

# 札幌市国民健康保険料のコンビニエンスストアの収納委託業務仕様書

## 1 目的

本仕様書は、札幌市（以下「委託者」という。）が委託する国民健康保険料コンビニエンスストア収納代行業務（以下「コンビニ収納」という。）に関し、収納代行業者（以下「受託者」という。）が収納業務を実施する際に必要な事項を定める。

## 2 取扱科目

国民健康保険料

## 3 業務の概要

納付書に印字された収納情報のバーコードをコンビニエンスストアの窓口で読み取り、受託者はデータを取りまとめの上委託者に送信する。また、併せてそれに対応した収入を受託者は委託者の指定金融機関の口座に払い込む。

## 4 履行期間

履行期間は、平成29年1月18日から平成32年5月31日までとする。ただし、平成29年1月18日から平成29年5月31日までは準備業務期間とし、収納代行業務の実施は、平成29年6月1日から平成32年5月31日までとする。

## 5 取扱想定件数

平成29年度	約400,000件
平成30年度	約400,000件
平成31年度	約400,000件
平成32年度	約30,000件

## 6 対応する収納方法

別添1で定めたコンビニエンスストア本部（以下「コンビニ本部」という。）の全国の取扱チェーン店（以下「収納取扱店」という。）での納付に対応すること。

## 7 使用する収納データの伝送の仕様

### (1) 収納データ送受信

収納データを委託者とインターネット回線で送受信できる機能（サーバ等）を設け、委託者が受託者のサーバ等にアクセスすることで、データの送受信を行うことができるようにする。

### (2) 伝送データ

伝送ファイルレイアウト及びファイル順については、一般財団法人流通システム開発センター「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定める標準伝

送フォーマットに準拠するものとし、伝送データの配信内容は下記のとおりとする。

ア 速報データ

各収納取扱店のPOSレジでバーコードをスキャンした収納データを送信する。

イ 確報データ

各コンビニ本部で上記速報データと収納金及び領収済通知書を照合し、内容の一致したものを確定報告として、データを送信する。

ウ 速報取消データ

各収納取扱店のPOSレジでバーコードをスキャンしたが、何らかの都合により収納できなかったものを取消データとして送信する。

(3) 伝送方式

HTTPなどにより、データの暗号化を行うこととする。

なお、委託者庁舎内に設置する送受信のためのパソコン端末及びインターネット回線についてのみ委託者の負担で用意する。それ以外の設備等は、すべて受託者の負担で用意することとする。

## 8 準備業務

受託者は、平成29年1月18日より委託者の要請に応じて以下のテストを行う。

- (1) バーコードの読み取りテスト（収納取扱店で実際にバーコードが読取できることを確認する。）
- (2) データ連携テスト（委託者の電算システムとのデータ連携に問題がないことを確認する。）

準備業務の詳細については、契約締結後に受託者と協議し、スケジュール等を決定するものとする。

## 9 納付書の仕様

- (1) 納付書の仕様については、一般財団法人流通システム開発センター「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定める標準収納票に準拠している。
- (2) 具体的な仕様は別添2のとおり。

## 10 バーコードの表示

- (1) バーコードは、一般財団法人流通システム開発センター「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定めるバーコードを使用する。
- (2) 具体的な仕様は別添3のとおり。
- (3) 委託者で使用できる自由使用欄の桁数は18桁とする。
- (4) バーコード期限は平成32年5月31日とする。ただし、平成32年6月1日以降分の契約を締結する収納代行業者が、本契約における収納代行業者と変更がない場合は、バーコード期限が次回契約締結以降は延長される可能性がある。

## 11 受託者における収納業務

- (1) 委託者への速報データ（速報取消データも含む）は、収納取扱店での収納の翌委託者開庁日（毎年、土曜・日曜・祝日・12月29日～31日・1月1日～3日以外の日をいう。以下同じ。）に送信する。複数日分をまとめて送信する場合は、何日分であるかを分かるようなファイル構成とする。
- (2) 委託者への確報データは、コンビニ本部から確報データを取得した日の翌委託者開庁日に、委託者向け確報データを作成し送信する。複数日分をまとめて送信する場合は、何日分であるかを分かるようなファイル構成とする。
- (3) (1)、(2)で送信するデータは、複数日分をまとめて送信する場合を除き、1日分を1ファイルで送信する。
- (4) コンビニ本部から入金された収納金は、その入金日の翌銀行営業日に、委託者が指定する金融機関口座に入金する。なお、払込みにかかる手数料については、受託者が負担する。
- (5) 受託者は、速報データ（速報取消データも含む）、確報データの取得日と収納金の入金日について、毎月スケジュール表を作成するものとし、当月分のスケジュール表は前月20日（土曜・日曜・祝日の場合は翌委託者開庁日）までに委託者に提出するものとする。スケジュールに変更が生じた場合、変更したスケジュール表を速やかに提出するものとする。
- (6) 下記の場合については、受託者が責任を持って対応し、速やかに委託者に対し文書により報告すること
  - ア 確報データを取り消すような事態が発生した場合（当該確報取消に関わるコンビニ本部との連絡及び必要な事務処理を含む）
  - イ 収納取扱店において発生した苦情やトラブル等についての連絡及び必要な事務処理
  - ウ コンビニ本部及び収納取扱店から問い合わせがあった場合
- (7) 委託手数料については、毎月末をもって締め切り、翌月月初に確報データ分を請求する。委託手数料とともに、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提出する。なお、払込日ごとの払込金額及び合計件数が把握できれば、様式は問わない。
- (8) 各コンビニ本部等から送信された収納情報は、最低でも3ヶ月間保管し、保管期間経過後は収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態とする。
- (9) 下記の場合について、受託者は委託者に速やかに提出すること
  - ア 各コンビニ本部より収納取扱店で使用する領収印の印影様式の提出を受けたとき
  - イ 各コンビニ本部より収納取扱店舗一覧の提出を受けたとき
- (10) 以下の業務について、別添の各コンビニ本部に委託契約を締結した上で行わせる。
  - ① コンビニ本部における収納業務
    - ア 各収納取扱店から送信された収納情報を取りまとめ、速報データとして受託者へ送

信する。

イ 各収納取扱店から入金された収納金、送付された領収済通知書及び収納情報を基に、速やかに収納金額の照合を行う。

ウ イの照合の結果、速報データに誤りがあった場合は、速やかに速報取消データとして受託者に送信する。

エ イで照合された収納情報を、締日（毎月5日、10日、15日、20日、25日、月末日）単位に取りまとめ、確報データとして受託者に送信する。

オ 収納金を締日単位で取りまとめ受託者に入金する。

カ 収納情報は最低でも1ヶ月間保管するものとし、保管期間経過後は収納情報を完全に消去し、復元不可能な状態とする。

キ 領収済通知書については、領収日付の属する年度の翌年度から起算して5年間保管する。なお、領収済通知書の保管に当たり、漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講じ確実に保管し、委託者又は受託者から照会等があった場合は、ファクス等で直ちに照会元に送付しなければならない。また、保管期間の終了した領収済通知書を焼却または溶解等の確実な方法により廃棄処分する。

ク 委託契約時または領収印を変更しようとするときは、収納取扱店で使用する領収印の印影様式を書面にて受託者に提出する。

ケ 委託契約時及び定期的に、収納取扱店店舗一覧を受託者に提供する。

## ② 収納取扱店における収納業務

ア レジでの国民健康保険料の納付の取扱いを下記のとおりとする。

(ア) 納付者から納付書の提示に基づき、印字されているバーコードを、POSレジのスキナで読み取る。バーコード下段に表示されている数字に基づくPOSレジのキー入力での取扱いは行わない。

(イ) 読み取ったデータと納付書の印刷金額を確認の上、現金により収納を受ける。

(ウ) (イ)に併せて納付書の領収済通知書「コンビニ本部控」、原符「コンビニ店舗控」、領収書「納付者控」の3か所に領収印を鮮明に押印し、領収書を納付者に交付する。

イ 下記に該当する場合は、収納取扱店で収納を行えない旨説明の上、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。

(ア) バーコード表示がない納付書の支払いを希望する場合（納付額が30万円を超える場合は、納付書にバーコードが表示されない。）

(イ) 納付書に記載されている金額以外での支払いを希望する場合

(ウ) 納付書の金額が、訂正または改ざんされている場合

(エ) 破損、汚損または印刷不良により、バーコードが読み取れない場合

(オ) コンビニエンスストアでの使用期限が過ぎた納付書での支払を希望する場合

ウ やむを得ない事情等により誤って納付書に領収印を押印した場合には、当該納付書に押印された領収書が無効であることを、取消印を押印することにより明瞭にした上

で、納付者に返却する。また、納付者に誤った領収書又は領収証以外を返却した場合、受託者の責任において回復させるものとする。

エ 確報データ送信後は、いかなる理由がある場合でも、取扱店より納付者に対して、収納した現金の返還は行わないこと。

オ 印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定に基づき、領収書等には収入印紙を貼付しない。

カ 領収済通知書については、営業日（以下「取扱店営業日」という。）ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送付する。

キ 収納情報は取扱店営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送信する。

ク 収納金は取扱店営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に入金する。

ケ 原符については、3ヶ月間保管する。なお、原符の保管に当たり、漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講じ確実に保管し、委託者又は受託者から照会等があった場合は、ファクス等で直ちに照会元に送付しなければならない。また、保管期間の終了した原符を焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分する。

コ 収納業務に使用する領収印の保管に当たっては、盗難又は目的外利用のないように、善良なる管理者の注意をもって管理する。

## 12 収納業務に係る報告及び連絡体制

- (1) 委託者が、収納業務に関して連絡を行う必要があるときは、原則として受託者を通じて行う。
- (2) 受託者は、(1)に基づき、収納業務に関して連絡を受け付けたときは、速やかに当該連絡先へ連絡し、その結果を委託者に報告する。

## 13 インターネット回線による収納情報の送付が不可能な場合の措置

- (1) インターネット回線の不通（短時間で復旧すると見込まれる場合は除く）及び委託者又は受託者のいずれかの通信用端末が使用不能となった場合等により、インターネット回線による収納情報の送受信が不可能になった場合、委託者及び受託者で必要な事項を協議し、記録媒体（CD等）により受託者から委託者へ収納情報を送付する。
- (2) 記録媒体の費用及び送付に係る費用の負担区分は、送受信が不可能になった原因に基づき、下記のとおりとする。
  - ア 委託者の責めに帰すべき事由による場合は、委託者の負担とする。
  - イ 受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者の負担とする。
  - ウ インターネット回線の不通による事由の場合は、委託者及び受託者が等分に負担する。
  - エ 送受信が不可能になった事由が不明の場合は、委託者及び受託者が等分に負担する。

## 14 公金の保護

受託者は、その責において納付者が納付した収納金の安全かつ確実な管理を図り、委託

者の行政運営に支障をきたすことのないようにする。

なお、その業務を担保するための金銭信託、履行保証保険またはロックアカウント口座等の手法を用いて確実に公金を保護できる措置を講じ、収納金について受託者の売上金等とは別に口座を設けて管理する。

## 15 守秘義務の遵守及び個人情報の保護

受託者、コンビニ本部及び収納取扱店は、収納業務において、実施に当たっては次の事項を遵守すること。

### (1) 守秘義務の遵守

業務を遂行する上で知り得た秘密に対する守秘義務を遵守すること。この守秘義務は、委託業務終了後も課せられるものであり、委託業務に従事するものが離職した場合も、同様に遵守させること。

### (2) 個人情報の管理の徹底

委託業務を遂行する上で使用する各データの個人情報について、契約期間及び契約期間終了後においても、保管、管理に万全を期し、紛失及び漏えいの防止のため、適切な処置を講じなければならない。

### (3) 個人情報及びデータ等の目的外使用、複写及び第三者への提供の禁止

収納業務の実施に際して知り得た個人情報の全部又は一部及び委託者が提供する一切のデータ、資料等を本業務遂行以外の目的で使用、複写、複製又は第三者に提供してはならない。

### (4) 個人情報に関する情報連携

受託者とコンビニ本部間及びコンビニ本部と収納取扱店間の個人情報に関する情報連携において漏洩が起こらないように、受託者は情報セキュリティ対策に万全を期し、情報セキュリティ対策の状況について委託者に報告しなければならない。

### (5) 収納情報、領収済通知書及び原符等の保管

受託者は収納情報、領収済通知書及び原符等個人情報の保管場所及び保管方法について委託者に報告しなければならない。

### (6) 収納情報、領収済通知書及び原符等のデータ消去及び廃棄

不用となった収納情報、領収済通知書及び原符等の個人情報は、焼却、切断、消磁等、復元が不可能な方法により廃棄すること。また、これらの個人情報の管理に用いた記憶媒体等について、廃棄、売却等を行う場合には、記録された個人情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にすること。

これらについて、受託者は廃棄等の方法について委託者に報告しなければならない。

### (7) その他

(1)～(6)について、委託者から是正を求められたときは、受託者はこれに対処し、書面により、その処理結果を委託者に報告しなければならない。

## 16 収納業務の検査

- (1) 委託者は、受託者、コンビニ本部及び収納取扱店に定期的に検査を行う場合は、検査日時が1ヶ月前までに書面にて検査の日時、場所、範囲、方法、検査員を通知する。
- (2) 委託者は、受託者、コンビニ本部及び収納取扱店に臨時に検査を行う場合は、事前に理由を明らかにし、書面にて検査の日時、場所、範囲、方法、検査員及び検査の対象物件又は収納業務の立会い内容等を通知する。
- (3) 受託者又はコンビニ本部は、委託者から収納業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委託者に報告する。

## 17 第三者へ業務を再委託する場合

受託者が第三者へ業務を再委託することは、原則認めないが、委託者の承認を得て再委託した場合、再委託した業務について、再委託した第三者に対しても、本仕様書に定める事項が及ぶ。

## 18 損害賠償

収納業務の履行にあたり、次に掲げる事項のいずれかに該当し、委託者又は納付者等に損害が生じたときは、受託者がその賠償責任を負う。

- (1) その損害がコンビニ本部又はコンビニエンスストアの倒産、破たん等による場合
- (2) その損害が委託者又は納付者の責に帰すべき事由以外の事由により生じた場合

## 19 その他

本仕様書に定めのない事項又は仕様書に疑義が生じたときは、その都度、委託者及び受託者で協議して定める。