

# 山形県公金収納におけるコンビニエンスストア収納等業務委託仕様書

## 1 目的

この仕様書は、山形県公金収納において、バーコードを活用したコンビニエンスストア及びスマートフォンアプリ等による収納（以下「コンビニ収納等」という。）を実施するにあたり、必要となる仕様を示したものである。

## 2 契約開始時期

令和6年4月1日以降

## 3 業務期間

契約開始日から令和9年3月31日まで。ただし、契約開始日から令和7年2月28日までを準備期間（システム連携及び確認試験等の期間）とし、令和7年3月1日からコンビニ収納等の運用を開始する。

## 4 収納対象とする歳入科目及び予定数量

### (1) 収納対象とする歳入科目

山形県税を除き、使用料、手数料、賃貸料、物品売払代金、寄附金、貸付金の元利償還金、分担金、負担金、不動産売払代金、過料、損害賠償金、不当利益による返還金、延滞金（使用料、手数料、分担金、負担金及び過料に伴うもの）、遅延損害金（賃貸料、物品売払代金、寄附金、貸付金の元利償還金、負担金、不動産売払代金、損害賠償金及び不当利益に係る返還金に伴うもの）（以下「対象税外収入」という。）のうち、県の財務会計システムにより、バーコード付き納入通知書が作成されるものとする。

### (2) 予定数量

調達をする年度	準備業務	収納業務	
		収納業務基本料	収納業務手数料
令和6年度	一式	1月	500件
令和7年度	—	12月	13,500件
令和8年度	—	12月	20,000件
計	一式	25月	34,000件

## 5 用語の定義

本書で使用する用語の定義は、次の各号のとおりとする。

(1) 収納業務 県が徴収する対象税外収入の収納の業務をいう。

(2) 収納取扱店 コンビニエンスストア本部等の各直営店及びコンビニエンスストア本部等との間でフランチャイズ契約を締結している加盟店並びにコンビニエンスストア本部等との間でエリアフランチャイズ契約等を締結しているエリアフランチャイザーの直営店及び当該エリアフランチャイザーとの間でフランチャイズ契約を締結している加盟店のことをいう。

- (3) スマホ等決済 納入通知書に付されているバーコードを読み取る方式でのスマートフォンアプリ等の電子機器による決済サービスのことをいう。
- (4) スマホ等決済事業者 前号に掲げる決済サービスを提供する事業者をいう。
- (5) 収納情報 収納取扱店及びスマホ等決済により収納された収納金に関する情報をいう。
- (6) 収納金 納入通知書に基づいて収納取扱店及びスマホ等決済において収納した対象税外収入のことをいう。
- (7) 速報データ 納入通知書に付されているバーコードの情報に基づき収納取扱店で収納を受け付けたことを示す収納情報のことをいう。
- (8) 確報データ 収納取扱店による収納にあつては、領収済通知書、速報データ及び払込みに係る収納金の金額を照合のうえ確定した収納情報をいう。スマホ等決済による収納にあつては、速報データ及び払込みに係る収納金の金額を照合のうえ確定した収納情報をいう。
- (9) 速報取消データ 速報データのうち、(8)に掲げる照合により取り消された収納情報のことをいう。
- (10) 収納データ 速報データ、確報データ及び速報取消データのことをいう。

## 6 収納事務の取扱対象者

収納事務の取扱対象者は以下の各号に掲げる者（以下「納付者」という。）とする。

- (1) 収納取扱店における取扱対象者 収納取扱店において納入通知書を提示し、対象税外収入の納付の意思を示した者
- (2) スマホ等決済における取扱対象者 スマホ等決済を利用して対象税外収入を納付する者

## 7 取扱収納

コンビニ収納等については、以下の収納取扱店及びスマホ等決済での取扱いが可能であること。

- (1) 収納取扱店 セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン、デイリーヤマザキ、ミニストップ及びMMK設置店の店舗での取扱いが可能であること。
- (2) スマホ等決済
  - (ア) ビリングシステム(株)が提供するスマートフォンアプリ「PayB」の取扱いが可能であること。
  - (イ) (ア)に掲げるもののほか、納入通知書に付されているバーコードを読み取る方式により、Webサイトでのクレジットカード決済又は銀行口座決済（ネットバンキング決済）が可能となる仕組みの取扱いが可能であること（当該仕組みは後日別途調達することとし、本件には含まないものとする）。

## 8 納入通知書、バーコード体系及び伝送フォーマット等の仕様

### (1) 納入通知書の仕様

- (ア) 日本マルチペイメントネットワーク運営機構が定めるマルチペイメントネットワーク標準帳票ガイドラインに準拠した単票型OCR併記3連式納入通知書を使用し、

左から領収済通知書（コンビニ本部控）、収入票（コンビニ店舗控）、領収証書（納入者控）とする。

- (イ) 納入通知書の領収済通知書表面に、収納する対象税外収入等の情報を収めたバーコードを表示する。バーコードはバーコード内に設定された期限までを有効とするものとし、納付金額が30万円を超える時はバーコードを印字しないものとする。
- (2) バーコード体系
  - (ア) 納入通知書の領収済通知書表面に表示されるバーコードは、GS1-128を用いるものとする。
  - (イ) 請求書発行企業コードは受注者の請求書発行企業コードを用いるものとする。
  - (ウ) 県が自由に使用できるバーコード上の桁数は、19桁（自由使用欄18桁、再発行区分1桁）を確保すること。
  - (エ) バーコードの取扱いに当たり、7の(1)及び7の(2)に掲げるすべての収納が可能であるものと、7の(1)及び7の(2)の(ア)に掲げる収納のみが可能であるものの2種類を区別できる方式とすること。
- (3) 伝送フォーマット・伝送方法
  - (ア) 伝送フォーマットは(財)流通システム開発センター発行「GS1-128シンボルによる標準料金代理収納ガイドライン」に定める標準伝送フォーマットに準拠したものとする。
  - (イ) レコードの種類は、ヘッダー、データ、トレーラー、エンドの4種類とし、各レコードのレコード長は100バイトとすること。
  - (ウ) LGWAN-ASPサービスにより、LGWAN経由で収納データの取得を可能とすること。
  - (エ) 収納取扱店及びスマホ等決済の収納情報が共通のインターフェースで取得可能となる方式を備えていること。

## 9 準備業務

県が収納業務を委託するにあたり、受注者はその業務実施方法の調整等、以下の準備業務を行うものとする。

- (1) 受注者と提携するコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者との契約内容の調整
- (2) 県の納入通知書の作成等に係る調整
- (3) バーコード印刷品質テスト
- (4) コンビニエンスストア本部等によるバーコード読取テスト
- (5) 山形県財務会計システムとの接続テスト及びテストデータによるシナリオテスト
- (6) 県が設置する受信端末への必要なソフトウェアのインストール及びその調整等（端末のOS及びウェブブラウザについては、Windows11 Pro及びMicrosoft Edgeを使用する。）
- (7) コンビニ収納等開始までの準備業務のスケジュールの作成
- (8) その他、収納業務の実施に必要な準備作業

## 10 コンビニエンスストア本部等における収納業務

受注者は、別紙1「コンビニエンスストア本部等における収納業務」に定める業務をコンビニエンスストア本部等に履行させるものとする。

## 11 スマホ等決済事業者における収納業務

受注者は、別紙2「スマホ等決済事業者における収納業務」に定める業務をスマホ等決済事業者に履行させるものとする。

## 12 受注者の収納業務

受注者は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

- (1) 速報データ、確報データ、速報取消データ及び収納金の払込みの日程等を収納業務日程表として毎月作成し、前月25日までに県に提出のうえ、県の承認を得るものとする。ただし、あらかじめ年間又は半年等の収納業務日程表をまとめて作成する場合はこの限りではない。また、受注者はこの収納業務日程表に基づいて収納業務を行うものとする。
- (2) コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者から送付のあった速報データ及び速報取消データを取りまとめ、県が取得できる状態にするものとする。
- (3) コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者から送付のあった確報データを取りまとめるとともに、取りまとめた確報データと、同じく払込みのあった収納金の金額とを照合するものとする。
- (4) (3)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、直ちに県へ報告し、県の指示を仰がなければならない。
- (5) (3)及び(4)により収納金の金額を確定した後、取りまとめた確報データを県が取得できる状態にするるとともに、別紙1及び別紙2に定める取りまとめ日の翌営業日から起算して7営業日目以内に、確定した収納金を県が指定する金融機関口座に払込むものとする。なお、払込みに係る経費については受注者が負担するものとする。
- (6) 速報データと対になる確報データ又は速報取消データについて、(1)の収納業務日程表どおりに県が取得できない場合、原因を調査し、県に報告するとともに、該当する確報データ又は速報取消データを速やかに県が取得できる状態にするものとする。
- (7) コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者から送付のあった収納データを1年以上保存するものとする。
- (8) 収納業務の履行によって生じた資料（収納情報その他収納業務に関する一切の資料を含む。以下「収納情報等」という。）について、保管期間経過後に不要となったため廃棄しようとするときは、裁断、溶解、焼却及び消磁等の手段によって適切に処分するものとする。
- (9) 電子計算機等を用いて収納情報等の保存及び処理を行う場合は、収納情報等の保護の徹底が図られるよう適切な措置を講じるとともに、その電子計算機等の廃棄、転売、廃棄又は返却等を行う場合は、電子計算機等に記録されている収納情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にするものとする。
- (10) 契約期間の満了時点で完結していない業務については、上記の収納金に係る業務完了まで業務を遂行するものとする。

### 13 県による収納データの取得方法等

- (1) 県は、県に設置した収納データ受信端末から受注者に接続し、収納データを取得する。当該受信端末の設置及びそれに係る費用は県が負担する。
- (2) 受注者は、12の(1)の日程表に基づき、収納データを日程表に定める日の16時まで取得できる状態にするものとする。
- (3) 受注者は、(2)のデータに瑕疵があるときは、早急に正しいデータを作成し、県が取得できる状態にするものとする。
- (4) 収納データはメンテナンス等の運用停止期間を除き、365日、24時間再取得を可能にするものとする。

### 14 収納金の過不足及び事故の場合の取扱い

- (1) 県への収納金の払込後に、受注者の責に帰すべき事由により、払込み金額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受注者が責任をもって処理するものとする。
- (2) 県への収納金の払込後に、コンビニエンスストア本部等又は収納取扱店の責に帰すべき事由により払込み金額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受注者とコンビニエンスストア本部等間で協議して処理するものとする。
- (3) 県への収納金の払込後に、スマホ等決済事業者の責に帰すべき事由により払込み金額に過不足又は払込みについて事故があったことが判明したときは、受注者とスマホ等決済事業者間で協議して処理するものとする。

### 15 通信回線又は電子計算機等に不具合が生じた場合の措置

- (1) 受注者は、通信回線の不通（短時間で復旧すると認められる場合を除く。）又は事故もしくは電子計算機等の不具合により、収納データについて県が取得できなくなったときは、県と必要な事項を協議し、その取得できなくなったデータを、県が指定する媒体により、早急に県へ送付するものとする。
- (2) 受注者とコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者の間で収納情報の伝送が不可能となった場合は、受注者とコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者間で必要な事項を協議し、その措置を定めるものとする。

### 16 収納業務に係る報告及び連絡方法

- (1) 県は、収納業務に関してコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者に報告又は連絡を行うときは、原則として受注者を通じて行うものとする。
- (2) コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者は、収納業務に関して県に報告又は連絡を行うときは、原則として受注者を通じて行うものとする。
- (3) 受注者は、(1)又は(2)により県又はコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者から報告又は連絡を受けた場合は、速やかにコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者又は県に報告又は連絡を行うものとする。

### 17 書類等の検査

- (1) 県は、収納業務に関する受注者、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者の帳票、書類等を検査することができるものとする。
- (2) 県が検査する物件は、受注者及びスマホ等決済事業者においては収納金口座の入出金に係る帳簿、収納情報等及び個人情報の管理方法等、コンビニエンスストア本部等においてはこれに加え領収済通知書等を対象とすることを基本とする。
- (3) 受注者、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者は、県から収納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、書面によりその結果を県に報告するものとする。

#### 18 苦情・照会等への対応

- (1) 収納取扱店は、納付者から収納の内容に関する苦情又は照会を受け付けた場合は、速やかにコンビニエンスストア本部等に報告するものとする。
- (2) コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者は、直接的又は間接的に納付者から収納の内容に関する苦情又は照会を受け付けた場合は、速やかに受注者に報告するものとする。
- (3) 受注者は、(2)の苦情又は照会を受け付けた場合は、速やかに県に報告するものとし、当該納付者との折衝は県が行うものとする。

#### 19 事故発生の事前防止

受注者は、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者と協力し、事故が発生しないよう事前防止に努めるものとする。

#### 20 事故発生時の対応

- (1) 県、受注者、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者は、収納業務にあ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業務を履行することができないときは、直ちに電話等で他の当事者に報告するとともに、協力して必要な装置を講じるものとする。
- (2) 県は、事故が発生した場合において、事故報告書の作成を含む対応の必要があるときは、受注者、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者と協議し決定するものとする。
- (3) バーコードの品質を含め、納入通知書の発行に関しては県が責任を負うこととし、納入通知書の発行に関して事故が発生した場合、県は速やかに事態の解明と不良な納入通知書の回収に努めるとともに、受注者に対して「不良な納入通知書の発行枚数」「その後の対応策」「事故に関する周知された問い合わせ窓口」等の情報を報告するものとする。

#### 21 コンビニ収納等開始までのスケジュールの遵守

受注者は、コンビニ等収納開始期日まで取扱収納店及びスマホ等決済での収納が開始できるよう、バーコード及びデータ伝送等の仕様の打合せ、バーコード読取及びデータ伝送等のテストを実施するものとする。

## 22 個人情報保護

受注者、コンビニエンスストア本部等、収納取扱店及びスマホ等決済事業者は、「山形県情報セキュリティポリシー」を遵守のうえ、収納業務の履行にあたって知りえた県の機密に関する事項及び収納情報等の納付者のプライバシーに関する事項について、契約期間中のみならず契約終了後においても、収納業務を履行するにあたり必要な場合以外、第三者に漏らしてはならない。

## 23 損害賠償責任

収納業務の履行にあたって県に損害が生じたときは、受注者の責に帰すべき事由により生じた損害について受注者が、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者の責に帰すべき事由により生じた損害についてはコンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者が、通常かつ直接の損害でかつ現実に発生した損害に限り、それぞれその損害賠償責任を負うものとする。

## 24 労働関係法令の遵守

受注者、コンビニエンスストア本部等及びスマホ等決済事業者は、業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守するものとする。

## 別紙 1

### コンビニエンスストア本部等における収納業務

#### 1 収納取扱店における業務

コンビニエンスストア本部等は、収納取扱店に対して、次に掲げる収納業務を履行させるものとする。

- (1) 納付者からの納入通知書の提示に基づき、領収済通知書に印字されているバーコードを販売時点情報管理システム端末（以下「POSレジ」という。）の光学式スキャナで読み取ることにより収納を受け付けるものとし、バーコード下段に表示されている数字に基づく、POSレジキー入力による収納は受け付けないものとする。
- (2) 納付者が持参した納入通知書に印字された金額と、納付者の支払金額を照合の上で収納するものとする。
- (3) 対象税外収入を収納したときは、納付者が持参した納入通知書の領収日付欄に当該収納取扱店の領収を証する印（以下「領収印」という。）を鮮明に押印し、「領収証書」を納付者に交付するものとする。
- (4) 納付者に交付する「領収証書」は、印紙税法（昭和42年法律第23号）第5条第3号の規定により非課税文書であるため、収入印紙を貼付しないものとする。なお、県は、バーコード上の印紙フラグを必ず「0 不要」にするものとする。
- (5) 収納金に係る「領収済通知書」をコンビニエンスストア本部等に送付するものとする。
- (6) 収納金をコンビニエンスストア本部に送金するものとする。
- (7) 納付者が持参した納入通知書に印字されたバーコードの情報を、POSレジの光学式スキャナで読み取ったうえで、その情報に基づき現金を収納するものとし、小切手、約束手形、クレジットカード、デビットカード及び電子マネーなどによる収納は行わないものとする。
- (8) 次に掲げる納入通知書は使用できないものとする。
  - (a) バーコードの印字がない場合
  - (b) 納入通知書の金額、その他の事項が訂正又は改ざんされている場合
  - (c) 破損、汚損又は印刷不良により、バーコードが読み取れない場合
- (9) 納入義務者が納入通知書を持参しない場合又は取扱期限を経過するなど使用することのできない納入通知書を持参した場合は、法令等の規制があり収納することができない旨を告げるとともに、納入通知書記載の発行元まで連絡するよう伝えるものとする。
- (10) 収納の事実がないにもかかわらず誤って領収印を押下した場合等、押印した領収印を取消す必要が生じたときは、当該納入通知書に押印された領収印が無効であることを示す措置を明瞭に施し、納付者へ返却するものとする。
- (11) 領収印の保管にあたっては、盗難又は目的外利用の生じることのないよう、善良なる管理者の注意をもって管理するものとする。

#### 2 コンビニエンスストア本部等における業務

コンビニエンスストア本部等は、次に掲げる収納業務を履行するものとする。



- (1) 収納取扱店からPOSレジを介して送付された収納情報を、1日を単位として取りまとめのうえ、速報データを作成し、受注者に送付するものとする（土曜日、日曜日及び祝日の場合には、翌営業日に送付するものとする。）
- (2) 受注者に送付した(1)の速報データ、収納取扱店から送付のあった1(5)領収済通知書及び収納取扱店から払込まれた1(6)の収納金を照合するものとする。
- (3) (2)の照合結果に基づき次のデータを作成し、受注者に送付するものとする。
  - (a) 確報データ
  - (b) 速報取消データなお、(1)により送付した速報データには、必ず対になる確報データ又は速報取消データを作成するものとする。
- (4) (2)で照合された収納情報を、次に基づく単位で取りまとめ、確報データとして当該取りまとめ期日の締め日（以下「取りまとめ日」という。）の翌営業日から起算して5営業日目までに、受注者に送付するものとする。
  - (a) コンビニエンスストア本部等が定めた時間帯を1営業日とする。
  - (b) 営業日の1日から5日の5日間を1単位とし、5日、10日、15日、20日、25日、月末日として取りまとめる。ただし、26日から始まる期間については、月末までを1単位として取りまとめる。
- (5) コンビニエンスストア本部等は、取りまとめ日の翌営業日から起算して6営業日目までに受注者の指定する金融機関口座に当該取りまとめ期間に収納された収納金を振り込むものとする。
- (6) 契約期間の満了時点で完結していない業務については、コンビニエンスストア本部等は上記の収納金に係る業務完了まで業務を遂行するものとする。
- (7) コンビニエンスストア本部等は、収納データを3か月以上保存するものとする。なお、収納情報等の保存にあたっては、外部漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講ずるものとする。
- (8) 電子計算機等を用いて収納情報等の保存及び処理を行う場合は、収納情報等の保護の徹底が図られるよう適切な措置を講ずるとともに、その電子計算機等の廃棄、転売、譲渡又は返却等を行う場合は、電子計算機等に記録されている収納情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にするものとする。
- (9) 受注者への速報データ、確報データの送付及び収納金払込日程等を作業計画書として暦日ごとに作成し、受注者の指定する日までに受注者に提供するものとする。
- (10) コンビニエンスストア本部等は、収納取扱店で使用する領収印の印影を受注者に報告し、受注者は、報告された印影届の原本又は写しを県に提出するものとする。また、領収印を変更しようとするときも同様とする。

### 3 帳票の管理

- (1) コンビニエンスストア本部等は、領収済通知書を収納日ごとに整理し、領収日付の属する年度の翌年度から起算して3年間以上保管するものとする。
- (2) 収納取扱店は、収入票を収納日ごとに整理し、領収日付の属する月の翌月から起算して3か月間保管するものとする。この場合、収納取扱店は、コンビニエンスストア本部等に確実な方法をもって送付し、コンビニエンスストア本部等が同期間保

管することとして差し支えないものとする。

- (3) 領収済通知書及び収入票の保管にあたっては、外部漏洩、滅失又は消失することのないよう必要な措置を講じ、確実に保管するものとし、県又は受注者から合理的な理由により照会のあった場合は、ファクシミリ等で送付するものとする。
- (4) コンビニエンスストア本部等は、収納業務の履行によって生じた資料について、保管期間経過後に不要となったため廃棄しようとするときは、裁断、溶解、焼却及び消磁等の手段によって処分するものとする。

スマホ等決済事業者における収納業務

スマホ等決済事業者は、次のとおり収納業務を履行するものとする。

- (1) スマホ等決済により納付者からの支払いを受け付け、収納情報を1日を単位として取りまとめのうえ、速報データを作成し、受注者に送付するものとする（土曜日、日曜日及び祝日の場合には、翌営業日に送付するものとする。）
- (2) スマホ等決済により集信された収納情報を元に、収納金を照合するものとする。
- (3) (2)の照合結果に基づき次のデータを作成し、受注者に送付するものとする。
  - (a) 確報データ
  - (b) 速報取消データなお、(1)により作成した速報データには、必ず対になる確報データ又は速報取消データを作成するものとする。
- (4) (2)で照合された収納情報を、次に基づく単位で取りまとめ、確報データとして当該取りまとめ期間の締め日（以下「取りまとめ日」という。）の翌営業日から起算して5営業日目までに、受注者に送付するものとする。
  - (a) スマホ等決済事業者が定めた時間帯を1営業日とする。
  - (b) 営業日の1日から5日の5日間を1単位とし、5日、10日、15日、20日、25日、月末日として取りまとめる。ただし、26日から始まる期間については、月末までを1単位として取りまとめる。
- (5) スマホ等決済事業者は、取りまとめ日の翌営業日から起算して6営業日目までに受注者の指定する金融機関口座に当該取りまとめ機関に収納された収納金を振り込むものとする。
- (6) 契約期間の満了時点で完結していない業務については、スマホ等決済事業者は上記の収納金に係る業務完了まで業務を遂行するものとする。
- (7) スマホ等決済事業者は、収納情報を領収日付の属する年度の翌年度から起算して3年間以上保存するものとする。なお、収納情報の保存にあたっては、外部漏洩及び滅失することのないよう必要な措置を講ずるものとする。
- (8) 電子計算機等を用いて収納情報等の保存及び処理を行う場合は、収納情報等の保護の徹底が図られるよう適切な措置を講ずるとともに、その電子計算機等の廃棄、転売、譲渡又は返却を行う場合は、電子計算機等に記録されている収納情報等を完全に消去し、復元不可能な状態にするものとする。
- (9) 受注者への速報データ、確報データの伝送及び収納金払込日程等を作業計画書として暦日ごとに作成し、受注者の指定する日までに受注者に提出するものとする。