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。

③ (a) から (e) に該当する場合は、収納取扱店で収納を行えない旨説明のうえ、収納を受け付けることのないようにする。また必要に応じて納入通知書又は納付書に表示している収納取扱店以外の収納場所で納付するよう教示する。

(a) バーコードが表示されていないもの

(b) バーコードの情報を読み取ることができないもの

(c) 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

(d) 納入通知書記載金額の一部を払おうとしたもの

(e) 収納取扱店での使用期限が過ぎているもの

- ④ やむを得ない事情等により、納入通知書に誤って領収印を押印したときは、当該納入通知書に押印された領収印に取消印を押印することにより、無効であることを明瞭にしたうえで、納入者に説明の上、返還しなければならない。

1 1 収納業務に係る報告及び連絡体制

- (1) 山口市又はコンビニ本部が、収納事務に関して互いに報告もしくは連絡を行う必要があるときは、原則として収納代行業者を通じて行うこととする。
- (2) 収納代行業者は、前項に基づき、収納事務に関して山口市又はコンビニ本部への報告もしくは連絡を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡を行うこととする。
- (3) 山口市又は収納代行業者が収納取扱店に対し連絡が必要なときは、原則としてコンビニ本部を通じて連絡を行うこととする。
- (4) コンビニ本部は、前項に基づき、山口市又は収納代行業者から収納取扱店への連絡を受け付けたときは、速やかに当該収納取扱店へ連絡を行うこととする。また、収納取扱店から山口市又は収納代行業者へ連絡が必要なときは、コンビニ本部を通じて連絡を行うよう収納取扱店に指導するものとする。

1 2 インターネット回線等又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、インターネット回線等の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故もしくは山口市の電子情報処理組織の不具合により、山口市に速報データ、確報データ又は速報取消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指定されたフォーマットで磁気媒体等により山口市に提供すること。また、それに係る費用は、収納代行業者の負担とする。

1 3 書類等の検査

- (1) 山口市は、収納事務に関する収納代行業者及びコンビニ本部の帳票、書類その他の物件を検査することができる。
- (2) 山口市は、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、履行状況について検査し、収納代行業者及びコンビニ本部に報告を求めることができる。
この場合において、山口市は収納代行業者及びコンビニ本部の収納事務の履行が不適当と認めたときは、是正を求めることができる。
- (3) 収納代行業者及びコンビニ本部は、山口市から収納事務に係る是正を求められたときは、誠意をもってこれに対処し、書面によりその処理結果を山口市に報告するものとする。

1 4 書類等の保存

- (1) 収納代行業者及びコンビニ本部は、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) 収納取扱店は、納入通知書を領収印日付の属する月の翌月から3か月以上保管するものとする。
- (3) コンビニ本部又は収納代行業者へ送付された領収済通知書は、事故等に備えて領収印日付の属する年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。
- (4) 納入済通知書及び納入通知書の保管にあたっては、外部漏洩又は滅失することのないよう必要な措置を講じ、確実に保管するものとし、山口市から照会した場合は速やかに対応するものとする。
- (5) 前各号の保存期間が経過した書類等は、破碎、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。
- (6) 収納代行業者及びコンビニ本部は、収納データ及び関連情報等（以下「収納データ等」という。）を電子計算機等を用いて管理している場合、その電子計算機等の廃棄又は転売及び譲渡等（リース等の場合は返却）を行うに当たっては、電子計算機等に記録されている関連情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にしなければならない。

1 5 個人情報の保護・秘密の保持

- (1) 収納代行業者は、業務上知り得た個人情報について、漏洩の防止、その他個人情報の適切な管理を行うこと。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 収納代行業者は、コンビニ本部及び収納取扱店における個人情報の保護についても同様の管理が行われるような措置を講ずること。

1 6 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、山口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山口市に報告しなければならない。

1 7 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。

1 8 損害賠償

- (1) 収納代行業者は、本業務の遂行上において、収納代行業者の責に帰すべき事由により山口市に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。ただし、損害賠償の範囲には、天変地異その他の不可抗力により生じた損害、収納代行業者の責に帰すことのできない事由により生じた損害および逸失利益は含まれないものとする。
- (2) 収納代行業者は、本業務の遂行上において、収納代行業者の責に帰すべき事由により納入者を含む第三者に損害を与えた場合には、その一切の損害を賠償しなければならない。
- (3) 山口市又は収納代行業者は、他の当事者の契約違反により損害を受けた場合に限り、

違反した当事者に対し、通常かつ直接の損害について賠償を請求できるものとする。
ただし、請求できる損害賠償の範囲には、天変地異その他の不可抗力により生じた損害、自己の責に帰すべき事由により生じた損害及び逸失利益は含まれないものとする。

19 第三者へ業務の一部を再委託する場合

本業務の履行にあたり、仕様書に規定するコンビニ本部等への委託業務以外の業務で、コンビニ本部からの収納データ等の取りまとめや業務の一部を第三者へ再委託する必要がある場合には、山口市に事前に書面で承認を申し出ることとし、山口市がそれを認めた場合には、再委託することができる。

なお、その場合には、再委託した業務について再委託した第三者に対しても仕様書に定める事項が及ぶものとし、収納代行業者は、本業務の契約に定める内容を当該第三者に遵守させなければならない。また、その場合においても、収納代行業者は、本業務の契約に定める全ての業務及び責任について免れないものとする。

20 協議

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。

別掲1 コンビニエンスストア本部

株式会社しんきん情報サービス
株式会社セコマ
株式会社セブンーイレブン・ジャパン
株式会社ファミリーマート
株式会社ポプラ
ミニストップ株式会社
山崎製パン株式会社
株式会社ローソン

(50 音順)

別掲2 データレイアウト (参考)

1層バーコードレコードフォーマット(FAN-12B)

「請求収納制御マスタ.コンビニ区分 = 11」

別掲2 データレイアウト(参考)

ファイル名称:ヘッダレコード																					
レコード区分	データ作成 年月日 (YYYYMMDD)		宛先 企業コード	宛先企業名 (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)														予備		収納代 行者 使用欄	
桁	8		5	15														66		5	
ファイル名称:データレコード																					
レコード 種別	コンビニでの 収納時刻 (YYYYMMDDhhss)		予備	AI (91)	収納代行 業者 コード	利用企業 (上下水道局) コード	使用者内部番号	請求年月 (YYMM)	請求 状況 区分	発行 回数	支払期限日 (YYMMDD)	印 紙 ラ グ	請求金額	C D	コンビニ 本部 コード	コンビニ 店舗コード	データ作成日 (YYYYMMDD)	振込予定日 (YYYYMMDD)	郵便振替 収納金額 ※使用せず	収納代 行者 使用欄	
桁	2	12	3	2	6	5	9	4	1	1	2	6	11	6	11	3	7	8	8	6	6
ファイル名称:トレーサレコード																					
レコード区分	連絡件数合計		連絡金額合計		確報件数合計		確報金額合計		連絡取消 件数合計		連絡取消金額合計		郵便振替 件数合計 ※使用せず		郵便振替金額合計 ※使用せず		予備			収納代 行者 使用欄	
桁	6		10		6		10		6		10		6		10		30			5	
ファイル名称:エンブレコード																					
レコード区分	レコード総数		予備																		収納代 行 事 業 者 使 用 欄
桁	6		88																		5

補足説明 1 【レコード区分】 1：ヘッダ 2：データ 8：トレーラ 9：エンド (他と同じ)	補足説明 2 【データ種別】 01：連絡 02：確報 03：連絡取消 (他と同じ)	補足説明 3 【請求区分】 0：一括請求 1：別請求の上水 2：別請求の下水 3：下水欠損後の上水請求金額 4：上水欠損後の下水請求金額 5：一括請求(管促料込み) 6：別請求の上水(管促料込み) 7：別請求の下水(管促料込み) 8：下水欠損後の上水請求金額(管促料込み) 9：上水欠損後の下水請求金額(管促料込み) 標準は0のみ。 1、2、6、7は別請求オプションの場合にある。 3、8：下水欠損処理後に納付書を出力した場合に設定される。 上水の未納金額を請求する。 4、9：上水を欠損処理後に納付書を出力した場合に設定される。 下水の未納金額を請求する。 上記3、4、8、9はバージョン01～4でサポート
---	--	--