

京都府府営住宅家賃等に係るコンビニエンスストア収納事務委託仕様書

- 1 件名
京都府府営住宅家賃等に係るコンビニエンスストア収納事務委託
- 2 収納対象
府営住宅、特定公共賃貸府営住宅及び特別賃貸府営住宅に係る家賃
- 3 契約期間
令和6年 月 日から令和9年4月30日まで
ただし、令和6年 月 日から令和6年3月31日までは準備期間とし、収納事務委託の対象は令和6年4月分から令和9年3月分までとする。
なお、今回の収納事務委託に係る業者選定において、業者が変更になる場合には、引継期間として本履行期間を1か月程度延長する場合がある。
- 4 予定取扱数量
3の履行期間中におけるコンビニ店舗での収納見込合計件数は74,100件

	R5	R6	R7	R8	R9	合計
予定取扱数量	0	24,200	24,700	24,700	500※	74,100

※ 令和9年4月1日から4月30日に収納するのは、令和9年3月分家賃等のうち3月中に収納されなかったもの。

- 5 取扱対象となる納付書の様式
単票型3連式納付書
左から収納済通知書（コンビニ本部保管）、収納書（コンビニ店舗保管）、納付書・領収書（納入者保管）
- 6 委託対象のコンビニエンスストア
次に掲げるコンビニエンスストアを含むこと。
セブン-イレブン、ローソン、ファミリーマート、ミニストップ、デイリーヤマザキ、ニューヤマザキデイリーストア、ヤマザキデイリーストア、ヤマザキスペシャルパートナーショップ、MMK設置店、ポプラ、セイコーマート
- 7 バーコード
(1) 収納済通知書表面に表示されるバーコードは、料金支払い帳票用「GS1-128」コードを用いるものとする。
(2) 京都府が自由に使用できるバーコード上の桁数は顧客コード（自由使用欄）の16桁とする。
- 8 収納データ連携項目
京都府の定めるとおりとする。

9 京都府の府営住宅管理システム（以下「京都府システム」という。）と収納代行業者システムとの接続回線

(1) 接続回線は、インターネット接続とする。

受注者が接続する回線については、受注者の負担によって準備すること。

(2) 収納データ

コンビニ本部から受信した速報を、受信日当日の 15 時までに、京都府へ配信可能な状態とすること。

(3) 障害時対応

京都府システム、通信回線、収納代行業者システム等に障害が発生したときは、直ちに他の当事者へ連絡し、原則として次により対応するものとする。

- ① 障害発生日の当日中に京都府が収納データを受信できなかった場合は、その翌日に当日分と合わせて受信するものとする。
- ② ただし、障害発生日の翌日が閉庁日の場合は、翌開庁日に障害発生日、閉庁日及び当日の収納データをまとめて受信するものとする。
- ③ 障害発生が2日以上となる場合は、収納代行業者は代替手段により収納データを京都府まで提出するものとする。
- ④ ③の場合における代替手段及びその受取方法等の詳細については、その都度京都府と収納代行業者が協議するものとする。
- ⑤ 収納代行業者システムの障害により京都府が収納データを受信できなかった場合は、収納代行業者はその原因を直ちに調査し、その対策を京都府に報告しなければならない。

(4) テスト実施対応

収納データの伝送に係るテストを、京都府システムの運用業務受託業者と協力の上実施すること。

10 収納事務委託期間開始までの調整

令和6年度分の納付書は令和6年3月中旬に印刷を開始し、4月上旬に入居者へ配付予定であることから、コンビニ本部との調整、バーコード読み取り、データ伝送のテスト等の所要の手続きは、これに支障がないよう、契約締結後速やかに京都府と打合せを行った上で、京都府が指定する日までに行わなければならない。

なお、バーコード、収納データ連携項目等の仕様は現行のものに合わせることにし、一部を変更する必要がある場合でも、京都府システムのプログラム改修の必要が生じるなど業務開始の支障とならないようにしなければならない。

11 コンビニ店舗（加盟店を含む。）窓口における収納事務の取扱い

(1) 京都府が発行した納付書に表示されているバーコードを必ずスキャナーで読み取り、現金（小切手や約束手形などは不可）を収納すること。ただし、納付書が次に該当する場合は、当該納付書による収納をしてはならない。

- ① バーコードの印刷がないもの
- ② 破損、汚損、印刷不良、取扱期限途過等によりスキャナーで読みとれないもの
- ③ 金額、バーコード、その他の事項を訂正又は改ざんしたもの
- ④ 納付書の各片の記載金額又は記載事項が一致していないもの
- ⑤ 納付しようとする金額と納付書記載金額が一致していないもの

(2) 領収証書の交付については、現金受領後、納付書の納入者保管部分、コンビニ店舗保管部分、コンビニ本部保管部分それぞれの領収日付印欄に領収印を正確かつ鮮明

に押印し、納入者保管部分を切り離して納入者に交付すること。

- (3) (1)①又は②により収納ができない場合は、当該納付書の持参者に対し、納付書に記載の取扱金融機関で納付するように説明するものとする。
- (4) 収納の事実がないにもかかわらず納付書に誤って領収印を押印した場合等、押印した領収印を取消す必要が生じたときは、当該納付書の領収印が無効であることを明確にする措置を施し、納入者に返還すること。
- (5) (1)及び(2)における収納事務の完了後に納入者から返金の要求があった場合は、返金の要求に応じないものとし、当該納入者に返金できない旨を説明するものとする。
- (6) 収納した収納金及び納付書のうちコンビニ本部保管部分を、前日のレジ精算から当日のレジ精算までを1単位とする営業日ごとに取りまとめ、コンビニ本部に送金及び送付するものとする。
- (7) 納付書のうちコンビニ店舗保管部分を、収納日から起算して3か月以上の間保管するものとする。

なお、保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
- (8) 収納事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善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

12 コンビニ本部における収納事務の取扱い

- (1) コンビニ店舗からPOSレジ収納事務を集信し、1営業日単位で取りまとめ、速報として翌営業日中に収納代行業者へ配信可能な状態とする。
- (2) コンビニ店舗から送付された納付書のコンビニ本部保管部分と収納情報をもとに収納金額の照合を行うものとする。
- (3) (2)の照合の結果、速報に誤りがあった場合は、最も早い次の速報受渡し時に、速報取消として収納代行業者へ配信する。また、速報から漏れがあった場合も同様に追加の速報として配信する。
- (4) (2)で照合された収納情報を確報として、コンビニ本部の定める日程により、収納代行業者へ配信可能な状態とする。
- (5) 確報配信の後、当該確報に基づく収納金を、コンビニ本部の定める日程により、収納代行業者の指定する金融機関口座に振込むものとする。
- (6) 確報の取消が発生した場合は、直ちに収納代行業者へ連絡するものとする。
- (7) 収納情報を1か月以上の間保存するものとする。なお、収納情報の保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。
- (8) 納付書のうちコンビニ本部保管部分を5年間保管するものとする。なお、その保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じ、保管期間経過後は焼却又は溶解等の確実な方法により廃棄処分するものとする。
- (9) 収納代行業者への速報、確報の送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として暦月ごとに作成し、当該月の前月末日までに収納代行業者に提出するものとする。
- (10) 契約時に、コンビニ店舗で使用する領収印の印影様式を収納代行業者に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様とする。
- (11) 契約時及び定期的にコンビニ店舗の店舗名、店舗コード、所在地（以下「店舗一覧」という。）を、収納代行業者に提出するものとする。店舗一覧は、契約書に定める機密として取り扱われるものとする。

13 収納代行業者における収納事務の取扱い

- (1) コンビニ本部から入金された収納金とコンビニ本部から受信した当該入金に係る確報とを照合し、金額が一致していることを確認した上で、原則として、コンビニ店舗での収納日を単位として5日間ごとに取りまとめ、各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して6開庁日までに京都府へ配信可能な状態とする。
- (2) 速報取消を確認した場合、速やかに必要な措置を行う。
- (3) 確報の取消を確認した場合、速やかに京都府に報告を行い、京都府、収納代行業者及びコンビニ本部との間で協議し、必要な措置を行う。
- (4) (1)により照合した収納金額を、原則として、(1)の各取りまとめ期間の最終日の翌日から起算して8開庁日までに京都府の指定する金融機関の口座へ払い込むものとし、払込回数は月6回とする。
- (5) 収納情報を3か月以上の間保存するものとする。なお、収納情報の保管に当たっては、外部漏洩、滅失することのないよう必要な措置を講じるものとする。
- (6) 京都府への速報、確報の送付及び収納金払込み日程等を作業計画書として、暦月ごとに作成し、当該月の前月末日までに京都府へ提出するものとする。
- (7) 契約時に、コンビニ本部から報告を受けた領収印の印影様式を京都府に報告するものとし、その様式を変更しようとするときも同様とする。
- (8) コンビニ本部より店舗一覧の提出を受けたときは、速やかに京都府に店舗一覧を提出するものとする。

14 収納事務に係る報告・連絡方法

京都府、コンビニ本部及びコンビニ店舗が、収納事務に関して互いに報告又は連絡が必要な場合については、収納代行業者を通じて行い、速やかに対応するものとする。

15 委託手数料の支払方法

- (1) 収納代行業者は、毎月末に締め切り、当月分のコンビニ店舗での収納日毎の収納データ（件数・金額）、払込金額を記載した内訳を請求書に添付し、京都府に対し請求すること。
- (2) 京都府は、委託手数料を、収納代行業者に対し、その指定する口座へ支払うものとする。

16 検査及び報告

- (1) 京都府は、収納代行業者、コンビニ本部及びコンビニ店舗に対して、収納業務に係る納付情報等の関係書類の提出を要求し、帳簿、その他の書類、機密情報及び個人情報等の管理方法等について検査を行うことができる。収納代行業者、コンビニ本部及びコンビニ店舗は、検査の結果、京都府から収納事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京都府に報告するものとする。
- (2) 京都府は、必要があると認めるときには、収納代行業者、コンビニ本部に対して、財務諸表等により経営状況について報告を求めることができる。

17 事故発生時の対応

京都府、収納代行業者、コンビニ本部及びコンビニ店舗は、収納事務に当たって事故の発生を確認したとき又はやむを得ない事由により事故を回避することができないと見込まれるときは、直ちに京都府及び他の当事者に報告するとともに、事故報告書を作成

し、協力して必要な措置を講じるものとする。

18 その他

- (1) 契約期間中に収納対象となる収納金又は取扱想定件数の変更があっても、契約単価の変更は認めないものとする。
- (2) この仕様書の解釈について疑義を生じたとき又は仕様書に定めのない事項については、京都府、収納代行業者及びコンビニ本部で協議のうえ定めるものとする。

収納データ連携項目

【ヘッダレコード】

	項目名	桁数	内容	備考
1	レコード区分	X(1)		※1
2	データ作成日	9(8)	西暦(YYYYMMDD)	

【データレコード】

	項目名	桁数	内容	備考
1	レコード区分	X(1)		※1
2	データ識別	X(2)		速報、確報、速報取消が区別出来れば内容値は任意
3	収納日付	9(8)	西暦(YYYYMMDD)	納付日
4	収納時間	9(4)	時間(HHMM)	納付時間
5	バーコード情報	9(44)		※2
8	支払予定日	9(8)		確報データにのみ、入金予定日を設定
9	収納コンビニ	X(16)		納付したCVSがわかれば内容値は任意

【トレーラレコード】

	項目名	桁数	内容	備考
1	レコード区分	X(1)		※1
2	速報件数	9(6)		データレコードとの整合性チェックに使用
3	速報金額	9(11)		データレコードとの整合性チェックに使用
4	確報件数	9(6)		データレコードとの整合性チェックに使用
5	確報金額	9(11)		データレコードとの整合性チェックに使用
6	速報取消件数	9(6)		データレコードとの整合性チェックに使用
7	速報取消金額	9(11)		データレコードとの整合性チェックに使用

【エンブレコード】

	項目名	桁数	内容	備考
1	レコード区分	X(1)		※1
2	レコード総件数	9(11)		受取データの整合性チェックに使用

※1 ヘッダ、データ、トレーラ、エンドが区別出来れば内容値は任意。

※2 バーコード情報は変更できません。

	項目名	桁数	内容
1	AI	9(2)	"91"固定
2	国コード	9(1)	"5"又は"9"固定
3	メーカーコード	9(5)	収納代行業者コード
4	利用企業コード	9(5)	代行業者発行の利用者コード
5	自由使用欄 (16桁)	9(1)	事務所コード
		9(7)	名義人番号
		9(8)	請求番号
5	再発行回数	9(1)	"0"固定
6	支払期限日	9(6)	西暦(YMMDD)
7	印紙フラグ	9(1)	"0"固定
8	支払金額	9(6)	
9	CD	9(1)	チェックデジット

※ファイル形式はテキスト形式の固定長とする。