

『上下水道料金コンビニエンスストア

収納代行業務委託』 仕様書

淡路広域水道企業団

「上下水道料金コンビニエンスストア収納代行業務委託」仕様書

(目的)

第1条 本仕様書は、淡路広域水道企業団（以下「当企業団」という。）が上下水道料金のコンビニエンスストアにおける収納（以下「コンビニ収納」という。）代行業務を委託するにあたり、委託する収納事務の内容等について、必要な事項を定めるものである。

(用語の意義)

第2条 本仕様書で使用する用語の意義は、以下のとおりとする。

(1) 納入通知書

上下水道使用者が上下水道料金を納付するために使用する通知書のことをいい、形状は、バーコード又はOCR併記の3連式とする。

(2) 収納代行事業者

当企業団からコンビニエンスストアにおける収納代行業務を受託した者をいう。

(3) ASP事業者

当企業団の水道事業業務支援システムの構築・運用業務を受託した者をいう。納付書の発行や収納データの授受等を行う。

(4) 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。

(5) 収納金

納入通知書に基づいて収納取扱店において収納した上下水道料金（以下「料金」という。）のことをいう。

(6) 振込み

コンビニエンスストアの各本部（以下「各本部」という。）から収納代行事業者への収納金の送金のことをいう。

(7) 払込み

収納代行事業者から当企業団への収納金の送金のことをいう。

(8) バーコード

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UCC/EAN-128コードのことをいう。

(9) 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。

(10) 確報データ

納入済通知書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をいう。

(11) 速報取消しデータ

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。

(12) 収納事務

次に掲げる事務のことをいう。

- ① 当企業団が作成した納入通知書に基づき、収納取扱店が料金を収納する事務
- ② 各本部が収納金のデータを収納代行事業者に送付する事務
- ③ 各本部が収納金を収納代行事業者の指定する金融機関に振り込む事務
- ④ 収納代行事業者が各本部から送付を受けた収納金のデータを当企業団に送付する事務

⑤ 収納代行事業者が収納した料金を当企業団が指定する金融機関の口座に払い込む事務

(契約期間)

第3条 この業務の委託期間は、平成23年4月1日から平成26年3月31日までとする。ただし、委託期間満了の3ヶ月前までに、甲又は乙が別段の意思表示を行わないときは、期間満了の日の翌日から起算して1年間なおその効力を有するものとし、以後も同様とする。

2 収納代行事業者の契約履行状況に瑕疵があった場合は、当企業団は委託期間中でも契約を解除できるものとする。

(収納事務に係る取扱手数料等)

第4条 当企業団が負担する経費の範囲は、以下のとおりとする。

- (1) 月額基本手数料
- (2) 収納（確報データに基づく）1件当たりの手数料
- (3) コンビニエンスストアにおける収納事務を実施するにあたりその導入時に発生する経費
- (4) その他の経費
- (5) 第1号から第4号に係る消費税（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 当企業団からの手数料等の支払方法は、以下のとおりとする。

- (1) 月額基本手数料、確報データに基づく手数料及び消費税については、年12回（月単位での請求・支払）支払う。
- (2) 収納代行事業者は、委託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提出すること。当企業団は、その請求書を基に委託手数料を支払うものとする。なお、様式は、別に定めるものとする。
- (3) コンビニエンスストアにおける収納事務を実施するにあたりその導入時に発生する経費及び消費税については、契約後契約締結日の属する年度の最終日までに、受託業者よりの請求を受けてから30日以内に支払う。
- (4) その他の経費については、別途協議のうえ、収納代行事業者より請求を受けてから30日以内に支払う。

(収納取扱店における収納事務の方法)

第5条 収納取扱店は、以下のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) 来店者が持参した納入通知書に基づいて上下水道料金を収納し、納入済通知書、納付書及び納入通知書兼領収証書に領収印を押印する。
- (2) 領収印を押印した納入通知書兼領収証書をお客様へ返却する。
- (3) 納付書を収納取扱店で保管し、納入済通知書を各本部に送付する。

2 収納取扱店は、次の事項に留意して料金を収納するものとする。

- (1) お客様が持参した料金の納入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) 次の各号に掲げる納入通知書による収納はしないものとする。
 - ①バーコードの印字がないもの。
 - ②バーコードの読み取りが不可能なもの。
 - ③金額、納入義務者名その他記載事項が訂正され、改ざんされ、又は不明瞭なもの。
- (4) 前号の収納できない納入通知書の対応は、収納できない理由をお客様に説明し、当企業団サ

ービスセンター窓口での支払いを勧める。

- (5) 納入通知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施し、お客様に返還しなければならない。

(各本部における収納事務の方法)

第6条 各本部は、以下のとおり収納事務を履行するものとする。

- (1) 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。
- (2) 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納入済通知書とを照合する。
- (3) 前号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 速報取消しデータ
- (4) 確報データに係る収納金を収納代行業者に振り込む。
- (5) 収納取扱店から送付された納入済通知書を保管する。

(収納代行業者における収納事務の方法)

第7条 収納代行業者は、以下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、収納事務実施前に納入通知書に印字されたバーコード等がコンビニエンスストアにて収納可能なものであるか十分テストを行い、コンビニエンスストアにて収納可能な納入通知書を当企業団が発行することに協力を行う。
- (2) 各本部から送付のあった速報データを当企業団に送付する。
- (3) 各本部から送付のあった確報データと各本部から振り込まれた収納金の金額を照合する。
- (4) 前号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。
- (5) 第3号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しデータを当企業団に送付する。
- (6) 収納金の金額を確定した後、その確定した収納金を当企業団が指定する金融機関の口座に種目別に払い込む。

(収納事務予定表の作成)

第8条 収納代行業者は、以下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。

- (1) 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一か月の日程を記載する。なお、この場合における標準的な処理期限は、以下のとおりとする。
 - ① 当企業団への速報データの送付
収納取扱店において料金を収納した日の翌日（当企業団の閉庁日に当たる場合は、翌々日以後の最初の開庁日）
 - 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（この期間中に各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当企業団への確報データの送付

収納代行事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（この期間中に金融機関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々日まで（収納金の振込みがあった日又はその翌日が指定金融機関の休日に当たる場合は、その日は不算入）

(2) 当月分の収納事務予定表は、前月の20日までに当企業団に提出するものとする。

(3) 収納代行事業者は、収納事務予定表を変更しようとするときは、当企業団に連絡するものとする。

(収納代行事業者から当企業団へのデータの送付方法)

第9条 収納代行事業者は、以下のとおり収納データを当企業団に送付するものとする。

(1) 当企業団への速報データ、確報データ及び速報取消データは、これらのデータを送付すべき日の午後4時までに収納代行事業者の電子情報処理システムに登録しておく。

(2) 前号のデータは、当企業団が水道事業業務支援システムの構築・運用を委託するASP事業者によってネットワーク回線を通じて送付する。

(3) 当企業団は、ネットワーク回線を通じてASP事業者を介して第1号のデータを取得する。

(4) 収納代行事業者は、第1号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。

(ネットワーク回線又は電子情報処理システムに不具合が生じた場合の措置)

第10条 収納代行事業者は、ネットワーク回線の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）

又は事故もしくは当企業団の電子情報処理システムの不具合により、当企業団に速報データ、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あらかじめ指定されたフォーマットで磁気媒体により当企業団に提供すること。また、それに係る費用は、収納代行事業者の負担とする。

(書類等の検査)

第11条 当企業団は、収納事務に関する収納代行事業者及び各本部の帳票、書類その他の物件を検査することができる。

2 当企業団は、第1項の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、収納代行事業者及び各本部に報告を求めることができる。この場合において、当企業団は収納代行事業者及び各本部の収納事務の履行が不相当と認めたときは、収納代行事業者及び各本部に是正を求めることができる。

(書類等の保存)

第12条 収納代行事業者ならびにコンビニエンスストア本部は、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 コンビニエンスストア本部又は収納代行事業者へ送付された納入済通知書は、事故等に備えて5年間保存するものとする。

3 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。

(個人情報の保護・秘密の保持)

第13条 収納代行事業者は、業務上知り得た個人情報について、別記「個人情報保護特記事項」により

取扱うこと。

(事故の報告)

第14条 収納代行事業者は、事故が発生したときは、直ちに、当企業団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当企業団に報告しなければならない。

(収納金の保全)

第15条 収納代行事業者は、収納金の保全のための適切な措置をとるものとする。

(損害賠償)

第16条 収納事務の履行に当たり、以下の事項のいずれかに該当し、当企業団又はお客様等に損害が生じた時は、収納代行事業者がその損害賠償責任を負うものとする。

- (1) その損害がコンビニエンスストア本部又はコンビニエンスストアの倒産、破綻等による場合
- (2) その損害が収納代行事業者の責に帰すべき事由により生じた場合

(再委託の禁止)

第17条 収納代行事業者は、当企業団から受託した収納事務を第三者に委託してはならない。ただし、書面により当企業団より承諾を受けた場合は、この限りではない。

(協議)

第18条 本仕様書に定めのない事項については、当企業団と収納代行事業者で双方協議の上、定めるものとする。