

業務仕様書

1 業務名

札幌市学校給食費のコンビニエンスストア等での収納代行業務

2 業務の概要

受託者は、札幌市学校給食費（以下、「給食費」という。）のコンビニエンスストア等での収納代行業務（以下、「本業務」という。）を行う。

別紙1のコンビニエンスストア本部（以下、「コンビニ本部」という。）及びスマートフォン決済事業者（以下、「スマホ決済事業者」という。）から提供される給食費の下記(1)の速報データ及び(2)の確報データ（以下、(1)及び(2)を合わせて「収納データ」という。）の取りまとめを行い、委託者へ送信する。併せて、収納代行した給食費を委託者の指定する金融機関口座に払い込む。

(1) 速報データ

コンビニ本部における全国直営店及びフランチャイズ契約を締結する全国加盟店（以下、「各店舗」という。）、並びにスマホ決済事業者が提供する電子決済サービス（以下、「スマホ決済」という。）を介して収納代行した給食費について、受託者において1日単位で取りまとめて作成した収納データをいう。なお、速報データには、収納取消データも含まれる。

(2) 確報データ

各店舗及びスマホ決済を介して収納代行した給食費について、受託者が次のアからカの区分ごとに取りまとめて作成した収納データをいう。

- ア 1日から5日まで（締日 5日）
- イ 6日から10日まで（締日 10日）
- ウ 11日から15日まで（締日 15日）
- エ 16日から20日まで（締日 20日）
- オ 21日から25日まで（締日 25日）
- カ 26日から当該月末日まで（締日 月末日）

3 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和6年5月31日までを準備期間とし、令和6年6月1日から令和7年3月31日までを履行期間とする。

4 取扱予定件数

取扱予定件数は、次表のとおりとする。ただし、あくまでも予定件数であり、次表の件数を約束するものではない。

なお、取扱予定件数を超える数量の発注にも対応すること。

年度	履行期間	取扱予定件数
令和6年度	令和6年6月1日から令和7年3月31日まで	48,500

5 契約単価

収納1件あたりの契約単価（月額基本料金その他手数料等をすべて含めること。）を定める単価契約とする。

6 受託者における業務

- (1) 各店舗及びスマホ決済を介して、給食費を収納代行する。
- (2) 収納代行した給食費を、委託者の指定する金融機関口座に払い込む。
- (3) 収納データを委託者に送信する。
- (4) コンビニ本部及びスマホ決済事業者（以下、「コンビニ本部等」という。）に関し、次のアからカの業務を行う。
 - ア 少なくとも別紙1のコンビニ本部等での給食費の収納代行に対応する。
 - イ コンビニ本部等との提携を証する書類（契約書の写し等）を委託者に提出する。
 - ウ コンビニ本部等における法人名又は店舗名に変更がある場合は、速やかに委託者に連絡するとともに、名称変更後の提携を証する書類（契約書の写し等）を委託者に提出する。
 - エ 本業務の履行にあたり、コンビニ本部等に対して、本業務に係る契約内容を周知する。
 - オ 各店舗で使用する領収印のひな形となる印影を委託者に提出する。提出した印影を変更したときも、また同様とする。
 - カ 委託者からコンビニ本部等及び各店舗に関する照会があった場合は、速やかに回答する。
- (5) 業務の実施状況を明らかにするため、様式1「業務実施報告書」及び様式2「完了届」を毎月作成し、委託者に提出する。
- (6) 準備期間については、各店舗及びスマホ決済での給食費の収納代行が問題なく行えるよう次のア及びイの業務を行う。
 - ア コンビニ本部等と連携し、委託者が作成した給食費を各店舗又はスマホ決済で納付する際に使用する納付書（以下、「納付書」という。）に表示するバーコード（以下、「バーコード」という。）の読み取りテスト及び収納データの伝送テストを行う。
 - イ 前記アのテストにあたり委託者と打合せを行い、その際に委託者が必要とする資料等を提供する。

7 業務計画等

- (1) 受託者は、業務計画書を1年単位で作成し、委託者に提出する。ただし、業務計画書を毎月作成し、当該月の前月の20日までに提出する場合は、この限りではない。
- (2) 受託者は、業務計画書に基づいて本業務を行う。なお、業務計画に変更が生じた場合は、変更した業務計画書を速やかに提出する。

8 納付書及びバーコードの仕様

(1) 納付書

納付書の仕様は、別紙2の一般財団法人流通システム開発センターが作成した「GS1-128 シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン（第5版）」（以下、「ガイドライン」という。）に準じ、様式3のとおりとする。なお、レイアウト及び文言等については、委託者と受託者が協議して定める。

(2) バーコード

ア バーコードの仕様は、ガイドラインに準じ、別紙3のとおりとする。

イ バーコードの使用期限は、令和7年3月31日とする。

9 各店舗における業務

- (1) 納人が持参した納付書のバーコードを、POSシステム（Point Of Sales System）のスキナーで読み取り、給食費を収納代行する。ただし、次のアからオに該当する場合は収納代行してはならない。
 - ア バーコードの表示がないもの。
 - イ バーコードの読み取りができないもの。
 - ウ バーコードの使用期限日を経過し、収納できないもの。
 - エ 金額その他の事項が訂正又は改ざんされているもの。
 - オ 納付書記載金額の一部について納付の申し出があったもの。
- (2) 給食費の収納代行と同時に、納付書の領収日附印欄3か所に各店舗の領収印を押印し、領収書を納人に手渡す。
- (3) 前記(1)のただし書きにより、給食費を収納代行できない場合は、納人に対し各店舗で収納代行できない理由を説明し、ア又はイの場合については、納付書の裏面記載の収納取扱金融機関を案内し、ウ、エ又はオの場合については、納付書の裏面記載のお問い合わせ先を案内する。
- (4) 印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条の規定に基づき、領収書に収入印紙を添付しないものとする。
- (5) 納付書に誤って領収印を押印したときは、その領収印を無効とする措置を講じ、納人に納付書を返還する。

10 スマホ決済事業者における業務

納人自身が納付書のバーコードを、スマートフォン等のアプリケーションを介して読み

取り、給食費を収納代行することができる電子決済サービスを提供する。なお、前項9(1)のただし書きを準用する。

11 収納データの送受信

(1) 収納データの伝送方式

収納データの伝送方式は、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する。受託者が伝送フォーマットを変更する場合は、事前に委託者と協議し、改めて伝送テスト等を行う。

(2) 収納データの送信

ア 営業日は、札幌市の休日を定める条例（平成2年6月15日条例第23号）に定める休日を除く委託者の開庁日とする。

イ 受託者は、当該収納日の速報データを翌営業日の午後3時までに委託者に送信する。

ウ 受託者は、確報データを、前項2(2)アからカに規定する区分ごとの締日の翌営業日から起算して、6営業日の午後3時までに委託者に送信する。

エ 委託者のシステムにおける速報データ受信のアクセス時間及び確報データ受信のアクセスの日時は、状況により変動することがあるものとする。ただし、その場合においては委託者、受託者において事前に協議するものとする。

(3) 収納データの受信

受託者は、委託者がインターネット回線への接続を介して、収納データを受信するための機能（サーバー等）を設ける。併せて、委託者に受信方法の資料を提供する。

(4) 収納データの送受信のテスト

受託者は、準備期間に委託者と打合せを行い、収納データの送受信テストを行う。併せて、その際に委託者が必要とする資料等を提供する。

12 収納金の払込

(1) 受託者は、各店舗及びスマホ決済で収納代行した給食費を前項2(2)アからカに規定する区分ごとに取りまとめ、確報データと照合した上で、各締日の翌営業日から起算して8営業日後までに、委託者の指定する金融機関口座に払い込む。なお、払込手数料については、受託者が負担する。

(2) 受託者は、前月収納分について次のアからウを示す内訳書(受託者独自様式とするが、委託者の承認を得ること。)を作成し、翌月末日までに委託者に提出する。なおアからイについては、コンビニ本部及びスマホ決済事業者ごとの内訳を示すこととする。

ア 収納件数

イ 払込金額

ウ 取扱手数料金額等

13 各種データ及び書類等の保管

(1) 受託者は、事故等に備えて、本業務の履行期間中、収納データ及び本業務関連データ

を適正に保管する。

- (2) 受託者は、委託者からの各種問合せに対応するため、本業務の履行期間中、コンビニ本部において納付書の原符控（コンビニ本部控）を整理し、外部漏えい及び滅失等を行うことのないよう適正に保管する。
- (3) 受託者は、委託者からの各種問合せに対応するため、給食費の収納日から起算して3か月間、各店舗において納付書の領収書控（コンビニ店舗控）を整理し、外部漏えい及び滅失等を行うことのないよう適正に保管する。
- (4) 委託者は、必要に応じて、受託者の原符又は領収書控の保管場所等に立ち入り、調査を行うことができる。

14 担当者

委託者は、本業務の履行に関し、次の権限を有する担当者を定め、受託者に通知する。また、担当者を変更したときも同様とする。

- (1) 業務の進捗状況の確認及び履行状況の管理監督
- (2) 受託者の届け出た業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 受託者からの本業務の履行にあたっての質疑等への回答

15 業務責任者

受託者は、本業務の履行に関し、その運営を行うほか、契約金額の変更、契約期間の変更、実施期間の変更、契約代金の請求及び受領、業務関係者に関する措置請求並びに契約の解除に係る権限を除いた権限を有する業務責任者を定め、様式4「業務責任者届」によって委託者に届け出ることとする。また、業務責任者を変更したときも同様とする。

なお、委託者への質疑等は、原則として業務責任者が行うものとし、コンビニ本部等及び各店舗が個別に行わないようにする。

16 公金の保護

受託者は、その責において納人が納付した公金の安全且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、その事務を担保するための金銭信託、履行保証保険又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るものとし、受託者の売上金等とは別に口座を設けて管理するものとする。

17 本業務の検査

- (1) 委託者は、受託者、コンビニ本部等及び各店舗に検査を行う場合は、検査日時の1か月前までに書面にて検査の日時、場所、範囲、方法及び検査員等を通知する。
- (2) 委託者は、受託者、コンビニ本部等及び各店舗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、方法及び検査員等を通知する。
- (3) 受託者、コンビニ本部等及び各店舗は、委託者から本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ものとする。

18 事故等への対応

- (1) 受託者は、委託者から次の事故が報告された場合又は委託者から調査の要請があった場合には、原因の調査を行う。また、当該調査には、コンビニ本部等及び各店舗への調査を含むものとする。なお、委託者は、原則として必要最小限のやむを得ない場合に限り調査を依頼する。

ア 確報データを取り消すような事態が発生した場合

イ 納人から領収書の提示があるにも関わらず、収納データが作成されていない場合

ウ 同一の収納データが複数作成されている場合

エ 誤った収納データが作成されている場合

オ 収納データの作成、伝送等の遅延が発生している場合

カ 速報データと確報データが一致していない場合

キ 明確な収納誤りがあると思われる場合

- (2) 受託者は、事故等が発生した場合は、直ちに電話、ファックス又はEメールで委託者に連絡するとともに、その顛末を書面により委託者に報告する。また、通信不能（短期間での復旧が見込まれ、本業務に直接支障をきたすことがない場合を除く。）、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は、委託者と必要な協議を行い、DVD等の記録媒体を使用した方法等により受託者から委託者へ収納情報を送付するものとする。
- (3) 記録媒体等の搬送に係る費用の負担区分は、通信不能の原因に基づき、次のとおりとする。

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 通信不能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 不能の事由が不明な場合は、委託者及び受託者が等分に負担する。

- (4) 受託者は、事故等への対応にあたり、委託者の指示に従うものとし、受託者を起因とした事故等の場合については、速やかな復旧に最大限努めなければならない。
- (5) 委託者は、事故等の対応にあたり、必要に応じて、受託者との協議、コンビニ本部等及び各店舗への立入検査又は関係書類等の検査を行うことができる。

19 守秘義務の遵守及び個人情報の保護

受託者、コンビニ本部等及び各店舗は、本業務の履行にあたって、次の事項を遵守する。

- (1) 個人情報の取扱い

個人情報を取扱うにあたって、別紙4「個人情報取扱安全管理基準」に適合することを確認するため、様式5「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」に必要な書類を添付して提出し、別紙5「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。ただし、

本業務においては、別紙5の第10条第4号のうち「個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと」及び第13条の規定を適用除外とする。

また、様式6「個人情報取扱状況報告書」を毎月作成し、委託者に提出すること。

(2) 守秘義務の遵守

本業務を履行する上で知り得た秘密に対する守秘義務を遵守する。この守秘義務は、本業務終了後も課せられるものであり、本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。

(3) 個人情報の管理の徹底

本業務を遂行する上で使用するデータの個人情報について、契約期間及びその終了後においても、保管及び管理に万全を期し、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。

(4) 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

本業務の履行にあたっ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し、複写し、複製し又は第三者に提供してはならない。

(5) 個人情報に関する情報連携

受託者とコンビニ本部又は各店舗間、コンビニ本部と各店舗間、受託者とスマホ決済事業者間の個人情報に関する連携において、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。

(6) 収納情報、原符及び領収書控等の保管

受託者は収納情報、原符及び領収書控等に記載された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。

(7) 委託者からの改善指示への対処

前記(1)から(6)について、委託者から改善を指示されたときは、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。

20 本業務の再委託

受託者が第三者へ本業務を再委託することは、原則認めないが、事前に委託者の了承を得た場合には再委託することができる。この場合、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ものとし、受託者は、こ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、受託者は、本契約に定める全ての業務の責任について免れないものとする。

21 その他

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたり、委託者からの指示等、コンビニ本部等及び各店舗に周知が必要な事項について、正確かつ速やかに周知する。

- (2) コンビニ本部等又は各店舗から委託者へ連絡を行う場合は、受託者を介して行う。
- (3) 受託者は、委託者の求めに応じ、委託者が開催する会議又は打合せに業務責任者を出席させるものとする。併せて、その際に委託者が必要とする資料等を提供する。
- (4) 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、委託者、受託者双方で協議して定める。