

## 京都府手数料等のコンビニエンスストア収納事務委託仕様書

### 1 業務の内容について

- (1) 京都府（以下「甲」という。）が発行する納付書に基づき、収納代行業務受託者（以下「乙」という。）は、コンビニエンスストア本部（以下「丙」という。）の直営店及びフランチャイズ加盟店（フランチャイズ加盟店については、エリアフランチャイズ契約を締結しているエリアフランチャイザーの直営店及びエリアフランチャイザーとの間で加盟店契約を締結しているものを含む。以下「丙の店舗」という。）において現金等を収納する。
- (2) 乙は、収納した現金を甲に振込送金し、また収納したそれらのデータを集積し、定期的に甲にデータファイルを提供する。

### 2 取扱対象の各コンビニエンスストア本部の店舗について

少なくとも次に掲げるコンビニ本部と提携していること。

東京都千代田区二番町8番地8 株式会社セブン-イレブン・ジャパン  
東京都港区芝浦三丁目1番21号 株式会社ファミリーマート  
東京都品川区大崎一丁目11番2号 株式会社ローソン

### 3 本業務で収納対象となる歳入及び取扱予定件数について

- (1) 収納対象となる歳入（以下「手数料等」という。）

- 甲が徴収する手数料
- 次に掲げる使用料

徴収根拠	使用料の種別
京都府立都市公園条例 (昭和33年京都府条例第16号)	写真の撮影
	案内、行商、募金その他これらに類するもの 映画の撮影
	集会、競技会、展示会、博覧会その他これら に類するものの開催
京都府立自然公園条例 (昭和38年京都府条例第25号)	写真の撮影
	映画の撮影
	集会、競技会、展示会、博覧会その他これら に類するものの開催
	案内、行商、募金その他これらに類するもの

- 甲が課する狩猟税

- (2) 取扱予定件数

201,480件（但し、あくまでも想定件数であり以下の件数を確約するものではない）

内訳 令和7年 10月1日～令和8年3月31日 37,600件  
令和8年 4月1日～令和9年3月31日 67,160件  
令和9年 4月1日～令和10年3月31日 67,160件  
令和10年 4月1日～令和10年9月30日 29,560件

### 4 履行期間について

- (1) 履行準備期間

契約締結の日から令和7年9月30日まで

- (2) 履行（収納）期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

## 5 事前準備の作業等について

業務実施にあたり必要となる納付書様式確認作業、バーコード読み取りチェック作業、通信確認テスト、丙との調整等、各種事前準備作業を実施すること。

## 6 納付書について

### (1) 様式

単票型4連式納付書

左から収納済通知書(丙保管)、収納書(丙の店舗保管)、納付書・領収書(納付者保管)、納付済証(納付者保管)

### (2) 読み取りテスト

甲からバーコード印字したサンプル納付書を必要部数引き渡すので、提携先の丙の店舗にて読み取りが可能であることのテストを行うこと。また一度テストを行った業務でも用紙の印刷業者が変更となった際には、甲からテスト依頼を行う場合もあるので、対応すること。

### (3) 支払期限日

支払期限日(丙の店舗で支払可能な期限日)は令和10年9月30日とする。

## 7 使用するバーコードの規格

一般財団法人流通システム開発センターの発行する「GS1-128による標準料金代理収納ガイドライン」に定める新コード体系:GS1-128(総数44桁)を使用すること。(バーコードの使用については別途調整)

## 8 収納データの種類

取得する収納データの種類は、次のものとする。

### ①速報データ

原則として収納日ごとの1日を1単位とし収納日の翌開庁日に取得できること。

### ②確報データ

原則として5日間を1単位として取りまとめ、各取りまとめ期日(毎月5日、10日、15日、20日、25日、月末日)の翌日から起算して6開庁日までに取得できること。

### ③速報取消データ

速報取消は事由発生後、速やかに配信すること。

## 9 収納データの取得方法

(1) 乙は、丙より收受した収納データを取りまとめ、甲あての収納データを作成すること。

(2) 収納データには、少なくとも収納日、金額、バーコード自由使用欄21桁の番号を含むこと。

(3) 甲に設置するパソコン端末から収納データを取得できるものとする。そのための通信ソフト等は乙が提供し、別途費用を要しないものとする。

- (4) 回線の不通などやむを得ない事情により収納データの取得が困難な場合に備えて再取得が可能な仕組みとすること。
- (5) 収納データの配信については、原則として毎月事前に作業計画書を提出すること。  
なお、丙のうち別スケジュールとなる者がある場合は同様に作業計画書を提出すること。
- (6) 乙は収納データ（確報データ、速報データ、速報取消データ）を作成日から1年以上、最大2年間保存すること。
- (7) 乙は丙に対して、収納データを作成日から1箇月以上の間保存させること。

## 10 収納金の払込

- (1) 乙は原則として、当月分の収納金について、甲が指定する金融機関の口座に翌月15日までに払込むこと。
- (2) 上記の払込みを行うにあたっては、確報データとして送信した収納金の金額と払込み金額は必ず一致することを確認した上で実施すること。
- (3) 収納金の払込みについても収納データの配信同様、原則として毎月事前に作業計画書を提出すること。

## 11 提携する丙の店舗における手数料等の受領について

- (1) 手数料等の受領にあたっては、甲が発行した収納済通知書に印刷されているバーコードをスキャナで読み取り、現金等を受領する。
- (2) 次に掲げる場合においては、丙の店舗での収納を行わないこと。
  - ア バーコード表示のないもの
  - イ 汚損等により、バーコードをスキャナで読み取れないもの
  - ウ 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
  - エ 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
  - オ 納付者が、バーコードに設定された金額と異なる額の現金等を納付しようとする場合
- (3) 手数料等の現金等受領後は、収納済通知書、収納書、納付書・領収書、納付済証の領収日付印欄の4箇所取扱店の領収印を、正確かつ鮮明に押印し、納付書・領収書及び納付済証（この2片は切り離し不可）を切り離し、納付者に交付する。  
なお、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旨を明確にする措置を施し、納付者に返還すること。
- (4) 印紙税法第5条第1項により、納付書・領収書に収入印紙は貼付しないこと。確報送信後は、納付者に対して、受領した現金等の返還は行わないこと。

## 12 収納済通知書、収納書の保管について

- (1) 乙は丙に対して、収納済通知書を収納日ごとに整理し、5年間保存させること。
- (2) 乙は丙の店舗に対して、収納書を収納日ごとに整理し、3か月以上保存させること。
- (3) 乙は丙及び丙の店舗に対して、上記収納済通知書等の保存期間が終了したときは、第

三者に利用されることのないような善良なる管理者の注意義務をもって、焼却、溶解、裁断等により確実な手段で処分させること。

### 13 秘密の保持について

乙は契約書第 18 条から第 18 条の 4 及び第 19 条を丙及び丙の店舗に遵守させること。

### 14 緊急時の対応について

- (1) 緊急時における乙の連絡体制及び連絡先をあらかじめ甲に対し明確にし、丙及び丙の店舗へ速やかに連絡が取れる体制を構築すること。
- (2) 丙の店舗窓口における事務処理ミスに起因した事故が発生した場合、納付者への説明、丙及び丙の店舗との連絡調整は、原則として乙側で行うこと。
- (3) 重大な事故が発生した場合には、甲あてに顛末を報告し、再発防止策の検討を行うこと。

### 15 書類等の検査について

乙は、この仕様書に基づく京都府手数料等の収納事務について、地方自治法第 243 条の 2 第 8 項に基づき、定期又は臨時に甲の検査を受けなければならない。なお、検査に際し、甲は事前に乙と検査内容を協議の上、期日、場所及び方法について 1 箇月前までに乙に対し書面にて連絡することとし、乙の業務を害することのないように留意するものとする。

### 16 業務の引継ぎについて

乙は、契約を満了したとき、又は、契約が解除されたときは、直ちに、収納業務に関するすべてを甲に引き継ぐものとする。

### 17 その他

- (1) 契約期間中に収納対象となる取扱予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、甲及び乙で協議のうえ定めるものとする。