

(資料2)

秋田県税外公金コンビニエンスストア収納代行業務委託仕様書

本仕様書は、秋田県（以下「県」という。）の税外公金におけるコンビニエンスストア等での収納を開始するにあたり、収納環境の構築及び収納代行業務に関する委託内容について必要な事項を定めるものである。

1. 業務名

秋田県税外公金コンビニエンスストア収納代行業務委託

2. 契約開始日

令和8年6月以降

3. 業務期間

契約開始日から令和8年12月31日まで

4. 対象となる取扱科目

秋田県税を除き、分担金、負担金、使用料、手数料、財産収入、寄附金、諸収入（延滞金、加算金、過料、貸付金元利収入、受託事業収入、収益事業収入、雑入）、歳出戻入、歳入歳出外現金のうち、財務会計システムにより、バーコード付き納入通知書等が作成されるものとする。

なお、納入通知書等1枚当たり30万円以下のものにバーコードを付す。

5. 用語の定義

(1) 納入通知書等

納入義務者が公金を納入するために使用するバーコードが印字された納入通知書、納付書、返納通知書の総称をいう。

(2) 収納代行業者

県からコンビニエンスストア収納における収納代行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やMMK（マルチメディアキオスク）設置店等をいう。

(4) 収納情報

収納取扱店により収納された収納金に関する情報をいう。

(5) 収納金

納入通知書等に基づいて収納取扱店が収納した税外収入をいう。

(6) 速報データ

収納取扱店で収納を受け付けた情報を速やかに県へ提供するためのデータをいう。

(7) 確報データ

領収済通知書や速報データ、払込みに係る収納金の金額を照合したうえで確定した収納情報となるデータをいう。

(8) 速報取消データ

速報データのうち、(7)に掲げる照合により取り消された収納情報をいう。

(資料2)

(9) 収納データ

速報データ、確報データ及び速報取消データの総称をいう。

6. 業務内容

(1) 初期導入支援

仕様調整、スケジュールの作成など環境構築に必要な支援を実施すること。

(2) コンビニエンスストア等との調整

ア コンビニエンスストア等との収納・送金に関する調整事務を実施すること。

イ 収納チャンネルは、セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、MMK設置店を含む4社以上とする。

(3) バーコードの仕様・品質検査

ア バーコードは、GS1-128を採用し、標準料金代理収納ガイドラインに準拠すること。

イ 自由使用欄21桁は県が使用できるよう確保すること。

ウ 県が指定する約10機種プリンターから出力されるバーコードについて、コンビニエンスストア等と調整し、スキャンテストによる品質検査を実施すること。

エ ISO/IEC 15416規格で定められた2.5(Bグレード)以上をバーコード品質を満たしているか検査すること。

(4) 収納データの作成・送付

ア 速報データ

収納日ごとに1日を1単位とし、収納日の翌日(閉庁日の場合は翌開庁日)正午までに県へ送付すること。

イ 確報データ

収納日ごとに数日間を1単位とし、とりまとめたデータを月に複数回、払込日正午までに県へ送付すること。

ウ 速報取消データ

速報取消は発生後、速やかに県へ送付すること。

(5) 伝送フォーマット・伝送方法

ア 収納データは、標準料金代理収納ガイドラインに定める伝送フォーマットに準拠すること。

イ 県の財務会計システムに取り込むための仕様調整を実施すること。

ウ 県が設置した収納データ受信端末から収納代行業者が用意したシステムに接続し収納データを取得できること。

エ 受託者が運営するLGWAN-ASPサービスにより、LGWAN経由で安全に伝送データを取得できること。プロトコルはHTTPSを採用し、データの暗号化(SSL/TLS等)を行うこと。

オ 収納データはメンテナンス等の運用停止時間を除き、365日24時間取得可能であること。

カ 業務連動試験

受託者がテスト用データを提供し、県の財務会計システムで消込処理が正常に完了することを検証すること。

(資料2)

(6) 収納金の払込み

ア 収納代行業者は、確報データの合計額を県が指定する口座に払い込むこと。

イ 払い込みに関する手数料は収納代行業者が負担すること。

ウ 前月末日までに翌月の払込みスケジュールを県に報告すること。

(7) セキュリティ

プライバシーマークの取得、またはISMS（ISO27001）認証等を取得しており、個人情報保護体制が確立されていること。

7. 指定公金事務

(1) 指定公金事務取扱者

受託者（協同事業体の場合は、構成員のうち1者）は、コンビニエンスストア収納に合わせ、地方自治法第243条の2第1項に定める指定公金事務取扱者となること。

なお、指定公金事務取扱者は原則1名とし、受託者以外の者となる場合は、その旨を企画提案書に記載すること。

(2) 契約期間

令和9年1月4日から3月31日まで

※本業務と別途契約する

(2) 収納代行業務

ア 収納事務

コンビニエンスストア等に納入義務者が持参した有効な納入通知書等について、現金で収納すること。

イ 収納データ送付業務

速報データ、確報データ、速報取消データを配信すること。

ウ 収納金の払込業務

確定した収納金を県が指定する口座へ、払い込むこと。

(3) 収納件数見込み

コンビニエンスストア等の収納取扱件数は1か月当たり1,000件を見込む。

ただし、実際の収納取扱件数と見込み件数に大幅な増減があった場合、協議のうえ、単価を見直すものとする。

(4) 基本月額料金等の支払い

基本月額料金や収納手数料等について、原則として毎月の請求書により支払うものとする。

8. 保守及びサポート

(1) 事故報告

データの漏洩、遅延、収納金の過不足等が発生した際は、直ちに県へ連絡し、文書で報告すること。

(2) 損害賠償

受託者、コンビニ本部または収納取扱店の責に帰すべき事由により損害が生じた場合、受託者がその賠償責任を負う。

(資料2)

9. 個人情報の保護・秘密保持

- (1) 本業務を実施するに当たり、業務上知り得た情報は機密情報として取扱い、開示、漏洩、又は本業務以外の用途以外に使用してはならない。また、そのための措置を講ずること。
- (2) 受託者の責任に起因する情報の漏洩等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受託者が負担することとする。
- (3) 上記2項目について、受託者は、契約期間終了後においても同様とする。

10. その他

本仕様書に定めのない事項並びに疑義が生じた事項については、県と受託者で協議のうえ、決定する。