

東三河広域連合介護保険料コンビニエンスストア等収納代行事務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、東三河広域連合（以下「発注者」という。）、に納付すべき介護保険料の収納代行業務を受託する受託者及び受託者が別に契約を締結したコンビニエンスストアの直営店、フランチャイズ等加盟店及びスマートフォン決済サービスを行う事業者（以下「取扱店等」という。）との間で実施する発注者の介護保険料の収納に関する事務取扱について必要な事項を定める。

2 契約期間

契約締結日から令和10年6月30日まで

（契約締結日から令和9年3月31日までを「収納開始準備期間」、令和9年4月1日から令和10年6月30日までを「収納実施期間」とする。）

3 委託料の支払方法等

- (1) 受託者は収納開始準備期間中に自己の負担と責任においてシステム構築やテスト等を行い、収納開始日以降の業務が円滑に遂行できるよう万全を期すものとする。
- (2) 収納開始準備に要した費用は、初期費用として当該準備履行後に支払うものとする。
- (3) 収納実施期間（収納開始日以降）については、月額基本額と、当該月単位で受託者が取り扱った確定データ件数に基づき計算する委託料（1円未満の端数は切り捨てるものとする。）を、翌月に支払うものとする。
- (4) 落札者は、落札後直ちに、発注者に対し、別添様式による単価表を提出すること。

4 収納事務の範囲

- (1) 受託者が行う収納事務は、次に掲げるとおりとする。
 - ①発注者が令和9年度に発行した納付書による収納事務
 - ②収納金に係る各種収納情報のデータ作成及びデータ伝送
 - ③発注者の指定する期日までに発注者の指定する金融機関への収納金の払い込み
 - ④収納金に係る領収済通知書等の証拠書類の保管
 - ⑤前各号に付随するもので発注者と受託者が協議して合意した業務
- (2) 前項の収納事務の見込件数は、50,000件（月4,000件程度）とする。

なお、件数は見込であり、確約するものではない。

5 提携先一覧

(1) コンビニエンスストア

セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、デイリーヤマザキ、ヤマザキデイリーストア、ミニストップ、セイコーマート、ポプラ、生活彩家、MMK設置店、スリーエイト、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、ニューヤマザキデイリーストア、ハマナスクラブ

(2) スマートフォン決済サービス事業者

ビリングシステム株式会社（アプリ名称：PayB）

PayPay株式会社（アプリ名称：PayPay）

KDDI株式会社（アプリ名称：auPAY）

株式会社ファミマデジタルワン（アプリ名称：ファミペイ）

株式会社NTTドコモ（令和8年7月1日以降「株式会社NTTドコモ・フィナンシャルグループ」）（アプリ名称：d払い）

6 納付書の書式

（1）レイアウト

一般財団法人流通システム開発センターの定めるフォーマットに準拠した3連式の納付書とする。

（2）バーコード体系

①納付書に印字するバーコードは、GS1-128形式とする。

②バーコード情報のうち発注者が使用する自由欄は21桁（代行業者使用領域3桁を含める）とする。

7 収納方法

（1）収納金受領

取扱店等は、発注者の発行した納付書に印字されたバーコードをスキャナーで読み取り、収納金を受領する。ただし、スマートフォン決済サービスを利用した収納の場合は個人のスマートフォン等を利用しバーコード情報の読み取りを行う。なお、次に掲げる場合は収納を受け付けないものとし、当該納付者に取扱いできない理由を説明し、納付書裏面に表示してある金融機関又は発注者の事務所で納付するよう教示するものとする。

①バーコードの印字がないもの

②バーコード印字が不鮮明等の理由で、スキャナー又はスマートフォン等では読み取りできないもの

③金額、その他の事項が訂正又は改ざんされているもの

④バーコードに印字されている表示金額以外の金額での支払を納付者が希望する場合

（2）領収印

取扱店等は、収納金受領後に、納入済通知書（本部控）、納付書（店舗控）、領収証書それぞれの領収日付印欄（計3か所）に取扱店等の領収を証する印（以下「領収印」という。）を鮮明に印し、領収証書を切り離して納付者に交付する。ただし、スマートフォン決済サービスを利用した収納の場合、領収印の押印は行わず、納付者に向けた支払完了通知の送信をもって領収通知とする。

なお、領収印の保管に当たっては、盗難又は目的外利用の無いように、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

（3）誤領収時の対応

取扱店等が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確にする措置を施し、納付者に返還する。ただし、スマートフォン決済サービスを利用した収納の場合はこの限りでない。

（4）収入印紙

取扱店等は、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条第3号の規定により、領収書に収入印紙は添付しないものとする。

（5）納入済通知書

取扱店等は、収納した納付書のうち領収済通知書を取りまとめ、売上日報に添付して本部に送付するものとする。

(6) 収納金

取扱店等は、収納金を本部に送金するものとする。

8 収納データの作成と伝送

(1) 伝送フォーマット・伝送方式

- ①伝送フォーマットは、別紙「【コンビニ収納データ】ファイルレイアウト」のとおりとする。
- ②伝送方法は、発注者と受託者で別途協議の上、定めるものとする。

(2) 伝送データの種類

①速報データ

速報データとは、取扱店等におけるスキャナーでバーコード情報の読み取りをした即座のデータであり、受託者は、取扱店等からの速報データを毎日集約し、発注者が受信できる伝送フォーマットの形式ファイルを作成する。ただし、スマートフォン決済サービスを利用した収納の場合は、納付者が個人のスマートフォン等を利用しバーコード情報を読み取るものとする。

②取消データ

取消データとは、速報データのうち納付者が払込を取り消した場合又は取扱店等によるバーコードの誤読等の場合に、当該速報データを取り消すためのデータであり、データの送受信方法は、速報データに準じて行う。ただし、スマートフォン決済サービスを利用した収納の場合はこの限りでない。

③確定データ

確定データとは、速報データから取消データを削除した結果のデータであり、受託者は取扱店等からの速報データを基に、確定データを一定期間分集約し、発注者が受信できる伝送フォーマットの形式ファイルを作成する。

④確定データの括り

確定データの括りは、納付者支払日単位の5日以内とする。

(3) 伝送データの取得方法等

- ①発注者は、発注者と受託者で別途協議の上定めた伝送方式により収納データを取得する。
- ②確定データは、原則として受託者が領収日の翌日から6か月間保管する。
- ③通信回線の不通等の理由により発注者、受託者又は取扱店等の電算機等が使用不能となったとき、その他必要と認めるときは、発注者及び受託者は直ちに状況を把握し、復旧に必要な措置を講じた後、受託者は、USB等の発注者が指定する記録媒体により発注者にデータを納品するものとする。この場合の納品に掛かる運送費用は、受託者又は取扱店等の責めによる場合は受託者の負担とし、発注者の責めによる場合は発注者の負担とする。

9 収納金の支払

- ①受託者は、確定データの括り単位で締め、収納した金額の支払を行う。
- ②収納金の支払回数は、月6回とする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

10 収納金の過不足及び事故の場合の取扱い

(1) 原因調査

受託者の収納金を発注者へ支払う際に、何らかの事由で確定データの金額と振込金額が異なるとき、又は取扱店等、受託者及び発注者の間における伝送データ（速報データ、確定データ及び取消データ）を集約した結果と支払金額が異なるときは、直ちに発注者及び受託者が原因を調査し必要な措置を講じるものとする。

(2) 振込金額

受託者は、上記の原因調査後、損害金の支払を行うものとする。なお、損害金の額は発注者と受託者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。

1.1 検査方法

(1) 発注者は、受託者及び取扱店等の収納事務について定期的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日時、場所及び検査員を通知するものとする。

(2) 発注者は、受託者及び取扱店等の収納事務について臨時に検査を行う場合は、受託者に対し事前に理由を明らかにし、書面にて検査日時、場所、検査員及び検査の対象物件等を通知するものとする。

(3) 検査の対象となる書類

①取扱店等と受託者の間における発注者に関する収納金の入出帳簿関係書類

②受託者と発注者の間における発注者に関する収納金の入出帳簿関係書類

(4) 受託者は、発注者から収納事務にかか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発注者に報告するものとする。

1.2 証拠書類等の整理保存

(1) 書類の保存

受託者及び取扱店等は、収納事務に係る証拠書類（磁気媒体によるものを含む。）について発注者からの照会に即座に対応できるように整理し、外部漏洩、滅失することのないよう領収日の翌日から5年間保存しなければならない。ただし、スマートフォン決済サービスを行う事業者の場合、領収日の翌日から1年間以上保存しなければならない。

(2) 書類等の廃棄

受託者及び取扱店等は、保存期間が終了した証拠書類（磁気媒体によるものを含む。）について、焼却、裁断、溶解及び消磁等の確実な方法により廃棄しなければならない。

1.3 個人情報保護

受託者は、個人情報の適正な管理のため、受託者及び取扱店等における情報保護の徹底を行うこと。万一、個人情報が流出するような事態が生じたときは、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うこと。

1.4 協議事項

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義が生じたときは、発注者及び受託者が協議して定めるものとする。

1.5 その他

地方自治体によるコンビニエンスストア等への収納事務の委託に係る収納関係書類の保管方法については、令和9年度から見直しが予定されていることから、これに伴い取扱いに変更が生じる場合には、発注者と受託者の協議の上、変更契約に応じること。

