堺市学校教材費等コンビニエンスストア等収納代行業務仕様書

１　業務名　　堺市学校教材費等コンビニエンスストア等収納代行業務

２　取扱債権　堺市学校教材費等（堺市が公会計として扱う学校教材費等）

３　業務目的　収納窓口拡大のため、コンビニエンスストア等による収納代行業務を行う。

４　履行場所　受注者事業所、受注者が収納について契約する全国のコンビニエンスストア本部等の直営店及びフランチャイズ加盟店(以下「取扱店」という。)の事業者事業所

５　履行期間　令和９年４月１日から令和１１年３月３１日まで。ただし、受注者は契約締結日から実際の収納事務の開始（令和９年７月予定）までに、取扱店との契約締結、取り扱う納入通知書等のテスト、必要となるシステムの整備及び環境設定等をすべて適正に完了しておくこと。なお、上記の準備期間中の経費は受注者の負担とする。

６　予定数量　５２，０００件／２年

７　業務概要

堺市学校教材費等を全国に所在する取扱店を介して収納する事務（以下「収納事務」という。）を収納代行業者に委託する。なお５ 履行期間に記載のとおり、実際の収納事務は令和９年７月から開始予定である。

８　取扱店の名称の確認

（１）収納事務を介するコンビニエンスストア等とは、以下を含むものとする。
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、ポプラ、セイコーマート、マルチメディアキオスク（MMK）

（２）受注者は、各コンビニエンスストア等の一覧表及び各コンビニエンスストア本部等との契約関係にあることがわかる関係書類を提出するものとする。

９　作業計画

（１）受注者は収納事務を作業計画書に基づいて行うものとする。

（２）受注者は、速報データ、確報データ（以下「収納データ」という。）の送付及び

収納金の払い込み日程を作業計画書として月ごとに作成し、当該月の前月の２０日までに提出すること。

１０　納入通知書及びバーコード

（１）納入通知書

堺市学校教材費等納入通知書兼納付書（一般）

堺市学校教材費等納入通知書兼納付書（督促）

（２）バーコード

納入通知書に印字するバーコードの体系及び表示についての仕様は、(一財)流通システム開発センターが平成２１年４月（２０２４年３月（第６版））に定めた、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ものとする。

また、バーコードの設定については、堺市指定の方式（別紙）に対応するものとする。

１１　収納方法

（１）取扱店

ア　堺市学校教材費等は、収納事務の代行を受けた受注者の取扱店が市の発行する納入通知書に印字されているバーコードをＰＯＳシステムによるバーコードスキャナーで読み取り、現金で収納する。ただし、納入通知書が次の各号に該当するときは、収納をしてはならない。

（ア）　バーコードの表示がないもの

（イ）　バーコードでの読み取りが不可能なもの

（ウ）　金額、その他の事項が訂正又は改ざんされているもの

（エ）　納入金額の一部支払い

イ　取扱店は、堺市学校教材費等の収納と同時に、納入通知書の指定箇所に領収印を鮮明に押印し、納入通知書一式を納付者に返却するものとする。

ウ　収納できない場合は、当該納入通知書の持参者に対し、取扱店で収納できない理由を説明し、上記アの（ア）又は（イ）のときは市、収納できる金融機関（納入通知書に記載）への持参を教示し、（ウ）又は（エ）のときは本業務の所管である学校保健体育課への連絡を教示するものとする。

エ　取扱店は、堺市学校教材費等の収納時に、領収したことを証するものに収入印紙を貼付けないものとする。

オ　取扱店は、納入通知書に誤って領収印を押印したときは、当該領収印が無効であることを明瞭に示す措置を講じ、当該納入通知書等を持参した者に返還すること。

カ　取扱店は、納入通知書一式を誤って納付者に返却しなかったときは、コンビニエンスストア本部等及び受注者を通じて市に必要な情報を照会した上で、当該納入通知書一式を納付者に返却するものとする。ただし、領収印が押印された領収書を納付者に返却済みである場合は、取扱店が保有する残りの紙片を、焼却、溶解その他復元できない確実な方法により廃棄するものとする。

１２　領収印

受注者は、各コンビニエンスストアで使用する領収印の印影をあらかじめ市へ届け出るものとし、変更する場合も同様とする。

１３　収納データの提供

（１）コンビニ収納の入金データのインターフェースは、別紙のとおりとすること。また、速報、取消、確定の各データを同日提供するときはまとめて１つのファイルで提供すること。

（２）伝送方法は、全国銀行協会標準通信手順伝送方法と同等又はこれに準ずるセキュリティを有する伝送方法（インターネット配信サービス（ＳＳＬ１２８対応））とする。（ただし、ＩＳＤＮ回線の利用は不可。）また、データの伝送のため、特別なソフトが必要な場合は、受注者において負担すること。

（３）受注者は、２４時間単位の収納情報（速報データ）を、その翌日の１３時００分から１７時００分までの間に行われる市からの依頼に応じて、受注者の本部から市に上記（１）の方法で送信するものとする。

（４）受注者は、毎月、１日から５日ごとにとりまとめた確報データを、締切日から６営業日以内に市からの依頼に応じて、受注者の本部から市に上記（１）の方法で送信するものとする。ただし、２５日から月末日までは５日分とみなす。

１４　事故発生に伴う処理方法等

（１）受注者は、業務遂行上事故が発生したときには、直ちに電話又は電子メールで市へ報告し、速やかに事故報告書を市に提出すること。また事故に伴い速報・取消・確定の各データを修正する必要が生じた場合は、速やかに市に提出すること。

（２）市が事故を発見したときは、直ちに受注者にその旨を連絡するものとする。

（３）前２号の場合において、必要があるときは、市は受注者への指示又は受注者との協議を行うものとする。

１５　収納金の払込

（１）受注者は、１３の（４）のとりまとめ日ごとに取扱店にて収納した収納金を、締切日より６銀行営業日以内に、市指定金融機関の市口座に払い込むこと。

（２）前号により払い込まれた金額について、市は、市指定金融機関の市口座に払い込まれたことをもって市に払い込まれたものとみなす。
（３）受注者は、払込の領収証書、領収書の控え及び領収金日計表に代わるものとして、払込日までに払込の内容を示す計算書（様式については、市の承認を得ること。）を作成し、市へ提出すること。
（４）受注者は、歳入金を収受したときは、現金出納簿に代わるものとして、収納情報をデータ化したものにより整理するものとする。

１６　収納情報の保存
（１）受注者は、コンビニエンスストア本部等から伝送された収納情報を１年間保存するものとする。
（２）受注者は、取扱店において収納された収納金に係る収納情報を、コンビニエンスストア本部等において、領収印日付の属する月の翌月から起算して５年間以上保存させるものとする。
（３）受注者は、収納情報の保存及び処理に当たり、漏えい、滅失、毀損、改ざん、誤消去及び不正アクセスを防止するために必要な措置を講じるとともに、コンビニエンスストア本部等においても同様の措置を講じさせるものとする。
（４）受注者は、天災、事故又はシステム障害等による収納情報の喪失に備え、収納情報のバックアップを定期的に取得し、安全な場所に保管するものとする。また、収納情報が滅失した場合は、速やかに復旧作業を行うものとする。また、これらについてコンビニエンスストア本部等においても同様の措置を講じさせるものとする。
（５）市から合理的な理由により照会又は収納情報の提供を求められた場合は、受注者は、コンビニエンスストア本部等と連携し、速やかに対応するものとする。
（６）受注者は、保存期間を経過した収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態にするものとする。また、収納情報の保存又は処理に使用した電子計算機、電磁的記録媒体等を廃棄、転売、譲渡又は返却する場合も、当該収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態にするものとする。受注者は、コンビニエンスストア本部等においても、これらと同様の措置を講じさせるものとする。
（７）本契約が終了した場合において、収納情報の保存期間が満了していないときは、受注者は、契約終了後も当該保存期間が満了するまで、本条に基づく保存及び管理を継続するとともに、コンビニエンスストア本部等においてもこれらを継続させるものとする。

１７　収納事務に係る報告及び検査
（１）市は、収納事務に関する受注者又はコンビニエンスストア本部等の帳簿、収納

情報の取扱い及び管理状況その他必要な事項について、受注者に報告を求め、又は検査を行うことができる。

（２）前号の検査は、書面又は電磁的記録の提供による方法を原則とする。

（３）市が受注者又はコンビニエンスストア本部等の事業所において検査を行う場合は、原則として検査日の１か月前までに、検査日時、場所、検査員、検査対象その他必要な事項を通知し、その実施内容及び日程は、市、受注者及びコンビニエンスストア本部等で協議して定めるものとする。

（４）受注者は、市から収納事務に係る是正を求められた場合は、必要な措置を講じ、その結果を書面又は電磁的記録により市へ報告するものとする。

１８　協議

本仕様書に記載している事項で疑義があるもの、又は記載がないものについては、市及び受注者で協議するものとする。

暴力団等の排除について

１．入札参加除外者を再委託先等とすることの禁止

（１）受注者は、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、再委託先並びに受注者及び再委託先の資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方（以下「再委託先等」という。）としてはならない。

（２）これらの事実が確認された場合、本市は受注者に対し、当該再委託先等との再委託契約等の解除を求めることができる。

２．再委託契約等の締結について

受注者は、再委託先等との再委託契約等の締結にあたっては、契約締結時には本市の契約約款に準じた暴力団排除条項を加えることとする。

３．誓約書の提出について

（１）受注者は、堺市暴力団排除条例第８条第２項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし契約書の作成を省略する契約の場合、もしくは受注者が国若しくは地方公共団体その他公共団体又は本市の外郭団体である場合はこの限りでない。

（２）受注者は、再委託先等がある場合には、これらの者から堺市暴力団排除条例第８条第２項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴して、本市へ提出しなければならない。

（３）受注者及び再委託先等が当該誓約書を提出しない場合は、入札参加停止を行うものとする。

４．不当介入に対する措置

（１）受注者は、この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団密接関係者から、暴力団を利することとなるような社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けたときは、直ちに本市に報告し、警察に届け出なければならない。

（２）受注者は、再委託先等が暴力団員又は暴力団密接関係者から不当介入を受けたときは、直ちに本市に報告し、当該再委託先等に対して、警察に届け出るよう指導しなければならない。

（３）本市は、受注者が本市に対し、（１）及び（２）に定める報告をしなかったときは、堺市暴力団排除条例に基づく公表及び入札参加停止を行うことができる。

（４）本市は、受注者又は再委託先等が不当介入を受けたことによりこの契約の履行について遅延等が発生するおそれがあると認めるときは、受注者が（１）に定める報告及び届け出又は（２）に定める報告及び指導を行った場合に限り、必要に応じて履行期間の延長等の措置をとるものとする。